

Module 2

Utilisation de la base de données

TABLE DES MATIÈRES

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

Utilisation de la base de données

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

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

2.1 Avant de commencer

2.1.1 CONFIGURATION MINIMALE REQUISE POUR LA BASE DE DONNÉES DU SIS

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

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

2.1.2 INSTALLATION

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

The screenshot shows the UNHCR website's interface for the Health Information System (HIS). At the top, there is the UNHCR logo and a search bar. Below the logo, there are navigation tabs: ABOUT US, WHAT WE DO, WHO WE HELP, WHERE WE WORK, NEWS AND VIEWS, and RESOURCES. A 'DONATE NOW' button is visible on the right. The main content area is titled 'Health Information System' and features a large illustration of people at a table with a computer. Below this, there is a section titled 'Using Information to Protect Refugee Health' with a brief description of the HIS. To the right, there are sections for 'HIS in the News' and 'HIS Articles' with recent news items.

> Nouvelle installation

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

> Mise à niveau d'une base de données existante

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

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

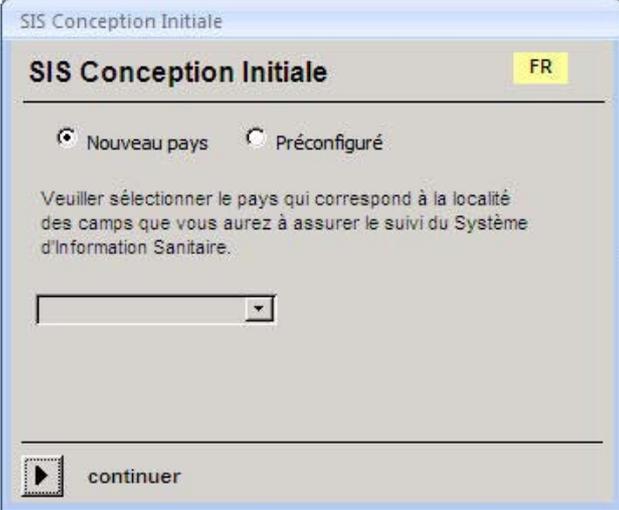
2.2 Première utilisation

2.2.1 DÉMARRAGE DU SIS

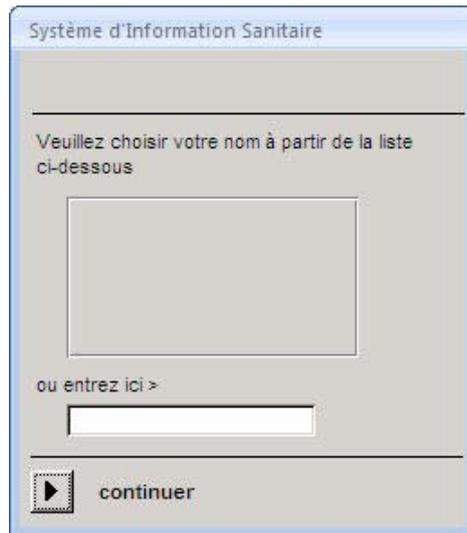
Après l'installation, vous pouvez lancer la base de données en double-cliquant sur l'icône SIS du Bureau. 

2.2.2 CRÉATION D'UNE BASE DE DONNÉES PAR PAYS

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



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



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

2.2.3 CHARGEMENT DES DONNÉES DANS UNE NOUVELLE BASE DE DONNÉES

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

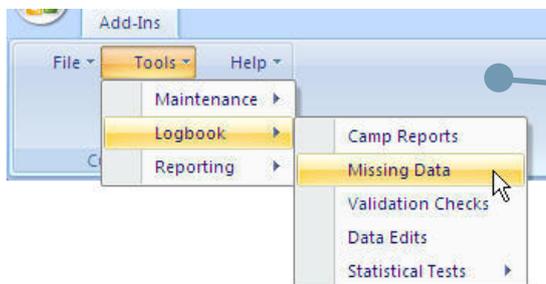
Le formulaire de connexion s'affiche ensuite. Pour accéder au menu principal, vous devez saisir un nouveau nom d'utilisateur ou sélectionner un nom d'utilisateur dans la liste des utilisateurs.

2.2.4 SÉLECTION DE LA LANGUE

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

2.3 Démarrage rapide

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



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

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

Nom de la base de données des pays actuellement utilisée

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

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

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

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

2.4 Importation des données

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

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



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

 A screenshot of a dialog box titled 'Importer' with a 'Ferme' button in the top right corner. The dialog contains several fields and buttons:

- A 'Selecte' button with a folder icon and an empty text input field.
- An 'Importer' button with a document icon.
- Form fields for 'Organisation:', 'Année:', 'Emplacement:', 'Mois:', 'Centre de santé:', and 'Semaine:'.
- A large empty rectangular area for data display.
- Buttons at the bottom: 'Editez' (with a pencil icon), 'Validez' (with a checkmark icon), and 'Supprimer' (with a red X icon).

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

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

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

2.5 Révision des données

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

2.5.1 MODIFICATION DES RAPPORTS

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

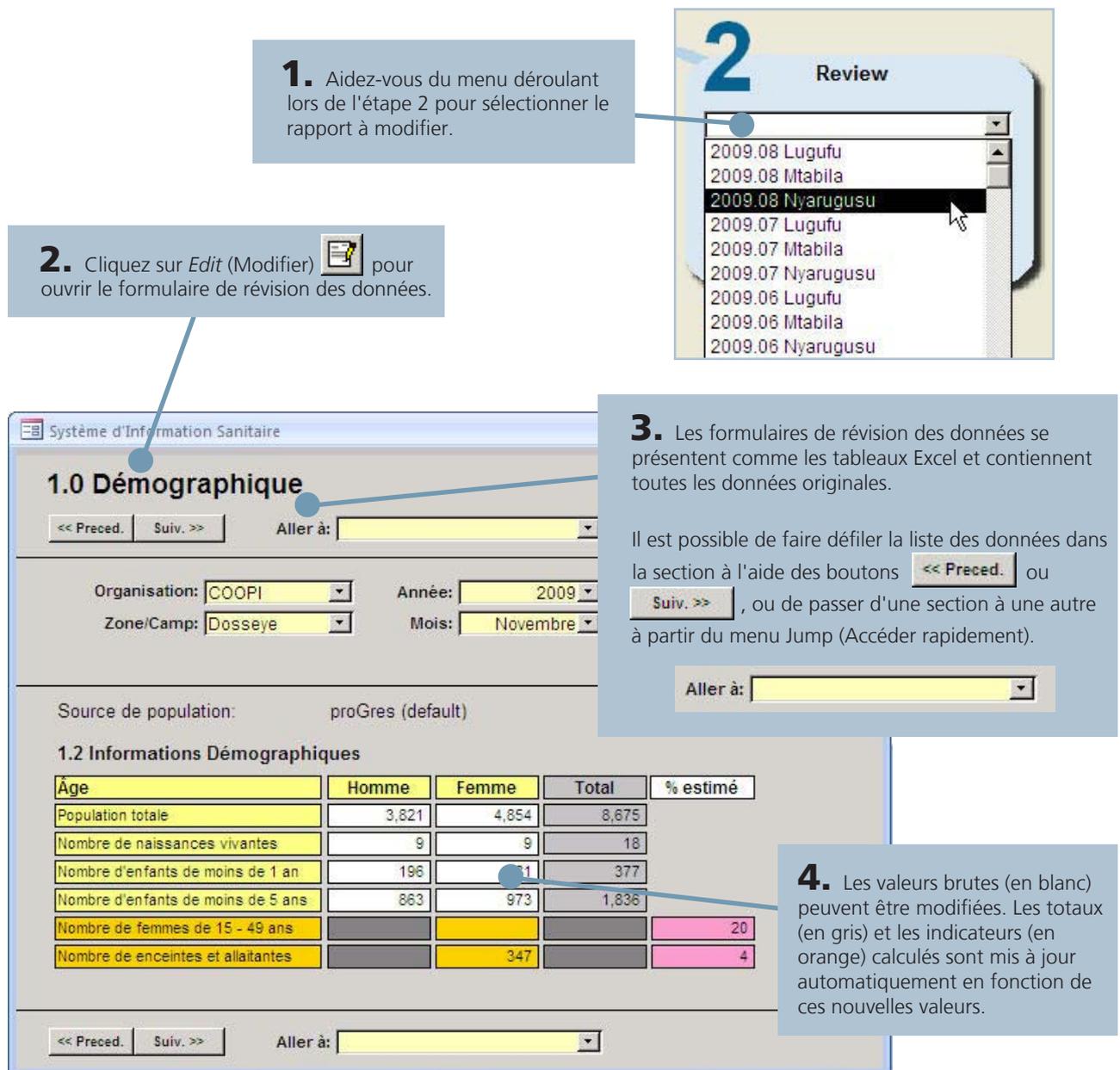
1. Aidez-vous du menu déroulant lors de l'étape 2 pour sélectionner le rapport à modifier.

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

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

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

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



The screenshot shows the '1.0 Démographique' section of the SIS software. It includes a navigation bar with '<< Preced.' and 'Suiv. >>' buttons, and an 'Aller à:' dropdown menu. Below this are filters for 'Organisation: COOPI', 'Année: 2009', 'Zone/Camp: Dosseye', and 'Mois: Novembre'. The 'Source de population' is set to 'proGres (default)'. The main section is '1.2 Informations Démographiques', which contains a table with the following data:

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

At the bottom of the table, there are '<< Preced.' and 'Suiv. >>' buttons and another 'Aller à:' dropdown menu.

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

2.5.2 SUPPRESSION DES RAPPORTS

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

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



2. Confirmez la demande. La procédure est terminée.



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

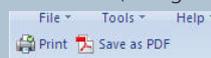
2.5.3 IMPRESSION DES RAPPORTS

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

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



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



2.5.4 EXPORTATION DES RAPPORTS

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

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



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

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



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

2.6 Génération de rapports à partir des données

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

2.6.1 RAPPORT DES INDICATEURS

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

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

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



Rapport d'Indicateur [Ferme]

Période: Selecte mois: 2009.11
 Selecte l'année:
 De:
à:

Emplacement: Tous
 Amboko
 Amnabak
 Bredjing
 Djabal
 Dosseye
 Farchana
 Gaga
 Gondje
 Goz Amer
 Kounoungou

[▶] générer Détails de reportage

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

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

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

2.6.2 ANALYSE DES INDICATEURS

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

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

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



Analyse d'Indicateur

Analyse d'Indicateur Ferme

Section:

Indicateur:

Indicateurs avancés

Analyse (abscisse):

Période: Selecte mois:

Selecte l'année:

De:

à:

Location: Tous

Détails de reportage

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

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

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

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

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

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

Analyse de Données - Table de Résultats

Analyse de Données - Table

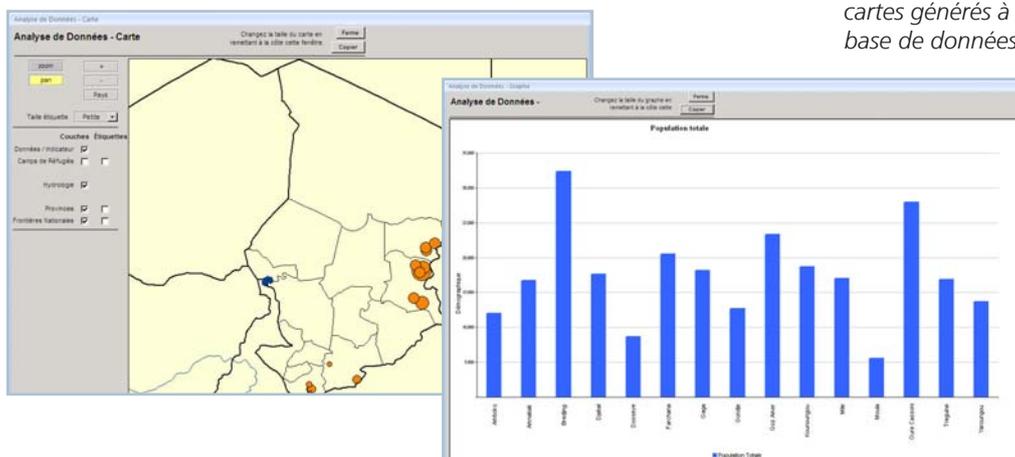
Ferme

| Camp | Population Totale |
|--------------|-------------------|
| Amboko | 11983 |
| Amnabak | 16896 |
| Bredjing | 32327 |
| Djabal | 17619 |
| Dosseye | 8675 |
| Farchana | 20470 |
| Gaga | 18171 |
| Gondje | 12659 |
| Goz Amer | 23329 |
| Kounoungou | 18844 |
| Mile | 16976 |
| Moula | 5555 |
| Oure Cassoni | 27927 |
| Treguine | 16853 |
| Yaroungou | 13890 |

Copier Générer Graphe Générer Carte

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

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



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

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

2.6.3 RAPPORTS NARRATIFS

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

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

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

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



The screenshot shows the 'SIS reportage' form. At the top, there's a title 'SIS reportage' and a 'Ferme' button. Below is a dropdown menu 'Selecte un rapport:' with 'Rapport mensuel de coordination' selected. Underneath, 'Période:' has a radio button for 'Select Month' and a dropdown showing '2009.11'. The 'Location:' section has a radio button for 'Tous' and a list box containing 'Amboko', 'Amnabak', 'Bredjing', 'Djabal', 'Dosseye', 'Farchana', 'Gaga', and 'Gondje'. At the bottom, there are two buttons: 'Saisissez/éditez les données' (with a pencil icon) and 'générer' (with a play icon).

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

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

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

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

Rapport annuel du camp

Data entry form: Dosseye

Année: 2008

Pays: Le Tchad

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

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

A. Informations générales

1. Origine du réfugiés: 1. Central Africa Republic

2. Camp établi: 2006

B. Partenaires d'exécution

3. Santé et HIV

4. Nutrition

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

Le Tchad 2008

Fiche d'information pays

Origine des réfugiés: Population: 253,168

Sudan
Central Africa Republic

Partenaires d'exécution:

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

État de santé publique

| Impact sur la santé | Indicateur | Valeur |
|---|------------|--------|
| Taux Brut de Mortalité (/1000/mois) | 0.24 | |
| Taux de Mortalité de < 5 ans (/1000/mois) | 0.76 | |
| Taux de Mortalité de < 1 an (/1000 naissances vivantes) | 22.7 | |
| Taux de Mortalité Néonatale (/1000 naissances vivantes) | 4.4 | |

Ressources humaines

| Nb | Indicateur | Valeur |
|-----|--|-----------|
| 16 | Nb. de médecins | 1: 15,823 |
| 77 | Nb. de consultants cliniques | 1: 13,289 |
| 81 | Nb. d'infirmiers (qualifiés) | 1: 13,126 |
| 19 | Nb. de sage femmes | 1: 13,326 |
| 273 | Nb. de agents de santé communautaire (ADC) | 1: 927 |
| 284 | Nb. de promoteurs d'hygiène | 1: 959 |

Aperçu du pays

A. Objectifs

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

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

Kounoungou 2008

Fiche d'information camp

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

Origine des réfugiés: Partenaires d'exécution:

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

État de santé publique

| Impact sur la santé | Indicateur | Standard | Statut |
|---|------------|----------|--------|
| Taux Brut de Mortalité (/1000/mois) | 0.23 | < 1.5 | ✓ |
| Taux de Mortalité de < 5 ans (/1000/mois) | 0.82 | < 3.0 | ✓ |
| Taux de Mortalité de < 1 an (/1000 naissances vivantes) | 9.6 | < 20 | ✓ |
| Taux de Mortalité Néonatale (/1000 naissances vivantes) | 3.2 | < 40 | ✓ |

Figure 1: Brut et moins de cinq ans

Figure 2: La morbidité brut

Figure 3: Sous-cinq morbidité

Programmes de santé publique

| Ressources humaines | Nb | Indicateur | Standard | Statut |
|-----------------------------|----|------------|-------------|--------|
| Nb. de médecins | 1 | 1: 18,644 | 1: < 50,000 | ✓ |
| Nb. de consultants clinique | 4 | 1: 4,961 | 1: < 10,000 | ✓ |

Santé maternelle et néonatale

| Indicateur | Standard | Statut |
|--|----------|--------|
| Couverture Consultation Périnatale (CPN) | 89% 100% | ✗ |

2.7 Actions

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



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

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

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

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



Vert Normal

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

Aucune action immédiate n'est nécessaire à ce niveau.



Jaune Avertissement

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

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



Rouge ALERTE !

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

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

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

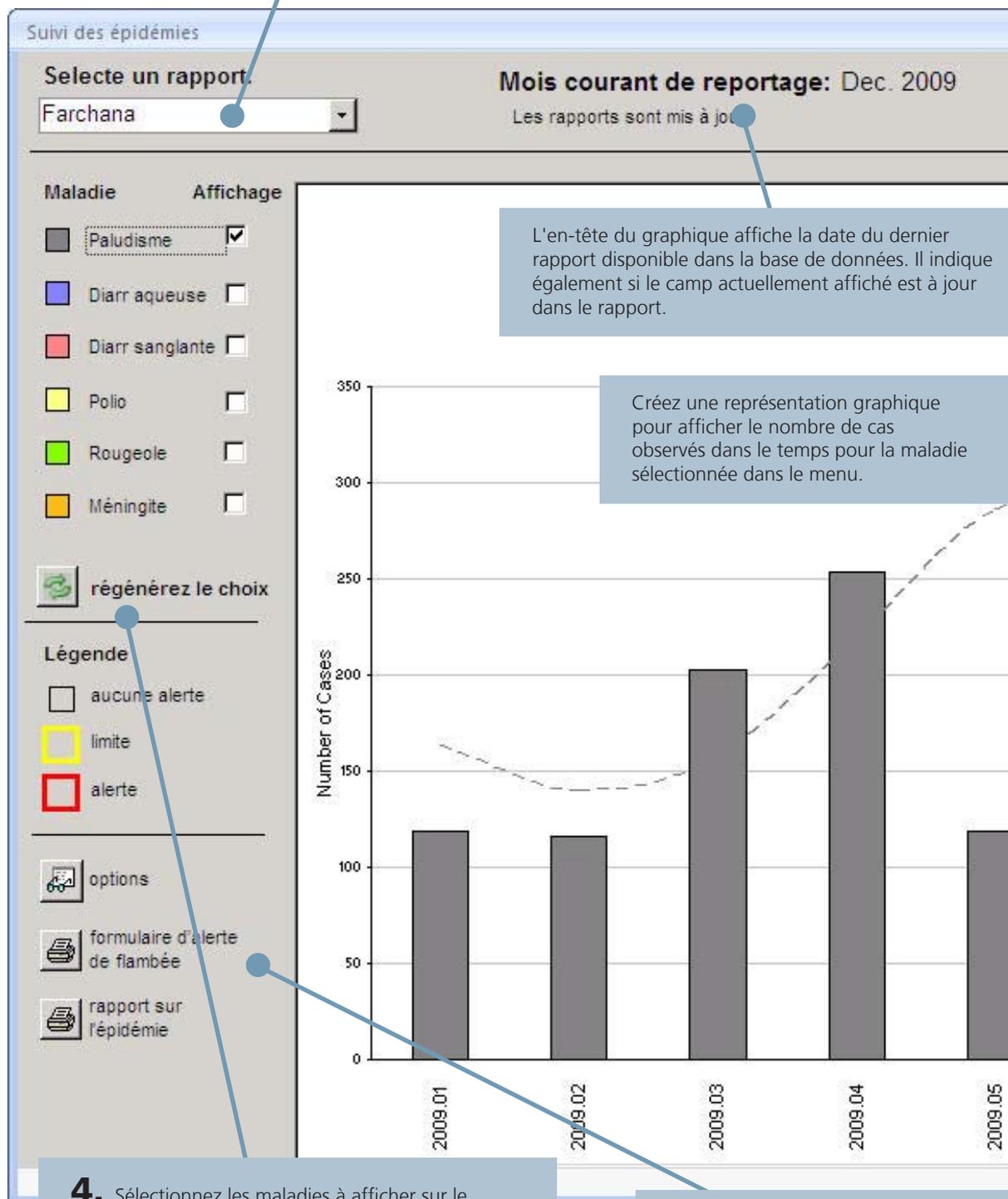
3. Aidez-vous du menu déroulant pour faire défiler les différents camps figurant dans la base de données.

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

Abréviations :

V = Vert
J = Jaune
R = Rouge

— = rapport indisponible pour la période de rapport actuelle



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

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

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

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

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

2.8 Gestion des bases des données

2.8.1 TRAITEMENT DES DONNÉES MANQUANTES

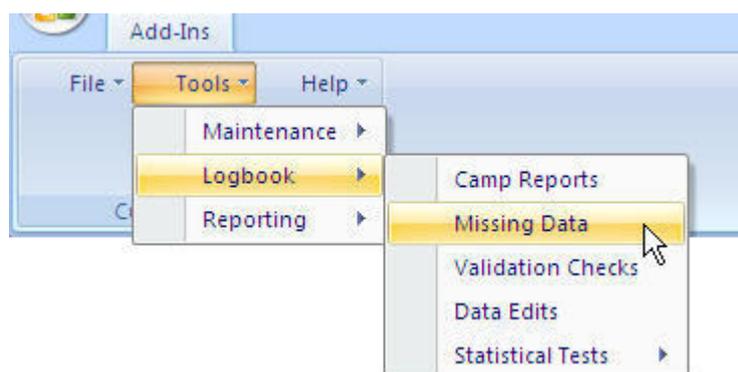
Lors de l'importation d'une feuille Excel dans la base de données du SIS (reportez-vous à la section « Importation des données »), la base de données recherche les valeurs manquantes et les répertorie dans la fenêtre du formulaire d'importation :

```

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

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

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



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

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

Valeurs manquantes

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

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

4.1 Service des hospitalisations

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

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

Valeurs manquantes

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

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

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

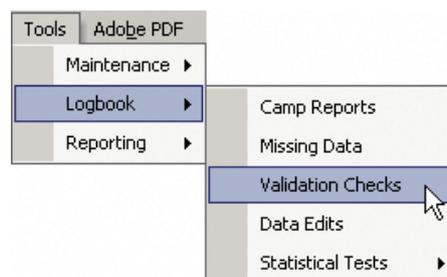
Le but est de nettoyer la base de données et d'assurer le journalne continent pas de valeurs manquantes après chaque rapport a été importé.

2.8.2 VALIDATION DE LA QUALITÉ DES DONNÉES

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

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

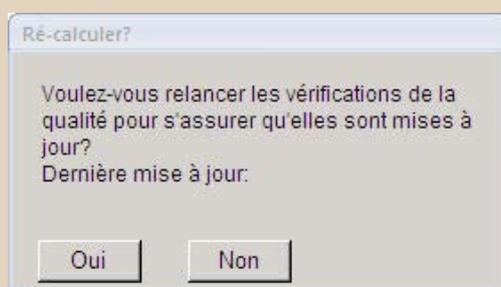
Les règles de validation non respectées sont également enregistrées dans la base de données en fonction du nom et de la date du rapport. Sélectionnez **Tools (Outils) > Logbook (Journal) > Validation Checks (Contrôles de validation)** pour afficher un rapport résumant toutes les règles non respectées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



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

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

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



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

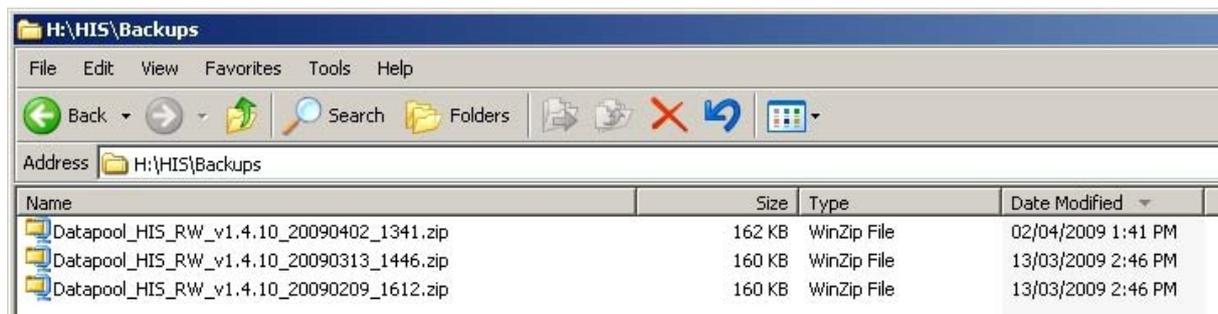
2.8.3 SAUVEGARDE DES DONNÉES

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

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



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



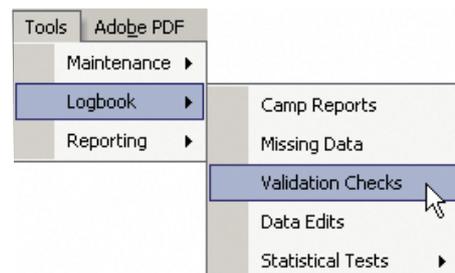
2.8.4 AFFICHAGE DE TOUS LES RAPPORTS DANS LA BASE DE DONNÉES

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

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

La page de couverture contient un résumé du nombre de rapports figurant dans la base de données, par mois.

Les pages qui suivent répertorient les différents rapports de camp figurant dans la base de données, leur date d'importation, le nom du coordinateur sanitaire et la version d'Excel utilisée.



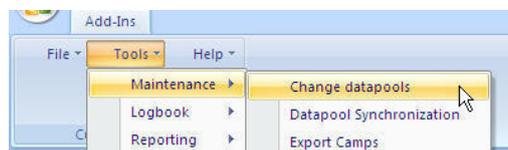
2.8.5 DÉINSTALLATION DU SIS

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

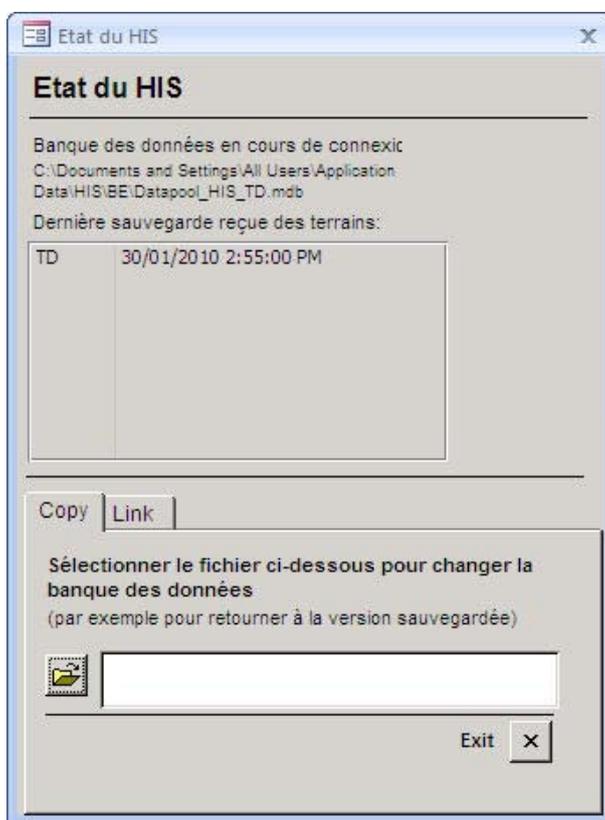
2.9 Gestion avancée des données

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

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



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



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

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

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

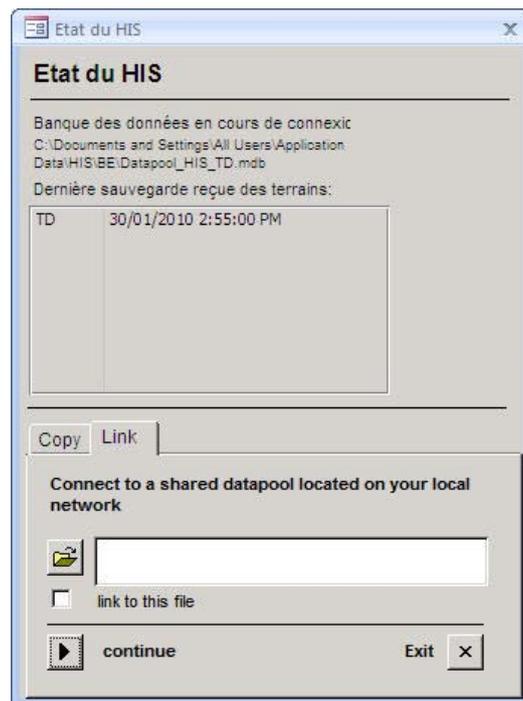
2.9.2 MISE EN RÉSEAU D'UN POOL DE DONNÉES DANS UN BUREAU

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

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

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

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



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

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

2.9.3 EXPORTATION DES DONNÉES POUR DES CAMPS PARTICULIERS

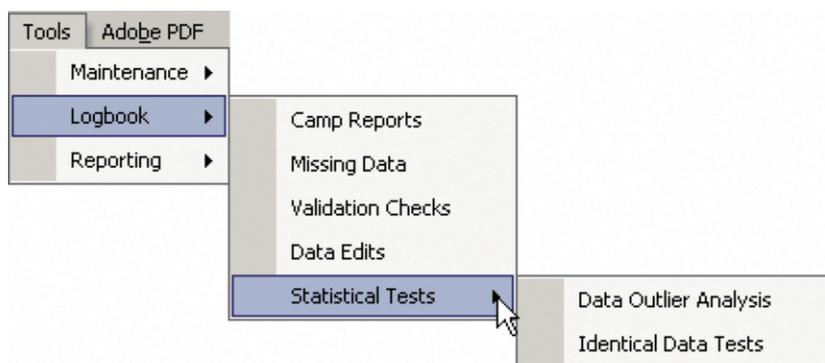
Les utilisateurs regroupant un grand nombre de camps au sein de leur base de données peuvent exporter des rapports pour certains camps afin de pouvoir les partager avec d'autres utilisateurs ou effectuer une analyse spécifique avec un ensemble de données réduit.

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

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

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

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



2.9.4 RÉALISATION DE TESTS STATISTIQUES

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

Les deux tests actuellement disponibles sont les suivants :

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

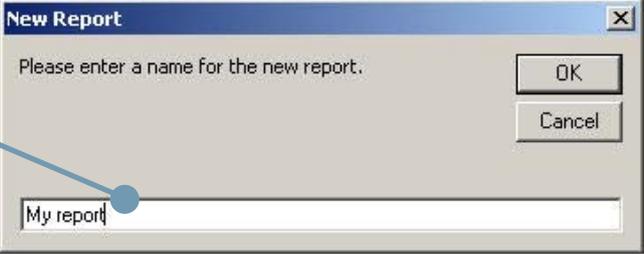
2.9.5 CRÉATION DE RAPPORTS PERSONNALISÉS

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

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

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

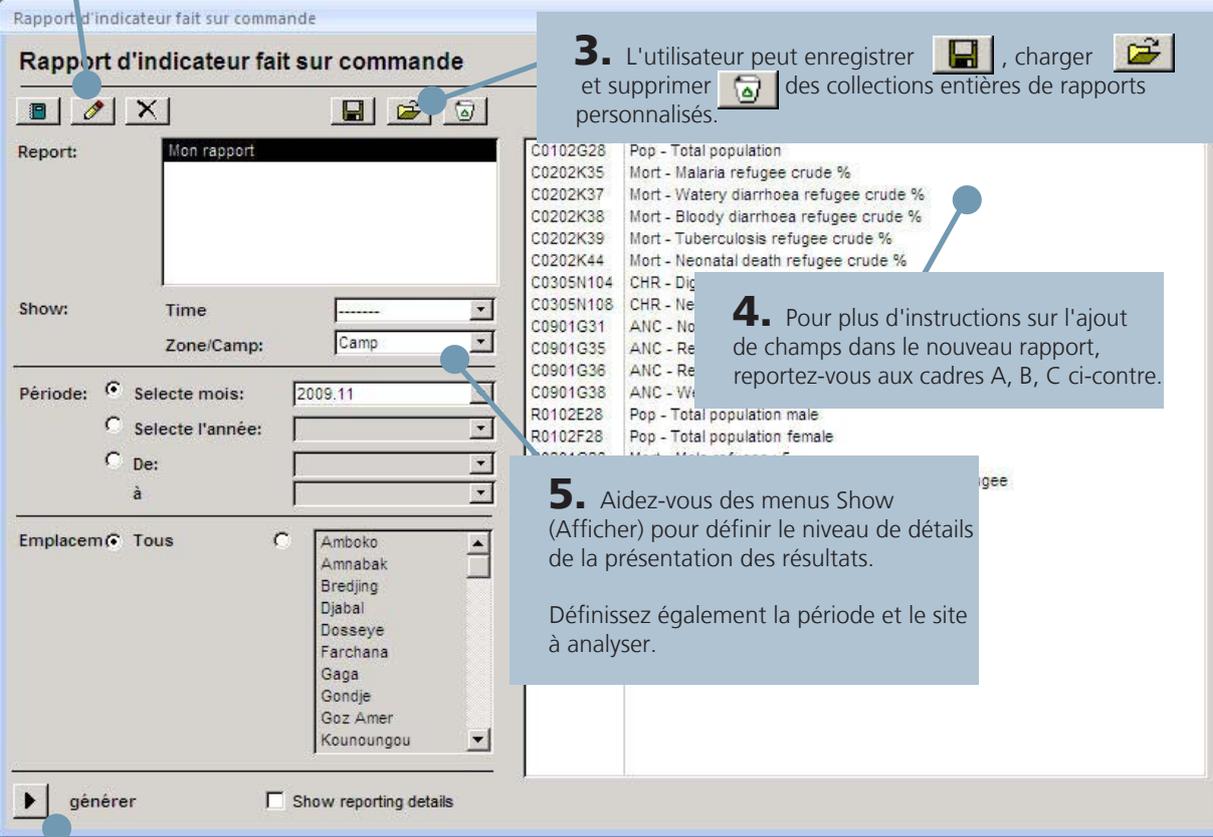
2. Il est possible de renommer ou de supprimer des rapports personnalisés.



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

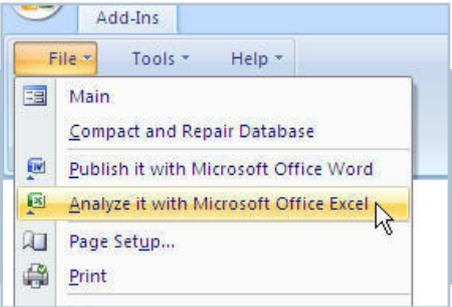
4. Pour plus d'instructions sur l'ajout de champs dans le nouveau rapport, reportez-vous aux cadres A, B, C ci-contre.

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



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

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



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

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

Système d'Information Sanitaire

1.0 Démographique

<< Preced. Suiv. >> Aller à: []

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

Source de population: proGres (default)

1.2 Informations Démographiques

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

<< Preced. Suiv. >> Aller à: []

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

Select field

Select field to add to custom indicator report

C0102G28

Pop - Total population

▶ continue Cancel

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

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

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

2.10 Identification et résolution des erreurs

2.10.1 IMPOSSIBLE D'OUVRIR UNE BASE DE DONNÉES

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

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

2.10.2 IMPOSSIBLE D'IMPORTER UNE FEUILLE MS EXCEL

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

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

2.10.3 DYSFONCTIONNEMENT DES BOUTONS DANS UNE FEUILLE MS EXCEL

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

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

À cet effet, procédez comme suit :

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

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

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

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

2.11 Questions fréquemment posées

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

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

2. Où est conservée la copie principale des données ?

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

3. Qui doit modifier et corriger les données ?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Les données sont-elles protégées ?

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

10. Comment modifier les paramètres linguistiques ?

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

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

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

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

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





