

Rapport PCMA

# Guide d'utilisation du logiciel Utilisateur de base

3<sup>e</sup> édition

Cette édition a été mise à jour par  
Christoph Andert (Save the Children UK)  
Susan Fuller (Save the Children UK)

## Remerciements

Les auteurs tiennent à exprimer leur gratitude à Management Systems Modelling Ltd (MSM), qui a développé le logiciel Rapport PCMA en s'appuyant sur le travail de Shafat Sharif (2012-13) et de Mark Yarmoshuk (2008).

Save the Children tient à remercier toutes les organisations qui ont utilisé ou examiné la version précédente du logiciel et apporté de précieux conseils pour l'améliorer : ACF-USA, Concern Worldwide, EDARP, GOAL, IMC, Merlin, World Vision et les employés des bureaux régionaux et nationaux de Save the Children.

Save the Children remercie le Humanitarian Innovation Fund (HIF), le Bureau d'assistance en cas de catastrophe (OFDA) et le Service d'aide humanitaire de la Commission européenne (ECHO), qui ont généreusement financé les différentes périodes du projet :

### Financement 2013 - 2015



*Le Humanitarian Innovation Fund aide les organisations et les personnes à trouver, à alimenter et à partager des solutions innovantes et pouvant être déployées à grande échelle face aux défis auxquels fait face l'aide humanitaire.*

### Financement 2011 - 2012



*Le Service d'aide humanitaire de la Commission européenne finance des opérations de secours pour les victimes de catastrophes naturelles et de conflits en dehors de l'Union européenne. L'aide est canalisée de manière impartiale et fournie directement aux personnes qui en ont besoin, indépendamment de leur race, de leur groupe ethnique, de leur religion, de leur sexe, de leur âge, de leur nationalité ou de leur affiliation politique.*

### Financement 2008 - 2011



*Le projet MRP a été rendu possible grâce au généreux soutien du peuple américain à travers l'OFDA de l'Agence des États-Unis pour le développement international (USAID) sous l'accord n° DFD-G-00-07-00226-00, apporté à l'ENN dans le cadre d'un projet intitulé Renforcement des capacités pour répondre aux urgences dans les secteurs de la sécurité alimentaire et de la nutrition (2008 - 2011). Le contenu ne reflète pas nécessairement les vues de l'USAID ou des États-Unis.*

## Table des matières

SIGLES ET ACRONYMES .....	4
PRESENTATION DU LOGICIEL.....	5
POUR COMMENCER .....	8
CREER ET GERER DES UTILISATEURS .....	9
CREER DES RAPPORTS MENSUELS ET SAISIR DES DONNEES.....	11
Étudier et approuver les données.....	15
ANALYSE DES DONNEES : CREER DES RAPPORTS ET DES GRAPHIQUES .....	17
DONNEES D'ENQUETES .....	19
SAUVEGARDER, SYNCHRONISER ET UTILISER LE LOGICIEL HORS LIGNE.....	21
QUESTIONS FREQUEMMENT POSEES .....	24
ANNEXE .....	26

## Sigles et acronymes

BSFP	Blanket Supplementary Feeding Programme (Programme d'alimentation complémentaire de couverture)
CRENAM	Centre de réhabilitation nutritionnelle ambulatoire pour la malnutrition modérée
CRENAS	Centre de réhabilitation nutritionnelle ambulatoire pour la malnutrition sévère
CRENI	Centre de récupération nutritionnelle en interne
FEA	Femmes enceintes et allaitantes
MAG	Malnutrition aigüe globale
MAS	Malnutrition aigüe sévère
MdS	Ministère de la Santé
P/T	Rapport poids/taille
PB	Périmètre brachial
PCMA	Prise en charge communautaire de la malnutrition aigüe
SG	Siège

### À lire au préalable

Ce guide s'adresse uniquement aux utilisateurs de base. Si vous exercez une fonction différente, consultez les autres guides et trouvez celui qui correspond à votre niveau d'utilisateur<sup>1</sup>.

En tant qu'utilisateur de base, vous êtes chargé de créer des comptes d'utilisateurs sur le terrain pour votre zone de programme et de gérer leurs identifiants de connexion. Vous devez attribuer des sites d'alimentation aux utilisateurs sur le terrain afin qu'ils puissent saisir les données. Vous pourrez vérifier et approuver les données mensuelles saisies par les utilisateurs sur le terrain et analyser les données pour les sites d'alimentation qui vous ont été attribués. Vous pouvez également saisir vous-même les données des sites d'alimentation et des enquêtes.

<sup>1</sup> Il existe cinq niveaux d'utilisateurs pour le logiciel Rapport PCMA : utilisateur sur le terrain, utilisateur de base, gestionnaire de données, administrateur national et utilisateur du siège. À chaque niveau correspond un guide d'utilisation du logiciel qui peut être téléchargé ici : [www.cmamreport.com](http://www.cmamreport.com).

## Présentation du logiciel

### À propos du logiciel

Rapport PCMA est un outil de suivi et d'élaboration de rapports complet pour les programmes de PCMA, qui présente des catégories de rapports et des indicateurs standardisés élaborés par le biais d'un exercice de concertation avec un grand nombre d'organisations humanitaires. Le logiciel Rapport PCMA est un logiciel en ligne, pouvant également être utilisé hors ligne, et qui permet aux utilisateurs de saisir et d'analyser toutes les données relatives à la PCMA pour les CRENAM, les CRENAS, les CRENI, ainsi que le dépistage par PB, en incluant des informations contextuelles. De plus le logiciel génère automatiquement des tableaux et des graphiques qui peuvent être exportés vers Microsoft Excel.

Pour utiliser le logiciel, vous aurez besoin d'un ordinateur de bureau, d'un ordinateur portable ou d'une tablette fonctionnant sous Windows XP service pack 3, Windows 7 ou une version plus récente, et des navigateurs Internet Google Chrome (version 24.0 ou plus récente), Internet Explorer (version 10.0 ou plus récente) ou Mozilla Firefox (version 18.0 ou plus récente). Si vous ne disposez pas de ces navigateurs, vous pouvez télécharger Google Chrome et Mozilla Firefox gratuitement sur Internet dans la langue souhaitée, en cliquant sur les liens suivants :

- Google Chrome : <https://www.google.fr/intl/fr/chrome/browser/desktop/>
- Mozilla Firefox : <https://www.mozilla.org/fr/firefox/new/>

Le logiciel peut également être utilisé sur une tablette Windows ou sur un smartphone possédant les navigateurs mentionnés ci-dessus.

### Propriété

Les organisations saisissant des données dans Rapport PCMA conservent la propriété des données et de toute utilisation potentielle de ces dernières. Les organisations veilleront à s'assurer que toutes les données fournies sont correctes et exactes.

Les organisations utilisant le logiciel Rapport PCMA pour saisir des données issues de leur programme ne sont en aucun cas obligées de fournir, de partager ou d'accorder l'accès à leurs données brutes, qui seront stockées par Save the Children UK conformément à l'accord signé entre l'organisation et Save the Children.

## Niveaux d'utilisateurs

Il existe cinq niveaux d'utilisateurs pour le logiciel Rapport PCMA : utilisateur sur le terrain, utilisateur de base, gestionnaire de données, administrateur national et utilisateur du siège. Le logiciel est géré depuis un serveur central (voir la déclaration de propriété). Chaque niveau d'utilisateur possède certains droits d'accès :

Niveau d'utilisateur	Profil de poste du niveau d'utilisateur	Responsabilité	Principales tâches dans le logiciel
<b>Utilisateur sur le terrain</b>	Agent de santé communautaire Agent responsable de la nutrition Agent responsable de la saisie des données	Chargé de la saisie des données pour un ensemble de sites d'alimentation qui lui ont été attribués	Soumission des données mensuelles à l'utilisateur de base Suppression de rapports mensuels - Statut « En cours » Peut analyser les données des sites saisis
<b>Utilisateur de base</b>	Coordinateurs de la nutrition au niveau des districts Responsables des programmes nutritionnels	<b>Gestion de toutes les données pour un secteur géographique ou un secteur de programme défini :</b> Examen des données d'un ensemble de sites d'alimentation Modification des données si nécessaire Approbation/refus des données pour un ensemble de sites d'alimentation Saisie des données d'enquêtes Analyse des données	Création de nouveaux comptes d'utilisateurs sur le terrain Attribution des sites d'alimentation aux utilisateurs sur le terrain Approbation ou refus des rapports mensuels Suppression de rapports mensuels - Statut « En cours » Peut saisir des données mensuelles Peut saisir des données d'enquêtes
<b>Gestionnaire de données</b>	Conseillers nutritionnels à l'échelle nationale	<b>Supervision de toutes les données pour un pays :</b> Supervision des données de multiples sites d'alimentation et de programmes dans un pays (pas nécessairement pour modifier les données) Compilation des données pour analyse et transmission de rapports au niveau suivant (par exemple, les rapports au MdS ou aux donateurs).	Création de nouveaux comptes d'utilisateurs de base Création de sites d'alimentation Suppression de rapports mensuels - Statut « En cours » Peut créer des comptes d'utilisateurs sur le terrain Peut approuver ou refuser les rapports mensuels Peut créer des subventions et leur associer des sites d'alimentation Peut créer des contextes et saisir des informations contextuelles Peut créer/gérer une liste des donateurs Peut saisir des données mensuelles Peut saisir des données d'enquêtes

<b>Utilisateur du siège</b>	Conseillers nutritionnels au niveau du siège	<b>Supervision des données de multiples pays</b> Compilation des données de différents programmes et pays pour analyse et établissement de rapports	Création de nouveaux comptes de gestionnaires de données Création/gestion d'une liste de produits alimentaires Suppression de rapports mensuels - Tous les statuts (dans des cas exceptionnels) Peut créer des comptes d'utilisateurs de base et sur le terrain Peut créer/gérer une liste des donateurs Peut créer des sites d'alimentation Peut créer des subventions et leur associer des sites d'alimentation Peut créer des contextes et saisir des informations contextuelles
<b>Administrateur national</b>	MdS ou agences des Nations Unies (UNICEF, PAM, OMS) dans un pays Responsable d'un consortium d'agences de mise en œuvre	<b>Supervision des données de multiples partenaires/organisations dans un pays</b> Pourra compiler les données de différents partenaires/organisations dans un pays pour analyse et établissement de rapports.	Peut visualiser et analyser les données de toutes les organisations dans un pays

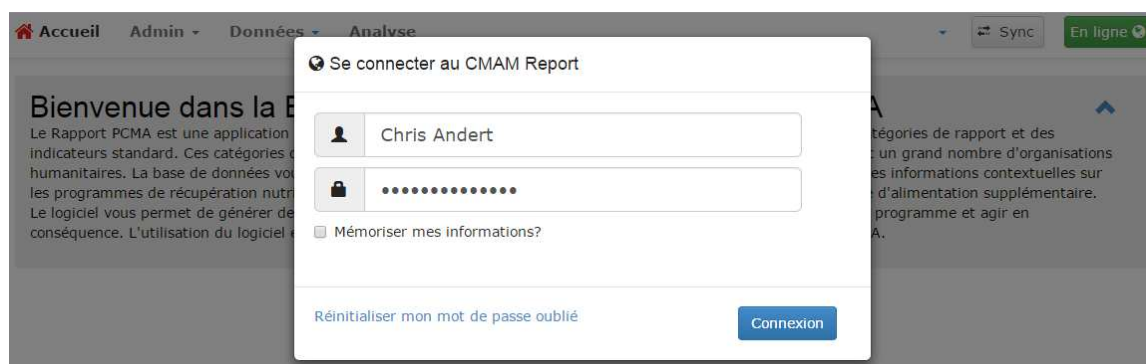
## Pour commencer

### Accéder au logiciel

Le logiciel Rapport PCMA est accessible par le biais du site Internet Rapport PCMA, en cliquant sur le lien suivant : [www.cmamreport.com](http://www.cmamreport.com). Vous devez disposer d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe personnels. Veuillez contacter votre gestionnaire de données pour les recevoir. Gardez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe confidentiels et ne les communiquez à personne.

### Se connecter

Le logiciel vous demande de saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Cliquez sur *Connexion* et vous serez redirigé vers la page d'accueil du logiciel.



### Mot de passe oublié

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez cliquer sur le lien *Réinitialiser mon mot de passe oublié* sur la page de connexion. Un email expliquant comment choisir immédiatement un nouveau mot de passe sera automatiquement envoyé à votre adresse email enregistrée. Vous pouvez également utiliser l'option de réinitialisation de mot de passe pour modifier ce dernier selon vos préférences personnelles lorsque vous recevez pour la première fois vos identifiants de connexion.



## Créer et gérer des utilisateurs

### → Guide rapide

Allez à **Admin>Utilisateurs>Ajouter un utilisateur** ou recherchez parmi les utilisateurs

### Créer des utilisateurs

En tant qu'utilisateur de base, vous pouvez créer des comptes d'utilisateurs sur le terrain. Cliquez sur le bouton *Admin* dans la barre du haut, puis cliquez sur *Utilisateurs*. Vous pourrez alors soit rechercher des utilisateurs soit en ajouter un nouveau. Pour ajouter un nouvel utilisateur, cliquez sur *Ajouter un utilisateur*. Sur l'écran d'ajout d'un utilisateur, remplissez tous les champs requis. Vous pouvez créer un mot de passe pour les utilisateurs, qu'ils pourront modifier par la suite. Après avoir sélectionné la fonction, vous devrez sélectionner les sites d'alimentation associés à chaque utilisateur. Vous pourrez les modifier à tout moment. Les utilisateurs sur le terrain que vous avez créés n'auront accès qu'aux sites d'alimentation que vous aurez sélectionnés.

Informations requises pour créer un nouvel utilisateur :

- Nom d'utilisateur : celui-ci doit être unique et ne pourra pas être modifié une fois défini. Vous pouvez choisir un nom ou une adresse email.
- Adresse email de contact : celle-ci sera utilisée pour envoyer à l'utilisateur des emails lui permettant de réinitialiser son mot de passe ou de recevoir des alertes de stock.
- Pays : celui-ci est prédéfini car vous ne pouvez créer de nouveaux utilisateurs que dans le pays pour lequel vous êtes connecté.
- Fonction : Choisissez *Utilisateur sur le terrain*.
- Numéro de téléphone : facultatif.
- Langue choisie : choisissez *Anglais* ou *Français*.
- Sites d'alimentation : ajoutez tout site d'alimentation que le nouvel utilisateur doit pouvoir visualiser ou pour lequel il doit pouvoir saisir des données.
- Case *Recevoir des alertes de stock* : si vous cochez oui, le nouvel utilisateur recevra un email lorsqu'un rapport sera soumis pour un site d'alimentation qui lui est associé et dans lequel il y a eu une rupture de stock.

En cas de changement d'utilisateurs, vous pourrez réinitialiser l'accès aux sites d'alimentation ou modifier les mots de passe afin qu'un utilisateur ne puisse plus se connecter ; pour plus de détails, voir la partie intitulée *Résilier l'accès des utilisateurs sur le terrain* ci-dessous.

Attention, vous ne pourrez pas supprimer un compte d'utilisateur dans le logiciel.

**Besoin de nouveaux identifiants d'utilisateur de base pour votre programme ?** En tant qu'utilisateur de base, vous pouvez créer de nouveaux identifiants uniquement pour des utilisateurs sur le terrain. Veuillez contacter votre gestionnaire de données pour ajouter un nouveau compte d'utilisateur de base dans le système.

### Réinitialiser les mots de passe pour vos utilisateurs sur le terrain

Dans l'idéal, les utilisateurs sur le terrain doivent définir leurs propres mots de passe (ce qui signifie que le mot de passe fourni par l'utilisateur de base est réinitialisé par l'utilisateur sur le terrain pour le personnaliser), mais lorsque l'accès à un ordinateur, l'accès aux emails ou le niveau d'alphabétisation sont susceptibles de restreindre cette possibilité, vous pourrez réinitialiser les mots de passe à leur place en utilisant votre propre adresse email dans la

configuration de leur compte d'utilisateur afin de recevoir vous-même l'email généré lors de la demande d'un nouveau mot de passe.

Allez à *Admin>Utilisateurs*, recherchez l'utilisateur, puis cliquez sur *Modifier* pour accéder au compte de l'utilisateur. Remplacez l'adresse email de l'utilisateur par la vôtre et cliquez sur *Enregistrer*. Déconnectez-vous du système et cliquez sur *Réinitialiser mon mot de passe oublié*. Saisissez le nom d'utilisateur de l'utilisateur sur le terrain, puis cliquez sur *Demander*. Un email contenant un lien permettant de choisir un nouveau mot de passe sera envoyé à votre adresse email. Suivez le lien et saisissez un nouveau mot de passe que vous pourrez communiquer à l'utilisateur.

### Résilier l'accès des utilisateurs sur le terrain

Si vous souhaitez résilier l'accès d'un utilisateur sur le terrain au système Rapport PCMA, vous pouvez le faire en cliquant sur le bouton *Désactiver le compte d'utilisateur* dans le compte d'utilisateur (*Admin>Utilisateurs>Sélectionnez l'utilisateur en cliquant sur Modifier*). Enregistrez et synchronisez. Suite à cette opération, l'utilisateur ne pourra plus se connecter. Pour activer un compte, cliquez sur *Activer le compte d'utilisateur*, enregistrez et synchronisez et l'utilisateur pourra à nouveau accéder au logiciel.

Attention, vous ne pourrez pas supprimer un compte d'utilisateur dans le logiciel.

### Date/heure de la dernière connexion de l'utilisateur

En tant qu'utilisateur de base, vous pouvez voir la dernière date/heure à laquelle les utilisateurs sur le terrain se sont connectés au logiciel. Allez à *Admin>Utilisateurs>Rechercher* et parcourez la colonne de droite dans la liste des utilisateurs.

## Créer des rapports mensuels et saisir des données

### → Guide rapide

Allez à *Données>Mon travail actuel*> Cliquez sur **SÉLECTIONNER** et choisissez le site d'alimentation et le mois/année> Cliquez sur *Ajouter un nouveau rapport mensuel* (un nouveau dossier apparaîtra dans la liste). Cliquez sur *Modifier* à côté du rapport pour saisir les données.

### Alternative : (ceci saisira les données directement sur le serveur central)

Allez à *Données>Rapports mensuels*> Sélectionnez le nom du site, l'année et le mois dans le menu déroulant> Cliquez sur *Ajouter un nouveau rapport mensuel*> Cliquez sur *Modifier* à côté du rapport pour saisir les données.

Normalement, ce sont les utilisateurs sur le terrain qui saisiront les données mensuelles dans le logiciel Rapport PCMA. Les utilisateurs de base ont cependant la possibilité de saisir également des données si nécessaire.

L'écran de saisie des données est le premier point de saisie des données dans le logiciel Rapport PCMA. Chaque mois, les données sont saisies séparément pour chaque site d'alimentation. Lors de la configuration des sites d'alimentation, vous sélectionnez les composantes de la PCMA et les groupes de traitement pour lesquels vous souhaitez recueillir des données et ceux-ci apparaîtront sur chaque nouveau rapport mensuel que vous créerez.

### **IMPORTANT**

Les utilisateurs de base ne peuvent saisir des données que pour les sites d'alimentation pour lesquels le gestionnaire de données leur a donné la permission. Contactez votre gestionnaire de données si vous n'arrivez pas à voir vos sites d'alimentation.

### Créer ou modifier un nouveau rapport

Avant de pouvoir saisir des données, vous devez créer un nouveau rapport pour le site d'alimentation pour lequel vous souhaitez saisir des données et préciser le mois et l'année de ce rapport. Dans l'onglet *Données* de la barre de tâches, cliquez sur *Mon travail actuel*. Vous serez redirigé vers une page où vous devrez sélectionner le site d'alimentation pour lequel vous souhaitez saisir des données à partir du menu déroulant affichant **SÉLECTIONNER** (notez que vous ne pourrez saisir des données que pour les sites d'alimentation qui ont été configurés). Une fois le site d'alimentation sélectionné, choisissez le mois et l'année du rapport dans la liste déroulante à droite et cliquez sur *Ajouter un nouveau rapport mensuel*. Un nouveau rapport apparaîtra dans la liste en dessous. Vous pouvez cliquer sur *Modifier* à côté du rapport. Une nouvelle page s'ouvre, sur laquelle vous pouvez commencer à saisir vos données.

Vous pouvez modifier tout rapport figurant dans la liste et ayant le statut *En cours* ou *Soumis* affiché à côté de chaque rapport à droite.

### **Données>Mon travail actuel versus Données> Rapports mensuels**

Il existe deux façons de saisir et de voir les données dans le logiciel.

Données>Mon travail actuel affiche tous les rapports mensuels que l'utilisateur a saisis lui-même dans le logiciel. Cette fonction peut être utilisée en ligne et hors ligne. Une fois saisies, les données doivent être synchronisées avec le serveur central afin que les autres utilisateurs puissent les voir. Les rapports mensuels ne peuvent pas être supprimés.

Données>Rapports mensuels affiche tous les rapports mensuels disponibles pour la zone à laquelle l'utilisateur a accès, ex. : un utilisateur de base peut voir tous les rapports mensuels des utilisateurs sur le terrain et peut les examiner. Cette fonction n'est accessible qu'en ligne. Les données sont saisies directement sur le serveur central ; aucune synchronisation n'est nécessaire. Les rapports mensuels peuvent être supprimés.

### Saisir des données mensuelles

C'est dans le rapport mensuel que vous saisissez les données en fonction des composantes de la PCMA (CRENAM, CRENAS, CRENI) ou pour le BSFP (voir les onglets), le stock et les GPM/DSM (sous le tableau de saisie des données). Une fois la composante sélectionnée, vous pouvez saisir les données par groupe de traitement. Les définitions de chaque catégorie sont disponibles dans les directives relatives à l'élaboration de rapports standardisés. Saisissez les données sous forme de totaux (et non en pourcentages) pour chaque groupe de traitement. Faites défiler vers la droite pour voir toutes les catégories de rapports.

Les cases de saisie des données ont un code de couleurs : les cases blanches sont celles où la saisie des données est requise. Les cases bleues sont des champs de saisie de données facultatifs utilisés pour le recueil d'indicateurs avancés (voir les définitions des niveaux de rapports de base et avancé dans l'encadré 1). Vous pouvez masquer les cellules facultatives en cochant la case *Masquer les champs facultatifs*. Les totaux sont calculés automatiquement par le logiciel et s'affichent dans les cases jaunes au fur et à mesure que les données sont saisies.

Les totaux de départ (total au début du mois) pour chaque groupe de traitement sont automatiquement remplis en fonction des totaux finaux du mois précédent. Vous pouvez les modifier si nécessaire, mais veillez à indiquer une raison valable justifiant cette modification dans la case *Observations*.

Dans la même case *Observations*, vous pourriez saisir des informations qui étayeront l'analyse des données mensuelles, ex. : des raisons expliquant les différences, les ruptures de stock, la hausse du nombre d'admissions, un nombre de décès ou un nombre/taux d'abandons plus élevé que prévu, etc.).

[Accueil](#)
[Admin](#)
[Données](#)
[Analyse](#)
FU Somalia FR [Sync](#) [En ligne](#)

Hiran (Hiraan) - oct. 2014
[En cours](#)

— Entrée de données —

Observations

Masquer les champs facultatifs

Résumé de tous les groupes de traitement à la fin du mois de rapport:

Groupes de traitement	Total début de période (V)	Nouvelles admissions				Réadmissions (e)	Total Admissions (W)	Arrivées de CRENI/CRENAS (f)	Autre (g)	Total des admissions (C)
		P/T / IMC (a)	PB (b)	Oedème (c)	Rechutes (d)					
6-59 mois	121	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	121						0			

[Indicateurs de performance](#)
[GPM/DSM](#)
[Stock](#)
[Retourner à la liste](#)

Autre méthode de saisie des données par sexe (ventilation pour individus de sexe masculin/féminin) : si votre site d'alimentation n'est pas configuré de sorte à recueillir des données par sexe dans la partie *Admin>Sites d'alimentation*, vous pouvez choisir de saisir des données par sexe pour les données de tous les types de programmes directement sur l'écran de saisie des données. Ceci ne s'applique qu'au site d'alimentation et au mois sélectionnés et est entièrement facultatif pour chaque mois. Cliquez sur *Total des admissions par sexe*, puis saisissez les données.

### Enregistrer et soumettre

Une fois les données saisies, cliquez sur le bouton *Enregistrer*. Toutes les données sont à présent enregistrées sur votre ordinateur. Vous pourrez y revenir à tout moment pour les modifier. Si vous avez fini de saisir les données pour ce site d'alimentation, cliquez sur *Soumettre* pour envoyer le rapport au niveau supérieur, afin qu'il soit étudié.

### Synchroniser

Les autres utilisateurs ne pourront accéder aux données saisies sur votre ordinateur que si vous les synchronisez avec le serveur central. Vous apercevrez un bouton *Sync* en haut à droite de la barre de tâches. Lorsque ce bouton est orange, les données sont prêtes à être synchronisées. Si vous travaillez en ligne, cliquez sur *Sync*, puis sur *Démarrer la synchronisation*. Ce processus peut prendre un certain temps en fonction du nombre de données que vous souhaitez synchroniser et de votre connexion Internet. Cliquez sur *Fermer* une fois terminé.

### Corriger les erreurs de saisie des données (après la soumission/synchronisation)

Si un rapport a été soumis et synchronisé, les utilisateurs de base ne peuvent plus le modifier. Si vous souhaitez apporter des modifications, vous pouvez demander à votre gestionnaire de données de « refuser » votre rapport dans le cadre de l'examen des données. Votre rapport vous sera alors renvoyé et vous pourrez y accéder dans *Mon travail actuel* pour y apporter des modifications.

### Encadré 1. Indicateurs de base et avancés

Le logiciel Rapport PCMA vous permet de recueillir des données pour une analyse de base et une analyse avancée.

Le niveau de base signifie que vous recueillez des données qui vous permettent de calculer les indicateurs suivants :

- taux de guérison
- taux d'abandons
- taux de décès
- taux de non-récupération

Le niveau avancé signifie que vous recueillez des données supplémentaires\* pour pouvoir calculer également les indicateurs suivants :

- taux de références médicales
- taux de non-réponse
- taux de transferts vers CRENAS/CRENI (pour les CRENAM uniquement)
- taux de rechutes et de réadmissions
- taux d'abandons pour lesquels l'aboutissement est non confirmé
- gain de poids moyen et durée de séjour moyenne

\*toute cellule bleu ciel sur l'écran de saisie des données

### Problèmes

Si vous ne parvenez pas à voir un onglet de saisie de données pour une composante de la PCMA ou pour le BSFP, il est probable que celle-ci n'a pas été configurée correctement pour ce site. Veuillez contacter votre gestionnaire de données.

Si vous n'arrivez pas à créer un nouveau rapport, il est probable que les anciens rapports n'ont pas été approuvés par le gestionnaire de données et que de nouveaux rapports ne peuvent donc pas être créés, car ces derniers s'appuient sur des données qui seront reprises. Vous pouvez créer au maximum deux rapports mensuels en même temps pour un site d'alimentation avant que les rapports ne soient approuvés. Si deux rapports pour le même site d'alimentation sont en attente d'approbation ou sont toujours en cours, aucun nouveau rapport ne peut être créé pour ce site.

### Supprimer des rapports mensuels

Les rapports mensuels ayant un statut *En cours* dans la liste des rapports sous *Données>Rapports mensuels* peuvent être supprimés. Ceci supprimera le rapport avec toutes ses données directement du serveur central et **il ne pourra plus être restauré**. Pour les utilisateurs qui avaient le rapport en question dans la liste sous *Données>Mon travail actuel*, le rapport est automatiquement supprimé lors de la synchronisation avec le serveur central.

Dans le cas exceptionnel où vous auriez besoin de supprimer un rapport mensuel ayant le statut *Approuvé*, *Soumis* ou *Refusé*, veuillez contacter votre utilisateur du siège pour exécuter cette fonction.

## Étudier et approuver les données

### → Guide rapide

Allez à **Données>Rapports mensuels>Voir la liste des rapports en attente d'approbation> Cliquez sur *Modifier* à côté du rapport que vous souhaitez étudier**

En tant qu'utilisateur de base, vous êtes tenu de vous assurer que les données provenant des sites d'alimentation dans votre zone opérationnelle sont complètes (que tous les rapports ont été reçus pour le mois) et d'une qualité acceptable (pas de valeurs manquantes, etc.). Vous étudierez tous les rapports et les approuverez s'ils sont complets et de bonne qualité. Si les données sont de très mauvaise qualité, vous avez également la possibilité de refuser les rapports mensuels afin qu'ils soient renvoyés à l'utilisateur sur le terrain pour qu'il puisse les corriger.

### Déterminer les données mensuelles qui sont prêtes à être étudiées

Vous devez tout d'abord déterminer quels rapports sont prêts à être étudiés. Tout rapport affichant le statut *Soumis* dans la liste des rapports mensuels est prêt à être étudié par l'utilisateur de base. Pour trouver la liste des rapports, allez à *Données>Rapports mensuels* et cliquez sur *Rechercher*. Vous devrez peut-être effectuer au préalable une synchronisation pour voir les derniers rapports soumis.

Accueil Admin ▾ Données ▾ Analyse DM Somalia FR ▾ Sync En ligne

Rapport mensuels

Rechercher

Résultats de la recherche

	Site d'alimentation	District	Période ▾	Statut
Modifier	Kitui	Bakool	12 2014	Approuvé
Modifier	Awdinle	Bay	10 2014	Soumis
Modifier	Awshine	Bay	10 2014	En cours
Modifier	Baacyar	Hiraan	10 2014	En cours
Modifier	Baar-Kurtun	Hiraan	10 2014	En cours

### Étudier les données mensuelles

Dans la liste des rapports à étudier (*Données>Rapports mensuels*), cliquez sur *Modifier* à côté du rapport que vous souhaitez étudier. L'écran de saisie des données s'affichera. Vous pouvez à présent voir et modifier (si nécessaire) chaque chiffre du rapport. Rappelez-vous qu'il y a plusieurs onglets ainsi que des données de stock et de calcul pour GPM/DSM à examiner. Vérifiez également la case des observations et les indicateurs de performance.

### Approuver ou refuser des données mensuelles

Une fois les données étudiées, vous pouvez approuver ou refuser le rapport.

*Approuver* : signifie que toutes les données sont complètes et exactes.

Pour approuver un rapport, cliquez sur le bouton vert *Approuver* sur l'écran de saisie des données.

*Refuser* : signifie que les données sont de très mauvaise qualité et que vous souhaitez que l'utilisateur sur le terrain apporte des corrections et vous renvoie le rapport.

Pour refuser un rapport, cliquez sur le bouton *Refuser* sur l'écran de saisie des données. Vous pourrez saisir un message à l'attention de l'utilisateur sur le terrain précisant la raison pour laquelle vous avez refusé le rapport (dans une nouvelle fenêtre qui s'ouvre). Puis cliquez sur *Ok*.

### **Rapport de conformité**

Ce rapport vous indique combien de rapports, parmi les rapports des sites d'alimentation attendus pour le mois, ont été saisis. Si un rapport mensuel est manquant, demandez à l'utilisateur sur le terrain de saisir les données manquantes.

Allez à *Analyse>Validation>Rapport de conformité*, vous pouvez choisir le site pour lequel vous souhaitez établir le rapport, puis cliquer sur *Aperçu et impression*.



## Analyse des données : créer des rapports et des graphiques

### → Guide rapide

Allez à *Analyse*>onglets *Rapports* ou *Graphiques*>Sélectionnez le rapport ou le graphique dans la liste>Utilisez les critères de sélection, puis cliquez sur *Aperçu et impression*, *Exporter vers Word* ou *Exporter vers Excel*

L'analyse des données ne doit être faite que lorsque les rapports ont été approuvés, afin d'en garantir la qualité.

### Créer des rapports et des graphiques

Une liste de tous les rapports et de tous les graphiques que le logiciel peut générer est fournie en Annexe 1. En règle générale, les données peuvent être analysées selon les critères suivants :

- Date : *période (de – à)*.
- Zone géographique : *lieux sous-nationaux (propres au pays, ex. : province, district, sous-district)*.
- Site d'alimentation : *il est possible de sélectionner plusieurs sites en fonction de vos propres critères de sélection, quelle que soit la zone géographique*.

Mais aussi

- Contexte : *nom du contexte, ceci vous permet de créer un rapport/graphique pour tous les sites d'alimentation associés à ce contexte*
- Subvention : *nom de la subvention accordée, ceci vous permet de créer un rapport/graphique pour tous les sites d'alimentation associés à cette subvention*

Pour les graphiques, vous pouvez en plus sélectionner les critères suivants

- Type de programme : *CRENAM, CRENAS, CRENI, CRENI+CRENAS*
- Groupe de traitement : *<6 mois, 6-59 mois, FEA, etc.*

Toutes les variables peuvent être sélectionnées/désélectionnées, ex. : *Guérison, Abandons, etc.*

Utilisez n'importe lequel des critères de sélection ci-dessus, puis cliquez sur *Aperçu et impression*, *Exporter vers Word* ou *Exporter vers Excel* et le rapport ou graphique s'affichera dans votre dossier de téléchargement. La fonction *Exporter vers Excel* inclut un tableau contenant des données brutes qui permet de générer n'importe quel type de graphique et de le modifier comme souhaité.

Vous pouvez modifier le titre du graphique en fonction de vos propres besoins.

### Modifier la couleur

Vous pouvez, si vous le souhaitez, modifier la couleur d'une variable pour un graphique donné. Cliquez sur la flèche à côté de la case affichant la couleur et sélectionnez une autre couleur.

### Exporter les données vers Excel

Toutes les données brutes peuvent être exportées vers Excel pour être traitées plus amplement, si vous le souhaitez. Pour ce faire, allez à *Analyse*>onglet *Rapports*>*Exporter vers Excel*. Sélectionnez les critères souhaités et cliquez sur le bouton *Exporter vers Excel*.

Indicateurs de performance

Critères

**Organisation(s)** Save the Children UK

**Contexte** -- TOUS -- **Subvention** -- TOUS --

**Pays** Somalia **Area** -- TOUS --

**Region** -- TOUS -- **District** -- TOUS --

**Site(s) d'alimentation**  Tous

**Période du rapport** -- Non spécifié -- à -- Non spécifié --

---

**Type du programme** -- SÉLECTIONNER -- **Groupe de traitement** -- TOUS --

**Titre** Indicateurs de performance

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Afficher les guérisons</b> <span style="float: right;">▼</span>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Afficher les décès</b> <span style="float: right;">▼</span>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Afficher les abandons</b> <span style="float: right;">▼</span>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Afficher les références médicales</b> <span style="float: right;">▼</span>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Afficher les non-réponses</b> <span style="float: right;">▼</span>	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Afficher les abandons nc</b> <span style="float: right;">▼</span>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Afficher les non-guérisons</b> <span style="float: right;">▼</span>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Afficher la ligne seuil des guérisons (75%)</b> <span style="float: right;">▼</span>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Afficher la ligne seuil des abandons (15%)</b> <span style="float: right;">▼</span>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Afficher la ligne seuil des décès (10%)</b> <span style="float: right;">▼</span>	

Aperçu et impression
Exporter vers Word
Exporter vers Excel
[Retourner à la liste](#)

## Données d'enquêtes

### → Guide rapide

Allez à **Données>Enquêtes>Utilisez les critères de sélection pour rechercher une enquête ou Ajouter une enquête** et saisissez les données dans les onglets **Portée** et **Résultats**

Les informations provenant des enquêtes sur la nutrition, la mortalité et la couverture peuvent être enregistrées dans le logiciel afin de tenir un registre des différentes enquêtes par rapport auxquelles vous pourrez interpréter les données des sites d'alimentation et commencer à suivre les tendances.

Accueil Admin Données Analyse DM Somalia FR Sync En ligne

Rechercher les enquêtes

Rechercher

Organisation Save the Children UK

Pays Somalia

Type -- TOUS --

Le titre contient

De À

Rechercher Ajouter une enquête sur la couverture Ajouter une enquête sur la mortalité Ajouter une enquête sur la nutrition

### Saisir et soumettre les données d'enquêtes sur la nutrition

Pour créer une nouvelle enquête nutritionnelle, allez à *Données*, puis sélectionnez *Enquêtes*. Vous serez redirigé vers l'écran *Rechercher les enquêtes*. Sélectionnez *Ajouter une enquête sur la nutrition*. Sur cet écran, vous devrez indiquer le titre de l'enquête sur la nutrition, qui l'a effectuée et à quelle date.

Vous verrez alors deux onglets, un pour *Portée* et l'autre pour *Résultats*. Dans *Portée*, vous pouvez définir la zone géographique dans laquelle l'enquête a été réalisée, le type d'échantillonnage, la taille de l'échantillon et le nombre de grappes.

Dans l'onglet des résultats, vous pourrez saisir le P/T et le PB, ainsi que les taux de MAG et de MAS avec les intervalles de confiance associés, définir la population de référence utilisée et ajouter des commentaires. Vous pouvez enregistrer votre travail à tout moment. Une fois que vous avez fini de saisir les données d'enquêtes, vous devez cliquer sur *Soumettre* et la nouvelle enquête sera téléchargée afin que les autres utilisateurs puissent la voir.

### Saisir et soumettre les données d'enquêtes sur la couverture

Pour créer une nouvelle enquête sur la couverture, allez à *Données*, puis sélectionnez *Enquêtes*. Vous serez redirigé vers l'écran de recherche d'enquêtes. Sélectionnez *Ajouter une enquête sur la couverture*. Sur cet écran, vous devrez indiquer le titre de l'enquête sur la couverture, qui l'a effectuée et à quelle date.

Vous verrez alors deux onglets, un pour *Portée* et l'autre pour *Résultats*. Dans *Portée*, vous pouvez définir la zone géographique dans laquelle l'enquête a été réalisée, le type d'échantillonnage, la taille de l'échantillon, le nombre de grappes, le type de programme évalué et les groupes d'âge inclus.

Dans l'onglet des résultats, vous pourrez saisir les taux de couverture ponctuelle avec les intervalles de confiance associés. Un espace est également prévu afin que vous puissiez ajouter des commentaires et établir la liste des facteurs facilitant et ceux (obstacles) entravant l'utilisation des services. Vous pouvez enregistrer votre travail à tout moment. Une fois que vous avez fini de saisir les données d'enquêtes, vous devez cliquer sur *Soumettre* et la nouvelle enquête sera téléchargée afin que les autres utilisateurs puissent la voir.

### Saisir et soumettre les données d'enquêtes sur la mortalité

Pour créer une nouvelle enquête sur la mortalité, allez à *Données*, puis sélectionnez *Enquêtes*. Vous serez redirigé vers l'écran de recherche d'enquêtes. Sélectionnez *Ajouter une enquête sur la mortalité*. Sur cet écran, vous devrez indiquer le titre de l'enquête sur la mortalité, qui l'a effectuée et à quelle date.

Vous verrez alors deux onglets, un pour *Portée* et l'autre pour *Résultats*. Dans *Portée*, vous pouvez définir la zone géographique dans laquelle l'enquête a été réalisée, le type d'échantillonnage, la taille de l'échantillon et le nombre de grappes.

Dans l'onglet des résultats, vous pourrez saisir le taux de mortalité brut et le taux de mortalité des enfants de moins de cinq ans avec les intervalles de confiance associés et ajouter des commentaires. Vous pouvez enregistrer votre travail à tout moment. Une fois que vous avez fini de saisir les données d'enquêtes, vous devez cliquer sur *Soumettre* et la nouvelle enquête sera téléchargée afin que les autres utilisateurs puissent la voir.

### Modifier une enquête soumise

Vous pouvez modifier tous les types d'enquêtes une fois qu'elles ont été soumises, en recherchant le rapport. À partir de la barre de tâches principale, allez à *Données* et sélectionnez *Enquêtes*. Vous serez redirigé vers l'écran de recherche d'enquêtes. Saisissez les critères de recherche souhaités, puis cliquez sur *Rechercher*. Une liste d'enquêtes correspondant à vos critères de recherche s'affiche. Sélectionnez celle que vous souhaitez modifier en cliquant sur *Modifier*. Apportez les modifications souhaitées dans l'enquête en suivant les instructions ci-dessus pour la saisie des données d'enquêtes. Lorsque vous cliquerez sur *Enregistrer*, vos modifications seront enregistrées et pourront être vues sur le système par les autres utilisateurs.

## Sauvegarder, synchroniser et utiliser le logiciel hors ligne

### Sauvegarder et restaurer mes données

#### → Guide rapide

**Allez à *Admin*>*Sauvegarder* (un fichier contenant toutes vos données est stocké dans le dossier *Mes téléchargements* de votre ordinateur)**

**Allez à *Admin*>*Restaurer*>*Choisir fichier*, puis naviguez jusqu'à l'emplacement du fichier de sauvegarde avec lequel vous souhaitez restaurer vos données>*Cliquez sur Ouvrir*>*Cliquez sur Restaurer***

Vous pouvez sauvegarder toutes les données auxquelles vous avez accès. Les données sont stockées dans un fichier qui peut être utilisé pour restaurer vos données en cas de besoin. Dans la barre de tâches, allez à *Admin*, puis cliquez sur *Sauvegarder*. Un fichier appelé *backup.json* est créé et stocké dans le dossier *Mes téléchargements* de votre ordinateur. À partir de là, vous pouvez le déplacer ailleurs sur votre ordinateur (ex. : dans *Mes documents* ou sur *Bureau*) afin qu'il soit disponible plus longtemps.

Pour restaurer vos données, allez à *Admin*, puis cliquez sur *Restaurer*. Cliquez ensuite sur *Choisir fichier* et naviguez jusqu'au fichier des données sauvegardées (*backup.json*) avec lequel vous souhaitez restaurer vos données. Cliquez sur *Ouvrir*, puis sur *Restaurer*.

### Synchroniser

Les autres utilisateurs ne pourront accéder aux données saisies sur votre ordinateur que si vous les synchronisez avec le serveur central. Vous apercevrez un bouton *Sync* en haut à droite de la barre de tâches. Lorsque ce bouton est orange, les données sont prêtes à être synchronisées. Si vous travaillez en ligne, cliquez sur *Sync*, puis sur *Démarrer la synchronisation*. Ce processus peut prendre un certain temps, en fonction du nombre de données que vous souhaitez synchroniser et de votre connexion Internet. Cliquez sur *Fermer* une fois terminé.

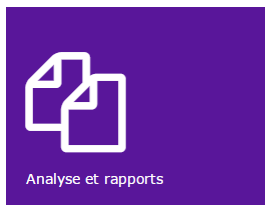
Il peut être utile d'effectuer une synchronisation chaque fois que vous vous connectez au logiciel, car les autres utilisateurs peuvent avoir saisi de nouvelles données.

### Utiliser le logiciel hors ligne

Si vous rencontrez des problèmes de connexion ou si aucune connexion Internet n'est disponible là où vous vous trouvez, le logiciel affichera un bouton hors ligne rouge dans la barre de tâches à côté de votre nom d'utilisateur.

## Bienvenue dans la Base de données centrale du Rapport PCMA

Le Rapport PCMA est une application complète de suivi et de reporting pour les programmes de PCMA qui utilise des catégories de rapport et des indicateurs standard. Ces catégories de rapport et indicateurs ont été développés par un processus de concertation avec un grand nombre d'organisations humanitaires. La base de données vous permet d'entrer et d'analyser toutes les données relatives au PCMA, y compris les informations contextuelles sur les programmes de récupération nutritionnelle en interne, les programmes thérapeutiques en interne et les programmes d'alimentation supplémentaire. Le logiciel vous permet de générer des tableaux et graphiques automatisés pour démontrer et partager les résultats du programme et agir en conséquence. L'utilisation du logiciel est gratuite pour tous les responsables de la mise en oeuvre des programmes PCMA.



### Comment démarrer

Vous pouvez utiliser la barre menu du haut de la page pour naviguer dans le logiciel ou les grandes icônes sur la gauche.

La fonction Admin vous permettra de :

- Créer et configurer des sites d'alimentation
- Créer et gérer les utilisateurs et attribuer les sites d'alimentation aux utilisateurs
- Mettre à jour ou créer des informations contextuelles et relier ces informations aux zones géographiques

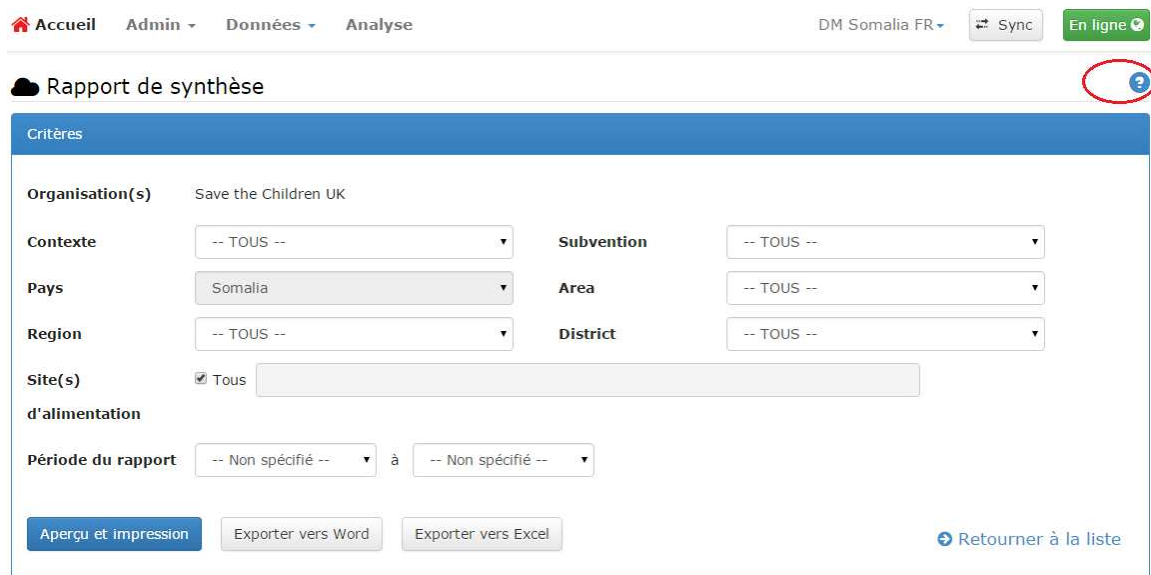
Le logiciel Rapport PCMA inclut quelques fonctions disponibles hors ligne. Celles-ci comprennent :

- saisir les données des sites d'alimentation (pour 2 mois maximum par site)
- générer un rapport de synthèse pour les 3 derniers mois au maximum
- ajouter ou modifier des sites d'alimentation
- sauvegarder et restaurer les données

Pour pouvoir utiliser toutes ces fonctions, vous devez avoir effectué une synchronisation avec le serveur central avant de passer hors ligne. Vous pouvez sans problème éteindre/redémarrer votre ordinateur ou le navigateur dans lequel vous avez ouvert le logiciel.

### Fonction Aide

Des symboles de point d'interrogation sont présents partout dans le logiciel, en haut à droite (voir l'image ci-dessous). Cliquez dessus pour ouvrir une nouvelle fenêtre contenant des informations relatives à cette partie précise du logiciel, et qui vous indiqueront comment procéder.





## Rapports

## Index ▾

Sélectionnez ci-dessous les critères que vous utiliserez pour faire votre rapport puis choisissez le format de présentation du rapport : PDF, document MS Word ou document MS Excel (gros boutons au bas de l'écran).

Les critères de sélection comprennent :

- **Lieux géographiques (ex. district, sous-district) :**

sélectionne tous les sites d'alimentation de la zone

- **Sites d'alimentation**

Il est possible de sélectionner ici un ou plusieurs sites d'alimentation – décochez le champ "Tous" et tapez la première lettre du nom d'un site d'alimentation, répétez cette action pour plusieurs sites, supprimez les sites non requis en cliquant sur la x à côté du nom du site

- **Période du rapport :**

Sélectionne la période pour laquelle le rapport sera généré: de mois/année à mois/année, sélectionnez le même mois/année pour les champs "de" et "à" pour faire un rapport pour un mois seulement

- **Contexte :**

Sélectionne un nom de contexte pour faire un rapport pour tous les sites d'alimentation qui ont été associés à ce contexte (Pour associer les sites d'alimentation à un contexte, allez à Admin>Informations contextuelles> Ajouter un contexte (ou modifier un contexte

## Questions fréquemment posées

### Comment obtenir de l'aide ?

Vous pouvez adresser vos questions par email à [cmamreport@savethechildren.org.uk](mailto:cmamreport@savethechildren.org.uk).

### Je n'arrive pas à me connecter au logiciel avec Firefox. Pourquoi ?

Dans les paramètres de navigation de Firefox, vous avez probablement désactivé la fonction *Historique*. Paramétrez cette fonction sur *Conserver l'historique* et vous pourrez alors vous connecter. Dans la fenêtre Firefox, allez à *Options* (dans le menu déroulant en haut à droite)> Onglet *Vie privée*>Paramétrez l'historique sur *Conserver l'historique*.

### J'ai oublié mon mot de passe, que faire ?

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez cliquer sur le lien *Réinitialiser mon mot de passe oublié* sur la page de connexion. Un email expliquant comment choisir un nouveau mot de passe sera automatiquement envoyé à votre adresse email.

### Nous avons besoin d'identifiants pour un autre utilisateur de base. Comment faire ?

En tant qu'utilisateur de base, vous pouvez créer de nouveaux identifiants uniquement pour des utilisateurs sur le terrain. Veuillez contacter votre gestionnaire de données pour ajouter un nouveau compte d'utilisateur de base dans le système.

### Je n'arrive pas à saisir des données pour un site d'alimentation. Pourquoi ?

Les utilisateurs de base ne peuvent saisir des données que pour les sites d'alimentation pour lesquels le gestionnaire de données leur a accordé la permission. Demandez à votre gestionnaire de données de vous autoriser l'accès à vos sites.

Si vous n'arrivez toujours pas à créer un nouveau rapport, il est probable que les anciens rapports n'ont pas été approuvés par le gestionnaire de données et que de nouveaux rapports ne peuvent donc pas être créés, car ces derniers s'appuient sur des données qui seront reprises. Vous pouvez créer au maximum deux rapports mensuels pour un site d'alimentation en même temps avant que les rapports ne soient approuvés. Si deux rapports pour le même site d'alimentation sont en attente d'approbation ou sont toujours en cours, aucun nouveau rapport ne peut être créé pour ce site.

### Quelle est la différence entre *Données>Mon travail actuel* et *Données> Rapports mensuels* ?

Il existe deux façons de saisir et de voir les données dans le logiciel. *Données>Mon travail actuel* affiche tous les rapports mensuels que l'utilisateur a saisis lui-même dans le logiciel. Cette fonction peut être utilisée en ligne et hors ligne. Une fois saisies, les données doivent être synchronisées avec le serveur central afin que les autres utilisateurs puissent les voir. Les rapports mensuels ne peuvent pas être supprimés. *Données>Rapports mensuels* affiche tous les rapports mensuels disponibles pour la zone à laquelle l'utilisateur a accès, ex. : un utilisateur de base peut voir tous les rapports mensuels des utilisateurs sur le terrain et peut les examiner. Cette fonction n'est accessible qu'en ligne. Les données sont saisies directement sur le serveur central; aucune synchronisation n'est nécessaire. Les rapports mensuels peuvent être supprimés.

### Je ne vois aucun champ permettant de saisir les données du CRENAS sur l'écran de saisie des données, alors qu'il y a bien un CRENAS sur ce site d'alimentation.

Si vous ne parvenez pas à voir un onglet de saisie de données pour une composante de la PCMA ou pour le BSFP, ou si un groupe de traitement est manquant, il est probable que celle-ci/celui-ci n'a pas été configuré(e) correctement pour ce site. Veuillez contacter votre gestionnaire de données pour corriger le problème.



**Comment résilier l'accès au système d'un utilisateur sur le terrain de sorte qu'il n'ait plus accès à la base de données ?**

Si vous souhaitez résilier l'accès d'un utilisateur sur le terrain au système Rapport PCMA, vous pouvez le faire en cliquant sur le bouton *Désactiver le compte d'utilisateur* dans le compte d'utilisateur (*Admin>Utilisateurs>Sélectionner l'utilisateur en cliquant sur Modifier*). Enregistrez et synchronisez. Suite à cette opération, l'utilisateur ne pourra plus se connecter. Pour activer un compte, cliquez sur *Activer le compte d'utilisateur*. Enregistrez et synchronisez, et l'utilisateur pourra à nouveau accéder au logiciel.

Attention, vous ne pourrez pas supprimer un compte d'utilisateur dans le logiciel.

## Annexe

### Annexe 1 - Liste des rapports et des graphiques

#### Rapports

1. Liste des sites d'alimentation
2. Rapport de synthèse
3. Informations contextuelles
4. Commentaires par site d'alimentation
5. Stock
6. Exporter vers Excel
7. Enquêtes
8. Rapport d'audit – Rapports mensuels (utilisateurs de base, gestionnaires de données et utilisateurs du siège uniquement)
9. Rapport d'audit – Utilisation du logiciel (utilisateurs du siège uniquement)
10. Rapport de stock

#### Graphiques

1. Total des entrées et des sorties
2. Indicateurs de performance
3. Indicateurs de performance par site
4. Détails des admissions
5. Gain de poids moyen/durée de séjour moyenne

#### Validation

1. Rapport de conformité
2. Normes minimales de Sphère