

Préalablement à la saisie, il faut avoir rempli tous les champs du questionnaire sur papier, notamment concernant l'identification et les codes PCS et NAF.

[Pour vous connecter sur le site de saisie :](#)

<https://ssl.voozanoo.net/evrest/scripts/authentify.php>

Après identification sur le site, saisir les identifiants du salarié (qui sont des éléments stables dans le temps), en contrôlant bien les données saisies avant de cliquer sur le bouton « Rechercher » :

- le nom patronymique
- le prénom<sup>1</sup>
- le sexe
- la date de naissance
- le département de naissance

Ces 5 informations servent à générer une clé unique, qui permet d'identifier de façon unique le salarié, tout en gardant sa fiche anonyme. C'est grâce à ces informations que le lien entre les fiches d'un même salarié peut être fait.



**FICHE EVREST**

Pensez à consulter régulièrement l'onglet « Fiches à vérifier » afin de corriger vos éventuelles erreurs de saisies.

Attention, nous vous demandons de saisir avec exactitude les renseignements suivants :

- NOM DE NAISSANCE
- PRENOM
- SEXE
- DATE DE NAISSANCE
- DEPARTEMENT DE NAISSANCE

En effet, ces informations vous sont demandées dans le but de constituer un numéro d'anonymat par salarié et ne sont pas stockées dans la base de données.

La moindre différence d'information entraîne la génération d'une clé différente.

NOM et PRENOM : saisir en MAJUSCULE SANS ACCENTS.

NOM DE NAISSANCE \* DUPONT

PRENOM \* ALBERT

SEXE \*  Masculin  Féminin

DATE DE NAISSANCE \* 05 05 1955 (jj/mm/aaaa)

Le salarié a 58 ans

DEPARTEMENT DE NAISSANCE \* 55 - MEUSE

Rechercher

<sup>1</sup> Le nom et prénom doivent être saisis en majuscule et sans accents. Les traits d'union et les espaces peuvent être laissés ou supprimés, ils n'ont pas d'importance.

Cliquer sur le bouton « Rechercher » permet de voir s'il existe déjà des fiches Evrest dans la base de données pour le salarié en question. Plusieurs situations :

### 1) Ce salarié n'a encore jamais répondu à un questionnaire Evrest.

Vous n'aurez alors que le choix de saisir une nouvelle fiche :

NOM DE NAISSANCE *	DUPONT
PRENOM *	ALBERT
SEXE *	<input checked="" type="radio"/> Masculin <input type="radio"/> Féminin
DATE DE NAISSANCE *	05 05 1955 (jj/mm/aaaa)
Le salarié a 58 ans	
DEPARTEMENT DE NAISSANCE *	55 - MEUSE
<input type="button" value="Rechercher"/>	

DATE DE BILAN	ACTION
NOUVEAU BILAN	

Saisir une nouvelle fiche

2) Ce salarié a déjà répondu à un questionnaire Evrest, vous retrouverez sa ou ses ancienne(s) fiche(s).

Il vous sera proposé soit de modifier la(les) ancienne(s) fiche(s), soit de saisir une nouvelle fiche. Vous savez alors qu'il n'y a pas eu d'erreur sur l'identification du salarié.

NOM DE NAISSANCE *	DUPONT
PRENOM *	ALBERT
SEXE *	<input checked="" type="radio"/> Masculin <input type="radio"/> Féminin
DATE DE NAISSANCE *	05 05 1955 (jj/mm/aaaa)
Le salarié a 58 ans	
DEPARTEMENT DE NAISSANCE *	55 - MEUSE
<input type="button" value="Rechercher"/>	

DATE DE BILAN	ACTION
01/03/2012	
01/03/2011	
NOUVEAU BILAN	

Visualiser / modifier une  
fiche déjà saisie

Saisir une nouvelle fiche

Il suffit alors de cliquer sur « Nouvelle fiche » puis de saisir la fiche Evrest.

Pour les codes NAF et PCS, des aides à la saisie sont proposées, permettant d'éviter les erreurs de saisie (les libellés complets apparaissant à l'écran). Attention, il est nécessaire de cliquer sur la ligne afin de valider le choix réalisé.

### 3) Ce salarié a déjà répondu à un questionnaire Evrest, mais vous ne retrouvez pas sa ou ses ancienne(s) fiche(s).


C'est qu'il y a eu une erreur d'identification, soit sur la fiche que vous êtes en train de saisir (fiche n°2), soit sur une ancienne fiche (fiche n°1). Il convient alors de **vérifier les identifiants qui apparaissent encore à l'écran** et qui concernent la fiche n°2 :

- *s'il n'y a pas d'erreur sur les identifiants saisis :*

- Continuer la saisie de la fiche n°2
- Par la suite, penser à corriger les identifiants de l'ancienne fiche saisie (voir plus bas, pages 5 et 6)

- *si vous remarquez qu'en effet il y a une erreur sur les identifiants saisis :*

- Cliquer sur « Accueil » dans la barre de menu en haut de l'écran :

 [Accueil] [Liste des fiches] [Utilisateurs] [Récupération de données] [Liste des SST] [Descriptif des données] [Déconnexion]

- Saisir à nouveau les identifiants, sans erreur
- Vous devez alors retrouver la ou les anciennes fiches, et vous cliquerez alors sur « Nouveau bilan » pour faire la saisie de la nouvelle fiche

*Si toutefois vous ne vous apercevez de votre erreur qu'après avoir cliqué sur « Nouveau bilan » (qu'il y ait ou non des données saisies), il vous faudra utiliser les indications présentées en pages 5-6 pour corriger les données d'identification.*

4) Ce salarié a déjà répondu à un questionnaire Evrest, mais vous n'avez pas retrouvé sa ou ses ancienne(s) fiche(s).

Il y a 2 façons de retrouver les fiches à corriger :

1) 1<sup>ère</sup> méthode : cliquer sur l'onglet « Fiches à vérifier », puis rechercher les anomalies probables d'identification du salarié.



[Accueil] [Liste des fiches] [Utilisateurs] [Récupération de données] [Liste des SST] [Fiches à vérifier] [Descriptif des données] [Déconnexion]













**EVREST** **EvolutionS et RELations**  
**en Santé au Travail**

Pour afficher les fiches à vérifier, cliquez successivement sur chacun des 4 types d'erreur de saisie :

- Anomalie probable d'identification du salarié (clé différente)
- Doublet de saisie (même salarié et même date de bilan)
- Erreur sur le code NAF2008
- Erreur sur le code PCS-ESE 2003

© voozahoo / epiconcept 2011

- o L'ensemble des vos fiches posant un problème d'identification va alors s'afficher
- o Si un même salarié a été vu plusieurs fois (identifié par son numéro de salarié) mais avec une clé différente (erreur lors de la saisie des identifiants), toutes des fiches du salarié concerné apparaîtront à l'écran:

	CLÉ	DATE FICHE	NOM MÉDECIN	CODE SST	N° SALARIÉ	ENTREPRISE	DDN	SEXE	TAILLE	POIDS	10P
  	6dd4b68c66..	 01/03/2012	ariane.leroyer	434	1111	555	01/01/1950	M			Non
  	6dd4b68c66..	 01/01/2011	ariane.leroyer	434	1111	555	01/01/1950	M			Non
  	d72ea27bd7..	 03/2011	ariane.leroyer	434	1111	555	01/05/1955	M			Non

- o Il s'agira alors de corriger les identifiants de la fiche erronée en cliquant sur l'icône placée à côté de la clé erronée

- Un module reprenant les informations précédemment saisies et retenues dans la base s'affichera, à vous de saisir à nouveau les informations corrigées (à partir des données de la fiche papier, après vérifications) afin de re-générer une clé

### Informations de la fiche

- CLE ACTUELLE : d72ea27bd7674b4c10ead1219033421d
- DATE BILAN : 01/03/2011
- NOM MEDECIN : ariane.leroyer
- CODE SST : 434
- CODE SALARIE : 1111
- ENTREPRISE : 555
- SEXE : Masculin
- DATE DE NAISSANCE : 01/05/1955

**NOM DE NAISSANCE \*** JUSTIN

**PRENOM \*** BRIDOU

**SEXE \***  Masculin  Féminin

**DATE DE NAISSANCE \*** 01 01 1950 (jj/mm/aaaa)

Le salarié a 63 ans

**DEPARTEMENT DE NAISSANCE \*** 75 - PARIS

- La validation se fait par un clic sur le bouton « Modifier la clé »
- Si la clé correspond bien à celle des autres fiches, l'ensemble des fiches du salarié disparaîtront de l'écran des « Fiches à vérifier »
- Sinon, c'est qu'il y a encore une erreur quelque part... N'hésitez pas, dans ce cas, à faire appel à votre référent régional, qui pourra vous aider.

2) 2<sup>ème</sup> méthode : cliquer sur l'onglet « Liste des fiches », puis faire une recherche par numéro de salarié.

Vous accédez alors au même dispositif que présenté ci-dessus, permettant de corriger les identifiants du salarié, sans avoir à re-saisir l'ensemble de la fiche Evrest.