



**MINISTÈRE
DE LA SANTÉ
ET DE LA PRÉVENTION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction générale
de la santé**

26 août 2022

Démat Social

Suivi des doses de vaccins MKP administrées

Guide de l'utilisateur – version n°2

AJOUTS REALISES PAR LA V.2 DU GUIDE

Cette 2^{ème} version en date du 25 août 2022 du Guide utilisateur écrase la version précédemment transmise datée du 18 août 2022.

Elle ajoute les précisions suivantes :

- ajout d'une question « Code département de résidence de la personne vaccinée » - sélectionner « EE » si la personne réside à l'étranger ;
- en cas de problème dans la création d'un compte utilisateur, contactez contact-demat@social.gouv.fr.

INFORMATIONS GENERALES

Le pilotage et le suivi de l'épidémie Monkeypox impliquent notamment d'avoir la visibilité la plus fine possible sur le nombre de doses de vaccin administrées dans chaque région métropolitaine et ultramarine. Les indicateurs produits permettent spécifiquement de mieux connaître la demande et l'effectivité de la vaccination auprès des populations concernées, afin d'améliorer les campagnes de prévention ainsi que la consommation des stocks de vaccins. Cette information revêt également un enjeu de transparence vis-à-vis du grand public et des populations cibles de la vaccination.

La montée en puissance de la campagne de vaccination contre le virus Monkeypox implique de consolider ce process de reporting des doses administrées tout en veillant à respecter les règles relatives à la protection des données personnelles.

Ainsi, en lien avec la Direction du numérique des ministères chargés des affaires sociales et la Direction Générale de la Santé, Santé publique France a créé un formulaire en ligne, accessible sur l'interface sécurisée « Dématérialisation des Démarches Sociales » (« Démat Social »), permettant de renseigner les doses administrées.

Chaque vaccination Monkeypox donne lieu, le jour même, à un reporting par le centre dans le formulaire Démat Social. Santé publique France produira, en qualité de responsable du traitement des données collectées, des indicateurs statistiques qui seront mis à la disposition des Agences Régionales de Santé.

SOMMAIRE

1°/ PREMIERE CONNEXION A L'OUTIL – CREATION DE COMPTE	4
A. Je reçois le lien de ma démarche Démat Social - MKP-Monkeypox	4
B. J'accède à la démarche et je crée mon compte	4
C. Je me connecte pour accéder à la page d'accueil de la démarche	5
2°/ COMPLETER LE FORMULAIRE EN LIGNE	6
A. Je décline mon identité et j'accède au dossier	6
B. Je complète le dossier	6
C. Je souhaite gagner du temps dans le remplissage du formulaire	7
3°/ GESTION DE MES DOSSIERS	8
4°/ AIDE - SUPPORT	8
A. J'ai des questions générales	8
B. Je ne parviens pas à créer mon compte utilisateur	8
C. L'intitulé de mon centre n'apparaît pas dans la liste déroulante	8

1°/ PREMIERE CONNEXION A L'OUTIL – CREATION DE COMPTE

A. Je reçois le lien de ma démarche Démat Social - MKP-Monkeypox

Pour déposer un dossier sur demat.social.gouv.fr, il est nécessaire de disposer du **lien de la démarche qui vous sera adressé par email par l'administration compétente**. Il ressemble à un lien de cette forme :

<https://www.demat.social.gouv.fr/commencer/xxxxxxxxxxxxxx>

Pour des raisons de confidentialité le lien d'accès à la démarche (MKP-MonkeyPox) vaccination contre la variole du singe est transmis par Santé Publique France aux Agences Régionales de Santé qui les transmettent aux centres de vaccination. La transmission de ce lien URL est strictement limitée aux seules personnes responsables du remplissage de l'outil dans les centres de vaccination.

B. J'accède à la démarche et je crée mon compte

En cliquant sur le lien reçu par messagerie ou en le recopiant dans la partie adresse du navigateur, vous accédez à la page d'accueil de demat.social.gouv.fr.

Dès lors, il faut vous **créer un compte à l'aide d'un email et d'un mot de passe** (12 caractères minimum).

Revenir en arrière

Connexion Aide

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Commencer la démarche

Créer un compte Dématérialisation des Démarches Sociales

J'ai déjà un compte

La démarche MKP

Ceci est la démarche.
Pour que vous puissiez déposer un ou plusieurs dossiers et suivre l'avancement de leurs traitements, vous devez vous créer un compte.
Cela nécessite un courriel et un mot de passe.
Pour confirmer la création du compte, un mail de vérification de l'adresse mail, vous est envoyé avec un lien d'activation du compte et d'accès à la démarche.

Cette démarche est gérée par :
MonService
MonMinistère
39 Quai André Citroën 75015 Paris

Poser une question sur votre dossier :
Par email : michel.suissa@sg.social.gouv.fr
Par téléphone : 0144383829
Horaires : du lundi au vendredi de 9h30 à 17h30
Statistiques : [voir les statistiques de la démarche](#)

Conservation des données :
Dans Dématérialisation des Démarches Sociales : 5 mois

Accessibilité : non conforme - CGU Usager - CGU Agent - Mentions légales - Documentation - Contact technique - Aide

Après avoir créé votre identifiant (email) et votre mot de passe, une vérification par email est demandée :

⇒ **ouvrez votre boîte email, et cliquez sur le lien d'activation dans le message que vous avez reçu.**

NB : le message peut se trouver dans les indésirables de votre boîte email.

C. Je me connecte pour accéder à la page d'accueil de la démarche

A partir du lien de la démarche, je clique sur le bouton “Connexion” ou le bouton “J’ai déjà un compte” pour afficher la page d’authentification.

Je saisis mon email et mon mot de passe, puis je clique sur le bouton “Se connecter” pour accéder à la page d’accueil de la démarche.

The screenshot shows the login page for 'La démarche MKP'. At the top, there are logos for 'MINISTÈRES SOCIAUX' and 'RÉPUBLIQUE FRANÇAISE'. The main heading is 'Connectez-vous'. Below it, there are input fields for 'Email (nom@site.com)' and 'Mot de passe (12 caractères minimum)'. There is a checkbox for 'Se souvenir de moi' and a link for 'Mot de passe oublié ?'. A large blue button labeled 'Se connecter' is at the bottom. On the left side, there is a section titled 'La démarche MKP' with descriptive text. At the bottom, there is a footer with contact information and links.

Vous accédez à la page d’accueil de la démarche avec à gauche la description et à droite un ou deux boutons :

- si aucun dossier n’a été créé, alors il y a un seul bouton “Commencer la démarche” ;
- si au moins un dossier a été créé ou déposé, alors deux boutons sont accessibles : “Voir mes dossiers en cours” et “Commencer un nouveau dossier”

The screenshot shows the dashboard for 'La démarche MKP'. On the left, there is a section titled 'La démarche MKP' with descriptive text. On the right, there is a box with the heading 'Vous avez déjà des dossiers pour cette démarche'. Inside this box, there are two buttons: a blue button labeled 'Voir mes dossiers en cours' and a white button labeled 'Commencer un nouveau dossier'.



Grâce à l’utilisation d’un “cookie”, l’application Démat Social ne vous demandera pas systématiquement d’entrer votre email et votre mot de passe si vous accédez à la démarche par le lien URL qui vous a été transmis.

NB : le cookie est valable pendant 1 mois ou bien jusqu’à la suppression des cookies.

2°/ COMPLETER LE FORMULAIRE EN LIGNE

Toutes vaccinations MKP réalisées doivent donner lieu à un enregistrement sur le formulaire en ligne.

A. Je déclare mon identité et j'accède au dossier

Une fois sur la page d'accueil de la démarche, je clique sur le bouton **"Commencer un nouveau dossier"**.

Ensuite, je déclare mon identité (civilité, nom, prénom).

/!\ Attention, il s'agit bien de l'identité de la personne qui remplit le formulaire, et pas l'identité de la personne vaccinée.

Ensuite, je clique sur le bouton **"continuer"** pour accéder au formulaire. A partir de cet instant, toutes les saisies sont enregistrées au fur et à mesure.

MINISTÈRES SOCIAUX Dématérialisation des Démarches Sociales

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Liberté Égalité Fraternité

Données d'identité

Merci de remplir vos informations personnelles pour accéder à la démarche.

Civilité

☐ Madame ☐ Monsieur

Prénom **Nom**

Continuer

Ceci est la démarche. Pour que vous puissiez déposer un ou plusieurs dossiers et suivre l'avancement de leurs traitements, vous devez vous créer un compte. Cela nécessite un courriel et un mot de passe. Pour confirmer la création du compte, un mail de vérification de l'adresse mail, vous est envoyé avec un lien d'activation du compte et d'accès à la démarche.

Cette démarche est gérée par : MonService MonMinistère 39 Quai André Citroën 75015 Paris

Poser une question sur votre dossier : Par email : michel.suissa@sg.social.gouv.fr Par téléphone : 0144383829 Horaires : du lundi au vendredi de 9h30 à 17h30 Statistiques : voir les statistiques de la démarche

Conservation des données : Dans Dématérialisation des Démarches Sociales : 5 mois

B. Je complète le dossier

Pour chaque dossier, je complète la région dans laquelle la dose est administrée, l'établissement de santé ou le centre de vaccination d'administration de la dose, et la date de l'administration du vaccin.

Région	Liste déroulante
Etablissement de santé ou centre de vaccination d'administration de la dose	Liste déroulante
Date d'administration	Calendrier ou saisie manuelle

Une fois ces champs complétés, je précise le nom du vaccin administré et le numéro du lot.

Vaccin	Liste déroulante
Numéro de lot	Liste déroulante

Ensuite, je complète les informations relatives à la personne vaccinée.

Deux premières lettres du NOM et du PRENOM de la personne vaccinée	Saisie manuelle
Date de naissance	Calendrier ou saisie manuelle
Sexe déclaré	A cocher
Code département de résidence de la personne vaccinée ¹	Liste déroulante

¹ Sélectionner « EE » si la personne réside à l'étranger

Enceinte	A cocher
Allaitement	A cocher
Rang de la dose administrée (1, 2, 3)	A cocher
Schéma vaccinal (1, 2, 3, NR)	A cocher
Nature de l'indication vaccinale (préventive, post-exposition)	A cocher
Professionnel de santé (oui, non)	A cocher

Enfin, je dépose le dossier que je viens de remplir :

- si les informations ont été correctement saisies, vous pouvez déposer le dossier ; une nouvelle page s'affiche pour vous indiquer que le dossier a bien été envoyé ;
- sinon, il vous est demandé de corriger les informations manquantes.



Je peux saisir les informations d'une nouvelle personne vaccinée dans le même dossier à la condition que les informations relatives à la région, l'établissement de vaccination, la date d'administration de la dose, le nom du vaccin et le numéro de lot soient les mêmes.

Pour cela, je clique sur le bouton " + Ajouter un élément pour "Information sur la personne vaccinée" ".

+ Ajouter un élément pour « Information sur la personne vaccinée »

C. Je souhaite gagner du temps dans le remplissage du formulaire

Je peux me déplacer et saisir sur le formulaire à l'aide de la souris de l'ordinateur, mais aussi avec le clavier ce qui peut représenter un gain de temps important :

- pour me déplacer d'un champ de saisie à un autre, je peux utiliser le clavier :

Avancer	touche [TAB]	
Reculer	touches [Shift]+[TAB]	+

- pour me déplacer d'un champ formaté (ex: format date) à un autre, je peux utiliser le clavier :

Avancer	touche [flèche droite]	
Reculer	touche [flèche gauche]	
Incrémenter la valeur de '1'	touche [flèche haut]	
Décrémenter la valeur de '1'	touche [flèche bas]	

- pour cocher ou décocher une case à cocher, je peux utiliser la barre "espace" du clavier ;
- pour réinitialiser la saisie dans le champ de type date, je peux utiliser la touche [Suppr] de mon clavier.

3°/ GESTION DE MES DOSSIERS

Je me rends sur la page d'accueil de la démarche et je clique sur le bouton « Voir mes dossiers en cours ».

La liste des dossiers que j'ai remplie s'affiche, avec deux onglets :

- les dossiers qui sont en cours (brouillon) ;
- les dossiers qui sont traités (acceptés).

Au bout de chaque ligne représentant un dossier, un bouton « Action » permet d'y accéder en modification, de le supprimer, de le transférer à un autre usager en y indiquant son e-mail ou de commencer un nouveau dossier.

4°/ AIDE - SUPPORT

A. J'ai des questions générales

Comme indiqué sur le formulaire, vous pouvez solliciter un appui en fonction de la nature de votre demande :

Question sur la démarche en ligne	Contactez par mail l'administrateur de la démarche : contact-vaccin@mkp.santepubliquefrance.fr
Problème technique	Remplissez le formulaire de contact : https://demat.social.gouv.fr/contact

Pour toute autre question, vous pouvez contacter votre ARS.

B. Je ne parviens pas à créer mon compte utilisateur

Si je ne parviens pas à créer mon compte utilisateur car l'email de confirmation ne vous parvient pas alors :

1. Vérifier s'il est présent au niveau de vos indésirables
2. Si possible, utilisez une adresse électronique alternative **professionnelle**

Pour d'autres cas ou si ces solutions ne résolvent pas le problème, je sollicite l'appui du support technique : contact-demat@social.gouv.fr en joignant un maximum d'éléments sur le problème rencontré (capture d'écran, problème constaté, date et heure).

C. L'intitulé de mon centre n'apparaît pas dans la liste déroulante

La liste déroulante des centres de vaccination sur le formulaire Démat Social est mise à jour en fonction des informations disponibles sur sante.fr.

Si le nom de votre centre n'apparaît pas dans cette liste déroulante, **vous êtes invités à contacter votre ARS pour qu'une mise à jour soit réalisée, dans les plus brefs délais.**