



MINISTÈRE
DU TRAVAIL
DE LA SANTÉ
ET DES SOLIDARITÉS

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction générale
de la santé
Centre de Crises Sanitaires

Version 4.1 (11 septembre 2024)

Guide d'utilisation de la plateforme *DEMAT. SOCIAL.*

Suivi des doses de vaccins antivarioliques
administrées lors de la campagne
d'immunisation contre le mpox

1°/ INFORMATIONS PRELIMINAIRES

Objectifs de la plateforme <https://demat.social.gouv.fr/> (**DEMAT. SOCIAL.**)

La montée en puissance de la vaccination mpox pour une seconde phase d'immunisation en 2024 après la première période en 2022 (notamment avec l'ouverture d'une indication pour les voyageurs et la mise en place de rappels vaccinaux), implique de consolider les process de reporting, en particulier pour le nombre de doses administrées et l'atteinte des populations cibles. Il s'agit de disposer, au sein de la DGS et des ARS, d'indicateurs les plus fiables possibles pour le pilotage et la communication de crise, tout en veillant à l'opérationnalité des remontées d'information.

Ainsi, l'outil **DEMAT. SOCIAL.** a été mis en place par la DGS en lien avec la DNUM pour consolider le process de reporting en conformité avec les règles de protection des données personnelles :

- l'outil **DEMAT. SOCIAL.** est un **formulaire en ligne** spécialement conçu pour recueillir des données de santé. Les établissements de santé (ES) et les centres de vaccination mpox complèteront ce formulaire en ligne à l'issue de chaque injection ou en fin de journée (initiales nom/prénom, sexe déclaré, date de naissance, date et site de l'injection, rang de l'injection, cible, personnels soignants, ...);
- les données **collectées seront recueillies et traitées par la SPF, qui mettra à disposition des données agrégées aux ARS et à la DGS.** Ces données pourront être transmises aux ES et centres de vaccination. En effet, le cadre juridique ne permet pas à la DGS d'assurer le rôle de « responsable du traitement des données ». Sur proposition de la DAJ-MS, et pour contourner ces délais, il a été décidé de s'appuyer sur l'article 67 de la loi CNIL, en confiant cette responsabilité à SpF (accord SPF).

Adresse URL du formulaire

Dans sa phase test, le **formulaire est accessible au lien ci-après** : [Suivi des doses administrées de vaccin Monkeypox \(MKP\) - Dématérialisation des Démarches Sociales](https://demat.social.gouv.fr/commencer/suivi-des-doses-administrees-de-vaccin-monkeypox-m) (<https://demat.social.gouv.fr/commencer/suivi-des-doses-administrees-de-vaccin-monkeypox-m>).

La transmission de ce lien URL doit être limitée.

2°/ MODALITES DE REMPLISSAGE DU FORMULAIRE

Accès au formulaire

Principe : le formulaire de vaccination est hébergé en ligne sur l'outil Dématérialisation des Démarches Sociales (**DEMAT. SOCIAL.**). Il est **accessible via un URL que retrouvez à l'item précédent**. Cet URL n'a pas vocation à évoluer.

Modalités de diffusion de l'URL :

- l'URL est **généré par SpF** et transmis à la DGS, qui le relaie aux ARS *via* MINSANTE ou le guide d'utilisation ;
- les **ARS sont chargées de communiquer cet URL à chaque centre de vaccination** en amont de son ouverture ;
- l'URL **ne doit en aucun cas être transmis à d'autres personnes**.

Inscription/enregistrement :

- à la première connexion il sera demandé à l'utilisateur de **créer un compte** (adresse mail + mot de passe) qu'il n'aura *a priori* pas à remplir systématiquement s'il utilise le même ordinateur ;
- ensuite, à chaque utilisation de l'outil, l'utilisateur **devra indiquer son nom et son prénom** pour pouvoir remplir le dossier de vaccination.

Remplissage du formulaire

Principe :

- **chaque vaccination mpox donne lieu à un reporting par le centre dans le formulaire DEMAT. SOCIAL.** le jour de la vaccination, il est possible de saisir rétroactivement des administrations. Les vaccinations réalisées avant l'utilisation obligatoire de l'outil (*jeudi 18 août 2022*) n'auront toutefois pas à être reprises dans l'outil ;
- l'utilisateur a la **possibilité de remplir un ou plusieurs dossiers patients sur le même formulaire (dans le cas où il s'agit de la même date d'injection, même vaccin, même lot)**, ce qui permet un gain de temps significatif (attention, le type de vaccin, le numéro du lot et la date d'administration ne peuvent alors pas être changés) ;
- une fois le dossier validé par l'utilisateur, **deux mails automatiques lui sont adressés sur sa boîte mail** : 1 mail automatique

de confirmation du dépôt de dossier et 1 mail automatique d'acceptation du dossier. Dans les faits, ces mails n'apparaissent pas nécessaires pour les utilisateurs ;

- **l'utilisateur peut accéder aux dossiers qu'il a saisis** à partir des mails qui lui ont été envoyés, ou directement sur la plateforme **DEMAT. SOCIAL.**

Aide au remplissage du formulaire

BLOQUE	QUESTION	AIDE	QUESTION OBLIGATOIRE
GENERALITE	Région * Région dans laquelle la dose est administrée. 	Sélection de la région / ARS	Oui
	Etablissement de santé ou centre de vaccination d'administration de la dose * Si votre site n'est pas dans la liste, merci de prévenir votre ARS pour la mettre à jour. 	Sélection de l'établissement ou du centre de vaccination	Oui
	Date d'administration * Attention de bien saisir une date valide ! 	Indiquer la date d'administration avec le format jj/mm/aaaa	Oui
	Vaccin * Numéro de lot * Nom du vaccin. 	Indiquer le nom du vaccin, deux choix « JYNNEOS » ou « IMVANEX » ainsi que le numéro de lot ▲ : Recommencer la saisie pour autant de groupes de saisies que de lots administrés	Oui
IDENTITE	Information sur la personne vaccinée 1 Deux premières lettres du NOM de la personne vaccinée * Exemple : Dupont, indiquer : DU 		
	Deux premières lettres du PRENOM de la personne vaccinée * Exemple : Martin, indiquer : MA 	Indiquer les deux premières lettres du NOM et du PRENOM de la personne vaccinée #1, ainsi que sa date de naissance	Oui
	Date de naissance * Attention de bien saisir une date de naissance valide ! 		

BLOQUE	QUESTION	AIDE	QUESTION OBLIGATOIRE
SEXE	Sexe (déclaré) * ☐ Homme ☒ Femme ☐ Autre		
	Pour les femmes, êtes-vous enceinte ? (facultatif) ☒ Oui ☐ Non	Indiquer le sexe et pour les femmes indiquer si elle est enceinte et/ou allaitante	Uniquement le sexe
	Pour les femmes, allaitez-vous ? (facultatif) ☐ Oui ☒ Non		
ADRESSE	Si la personne vaccinée ne réside pas en France, dans quel pays réside-t-elle ? (facultatif) Si la personne réside en France, quel est son département de résidence ? (facultatif)	Indiquer le lieu de résidence soit le pays pour les personnes ne résidant pas en France et pour les autres le département ▲ : Il ne s'agit pas de la nationalité ou du pays de naissance mais bien du pays de résidence de la personne vaccinée #1	Non
RANG ET SCHEMA VACCINAL	Rang de la dose de 3ème génération (Imvanex ou Jynneos) administrée * 1ère dose, 2ème dose, 3ème dose ou 4ème dose. ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☒ 4 Schéma vaccinal (nombre de doses) proposé à la personne selon les recommandations de la HAS : 1 (ex : en cas de vaccination antérieure contre la variole), 2 , 3 (ex : en cas d'immunodépression) * ☐ 1 ☐ 2 ☒ 3 ☐ Non Renseigné	Indiquer le rang de la dose de vaccin de 3ème génération administrée (de 1 à 4) ▲ : par exemple pour une personne vaccinée dans l'enfance ou lors de son service national on ne prendra pas en compte sa ou ses administrations en vaccin de 1ère génération Indiquer le schéma vaccinal retenu lors de la consultation et dépendant de l'anamnèse. ▲ : il ne faut pas prendre en compte la dose de rappel, ainsi pour une personne recevant en rappel sa troisième dose (donc non immunodéprimé) indiquer « 2 » pour le schéma et « 3 » pour le rang.	Oui
INDICATION	Nature de l'indication vaccinale * ☐ Vaccination préventive ☒ Vaccination préventive : dose de RAPPEL après 2 ans pour schéma complet ☐ Vaccination voyageur ☐ Vaccination post-exposition (contact avec un cas de Monkeypox)	Indiquer l'indication vaccinale retenue : <u>Vaccination préventive</u> : vaccination pour les personnes à risque éligible <u>Vaccination RAPPEL</u> : Rappel pour les personnes éligibles ayant eu un schéma vaccinal complet il y a deux ans <u>Vaccination « voyageur »</u> : vaccination pour les voyageurs/humanitaires éligibles conformément aux recommandations du HCSP <u>Vaccination post-exposition</u> : vaccination des contacts	Oui

BLOQUE	QUESTION	AIDE	QUESTION OBLIGATOIRE
PROF.	La personne vaccinée est-elle un professionnel de santé ? * ☒ Oui ☐ Non	Indiquer si la personne vaccinée est un professionnel de santé	Oui

Ajout de nouveau(x) patient(s)

[⊕ Ajouter un élément pour « Information sur la personne vaccinée »](#)

▲ : Pour faciliter la saisie il est possible d'ajouter des patients à condition d'avoir les mêmes généralités (région, centre, lot, spécialité...), dans l'hypothèse d'un changement de lot vous voudrez bien refaire une nouvelle procédure et non ajouter une nouvelle personne vaccinée.

Informations RGPD

Principe :

- à l'issue de chaque vaccination, la personne reçoit un flyer l'informant sur les collectes et le traitement de ses données personnelles (mentions RGPD) ;
- la distribution de ce flyer est obligatoire.

Support : 1 flyer réalisé par le ministère chargé de la santé et SpF, disponible en téléchargement sur une adresse URL (à transmettre aux ARS qui pourront le relayer aux ARS).

3°/ TRAITEMENT ET MISE A DISPOSITION DES DONNEES

Export et traitement des données sources par Santé publique France

Principe :

- par l'intermédiaire de la DNUM, SpF a accès aux données sources du formulaire **DEMAT. SOCIAL** pour la vaccination mpox. **Ni la DGS ni les ARS ne disposent des données sources** issues du formulaire **DEMAT. SOCIAL** ;
- **SpF a la responsabilité de réaliser l'export et le traitement des données sources**, pour mettre à disposition de la DGS et des ARS des indicateurs statistiques.

Fréquence :

- 1 export chaque matin pour les données de la veille via un robot qui sera mis à disposition de SpF par la DNUM des ministères sociaux.

Production d'indicateurs statistiques par Santé publique France

Principe :

SpF produit des indicateurs statistiques issus du formulaire DMAT Social pour la vaccination mpox, **tous les jours ouvrés** à des fins de pilotage de la crise pour les ARS (grâce notamment au robot DNUM), l'unité moyens de réponse (UMR) de la **DGS** produit les données et indicateurs de pilotage permettant la gestion de la crise du centre de crises sanitaires et du CORUSS.

Mise à disposition des indicateurs

Principe : SpF met à disposition de la DGS et des ARS les indicateurs statistiques produits. Ces indicateurs sont **accessibles sur le RIE Connect** de SPF.

Fréquence : mise à disposition **quotidienne** des indicateurs en jours ouvrés (lundi > vendredi).

Modalités : utilisation d'un url spécifique.

4°/ MAINTENANCE LIEE AU FORMULAIRE

Mise à jour du formulaire

La mise à jour du formulaire est mise en œuvre par SpF et la DNUM, après validation par la DGS (UMR).

Mise à jour de la liste des centres de vaccination

Principe et circuit de droit commun :

- chaque **ARS est responsable de la mise à jour de la liste des centres de vaccination (actifs et à venir) sur sante.fr**. La mise à jour par les ARS de sante.fr est **réalisée dès que l'information est connue et a minima 72h avant l'ouverture du centre**. Les ARS veillent à normaliser le nom des centres de vaccination (consigne à passer via DNS si nécessaire) ;
- la DNUM met à disposition de la DGS et de SpF un **URL permettant de télécharger la liste à jour** des centres inscrits par les ARS sur sante.fr ;
- **SpF met à jour quotidiennement (jours ouvrés – 17h00) la liste des centres de vaccination sur DEMAT. SOCIAL**. (liste déroulante) par ajout des nouveaux centres, il convient de conserver les anciens centres pour permettre une saisie rétroactive des administrations. SpF fait en sorte de mettre le code postal avant le nom du centre (ex. 93000 – AP-HP Avicenne).

Demande de mise à jour urgente (exceptionnelle) :

- uniquement en jours ouvrés, **lorsque l'ouverture d'un centre n'a pas été anticipée par une ARS (absence de MàJ de sante.fr), l'ARS informe le centre de crises sanitaires (UMR : preparation-crisis@sante.gouv.fr)** qui demande à SpF une mise à jour rapide de l'outil.

Service après-vente (S.A.V)

Principe :

- le formulaire indique l'adresse mail et le n° téléphone et les horaires à contacter en cas de besoin d'appui pour remplir le dossier/formulaire (bas de page) ;
- une page "Contact" est accessible en bas de page, pour poser 4 questions qui renvoient à des opérateurs différents:

J'ai un problème lors du remplissage de mon dossier	Contactez les services en charge de la démarche	SPF (BAL alerte)
Je ne trouve pas la démarche que je veux faire	Contactez l'administration en charge de la démarche	SPF (BAL alerte)
J'ai une question sur l'instruction de mon dossier		SPF (BAL alerte)
Autre sujet ou l'explication ne me convient pas	Contactez l'adresse mail suivante (capture écran)	contact-demat@social.gouv.fr

Pour contacter le centre de crises sanitaires, sur l'application l'UMR (preparation-crisis@sante.gouv.fr) et copier le CORRUSS (alerte@sante.gouv.fr).