



**Enquête auprès des établissements et services pour personnes
handicapées (ES-HANDICAP)**

Ce manuel utilisateur décrit le fonctionnement du site de collecte
ES-HANDICAP

Site accessible à partir de l'url suivant :
<https://www.es-handicap-collecte.sante.gouv.fr>



L'utilisation d'*internet Explorer 8 sous Windows XP*, en raison de leur caractère obsolète, pose des problèmes de compatibilité avec le site de collecte, entraînant une baisse des performances et des bogues sur certaines fonctionnalités. Cela concerne la connexion au site (voir point 3.4), mais aussi l'enregistrement de vos données lors du remplissage de certains bordereaux. Son utilisation est cependant possible, mais non optimale : sur certains bordereaux, vous serez obligés d'enregistrer vos données deux fois.

Pour ces raisons, nous vous conseillons d'utiliser soit une version plus récente d'Internet Explorer, au minimum la version 9 et pour Windows au minimum Seven, soit d'utiliser un autre navigateur : Firefox (version 46) ou une version plus récente de ce navigateur.

Sommaire

1	Introduction	5
2	Terminologie utilisée sur le site de collecte.....	5
3	Consignes importantes liées à la navigation Internet.....	6
3.1	Flèches « page précédente et page suivante »	6
3.2	Rafraichissement des pages.....	6
3.3	Consignes de sécurité pour Internet Explorer 6	6
3.4	Consignes de connexion pour Internet Explorer 8 sous Windows XP	7
4	Durée d'une session.....	8
5	Accès aux fonctionnalités par la barre de menu	9
6	Les bordereaux	11
6.1	Les étapes de la saisie de l'enquête	11
6.2	Saisie directe des bordereaux	12
6.2.1	Accès à l'écran de la liste des bordereaux	12
6.2.2	Liste des bordereaux en fonction des groupes	14
6.2.3	Saisie d'un bordereau	16
6.2.4	Comment introduire, corriger ou supprimer un commentaire ?	18
6.3	L'import des données des bordereaux multiples	19
6.3.1	Le dépôt de fichier.....	20
6.3.2	L'import des données déposées.....	22
7	Les contrôles.....	23
7.1	Accès aux fonctionnalités de contrôle.....	23
7.2	Contrôle des données d'un même bordereau	24
7.3	Contrôle global sur tous les bordereaux	24
7.4	Visualisation des erreurs	25
7.4.1	Sur la liste des bordereaux.....	25
7.4.2	Sur le bordereau	26
7.4.3	Sur la liste des erreurs	26

8	La validation de l'enquête	28
9	Suivi de l'avancement de l'enquête par l'« indicateur d'étapes »	29
10	La consultation des bordereaux de l'enquête	30
11	Les restitutions des données	31
11.1	L'impression soignée des bordereaux de l'enquête	31
11.2	L'export vers Excel des bordereaux de l'enquête.....	32
11.3	La synthèse	34
11.4	Les copies d'écran.....	36
12	Le menu « Aide ».....	36

1 Introduction

La remontée des données de l'enquête auprès des établissements et services pour personnes handicapées (ou enquête ES-HANDICAP) s'effectue désormais via un site de collecte par Internet. Ce site vous permet de saisir/importer les données, de les contrôler et de les valider.

L'enquête recense les activités des structures médico-sociales, les personnels en fonction dans ces structures ainsi que les informations individuelles sur les enfants et adultes accueillis dans ces établissements mais également ceux qui en sont sortis entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année interrogée.

Les établissements interrogés bénéficient d'une assistance pour l'utilisation du site de collecte. Ils peuvent contacter la hotline soit par téléphone, soit par messagerie de 9h00 à 18h00 les jours ouvrables.

Numéro de téléphone de la hotline : **01 71 25 00 11**

Adresse mél de la hotline : hotline-enquete-es@ipsos-enquetes-drees.fr

2 Terminologie utilisée sur le site de collecte

Les utilisateurs rencontreront sur le site de collecte un certain nombre de termes spécifiques, avec lesquels ils devront se familiariser. Les principaux sont les suivants :

Campagne	La campagne désigne la collecte des informations de l'enquête pour une période donnée. Exemple : ES-HANDICAP 2018 pour l'enquête auprès des établissements et services pour personnes handicapées au 31/12/2018.
Observation	L'observation est l'entité interrogée lors d'une enquête. Exemple : lors de l'enquête auprès des établissements et services pour personnes handicapées, chaque établissement interrogé représente une observation.
Cellule	La cellule correspond à une question. Un ensemble de cellules constitue un bordereau.
Bordereau	Le bordereau est l'ensemble des questions/cellules portant sur un même domaine de l'enquête. Les bordereaux constituent le questionnaire de l'enquête.
Questionnaire	Le questionnaire est l'ensemble des bordereaux.

Fonctionnalité

Opération possible sur le site de collecte, accessible à partir d'un menu dédié.

3 Consignes importantes liées à la navigation Internet

3.1 Flèches « page précédente et page suivante »

L'utilisation des flèches « précédente » et « suivante » du navigateur Internet, indépendant de l'application, est à proscrire. En effet, cela risque de créer des problèmes de rafraichissement de pages et de ne pas afficher la mise à jour de la page souhaitée.



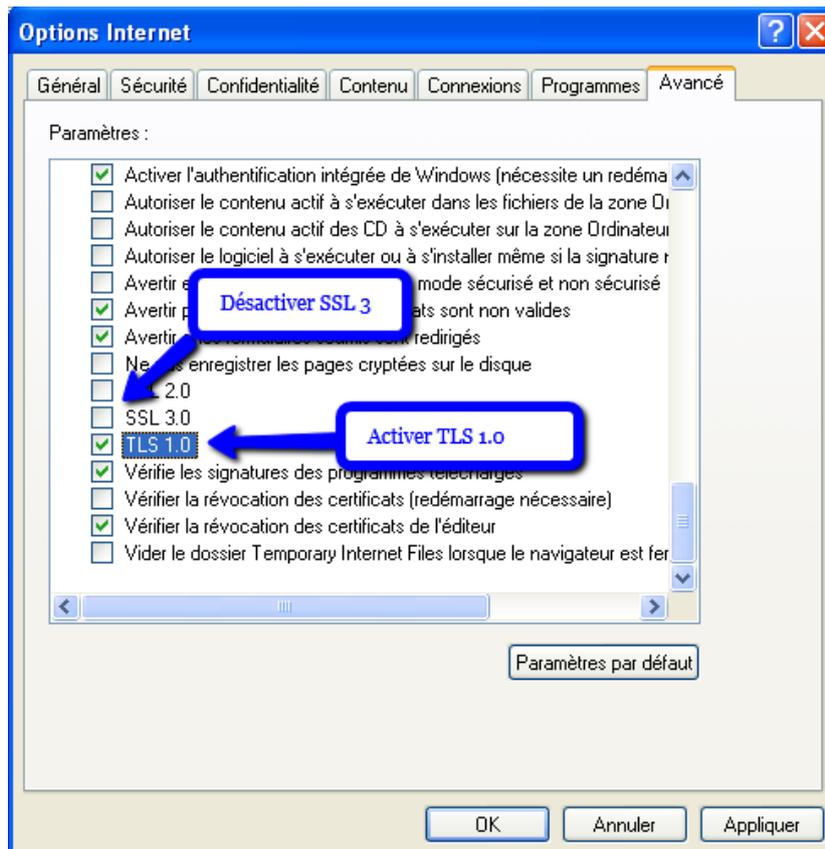
3.2 Rafraichissement des pages

Votre navigateur Internet conserve sur votre ordinateur les pages visitées pendant quelques jours. Si vous demandez une page, l'explorateur regarde d'abord dans ces pages sur votre ordinateur avant d'aller sur Internet.

Selon le navigateur utilisé, pour être sûr de voir l'état le plus actualisé de votre enquête, veiller à actualiser régulièrement vos pages (Touche F5 ou autres paramètres propres à votre navigateur).

3.3 Consignes de sécurité pour Internet Explorer 6

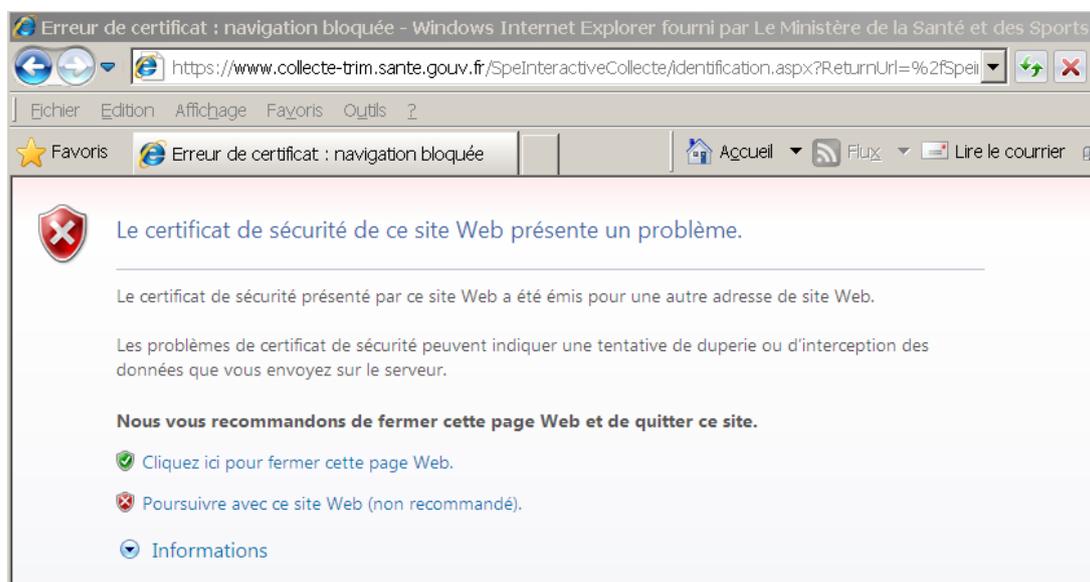
Par mesure de sécurité, l'utilisation d'Internet Explorer 6 est conditionnée à un paramétrage particulier des options Internet. Pour que les utilisateurs qui utilisent IE 6 continuent à accéder au site de collecte, il faut qu'ils activent dans les options Internet, dans l'onglet « Avancé », la prise en charge de TLS 1.0 et décochent SSL 2.0 à 3.0.



3.4 Consignes de connexion pour Internet Explorer 8 sous Windows XP

L'utilisation du navigateur Internet Explorer 8 sous Windows XP ne permet pas d'accéder d'emblée à la page de connexion.

En effet, après avoir renseigné l'adresse du site, une page intermédiaire est affichée :



Il faut alors cliquer sur "Poursuivre avec ce site Web (non recommandé)", pour accéder à la page de connexion.

4 Durée d'une session

Lorsque vous êtes connecté(e) sur le site de collecte (après identification et saisie de votre mot de passe), la durée maximale de la période d'inactivité (c'est-à-dire que vous n'avez rien enregistré, ni validé, ni changé d'écran ; le fait de saisir ou de bouger la souris ne suffit pas) est de 120 minutes.

Connexion au site Internet

Pour se connecter au site Internet de collecte des données, il faut ouvrir une connexion Internet dans le navigateur Internet Explorer (à partir de la version 9) ou Firefox (à partir de la version 46).

Il vous suffit ensuite de saisir directement l'adresse du site dans la zone « Adresse » du navigateur et de valider à l'aide de la touche « Entrée ». Le navigateur recherche alors le site et s'y connecte.

Le site de collecte Internet est à l'adresse suivante :

<https://www.es-handicap-collecte.sante.gouv.fr>



Enquête auprès des établissements pour enfants et adultes handicapés - ES-HANDICAP (ES)

Liberté • Égalité • Fraternité
REPUBLIQUE FRANÇAISE

Aides et FAQ - ES
HANDICAP

Accès aux modèles
de lettres
d'information

IDENTIFIANT MOT DE PASSE CONNEXION

Vous avez un problème pour vous connecter ?

Drees
DIRECTION DE LA RECHERCHE, DES ETUDES
DES EVALUATIONS ET DES STATISTIQUES

HOTLINE 01 71 25 00 11 hotline-enquete-es@ipsos-enquetes-drees.fr

Le fonctionnement optimal de ce site requiert Firefox à partir de la version 46, Internet Explorer à partir de la version 9 ou Edge.
Ce site a été conçu et testé pour être affiché en 1024x768.

Le site de collecte est sécurisé au moyen de certificat SSL (https), qui d'une part vous assure que vos réponses vont bien sur le bon site, et d'autre part qui crypte les données.

La page de connexion propose deux champs à compléter.

Pour accéder à l'enquête, vous devez remplir les champs **Identifiant** et **Mot de passe**.

- Champ **Identifiant** : Saisir l'identifiant qui vous a été transmis.
- Champ **Mot de passe** : Saisir le mot de passe qui vous a été transmis.

En cas de perte de votre identifiant et/ou de mot de passe, vous pouvez contacter la hotline :

- Soit par courriel à l'adresse suivante :
hotline-enquete-es@ipsos-enquetes-drees.fr
- Soit par téléphone au **01 71 25 00 11**

5 Accès aux fonctionnalités par la barre de menu

The screenshot shows the top navigation bar with the French Republic logo and the text 'Enquête auprès des établissements pour enfants et adultes handicapés ES-HANDICAP'. The user is logged in as '00000000_RES'. The main menu includes 'ACCUEIL' and 'BORDEREAUX'. A progress bar shows the current step is 'Validation', with previous steps 'Identification', 'Bordereaux', and 'Contrôle', and a final step 'Synthèse'. A warning message states: 'Attention ! Vous n'avez pas saisi le (ou les) bordereau(x) d'identification.' Below this, a welcome message reads: 'Bonjour et bienvenue sur le questionnaire de l'enquête ES-Handicap'. The main content area is divided into three sections: 'Sélectionner Observation' (with a search box and 'Sélectionner' button), 'Observation en cours' (displaying details for a specific observation), and 'Vos travaux'. The 'Observation en cours' section shows the following data:

Identifiant:	000000000
Nom:	ETABLISSEMENT TEST
Groupe:	01 - Structures pour enfants
Etat de l'enquête:	non saisi
Mode de saisie:	Non saisi
Dernière modification:	
Erreur(s):	0
Dernier contrôle:	Contrôle complet non effectué

At the bottom, a legal notice states: 'Nous vous rappelons que conformément à la loi "Informatiques et Libertés" du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, et de suppression des données qui vous concernent. Pour exercer ce droit, adressez-vous au responsable de l'enquête à la DREES, 14 avenue Duquesne, 75350 PARIS 07 SP.'

Dès votre connexion au site, vous êtes dirigé sur la page d'accueil. À partir de cette page, vous pourrez ensuite accéder à votre questionnaire de saisie et à différentes fonctionnalités, en cliquant sur les menus correspondants.

Les menus sont de deux sortes et permettent d'accéder aux différentes fonctionnalités de l'application :

- ◆ soit le menu est simple et il suffit alors d'un clic pour accéder à la page ;
- ◆ soit il ouvre une liste déroulante composée de différents sous-menus, et il faut alors faire glisser la souris sur ce sous-menu et cliquer pour parvenir à la page concernée.

Les différents menus disponibles sont les suivants :

- ◆  en cliquant sur cette icône, vous pourrez changer votre mot de passe et votre courriel.
- ◆  en cliquant sur cette icône, vous serez déconnecté du site de collecte.
- ◆ **Accueil** : cette page s'affiche dès que vous vous êtes connecté. Sur celle-ci figure un rappel de votre identification. Cette page vous indique également l'état d'avancement de l'enquête (saisie, contrôlée ou non, ...) à l'aide de l'encadré « Observation en cours ». Elle présente également un espace réservé aux messages d'actualités sur la collecte.
- ◆ **Bordereaux** : Ce menu déroulant donne accès à la liste des bordereaux, ainsi qu'aux listes des erreurs et des commentaires et permet également de faire des exports Excel et des impressions soignées. Dès que la saisie est commencée, ce menu donne la possibilité aux responsables de l'enquête de lancer les contrôles, de demander des fiches de synthèse et de valider le questionnaire.
- ◆  en cliquant sur cette icône, vous accédez aux différents modes d'aide mis à votre disposition. Elle permet également d'accéder à la documentation du site.

6 Les bordereaux

6.1 Les étapes de la saisie de l'enquête

La collecte des données de l'enquête comprend trois phases obligatoires et successives :

- ◆ La **saisie** des bordereaux : c'est le remplissage proprement dit des bordereaux ; il y a deux méthodes :
 - la saisie directe
 - la saisie par import (bordereaux dits « multiples » uniquement, c'est-à-dire bordereaux permettant de décrire les personnes accueillies, les personnes sorties et le personnel)
- ◆ Le **contrôle** des bordereaux,
- ◆ La **validation** de l'enquête, après correction éventuelle des erreurs.

À noter que la **validation** du questionnaire est obligatoire, elle **équivalut à apposer une signature sur le document papier**

Dans le même temps, le questionnaire d'un établissement passe par différents « états » :

1. **Non saisi** : la saisie n'est pas commencée (aucun bordereau n'est saisi).
2. **Saisie en cours** : l'établissement a commencé la saisie des bordereaux.
3. **Validé établissement** : l'établissement a fini la saisie de son enquête, les contrôles sont passés et il n'y a pas d'erreur bloquante. Le responsable de la saisie a exécuté la validation.
4. **Validé région** : le responsable régional a validé à son tour le questionnaire, après des vérifications.
5. **Regroupement de données** : l'établissement secondaire a demandé à regrouper ses données avec celles de la structure principale.

Dès que le questionnaire d'un établissement atteint l'état « **Validé établissement** », le responsable n'a plus accès à la saisie des bordereaux mais peut continuer à accéder à son questionnaire en consultation.

Le responsable de l'enquête peut avoir besoin d'accéder à nouveau à la saisie des bordereaux si le gestionnaire régional constate des anomalies à corriger. Ce dernier effectue alors une dévalidation et le questionnaire repasse à l'état « **Saisie en cours** ».

6.2 Saisie directe des bordereaux

6.2.1 Accès à l'écran de la liste des bordereaux

La saisie des bordereaux se fait en sélectionnant "**Bordereaux**" du menu "**Bordereaux**" :



Vous arrivez sur une page qui vous permet de sélectionner le bordereau sur lequel vous souhaitez travailler. Exemple d'un questionnaire pour un établissement accueillant des enfants :

The screenshot shows the 'Liste des bordereaux' page. The page is divided into sections for different types of data entry. Annotations are provided for several key elements:

- 1. Indicateur de saisie**: Points to a small icon in the 'Identification' section.
- 2. Pastilles liées aux erreurs**: Points to a red minus sign icon in the 'Description de la structure' section.
- 3. Bouton de suppression de feuilles**: Points to a trash can icon in the 'Description des personnes accueillies' section.
- 4. Bouton d'ajout de feuilles**: Points to a plus sign icon in the 'Description des personnes accueillies' section.

The page content includes sections like 'Identification', 'Description de la structure', 'Description du personnel (bordereaux "multiples")', 'Description des personnes accueillies (bordereaux "multiples")', and 'Dépôt de fichier Excel'. Each section contains a list of items with various icons and status indicators.

Pour chaque bordereau, quel que soit le questionnaire :

- 1. Une **coche**  à gauche de l'intitulé d'un bordereau signifie que la saisie de celui-ci est commencée ou terminée.
- 2. À droite, des **pastilles** indiquent la présence d'erreurs après passage des contrôles :
 -  indique qu'il existe des erreurs bloquantes
 -  indique qu'il existe des erreurs non bloquantes
 -  indique qu'il existe des avertissements
 - **Non contrôlé** indique que les données ont seulement été enregistrées sans contrôle sur ce bordereau.

- 3. Un **bouton**  à droite de l'intitulé d'une feuille permet de la supprimer.

Attention : toutes les données saisies dans cette feuille seront perdues.

- 4. Un **bouton**  à gauche de l'intitulé d'un bordereau permet d'ajouter des feuilles supplémentaires pour les bordereaux dits « multiples ».

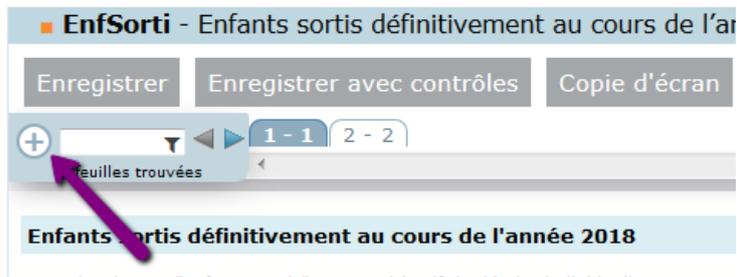
Exemple : dans le bordereau **EnfSorti (Enfants sortis définitivement au cours de l'année)** se trouve un tableau de 50 lignes permettant de décrire 1 individu par ligne. Si l'établissement a un nombre de personnes sorties supérieur à 50, il devra utiliser ce bouton afin de décrire la totalité des personnes sorties.

Voici l'écran que vous obtiendrez après avoir cliqué sur le bouton  pour obtenir un nouveau tableau de 50 lignes :

 <i>EnfSorti - Enfants sortis définitivement au cours de l'année</i>
Feuille 1 (1) - Enfants sortis définitivement au cours de l'année 
Feuille 2 (2) - Enfants sortis définitivement au cours de l'année 

Si votre établissement a plus de 100 personnes sorties, il faudra alors réitérer la manipulation pour obtenir un nouveau tableau.

Cette manipulation peut également être réalisée à partir du bordereau. Un bouton (+) se situe en haut à gauche de l'écran :



Dès lors que vous êtes sur un bordereau, vous pouvez naviguer entre les bordereaux en cliquant sur les noms des bordereaux présents sur la « ligne » de bordereaux, située en haut à droite de l'écran. Cela vous évite de repasser par le menu « Bordereaux ».



À noter : vous êtes positionné sur le bordereau dont le rond est grisé (ici il s'agit du bordereau EnfSorti).

6.2.2 Liste des bordereaux en fonction des groupes

Les établissements sont subdivisés en plusieurs groupes disposant chacun d'un questionnaire distinct, matérialisé sur le site de collecte par la "**liste des bordereaux**". Les différents groupes sont les suivants :

- Groupe 01 : les structures pour enfants
- Groupe 02 : les structures pour adultes
- Groupe 03 : les CAMSP et CMPP (structures principales)
- Groupe 04 : les CAMSP et CMPP (structures secondaires)
- Groupe 05 : les centres de préorientation pour adultes handicapés (CPO)
- Groupe 06 : les établissements d'accueil temporaire d'enfants handicapés
- Groupe 07 : les établissements d'accueil temporaire d'adultes handicapés
- Groupe 08 : les structures pour enfants et adultes

Chaque groupe répond à un questionnaire qui lui est propre.

Le groupe...	remplit les bordereaux suivants :
01	Ident – Identification de la structure ActiEnf – Offre et activité par unité StructureEnf – Caractéristiques de la structure Personnel – Personnel en fonction au 31/12 EnfPresent – Enfants présents au 31/12 EnfSorti – Enfants sortis définitivement au cours de l'année
02	Ident – Identification de la structure ActiAdu – Offre et activité par unité StructureAdu – Caractéristiques de la structure Personnel – Personnel en fonction au 31/12 AduPresent – Adultes présents au 31/12 AduSorti – Adultes sortis définitivement au cours de l'année
03	IdentCentreP – Identification des centres (CAMSP ou CMPP) ActiCentre – Activité des centres (CAMSP ou CMPP) Personnel – Personnel en fonction au 31/12
04	IdentCentreS – Identification des centres (CAMSP ou CMPP) ActiCentre – Activité des centres (CAMSP ou CMPP) Personnel – Personnel en fonction au 31/12
05	Ident – Identification de la structure ActiAdu – Offre et activité par unité StructureAdu – Caractéristiques de la structure Personnel – Personnel en fonction au 31/12
06	Ident – Identification de la structure ActiEnf – Offre et activité par unité StructureEnf – Caractéristiques de la structure Personnel – Personnel en fonction au 31/12 EnfPresent – Enfants présents au 31/12
07	Ident – Identification de la structure ActiAdu – Offre et activité par unité StructureAdu – Caractéristiques de la structure Personnel – Personnel en fonction au 31/12 AduPresent – Adultes présents au 31/12
08	Ident – Identification de la structure ActiEnfAdu – Offre et activité par unité StructureEnfAdu – Caractéristiques de la structure Personnel – Personnel en fonction au 31/12 EnfPresent – Enfants présents au 31/12

	AduPresent – Adultes présents au 31/12
	EnfSorti – Enfants sortis définitivement au cours de l'année
	AduSorti – Adultes sortis définitivement au cours de l'année

En fonction du groupe auquel l'établissement appartient, la saisie des bordereaux Ident, IdentCentreP, IdentCentreS, ActiAdu, ActiEnf, ActiEnfAdu est **obligatoire**.

6.2.3 Saisie d'un bordereau

Pour saisir les données sur un bordereau, il suffit de cliquer sur celui-ci.

En saisie, on se déplace dans les bordereaux à l'aide de la touche de « tabulation » (double flèche sur la gauche du clavier)  ou bien en déplaçant le curseur à l'aide de la souris.

- Des règles sont à suivre en ce qui concerne le respect du format. Il y a différents types de format dans l'enquête :
 - Format numérique entier : sans aucune décimale (y compris « .00 »).
Exemple : 25 et non 25.00
 - Format numérique décimal : 2 décimales maximum, le séparateur de décimales est le point
 - Format booléen : données à saisir sous forme de boutons radios  /  pour les réponses « oui/non » ou les cases à cocher
 - Format nomenclature : seuls les codes existants de la nomenclature doivent être saisis (sous forme de listes déroulantes ou de listes apparaissant dans une fenêtre)
 - Format liste de choix : une modalité à cocher dans une liste de boutons radios
 - Format texte : données alphanumériques
 - Format date : JJ/MM/AAAA, JJ, MM, AAAA
 - Format courriel : structure normalisée du courriel (plusieurs courriels peuvent être saisis séparés par un espace)

Dans le cas où vous saisissez une valeur avec un mauvais typage, soit la saisie est automatiquement effacée (Ex. : *lettre à la place d'un nombre*), soit un message vous informe

aussitôt que la valeur que vous venez de saisir n'est pas bonne, avant que la saisie ne soit effacée (Ex. : nombre décimal à la place d'un nombre entier).

- Les cases doivent être remplies en respectant un nombre maximum de caractères : au-delà du nombre maximum, la saisie est effacée.
- Ne pas taper de nombres négatifs, le "-" sera automatiquement effacé. Inutile de taper un espace dans un nombre : un séparateur de milliers, sous la forme d'un espace, est automatiquement généré pour les données chiffrées.
- Chaque case est référencée comme dans Excel, avec une lettre pour la colonne et un chiffre pour la ligne (exemple ci-dessous : ActiEnf_F1, pour la cellule F1 du bordereau ActiEnf).
- Afin de vous aider dans la saisie des données, une **infobulle** peut être affichée à la demande, en faisant **un clic droit** avec la souris dans une cellule. L'infobulle précise la référence de la case, le commentaire éventuel, ainsi que l'erreur éventuelle liée à cette case. Si vous souhaitez fermer l'infobulle, il vous suffit de faire un clic gauche en dehors de la cellule où vous l'avez ouverte, ou bien d'appuyer sur la touche de « tabulation ».

	Description de l'unité			Au 31/12/2018		En 2018	
	N° d'unité	Mode d'accueil	Agrément de clientèle	Capacité installée	Nombre de personnes accueillies	Journées ou séances réalisées	Jours d'ouverture
	A	B	C	D	E	F	G
1	1	2	10	15	12	400	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Cellule ActiEnf_F1 ■ En 2018
■ Journées ou séances réalisées

ActiEnf_CTRI01 le nombre de journées réalisées semble élevé (il est supérieur au nombre de journées d'ouverture par capacité installée). Si le nombre de journées réalisées est correct, merci de ne pas tenir compte de cette alerte.

{Pas de commentaire}

Appuyer sur F2 pour modifier le commentaire

Une fois vos données saisies, vous devez impérativement les enregistrer avant de quitter le bordereau sinon celles-ci seront perdues.

Vous pouvez simplement enregistrer vos données en cliquant sur « enregistrer » ou bien vous pouvez les enregistrer en les contrôlant en cliquant sur « enregistrer avec contrôles ».

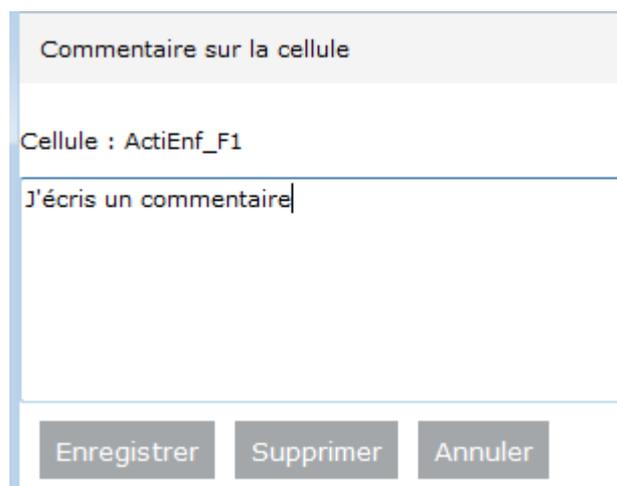
Si vous souhaitez « réinitialiser » l'ensemble des données du bordereau, il vous suffit de cliquer sur le bouton **Effacer**. Toutes les cellules du bordereau seront alors vides.



6.2.4 Comment introduire, corriger ou supprimer un commentaire ?

Au cours de la saisie, vous avez la possibilité d'ajouter des commentaires sur les cellules des bordereaux.

Il faut **mettre le curseur dans la case** à laquelle on veut associer le commentaire et appuyer sur la touche **F2** du clavier. Une fenêtre s'ouvre pour vous permettre de saisir, de corriger ou de supprimer ce commentaire.

The image shows a dialog box titled 'Commentaire sur la cellule'. It contains a text input field with the placeholder 'J'écris un commentaire|'. Above the input field, it displays 'Cellule : ActiEnf_F1'. At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Enregistrer', 'Supprimer', and 'Annuler'.

Après enregistrement du commentaire, celui-ci est affiché dans la bulle d'information. Dans ce cas, tout commentaire est forcément associé à une cellule d'un bordereau.

Pour visualiser l'ensemble des commentaires de l'enquête bordereau par bordereau et cellule par cellule, il faut sélectionner le sous-menu « Commentaires » dans le menu « Bordereaux ».

● Liste des commentaires

Bordereaux commentés

- [ActiEnf - 1 commentaire](#)

Commentaire global sur l'observation

Ajouter un commentaire

Commentaires par bordereau

Bordereau [ActiEnf - Offre et activité par unité \(Structures pour enfants\)](#)

Cellule	Libellé cellule
	Commentaire
ActiEnf_F1	En 2018;Journées ou séances réalisées
	<i>J'écris un commentaire</i>

Vous pouvez également mettre un commentaire global sur l'enquête. À partir du même sous menu « Commentaires », vous pourrez inscrire votre commentaire global, après avoir cliqué sur le bouton « **Ajouter un commentaire** ».

● Liste des commentaires

Bordereaux commentés

- [ActiEnf - 1 commentaire](#)

Commentaire global sur l'observation

Je note des précisions sur le questionnaire

Enregistrer

Commentaires par bordereau

Bordereau [ActiEnf - Offre et activité par unité \(Structures pour enfants\)](#)

Cellule	Libellé
	Comr
ActiEnf_F1	En 2018;Journées ou séances réalisées
	<i>J'écris un commentaire</i>

Pour imprimer la liste des commentaires, il suffit de faire « Fichier / Imprimer » à partir du navigateur Internet.

6.3 L'import des données des bordereaux multiples

Attention : L'import des données des bordereaux multiples **n'est pas obligatoire** : vous pouvez choisir de faire la saisie des données directement sur le site de collecte ou de faire le dépôt d'un fichier Excel (au format .xlsx) contenant vos données. **Ne faites pas les deux.**

Seuls les bordereaux destinés au remplissage des données individuelles relatives aux personnels, ainsi qu'aux personnes hébergées ou sorties (Personnel, EnfPresent, AduPresent, EnfSorti, AduSorti), peuvent faire l'objet d'un import de données, au lieu d'une saisie directe sur le site de collecte.

L'import n'est pas effectué directement par l'établissement. C'est l'assistance hotline qui effectue l'import de vos données dans les meilleurs délais.

La procédure d'import doit suivre différentes étapes obligatoires, jusqu'à l'introduction des données.

6.3.1 Le dépôt de fichier

Afin d'accéder à la fonctionnalité de dépôt, vous devez tout d'abord ouvrir le bordereau de dépôt « SaisieExcel » :

- Soit en cliquant sur « SaisieExcel » dans la « ligne » des bordereaux (si vous êtes déjà sur un bordereau)



- Soit en cliquant sur le lien au bas de la liste des bordereaux via le menu « Bordereaux »



Vous accédez alors à une page qui détaille les différentes étapes à suivre :

Le dépôt de fichier **n'est pas obligatoire**. Vous pouvez SOIT déposer un fichier Excel, SOIT saisir les données individuelles sur le site de collecte.

■ Étapes à suivre pour importer vos données individuelles :

1 - Télécharger le fichier modèle, en cliquant sur l'icône Excel ci-dessous :



2 - Ouvrir le document Excel qui vient d'être téléchargé **en indiquant le mot de passe suivant : C3ciE5TmOnMot2P@s** (il est fortement conseillé d'utiliser le copier/coller).

Merci de ne pas modifier ce mot de passe.

3 - Remplir les différents tableaux de données individuelles. Attention, vous devez obligatoirement renseigner la feuille Identification initiale, et ne pas supprimer les autres feuilles du fichier Excel, même si vous n'y inscrivez aucune donnée. En revanche, le moindre caractère inscrit dans une des feuilles entraîne l'import (sous réserve d'effectuer les étapes 3 et 4) et donc l'écrasement des données déjà saisies dans le bordereau correspondant.

4 - Enregistrer le document.

5 - Pour déposer votre fichier rempli, cliquer plus bas à l'écran sur le bouton "Parcourir...". Une fenêtre s'ouvre : sélectionner le fichier en double-cliquant dessus ou sur le bouton "Ouvrir". La fenêtre se ferme. Cliquer enfin sur le bouton "Déposer le fichier".

6 - Vous serez averti(e) ultérieurement par l'assistance hotline lorsque vos données auront été importées sur le site de collecte. À la suite de cet import, vous devrez alors procéder à l'exécution des contrôles, puis à la validation du questionnaire.

■ Règles de dépôt

Les règles suivantes doivent être respectées pour le dépôt de fichier :

- Le format de fichier doit être de type Excel (xls,xlsx)
- La taille maximale du fichier est 5 Mo
- Un seul fichier peut être conservé en dépôt
- À chaque fois que vous déposez un fichier, celui-ci doit contenir la totalité de vos données individuelles
- Si un fichier a déjà été déposé, vous devez d'abord l'effacer avant d'en déposer un nouveau.

■ Liste des dépôts

Une fois déposé, votre fichier Excel apparaît dans une liste, à partir de laquelle vous pouvez effectuer le suivi de vos dépôts, les effacer ou les télécharger.

Chemin et nom du fichier: Aucun fichier sélectionné.

Fichiers déposés

Vous avez déposé 0 fichier

Liste des fichiers déposés selon leur statut :

- 1- Télécharger le modèle Excel en cliquant sur l'icône.
- 2- Ouvrir le fichier Excel en indiquant le mot de passe qui vous est communiqué.
- 3- Remplir les différents onglets correspondant aux bordereaux à importer, et obligatoirement l'onglet « Identification initiale » qui permet de vous identifier.
- 4- Enregistrer votre fichier
- 5- Effectuer le dépôt, en cliquant sur le bouton "Parcourir" de la page, puis, après sélection de votre fichier, en cliquant sur "Déposer le fichier".

Une fenêtre vous demande de confirmer le dépôt :



Le dépôt du fichier fait l'objet de différents contrôles, sur son format (.xlsx), sa taille limitée à 5 Mo, sur le fait également qu'aucun des onglets du fichier n'a été supprimé (même s'ils sont vides).

Un seul fichier peut être conservé en dépôt, mais vous pouvez déposer plusieurs fichiers successifs, à la condition d'effacer le précédent. Il faut aussi bien prendre garde à mettre la totalité des données individuelles, car s'il y a plusieurs dépôts du même bordereau, les dernières données déposées écrasent celles qui ont été importées précédemment.

Si le fichier déposé est correct, il apparaît alors dans un tableau de suivi.

Fichiers déposés

Vous avez déposé 1 fichier . Pour en déposer un nouveau, vous devez au préalable effacer un fichier.

Liste des fichiers déposés selon leur statut : Déposé ▼

Fichier	Taille	Statut	Déposant	Déposé le	Téléchargé le	Effacer
ESH2018_Groupe01_Formulaire_import_Excel_TEST.xlsx	386,05 ko	Déposé	000000000_RES	28/11/2018 12:03		Télécharger <input type="checkbox"/>

6.3.2 L'import des données déposées

Une fois que votre fichier est déposé, un courriel est automatiquement envoyé à l'assistance hotline pour lui signaler votre dépôt. Celle-ci vérifie la viabilité du fichier et vous communique un rapport de traitement, listant d'éventuelles erreurs sur les données. En cas d'erreurs bloquantes, il vous sera demandé de corriger votre fichier Excel et de le déposer à nouveau sur le site. Par ailleurs, il faut savoir que **toutes les valeurs qui ne respectent pas le bon typage ne sont pas importées.**

Au terme de l'opération, la hotline vous avertit que l'import de vos données a bien été effectué sur le site de collecte.

Les données importées sont bien enregistrées, mais ne sont pas contrôlées. Si vous n'apportez aucune modification à apporter au bordereau, vous devrez passer les contrôles afin de pouvoir valider votre questionnaire, sinon vous pouvez toujours retourner sur chaque bordereau pour les modifier.

Attention : tant que le fichier que vous avez déposé n'a pas été traité par l'assistance hotline, vous ne pourrez pas valider votre enquête. Dans le cas où vous avez déposé un fichier par erreur, vous devez effacer ce fichier avant de pouvoir valider l'enquête.

7 Les contrôles

7.1 Accès aux fonctionnalités de contrôle

À partir du menu « Bordereaux » cliquez sur « Contrôles » :



Vous accédez à l'écran des contrôles :

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE ACCUEIL BORDEREAUX ▾

Identification > Bordereaux > **Contrôle** > Validation > Synthèse

Après avoir terminé la saisie de tous les bordereaux, vous pouvez passer les contrôles globaux (menu Bordereaux/Contrôles).

● Contrôle de l'enquête

Observation en cours		Types de Contrôles	
Identifiant:	00000000	Sélectionner les types de contrôles à effectuer sur votre observation.	
Nom:	ETABLISSEMENT TEST	<input checked="" type="checkbox"/> Inter-bordereau	
Groupe:	01 - Structures pour enfants	<input checked="" type="checkbox"/> Intra-bordereau	
Etat de l'enquête:	saisie en cours	Note : pour pouvoir valider votre enquête, vous devez lancer l'intégralité des contrôles et ne pas avoir d'erreurs bloquantes.	
Mode de saisie:	Internet	⚠ Exécuter les contrôles	
Dernière modification:	28/11/2018 14:14:19	Attention, cette opération peut prendre quelques minutes	
Erreur(s):	3		
Dernier contrôle:	Contrôle complet non effectué		

Les contrôles peuvent être passés soit :

- Sur un bordereau en cours de saisie ou au moment de le quitter ;
- Globalement sur tous les bordereaux d'un questionnaire.

Les contrôles sont de deux types :

- ◆ **Les contrôles « inter »** permettent de contrôler la cohérence des informations présentes dans des bordereaux différents ;
- ◆ **Les contrôles « intra »** permettent le contrôle des données d'un même bordereau.

7.2 Contrôle des données d'un même bordereau

Vous pouvez lancer les contrôles en cours de saisie ou au moment de quitter un bordereau en cliquant sur le bouton « Enregistrer avec contrôles ». Cela vous permet de visualiser directement les cellules comportant des erreurs.

7.3 Contrôle global sur tous les bordereaux

Pour pouvoir lancer un contrôle global, choisissez « Contrôles » dans le menu « Bordereaux ».

En passant par ce menu, vous aurez le choix de lancer l'ensemble des contrôles, ou un type de contrôle (intra-bordereau ou inter-bordereau).

Types de Contrôles

Sélectionner les types de contrôles à effectuer sur votre observation.

Inter-bordereau
 Intra-bordereau

Note : pour pouvoir valider votre enquête, vous devez lancer l'intégralité des contrôles et ne pas avoir d'erreurs bloquantes.

 Exécuter les contrôles

Attention, cette opération peut prendre quelques minutes

Une fenêtre s'ouvre pendant que le traitement de contrôle (cette opération peut prendre quelques minutes).

Vous obtenez ensuite le résultat avec le "nombre d'erreurs". Si des erreurs sont présentes, vous pouvez consulter la liste des erreurs en cliquant sur « Afficher la liste des erreurs ».

Résultats des contrôles

Inter-bordereau
 Intra-bordereau

Nombre d'erreurs : 7
Erreurs Bloquantes : 1
Erreurs non Bloquantes : 6
Avertissements : 1

Afficher la liste des erreurs

Relancer les contrôles

7.4 Visualisation des erreurs

7.4.1 Sur la liste des bordereaux

La présence d'erreurs est signalée par des « pastilles » sur la liste des bordereaux :

-  indique qu'il existe des erreurs bloquantes sur le bordereau
-  indique qu'il existe des erreurs non bloquantes sur le bordereau

Vous pouvez également avoir des avertissements, signalés par l'icône . Ils attirent votre attention sur des données qui semblent incohérentes mais qui ne constituent pas forcément une erreur.

Si vous avez saisi vos données et enregistré sans contrôle, l'indication **Non contrôlé** apparaît. Celle-ci reste affichée tant que les contrôles n'ont pas été effectués.

Les erreurs bloquantes empêchent la validation de l'enquête et doivent donc être absolument corrigées. Les erreurs non bloquantes sont gênantes, et devraient être corrigées, pour la bonne cohérence de l'enquête.

7.4.2 Sur le bordereau

Les cellules comportant des erreurs / avertissements sont colorées :

- En rouge lorsque l'erreur est bloquante
- En jaune lorsque l'erreur est non bloquante
- En orange lorsqu'il s'agit d'un avertissement

En cliquant droit sur la cellule, vous pouvez voir le message d'erreur associé dans l'infobulle.

		K	L	N
		02		

Attention pour les erreurs inter-bordereaux, la signalétique « couleur » reste la même, toutefois la valeur saisie est affichée en gras et en italique pour différencier les erreurs inter-bordereaux des erreurs de type intra-bordereau.

Journées ou séances réalisées	Jours d'ouverture	Entrées	Sorties définitives
	G	H	
	380	50	

7.4.3 Sur la liste des erreurs

Pour consulter l'ensemble des erreurs, choisissez "**Erreurs**" dans le menu "**Bordereaux**".

Une liste de toutes les erreurs s'affiche. Les erreurs sont classées par bordereau. La visualisation ci-dessous de l'écran avec commentaires, donne le détail des informations relatives aux erreurs.

- Liste des erreurs

Nombre d'erreurs par bordereau

Dernier contrôle: 28/11/2018 15:17:43

Bordereau	Erreurs bloquantes	Erreurs non bloquantes	Avertissements
Ident - Identification de la structure	1	0	0
ActiEnf - Offre et activité par unité (Structures pour enfants)	0	2	0
EnfPresent - Enfants accueillis au 31/12	0	2	1
EnfSorti - Enfants sortis définitivement au cours de l'année	0	3	0
Total	1	7	1

Bordereau [Ident - Identification de la structure](#)

Controle Type Portée	Libellé erreur Cellules concernées
Ident_CTRA15 Bloquant IntraBordereau	Veuillez remplir l'adresse électronique de la personne ayant rempli le questionnaire. Ident_B18=" : Adresse électronique

Bordereau [ActiEnf - Offre et activité par unité \(Structures pour enfants\)](#)

Controle Type Portée	Libellé erreur Cellules concernées
ActiEnf_CTRA09 Non Bloquant IntraBordereau	Le nombre de jours d'ouverture doit être compris entre 1 et 365 jours ActiEnf_G1='380' : En 2018;Jours d'ouverture
ActiEnf_CTRI04 Non Bloquant InterBordereau	Le nombre de personnes entrées au cours de l'année 2018 est-il correct? Il semble assez élevé ActiEnf_H1='50' : En 2018;Entrées

- 1. Informations sur la date du dernier contrôle et tableau récapitulatif du nombre d'erreurs par bordereau.
- 2. Liens permettant d'accéder directement au bordereau qui comporte des erreurs.
- Dans la liste des erreurs :
 - 3. La première ligne donne le message d'erreur
 - 4. Le numéro de cellule fait référence à la case du bordereau sur laquelle le contrôle a été « activé » ;
 - 5. Le numéro de cellule est suivi de son libellé « colonne ; ligne » ;

Dans le cas où l'on a cliqué sur le bouton "**Enregistrer**" (enregistrement sans contrôle) pour enregistrer sa saisie sur un bordereau, le programme met à zéro les erreurs comptabilisées auparavant pour ce bordereau dans la liste des erreurs.

Pour imprimer la liste des erreurs, il suffit de faire « Fichier / Imprimer » à partir d'Internet Explorer.

8 La validation de l'enquête

La validation de l'enquête est **obligatoire** ; elle s'effectue après le passage des contrôles.

La validation suit la même logique que les contrôles. Pour pouvoir lancer une validation, choisissez « Validation » dans le menu « Bordereaux ».

L'enquête pourra être validée seulement si tous les contrôles ont bien été passés et qu'il n'y a pas d'erreurs bloquantes.

● Validation de l'enquête

Erreur: Vous devez au préalable effectuer la procédure de contrôle et supprimer les erreurs bloquantes avant de valider votre enquête.

⚠ Contrôler votre enquête.

Si les contrôles n'ont pas été lancés avant de lancer la validation, un message vous indiquera que vous devez au préalable effectuer la procédure de contrôle avant de valider votre enquête. Il faudra alors lancer la procédure de contrôle, telle que définie ci-dessus.

Dans le cas où un dépôt de fichier Excel a été effectué, la validation ne sera pas possible tant que les données de ce fichier n'auront pas été importées sur le site de collecte.

● Validation de l'enquête

Erreur: L'import des données de votre fichier EXCEL est en attente de traitement.

Vous serez averti(e) par la hotline dès la fin de l'opération et la validation sera à nouveau possible.

Vous devez confirmer votre demande de validation en cliquant sur le bouton "**Valider l'enquête**".

● Validation de l'enquête

Validation

La validation est obligatoire !

Après votre validation, l'état sera : **validé établissement**

La date de validation sera : **29/11/2018 15:29:22**

Valider l'enquête

La validation est confirmée et vous pouvez observer que l'**État de l'enquête** est à présent « **Validé établissement** ».

Vous n'avez alors plus accès à vos données qu'en mode "consultation".

Après validation

● Validation de l'enquête

La validation de l'enquête est réalisée

Etat de l'enquête	: validé établissement
Date de validation	: 29/11/2018 15:30:07

Remarque : La hotline a la possibilité de dévalider vos questionnaires pour le cas où il vous faudrait compléter ou corriger les données.

9 Suivi de l'avancement de l'enquête par l'« indicateur d'étapes »

Afin de suivre l'avancement de l'enquête, une barre est visible dans la partie supérieure de plusieurs pages du site (Liste des bordereaux, Contrôles, Validation, Liste des erreurs, etc.). Il s'agit d'un « **indicateur d'étapes** » qui indique les étapes réalisées ou à réaliser jusqu'à la validation de l'enquête :

- Identification : réalisation si remplissage du bordereau d'identification (Ident, IdentCentreP, IdentCentreS selon le groupe)
- Bordereaux : réalisation si remplissage des autres bordereaux
- Contrôle : réalisation si passage des contrôles globaux
- Validation : réalisation si validation de l'enquête
- Synthèse : réalisation si demande de la fiche de synthèse (étape facultative)

Au départ de l'enquête, à l'état « non saisi », toutes les étapes sont en gris clair. Un message sous le bandeau précise l'action à réaliser, c'est-à-dire la première étape : le remplissage des bordereaux d'identification.

L'**indicateur d'étapes** permet à l'utilisateur de savoir où il en est dans la saisie :

- Lorsque l'étape est en gris clair, cela signifie que la saisie n'est pas commencée.
- L'étape en cours est matérialisée par la couleur bleue.
- Si l'étape est commencée et non terminée, ou qu'elle n'est pas du tout commencée, mais que l'on est passé à l'étape suivante, celle-ci apparaît en orange.
- Lorsque l'étape est en gris foncé, cela notifie que l'étape est terminée.



Vous pouvez cliquer sur cette « barre d'avancement » pour passer d'une étape à une autre.

10 La consultation des bordereaux de l'enquête

Une fois l'enquête validée, les bordereaux sont accessibles en mode consultation.

L'accès en consultation des bordereaux de l'enquête permet seulement de consulter les données d'un établissement (aucune modification, suppression, ni ajout n'est possible).

La liste des bordereaux et les bordereaux eux-mêmes changent d'aspect en mode "consultation".

Enfin, l'utilisateur ne dispose plus de toutes les fonctionnalités de la saisie.

- Les bordereaux restent accessibles mais vous n'avez plus la possibilité de supprimer les données d'un bordereau (bouton **Effacer** absent).
- Chaque bordereau se présente sous un aspect différent pour le quadrillage et les boutons radios, et ne donne plus de visualisation des erreurs. Seulement un bouton est présent en haut du bordereau : "**Copie d'écran**", qui permet l'impression exacte de ce qui est affiché à l'écran (sans mise en forme).

- En mode consultation, l'utilisateur conserve les fonctionnalités d'impression, d'export Excel, de consultation de la liste des erreurs et de celle des commentaires, d'édition de la fiche de synthèse, mais n'a plus la possibilité de lancer les contrôles, ni de valider.

11 Les restitutions des données

Les restitutions des données sont pour votre propre usage.

11.1 L'impression soignée des bordereaux de l'enquête

Pour imprimer un ou plusieurs bordereaux, ou tous les bordereaux d'un même questionnaire, choisissez "**Impression**" dans le menu "**Bordereaux**".

La page affiche la liste de l'ensemble des bordereaux (choix par défaut). Deux autres choix d'affichage sont possibles :

- la liste des bordereaux saisis ;
- la liste des bordereaux en erreur.

The screenshot shows the 'Impression des bordereaux' interface. At the top, there is a header '● Impression des bordereaux'. Below it, a section titled 'Options' contains a dropdown menu for 'Type de bordereaux' with options 'Tous', 'Saisi', and 'Erreur'. A purple box labeled 'Choix d'affichage' points to this dropdown. Below the dropdown is an 'Imprimer' button. To the right, there is a list of data sheets with checkboxes for selection. A purple box labeled 'Cliquer sur "sélectionner tous les bordereaux" ou cocher les bordereaux et/ou feuilles à imprimer' points to the 'Sélectionner tous les bordereaux' checkbox and the checkboxes for individual sheets. The list includes sections like 'Identification', 'Description de la structure', 'Description du personnel (bordereaux "multiples")', and 'Description des personnes accueillies (bordereaux "multiples")'.

Les impressions regroupant différents formats de page (portrait et paysage) se font en deux temps. Une fenêtre vous indique une consigne pour l'impression : par défaut elle est au format portrait.

● CONSIGNE POUR L'IMPRESSION

Avant d'imprimer, vérifiez que votre imprimante est configurée en :

PORTRAIT

(orientation dans les propriétés de l'imprimante)

Lorsque vous avez configuré l'imprimante, [cliquer ici pour continuer](#)

Il faut attendre l'apparition de la fenêtre d'impression et vérifier que votre imprimante est bien configurée avec la bonne orientation, puis lancer l'impression.

Tous les bordereaux orientés « portrait » seront imprimés.

Pour imprimer les bordereaux orientés « paysage », il faut cliquer sur le lien "**cliquer ici pour continuer**".

Une nouvelle fenêtre de consigne d'impression apparaît : elle propose de configurer l'imprimante en « paysage ».

Tout comme pour la première opération, attendez que la fenêtre d'impression se présente à vous pour configurer votre imprimante en paysage, puis lancez l'impression.

Tous les bordereaux orientés « paysage » seront imprimés.

11.2 L'export vers Excel des bordereaux de l'enquête

L'export vers Excel doit être utilisé pour faire une sauvegarde sur le micro-ordinateur. Néanmoins, il est possible de faire une impression à partir de l'export Excel en suivant la consigne suivante :

Choisissez « Export Excel » dans le menu « Bordereaux ».

Export vers Excel

Options

Type de bordereaux

Tous
Saisi
Erreur

Sélectionner tous les bordereaux

■ Identification

Ident - Identification de la structure

■ Description de la structure

ActiEnf - Offre et activité par unité (Structures pour enfants)

StructureEnf - Caractéristiques de la structure (structures pour enfants)

■ Description du personnel (bordereaux "multiples")

Personnel - Personnel en fonction au 31/12

Feuille 1 (1) - Personnel en fonction au 31/12

■ Description des personnes accueillies (bordereaux "multiples")

EnfPresent - Enfants accueillis au 31/12

Feuille 1 (1) - Enfants accueillis au 31/12

EnfSorti - Enfants sortis définitivement au cours de l'année

Feuille 1 (1) - Enfants sortis définitivement au cours de l'année

Cliquer sur "sélectionner tous les bordereaux" ou cocher les bordereaux et/ou feuilles à exporter

Après avoir sélectionné tout ou une partie des bordereaux à exporter, cliquez sur le bouton "Exporter vers Excel". Le programme génère les fichiers d'exportation.

Cliquez alors sur « **Télécharger le fichier ExtractionXL.zip** »

Attention : Il est important de bien suivre les indications pour utiliser les fichiers téléchargés, à savoir :

- Extraire le contenu du fichier ZIP dans un répertoire de travail
- Lancer Excel
- Ouvrir le fichier SPE-ExtractionExcel.xls
- Activer les macros si une fenêtre Excel vous le demande

Export vers Excel

Résultat de l'export

Export EXCEL terminé

- Bordereau Ident OK

Les fichiers de données sont stockés par bordereaux en HTML et agrégés dans EXCEL via un fichier XLS contenant une macro d'agrégation.

Télécharger le fichier **ExtractionXL.zip**

Utilisation des fichiers téléchargés

Extraire **TOUT** le contenu du fichier ZIP **dans un répertoire de travail et ce à chaque export.**

- Lancer Excel
- Ouvrir le fichier **SPE-ExtractionExcel.xls**
- Activer les macros si une fenêtre Excel vous le demande

Remarque : Il est fortement recommandé d'utiliser la fonctionnalité d'impression soignée pour imprimer les bordereaux plutôt que l'export vers Excel.

11.3 La synthèse

Il est possible d'obtenir une ou plusieurs fiches de synthèse des données de son établissement.

Une fiche de synthèse réunit une partie significative des données saisies dans le cadre de l'enquête, permettant de donner une vue synthétique de l'activité et des personnes hébergées et sorties de l'établissement, principalement avec des tableaux croisés.

Pour accéder à la page de la synthèse, sélectionner « **Synthèse** » dans le menu « **Bordereaux** ».

Cette page vous permet de sélectionner la ou les synthèses qui ont été définie(s) pour votre questionnaire.

The screenshot shows the 'Synthèse de l'enquête' interface. At the top left is a button 'Recevoir la synthèse'. To its right is a status box 'Traitement effectué en différé'. A callout box points to a checkbox 'Recevoir votre/vos fiche(s) de synthèse par courriel lorsque le traitement est terminé' and a text input field 'Indiquez votre courriel: etablisement@test.fr'. Another callout box points to a list of synthesis options with checkboxes. A third callout box points to the list with the text 'Attention : les synthèses différent selon les groupes'.

● Synthèse de l'enquête

Recevoir la synthèse

Traitement effectué en différé

Indiquer votre courriel (le cas échéant)

Recevoir votre/vos fiche(s) de synthèse par courriel lorsque le traitement est terminé

Indiquez votre courriel: etablisement@test.fr

• Pour recevoir une ou plusieurs fiches de synthèse, cochez les cases correspondantes puis cliquez sur le bouton "Recevoir la synthèse"

[SynthActivite Synthèse sur l'activité en 2018](#)

[SynthPersonnel Synthèse sur le personnel en fonction au 31/12/2018](#)

[SynthEnfants Synthèse sur les enfants accueillis au 31/12/2018 et sur les enfants sortis définitivement en 2018](#)

[SynthTdB Données au 31/12/2018, aide au remplissage du Tableau de bord ANAP 2019](#)

Cochez la/les synthèse(s) souhaitée(s)

Attention : les synthèses différent selon les groupes

Attention : les fiches de synthèse sont obtenues **uniquement en différé**. C'est-à-dire qu'elles sont traitées pendant la nuit qui suit votre demande. Elles vous sont ensuite adressées par courriel au format Excel. Il faut donc impérativement renseigner votre courriel, s'il ne figure pas déjà à l'affichage.

Pour obtenir une ou plusieurs fiches de synthèse, vous devez, soit cliquer directement sur le nom d'une synthèse, soit cocher plusieurs fiches et cliquer sur le bouton "**Recevoir la synthèse**". Un message vous indique immédiatement que la demande a été enregistrée et

sera traitée en différé. Dès la fin du traitement, vous recevez par courriel vos fiches de synthèse, et vous pourrez aussi accéder à vos synthèses sur la page d'accueil du site de collecte, dans la partie "Vos travaux".

- Synthèse de l'enquête

Résultat de l'export

La demande de fiche(s) de synthèse a bien été prise en compte.

Vous la/les recevrez par courriel sous 24h à l'adresse suivante : etablissement@test.fr .

Vous pourrez également visualiser le résultat des traitements sur la page d'accueil du site (Demande n°1 Synthèse).

[Accéder à la liste des demandes](#)

Vos travaux

Synthèses

Synthèse N° 1
 30/11/2018 11:52:17
 1 Observations - 2 fiche(s) de synthèse

[Plus ▼](#)

En cliquant sur "Synthèse n° X", vous affichez la page de la liste des demandes de synthèse effectuées, qui vous permet de les visualiser, de les imprimer et de les exporter vers Excel et de les exporter au format CSV, en cliquant sur les liens correspondants.

- Demandes de Cumuls et de Synthèses

Demandes

[Actualiser](#)

N°	Type	Etat	Création	Traitement	
1	Synthèse	Terminé	30/11/2018 11:52:17	30/11/2018 11:52:24	

Détails de la demande

Demande n°: 1

Description: 1 Observations - 2 fiche(s) de synthèse

Date de debut: 30/11/2018 11:52:21

Date de fin: 30/11/2018 11:52:24

Fiche(s):

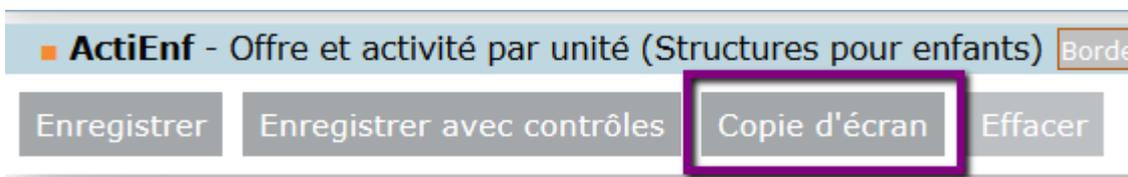
[SynthActivite - Synthèse sur l'activité en 2018](#)

[SynthEnfants - Synthèse sur les enfants accueillis au 31/12/2018 et sur les enfants sortis définitivement en 2018](#)

[Imprimer](#) [Export EXCEL](#) [Export CSV](#)

11.4 Les copies d'écran

Lorsque vous avez sélectionné un bordereau, il est possible de faire des copies d'écran (bouton "Copie d'écran" présent en haut de l'écran). Attention, cela permet l'impression exacte de ce qui est affiché à l'écran (sans mise en forme).



12 Le menu « Aide »

Pour accéder au menu « Aide » cliquer sur le bouton  situé en haut à droite de l'écran.

Ce menu vous permet d'accéder à différentes informations pour obtenir une aide ou de la documentation :

- ✓ Vous indique les différents dispositifs d'aide,
- ✓ Vous donne des informations sur la hotline,
- ✓ Vous permet d'accéder au site d'aide en ligne, grâce à un lien. Ce site vous propose les manuels, aides, FAQ, utiles pour répondre à l'enquête. Il est également accessible à partir de la page de connexion, en cliquant sur le lien : « Site d'Aides et FAQ (Foire aux questions) - ES-Handicap»,
- ✓ Vous permet de télécharger les modèles de lettre d'information destinée aux personnels, personnes accueillies, personnes sorties et leurs représentants légaux.