AIDE-MÉMOIRE

RENSEIGNER L'ENQUÊTE ES-HANDICAP SUR LE SITE DE COLLECTE INTERNET

1 S'ORIENTER À PARTIR DE L'ÉCRAN D'ACCUEIL

Sur la page d'accueil du site, en haut de l'écran, dans la barre de menu, l'onglet « Bordereaux » et le bouton « ? » (Aide) vous seront utiles.

L'onglet « Bordereaux » compte cinq fonctionnalités :

- *Bordereaux :* pour accéder aux données à saisir / saisies dans chaque bordereau de l'enquête.
- Commentaires : pour accéder à la liste des commentaires que vous aurez saisis.
- *Impression :* pour imprimer une version de votre questionnaire saisi.

- *Erreurs :* pour accéder à la liste des anomalies repérées <u>après avoir enregistré les données saisies</u>.
- *Export Excel* : pour sauvegarder sur votre ordinateur une version informatique de vos saisies.

D'autres fonctionnalités apparaîtront dès lors que vous aurez commencé la saisie des bordereaux (Contrôles, Validation...).

- Le bouton « ? » permet d'accéder aux coordonnées de la Hotline, ainsi qu'à un ensemble de documents utiles proposés en version imprimable.
- Dans la partie centrale de l'écran d'accueil, un cadre vous donne des informations pratiques pour le remplissage.

Enquête a	uprès des établisseme	nts pour enfants	et adultes handicapés ES-HANDIC	CAP 👩 🐣
Liberti - Egelixi - Francaise République Française ACCUEIL	BORDEREAUX *			
Identification	Liste	Import & Export	Synthèse	
Attention ! Vous n'avez pa Sélectionner Obser	Bordereaux Commentaires	Export Excel	vation en cours	Vos tr
Sélectionner Observations consu	Impression Contrôles des données Erreurs		AND.MENTAUX pur adultes	

2 SAISIR LE QUESTIONNAIRE : la liste des bordereaux

1 - Ouvrir un bordereau

- Survolez dans la barre de menu l'onglet « Bordereaux » et cliquez sur « Bordereaux ».
- Cliquez sur le bordereau que vous voulez renseigner.
- Saisissez les données puis cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder.

2 - Renseigner le bordereau « Identification »

Ce bordereau doit être <u>renseigné en premier</u>. Il est, en partie, pré-rempli. Si les informations sont erronées, vous pouvez les modifier en colonne B. Il est obligatoire, dans ce bordereau, de renseigner votre adresse électronique.

3 - Renseigner les autres bordereaux

Pour décrire le personnel ou les personnes accueillies/ sorties, retournez sur la liste bordereaux, cliquez sur « Feuille 1 » du bordereau que vous souhaitez renseigner.

Un numéro d'ordre est automatiquement attribué à chaque personne décrite. Vous seul disposez du tableau de correspondance entre ce numéro et le nom de la personne décrite. Ce tableau doit être détruit en fin de collecte afin de respecter les règles d'anonymat.

Une fois la saisie des informations relatives aux 50 premières personnes terminée, cliquez sur le bouton : **« Enregistrer »**. Pour créer une nouvelle feuille (tableau de 50 lignes), cliquez sur le bouton **« + »** en haut à gauche de la page ou retournez à la liste des bordereaux.

4 - Les info-bulles

Lorsque vous effectuez un clic-droit dans une cellule, une info-bulle apparaît. Celle-ci affiche le cas échéant un message d'erreur ou un commentaire mis sur la cellule. Pour faire disparaître de l'écran une info-bulle ouverte, effectuez un clic gauche en dehors de la cellule ou tapez sur la touche Tabulation. Exemple de questionnaire pour un établissement d'accueil pour adultes handicapés



Importer les données à partir d'un fichier Excel. Vous avez la possibilité de télécharger un fichier Excel préformaté pour y saisir les données individuelles sur le personnel, sur les personnes accueillies et sur les personnes sorties. Cette option est intéressante si vous disposez d'ores et déjà d'un fichier de données que vous pourrez utiliser.

Le téléchargement du fichier Excel et le dépôt s'effectuent à partir du bordereau <SaisieExcel - Dépôt de fichier Excel>.

3 ENREGISTRER LES DONNÉES SAISIES

→ Avant de quitter un bordereau sur lequel vous avez saisi des données, cliquez sur « Enregistrer avec contrôles » ou « Enregistrer » pour les sauvegarder. N'utilisez jamais les flèches « précédent » et « suivant » du navigateur Internet. Cette action risque de vous faire perdre des données saisies. Il vous est conseillé de sauvegarder régulièrement votre saisie.

4 CONTRÔLER LA COHÉRENCE DES DONNÉES SAISIES

Les éventuelles anomalies ou incohérences dans les réponses sont repérées grâce à des contrôles automatiques (prédéfinis). Il y a trois niveaux d'anomalies de couleur différente :

- des erreurs bloquantes (rouge) ;
- des erreurs non bloquantes (jaune) ;
- des avertissements (orange).

Attention. Les erreurs peuvent être de deux types : intrabordereau (sur un même bordereau) ou inter-bordereaux (entre plusieurs bordereaux).

Les contrôles sont effectués au moment de l'enregistrement des données, grâce à la fonction « **Enregistrer avec contrôles** », située en haut de chaque bordereau. Des messages d'erreurs dans les info-bulles vous aideront à corriger directement vos données.

5 VALIDER LES DONNÉES SAISIES

Lorsque vous avez renseigné l'ensemble des bordereaux, il est nécessaire de valider l'enquête depuis l'écran d'accueil : → Barre de menu > onglet « Bordereaux » > « Validation » > bouton « Valider l'enquête ».

La validation est effective si :

- les deux types de contrôles (intra et inter-bordereaux) ont été exécutés au moins une fois ;
- les erreurs bloquantes ont été corrigées ;
- les données individuelles déposées sur le site ont bien été importées, dans le cas d'un dépôt de fichier Excel.

Une fois l'enquête validée, vous pouvez toujours consulter vos données, mais ne pouvez plus ni les modifier ni les compléter, à moins de contacter la hotline pour y avoir accès de nouveau.

6 TÉLÉCHARGER VOTRE FICHE DE SYNTHÈSE

Vous avez la possibilité de télécharger une fiche de synthèse de vos données, sous forme de tableaux. Cliquez alors sur « **Synthèse** » dans l'onglet « **Bordereaux** », puis sélectionnez la/les fiche/s de synthèse souhaitée/s. Votre demande est enregistrée et un fichier Excel vous sera adressé le lendemain par courriel si vous avez renseigné une adresse électronique.