

# **L' IMPORT SPÉCIFIQUE EXCEL**

## **RENSEIGNER LES DONNÉES SUR UN FICHER EXCEL POUR L'IMPORTER ENSUITE SUR LE SITE DE COLLECTE**

### **ENQUÊTE ES - HANDICAP 2022**

**Version au 20/12/2022**

#### **Hotline Ipsos**

Contact téléphone du lundi au vendredi de 9h à 18h : 01 71 25 00 11.

Contact mél : [hotline-enquete-esh@enquetes-drees.fr](mailto:hotline-enquete-esh@enquetes-drees.fr)

## Préambule

---

Toutes les structures à l'exception des CAMSP, CMPP et des établissements et services de préorientation ont la possibilité de remplir les données concernant le **personnel** et les **personnes accompagnées dans** un fichier Excel puis de l'importer sur le site de collecte.

### Attention :

- Cet import n'est pas une obligation ; c'est une aide à la saisie qui vous est proposée. Vous pouvez choisir de faire la saisie des données directement sur le site de collecte ou bien d'utiliser l'import spécifique Excel.
- Sur un même bordereau, **il ne faut pas utiliser l'import spécifique APRES avoir déjà saisi des données directement dans l'application**. Les données saisies directement seront alors perdues et remplacées par celles du fichier excel. En revanche, une fois l'import spécifique correctement réalisé, vous pourrez accéder aux données via le site de collecte et éventuellement modifier les données importées. Il est impératif de ne pas supprimer un onglet du fichier, même s'il est vide. Plus largement, il ne faut par ailleurs pas modifier la structure de ce fichier d'import. On ne peut pas par exemple faire des demandes d'import onglet par onglet.
- Le remplissage du fichier Excel est moins aisé que sur le site de collecte car les propositions de réponse ne contiennent que des numéros. Il faut se référer à l'onglet « Nomenclatures » du fichier Excel pour avoir les libellées des réponses.
- La procédure d'import doit suivre différentes étapes obligatoires, jusqu'à l'import des données sur le site de collecte.

## 1 Import du fichier Excel

---

Afin d'accéder à la fonctionnalité d'import Excel, vous devez sélectionner le sous-menu « Import spécifique Excel » dans le menu « Bordereaux ».



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

● Import spécifique Excel

**INSTRUCTIONS :** Veuillez respecter l'ordre des étapes et les indications qui suivent.

**UNE FOIS VOS DONNÉES IMPORTÉES, VOUS DEVEZ PROCÉDER AUX CONTRÔLES ET À LA VALIDATION DU QUESTIONNAIRE.**

**N'oubliez pas de remplir également les autres bordereaux sur le site de collecte.**

Pour chaque import, votre fichier doit être complet (pas de chargement de données partielles sous peine de perdre les données déjà présentes sur le site de collecte).

**>> ETAPE 1 : Récupération du fichier Excel modèle**

Télécharger le fichier Excel (format xlsx), en cliquant sur l'icône Excel ci-dessous :



**Ne pas modifier la structure du fichier, ne pas modifier l'extension du fichier(xlsx), ne pas supprimer de feuilles (onglets), ne pas protéger par mot de passe le fichier.**

**>> ETAPE 2 : Remplissez le fichier en respectant les valeurs des nomenclatures**

**IMPORTANT :** Pour respecter le RGPD, vous devez sauvegarder le fichier contenant les données dans un emplacement sécurisé accessible uniquement par les personnes autorisées.

**>> ETAPE 3 : Importer votre fichier contenant la totalité des données à charger**

> 1. Sélectionnez votre fichier en cliquant sur le bouton "Parcourir" ci-dessous :

Aucun fichier sélectionné.

> 2. puis cliquez sur le bouton "Importer les données"

- 1- Télécharger le fichier Excel modèle en cliquant sur l'icône  . Chaque établissement accède à un modèle comprenant les bordereaux correspondant à son questionnaire.
- 2- Remplir les différents onglets correspondant aux bordereaux à importer, et **obligatoirement l'onglet « Identification initiale » qui permet de vous identifier**. Attention, les copiers-collers peuvent faire disparaître les menus déroulants du fichier Excel.
- 3- Enregistrer votre fichier
- 4- Effectuer l'import du fichier, en cliquant sur le bouton "Choisir un fichier", puis, après avoir sélectionné votre fichier, cliquer sur "Importer les données".
- 5- Une fenêtre vous demande de confirmer l'import. Cliquer sur OK. Attention, la curseur peut continuer de tourner alors que l'import est terminé.

L'import fait l'objet de différents contrôles, sur son format (.xlsx), sur le fait qu'aucun des onglets du fichier n'a été supprimé (même s'ils sont vides), ou que la structure du fichier n'a pas été modifiée. Dans le cas contraire, l'import sera rejeté.

## 2 Téléchargement du rapport d'erreurs

Une fois la demande d'import confirmée, la quatrième étape est la création du rapport d'erreurs, présentant la synthèse des erreurs éventuelles détectées dans le fichier excel, et donnant la possibilité de télécharger un rapport d'erreurs détaillé.

**Tant qu'il existe des erreurs dans ce rapport, le fichier excel ne sera pas importé dans l'application de collecte. Il faudra alors le modifier, puis faire une nouvelle demande d'import.**

**>> ETAPE 4 : Consulter la liste et le rapport des erreurs**

Si vous avez des erreurs, vous devez impérativement télécharger le rapport d'import, afin de consulter le détail des erreurs, corriger le fichier Excel puis le réimporter.

[Télécharger le rapport](#)

Dernière demande d'import effectuée le 14/11/2022 à 14:49:55 par maxime

**Synthèse des erreurs :**

- Bordereau : Personnel nombre d'enregistrements traités : 2
- Bordereau : Personnel nombre d'erreurs : 2
- Bordereau : EnfPresent nombre d'enregistrements traités : 2
- Bordereau : EnfPresent nombre d'erreurs : 2
- Bordereau : EnfSorti nombre d'enregistrements traités : 1
- Bordereau : EnfSorti nombre d'erreurs : 2
- Import avec erreur(s). Bordereaux Personnel,EnfPresent,EnfSorti importés. (Prendre connaissance du rapport détaillé pour corriger les erreurs)

Pour télécharger le rapport, cliquer sur le bouton puis enregistrer le fichier sur votre poste.

**Importer les données**

**Liste fichier(s) téléversé(s) :**

Date & heure	Nom du fichier
14/11/2022 14:49	010002038_14112022-14-49-55.xlsx
10/11/2022 17:26	010002038_10112022-17-26-05.xlsx

**>> ETAPE 4 : Consulter la liste et le rapport des erreurs**

Si vous avez des erreurs, vous devez impérativement télécharger le rapport d'import, afin de consulter le détail des erreurs, corriger le fichier Excel puis le réimporter.

[Télécharger le rapport](#)

Dernière demande d'import effectuée le 14/11/2022 à 14:49:55 par maxime

**Synthèse des erreurs :**

Le rapport d'erreurs téléchargeable fait référence aux colonnes et lignes présentes dans le fichier. Pour chaque croisement ligne\*colonne problématique, le message d'erreur détaille la nature de l'erreur détectée. Attention, il faut parfois cliquer sur les onglets pour que le contenu des tableaux s'affiche.

Observation :	00000000				
Nombre de lignes traitées	2	nombre d'erreurs :	2		
Nom du bordereau	EnfPresent				
Le tableau ci-dessous recense l'ensemble des erreurs dans votre fichier Excel relatives à la présente fiche					
Pour repérer ces erreurs dans votre fichier, vous devez faire la correspondance entre la lettre située sous l'intitulé de la colonne et le numéro de ligne de la cellule					
Ainsi, si vous avez commis une erreur dans la première cellule du tableau, cette erreur sera signalée en N° de ligne de la cellule : 1 ; Colonne : B.					
TABLEAU	N° LIGNE CELLULE	COLONNE CELLULE	Valeur saisie erronée	Message d'erreur	
	1	K	01	Deux valeurs ne doivent pas être identiques pour cette colonne. Seule une valeur (01) a été importée.	
	1	Z	01	Deux valeurs ne doivent pas être identiques pour cette colonne. Seule une valeur (01) a été importée.	

Seul le dernier rapport est affiché sur la page, mais vous pouvez faire plusieurs imports successifs.

Une fois toutes les erreurs corrigées, le fichier sera importé sur le site de collecte. Les données du fichier excel seront alors visibles et modifiables si besoin directement sur le site de collecte.

**On rappelle ici que s'il y a plusieurs imports du même bordereau, les dernières données déposées écrasent celles qui ont été importées précédemment.**

**Est-ce que l'on peut réaliser un premier import avec seulement l'onglet « Personnel » rempli puis plus tard un autre import avec seulement l'onglet « AduPresent » ou « EnfPresent » rempli ?**

Si l'onglet « Personnel » est totalement vide et qu'aucune case n'a été modifiée (par exemple on a entré puis supprimé une valeur) lors du deuxième import, cela ne supprimera pas les données présentes sur le site de collecte. Mais attention, on ne privilégiera pas cette manière de faire, source potentielle d'erreur. On conseille de remplir les différents onglets du fichier excel d'abord, puis d'importer en même temps les onglets.

J'ai importé un fichier Excel spécifique puis j'ai fait des modifications directement sur le site internet. Puis-je exporter les données ?

Oui, vous pourrez exporter vos données. Elles contiendront bien les données importées avec l'import Excel spécifique ainsi que celles que vous avez renseignées ensuite sur le site de collecte.