

A I D E - M É M O I R E

Renseigner l'enquête ES-

HANDICAP sur le site Internet

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

Sur la page d'accueil, l'onglet « Bordereaux » et le bouton  (Aide) vous seront utiles.

• L'onglet « Bordereaux » compte six fonctionnalités :

- **Bordereaux** : accéder aux données à saisir / saisies dans chaque bordereau de l'enquête.
- **Commentaires** : accéder à la liste des commentaires que vous aurez saisis.
- **Impression** : imprimer votre questionnaire.
- **Erreurs** : accéder à la liste des anomalies repérées après avoir enregistré les données saisies.

- **Export Excel** : conserver les données saisies pour votre propre usage.
- **Import spécifique Excel** : importer les données relatives au personnel ou aux personnes accueillies/sorties.

• Le bouton  permet d'accéder aux coordonnées de la Hotline et au lien vers le site d'aide en ligne.

D'autres fonctionnalités apparaîtront une fois la saisie commencée (Contrôles, Validation...).



2. SAISIR LE QUESTIONNAIRE

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 renseigné en premier. Il est en partie, pré-rempli. Si les informations sont erronées, vous pouvez les modifier en colonne B. Il est obligatoire 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.

Une fois la saisie des informations relatives aux 50 premières personnes terminée, cliquez sur le bouton : « Enregistrer ». Pour saisir plus de personnes, il faut créer un nouveau tableau : cliquez sur le bouton « + » en haut à gauche de la page ou retournez à la liste des bordereaux.

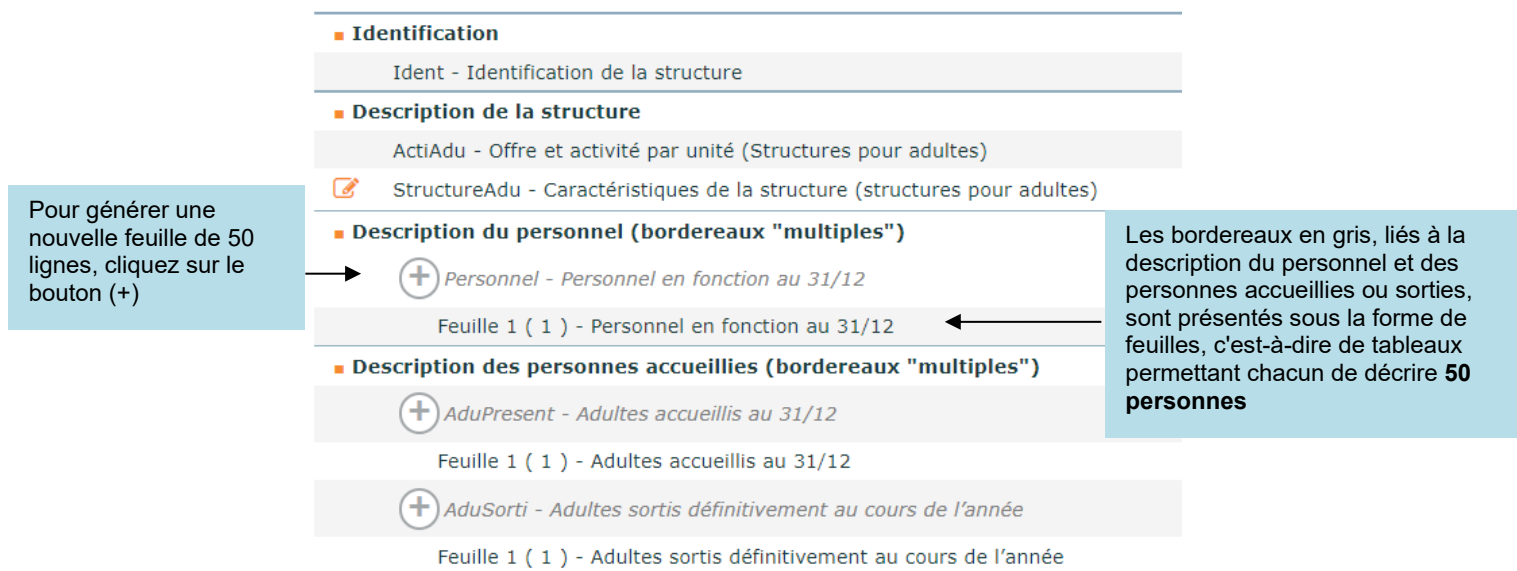
4) Utiliser un fichier Excel pour importer des données sur le site

Certaines catégories de structures ont 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, afin de pouvoir ensuite l'importer en une fois. Cette option est accessible à partir du menu « **Import spécifique Excel** » (documentation disponible sur le site d'Aides et de FAQ).

5) Les aides au remplissage

En passant la souris sur les cases comportant **un triangle bleu dans le coin supérieur droit**, vous pouvez faire apparaître des informations complémentaires sur la question posée. Lorsque vous effectuez un **clic-droit dans une cellule**, une info-bulle apparaît. Celle-ci affiche le cas échéant un message d'erreur et/ou un commentaire (F2 pour en ajouter un). Pour faire disparaître une info-bulle ouverte, effectuez un **clic gauche** en dehors de la cellule ou tapez sur **la touche Tabulation**. 

Exemple de la page « Bordereaux » pour un établissement accompagnant des adultes



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 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 et 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 détectées à partir des réponses données sur un même bordereau (intra-bordereau) ou à partir des réponses données sur des bordereaux différents (inter-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 aident à corriger directement vos données (clique-droit sur la cellule).

5. VALIDER LES DONNÉES SAISIES

Lorsque vous avez renseigné l'ensemble des bordereaux, vous devez valider les données saisies depuis l'écran d'accueil : → **Barre de menu** > **onglet « Bordereaux »** > **« Validation »** > **bouton « Valider l'enquête »**.

La validation est effective si :

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

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

6. TÉLÉCHARGER VOS FICHES DE SYNTHÈSE

Vous avez la possibilité de télécharger les fiches de synthèse de vos données, sous forme de tableaux. Cliquez sur « **Synthèse** » dans l'onglet « **Bordereaux** », puis sélectionnez la ou les fiches de synthèse souhaitées. Vous pouvez afficher, imprimer ou exporter sous Excel directement vos synthèses, ou bien les recevoir le lendemain par courriel si vous avez renseigné une adresse mail.