Drees
Statistique publique
de la santé et des solidarités

DMSI
Unité des Enquêtes en ligne

Manuel Utilisateur

[Nom de la société]



Enquête auprès des établissements et services pour personnes handicapées 2026 (ES-HANDICAP)

Ce manuel utilisateur décrit le fonctionnement du site de collecte ES-HANDICAP 2026

Site accessible à partir de l'url suivant :
[A COMPLETER]

Sommaire

1 Introduction 3
2 Vocabulaire utilisé sur le site de collecte 3
3 Consignes importantes liées à la navigation Internet 3
3.1 Flèches « page précédente et page suivante » 3
3.2 Rafraichissement des pages 3
4 Durée d'une session 4
5 Accès aux fonctionnalités par la barre de menu 5
6 Les bordereaux 6
6.1 Les étapes de la saisie de l'enquête 6
6.2 Saisie directe des bordereaux 6
6.3 L'import des données des bordereaux multiples 12
7 Les contrôles 15
7.1 Accès aux fonctionnalités de contrôle 15
7.2 Contrôle des données d'un même bordereau 16
7.3 Contrôle global sur tous les bordereaux 16
7.4 Visualisation des erreurs 17
8 La validation de l'enquête 19
9 Suivi de l'avancement de l'enquête par l'« indicateur d'étapes » 21
10 La consultation des bordereaux de l'enquête 21
11 Les restitutions des données 22
11.1 L'impression soignée des bordereaux de l'enquête 22
11.2 L'export vers Excel des bordereaux de l'enquête 23
11.3 La synthèse 24
11.4 Les copies d'écran 25
12 Le menu « Aide » 25

1 Introduction

La collecte de l'enquête auprès des établissements et services pour personnes handicapées au titre de l'année 2022 (ou enquête ES-Handicap) s'effectue par Internet. Le site vous permet de saisir, d'importer les données, de les contrôler et de les valider.

Les structures interrogées bénéficient d'une assistance. Elles peuvent contacter la hotline soit par téléphone, soit par messagerie de 9h00 à 18h00 du lundi au vendredi :

Numéro de téléphone de la hotline : [A COMPLETER]

Adresse mél de la hotline : [A COMPLETER]

2 Vocabulaire utilisé sur le site de collecte

. Les principaux termes utilisés sur le site sont les suivants :

Campagne	La campagne désigne la collecte des informations de l'enquête pour une période donnée. Exemple : ES-HANDICAP 2022 pour l'enquête auprès des établissements et services pour personnes handicapées au 31/12/2022.
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 paramétrages propres à votre navigateur).

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 période durant laquelle vous n'avez ni 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 de collecte

Pour se connecter au site Internet de collecte, il faut saisir l'adresse suivante :

[A COMPLETER]

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.

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

5 Accès aux fonctionnalités par la barre de menu



Une fois connecté(e), vous êtes dirigé(e) sur la page d'accueil. À partir de cette page, vous pourrez ensuite accéder à votre questionnaire et à différentes fonctionnalités, en cliquant sur les menus correspondants.

Il existe deux types de menus :

- 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(e) du site de collecte.
- ***Accueil :*** cette page s'affiche dès que vous vous êtes connecté(e). 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 a débuté, 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 : seulement pour les bordereaux dits « multiples », ceux décrivant le personnel, les personnes accueillies et les personnes sorties). Voir guide sur l'import spécifique Excel.
- Le **contrôle** des bordereaux,
- La **validation** de l'enquête, après correction éventuelle des erreurs.

À noter que la **validation** du questionnaire est obligatoire, elle **équivaut 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. ***Validé prestataire :*** le prestataire d'assistance a validé à son tour le questionnaire, après des vérifications.
6. ***Validation région en cours*** : le questionnaire est en cours de validation par le responsable régional.
7. ***Validation prest. en cours :*** le questionnaire est en cours de validation par le prestataire.
8. ***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*** ».

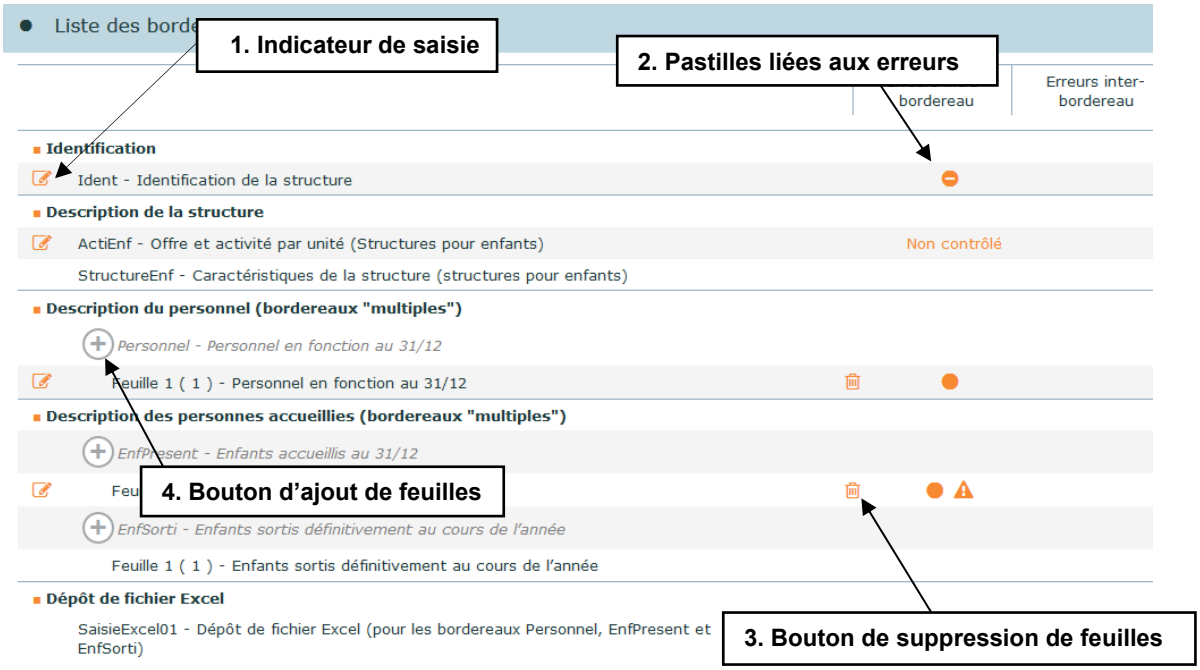
6.2 Saisie directe des bordereaux

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 :



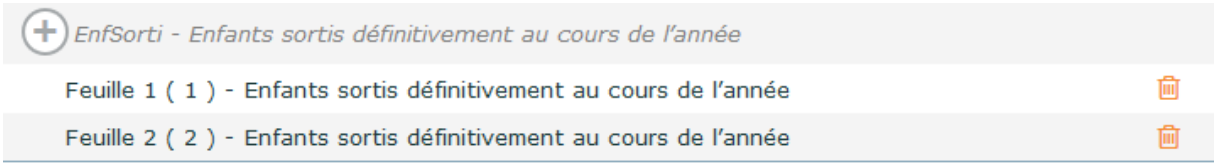
<u>Pour chaque bordereau, quel que soit le questionnaire :</u>

- **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.

  <u>Attention</u> : 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 ».

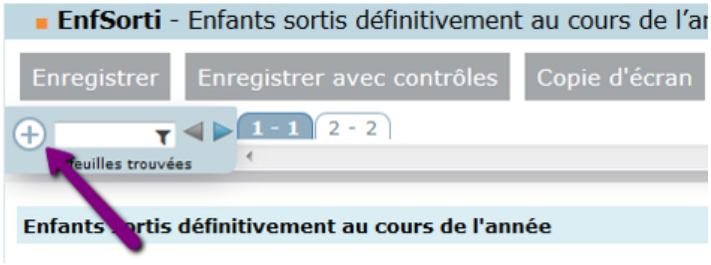
Exemple : dans le bordereau **EnfSorti (Enfants sortis définitivement au cours de l'année)** se trouve un tableau de 50 lignes permettant de décrire 1 individu par ligne. Si l'établissement a un nombre de personnes sorties supérieur à 50, il devra utiliser ce bouton afin de décrire la totalité des personnes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

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



Si plus de 100 personnes ont quitté définitivement votre structure en 2022, 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).

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
- Groupe 05 : Établissements et services de préorientation (anciennement 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	IdentCentre – 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, IdentCentre, ActiAdu, ActiEnf, ActiEnfAdu est **obligatoire**.

Saisie d'un bordereau

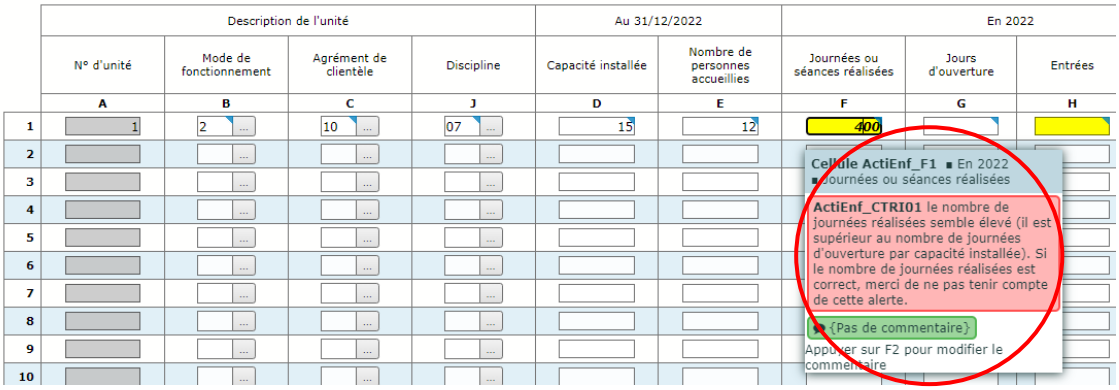
Pour saisir les données sur un bordereau, il suffit de cliquer sur celui-ci.

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.

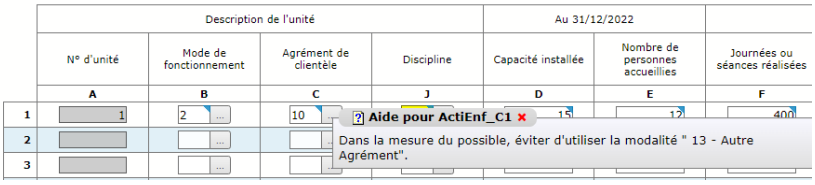
- Des règles sont à suivre en ce qui concerne le respect du format. Il y a différents types de format dans l'enquête :
  - Format numérique entier : sans aucune décimale (y compris « .00 »). Exemple : 25 et non 25.00
  - Format numérique décimal : 2 décimales maximum, le séparateur de décimales est le 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, vous devez faire un clic gauche en dehors de la cellule où vous l'avez ouverte, ou bien d'appuyer sur la touche de « tabulation ».



- Certaines cases présentent un triangle bleu, dans le coin supérieur droit. Si vous passez la souris sur ces triangles, vous verrez apparaître une information sur la question.



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 ».

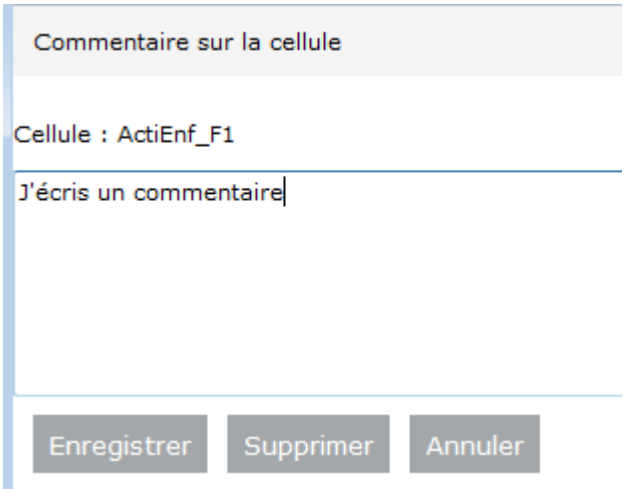
Si vous souhaitez « réinitialiser » l'ensemble des données du bordereau, il vous suffit de cliquer sur le bouton **Effacer**. Toutes les cellules du bordereau seront alors vides.



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.



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 ».



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** ».



Pour imprimer la liste des commentaires, vous devez faire « Fichier / Imprimer » à partir du navigateur Internet.

6.3 L'import des données des bordereaux multiples

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 acceder 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.

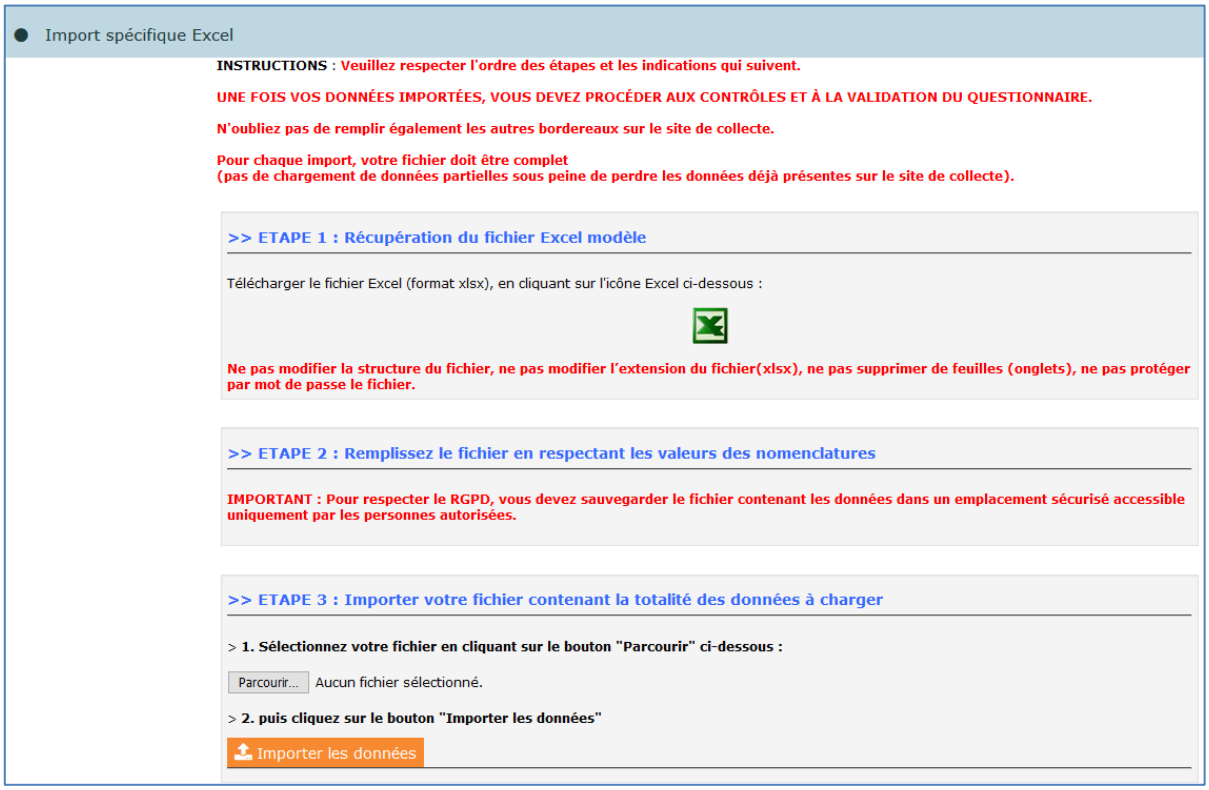
- Le remplissage du fichier Excel est moins aisé que sur le site de collecte car les propositions de réponse ne contiennent que des numéros. Il faut se référer à l'onglet « Nomenclatures » du fichier Excel pour avoir les libellées des réponses.
- La procédure d'import doit suivre différentes étapes obligatoires, jusqu'à l'import des données sur le site de collecte.

6.3.1 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 :



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 modifié. Dans le cas contraire, l'import sera rejeté.
.

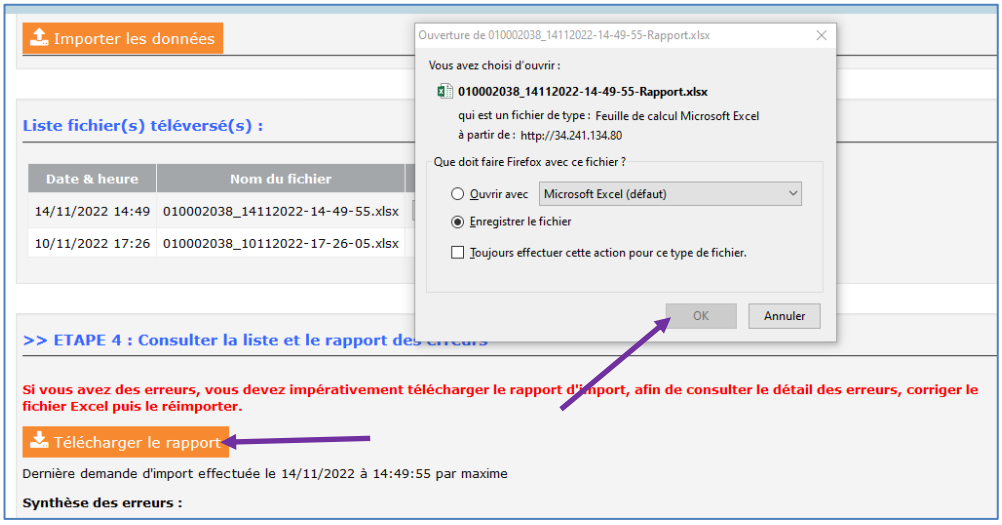
6.3.2 Téléchargement du rapport d'erreurs

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

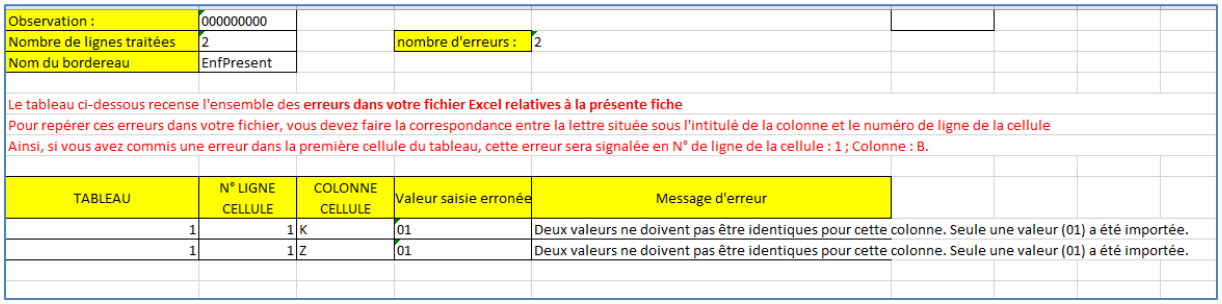
Tant qu'il existe des erreurs dans ce rapport, le fichier excel ne sera pas importé dans l'application de collecte. Il faudra alors le modifier, puis faire une nouvelle demande d'import.



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



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 :	000000000			
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	1	K	01	Deux valeurs ne doivent pas être identiques pour cette colonne. Seule une valeur (01) a été importée.
1	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.

6.3.3 FAQ

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.

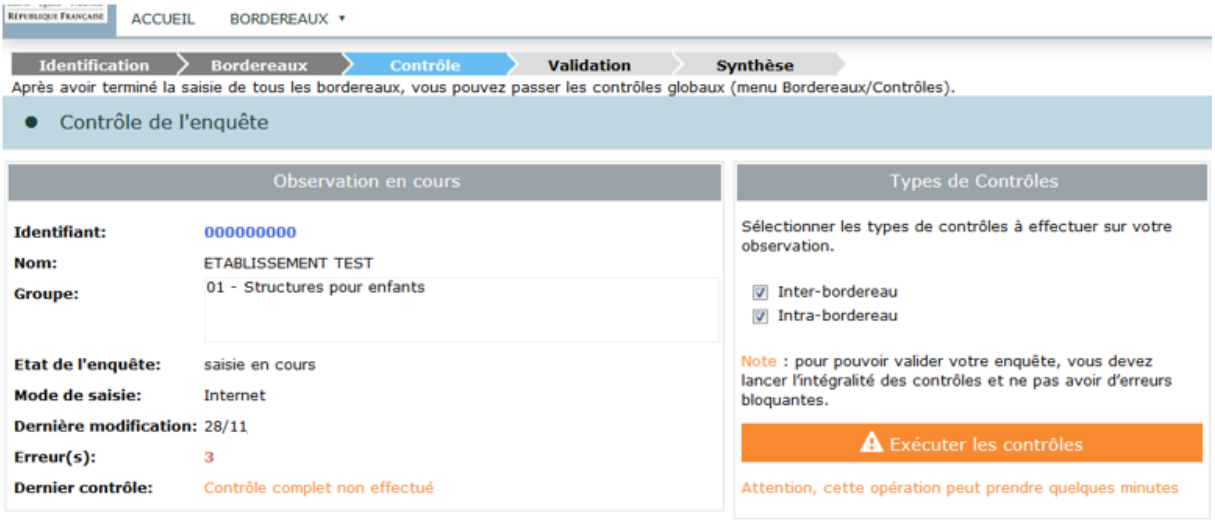
7 Les contrôles

7.1 Accès aux fonctionnalités de contrôle

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



Vous accédez à l'écran des contrôles :



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.

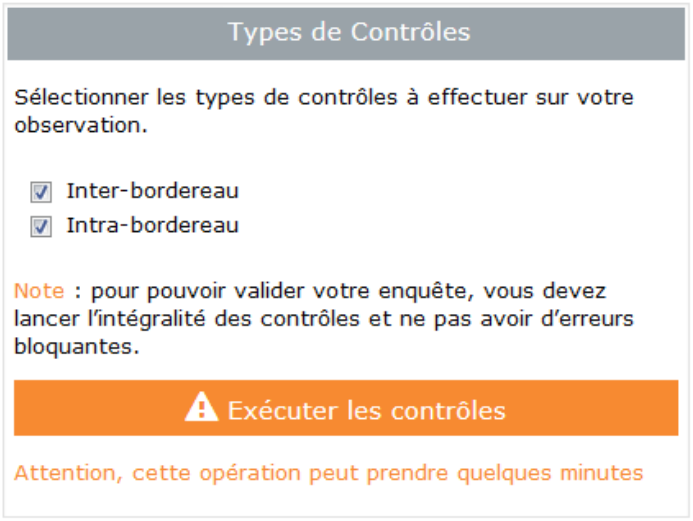
7.2 Contrôle des données d'un même bordereau

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

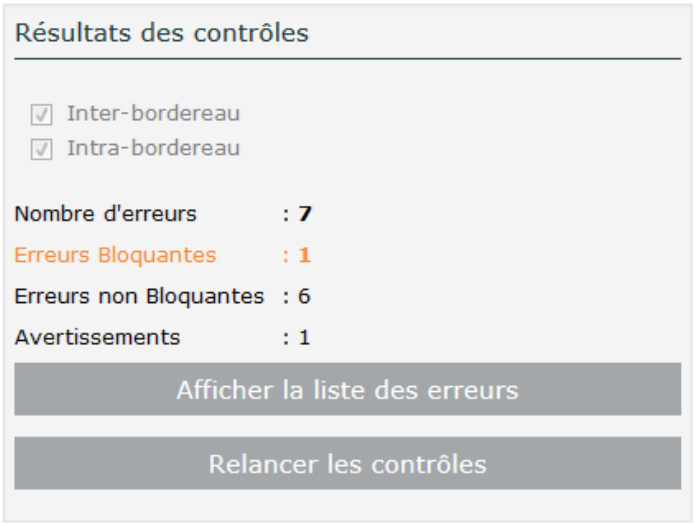
Pour pouvoir lancer un contrôle global, choisissez « Contrôles » dans le menu « Bordereaux ».

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).



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 ».



7.4 Visualisation des erreurs

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.

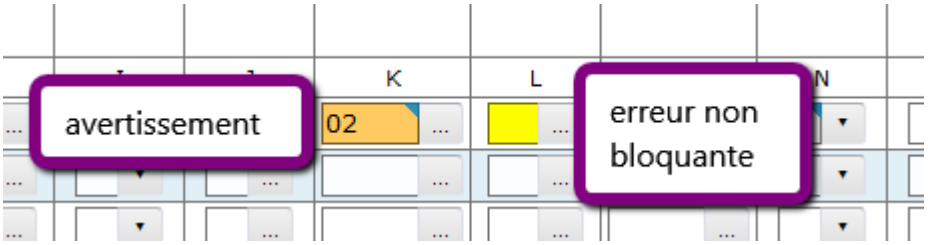
Les erreurs bloquantes empêchent la validation de l'enquête et doivent donc être absolument corrigées. Les erreurs non bloquantes sont gênantes, et devraient être corrigées, pour la bonne cohérence de l'enquête.

Sur le bordereau

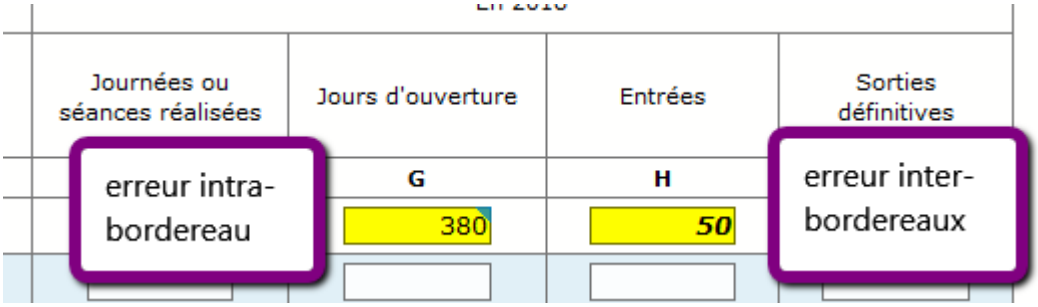
Les cellules comportant des erreurs / avertissements sont colorées :

- 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.



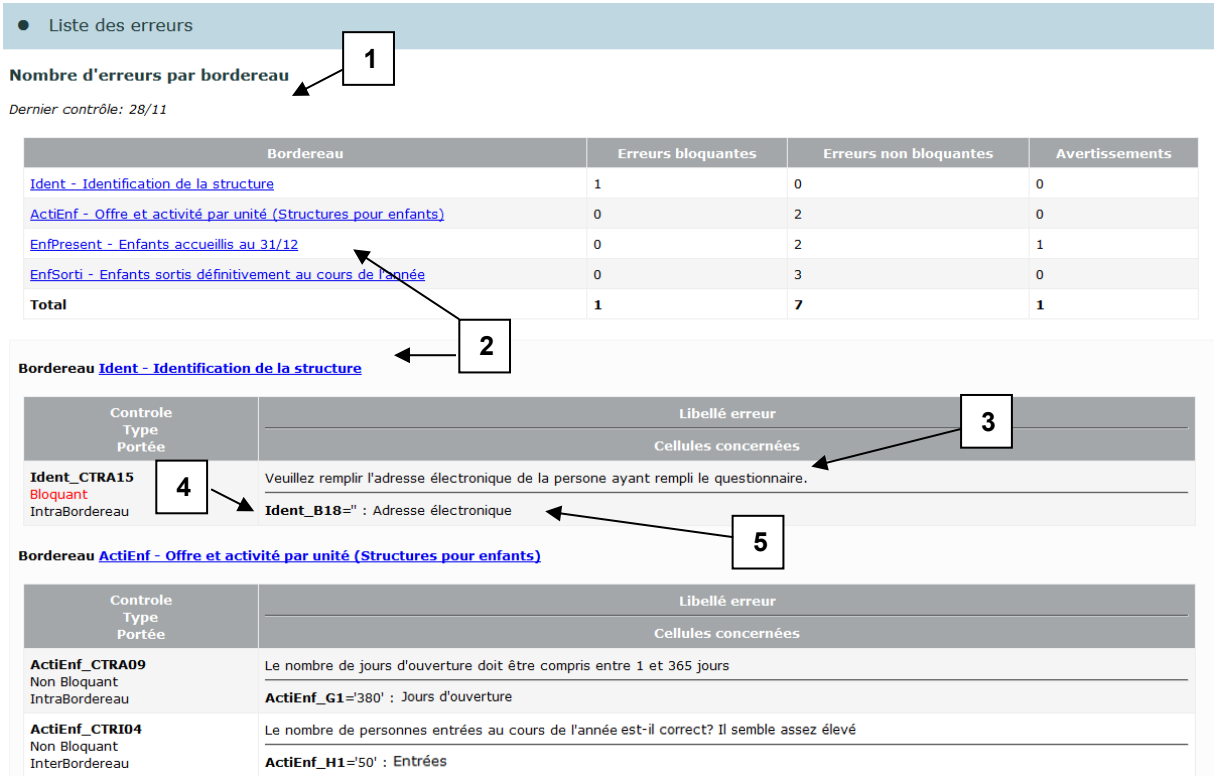
Attention pour les erreurs inter-bordereaux, la signalétique « couleur » reste la même, toutefois la valeur saisie est affichée en gras et en italique pour différencier les erreurs inter-bordereaux des erreurs de type intra-bordereau.



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.



- 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, vous devez 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.

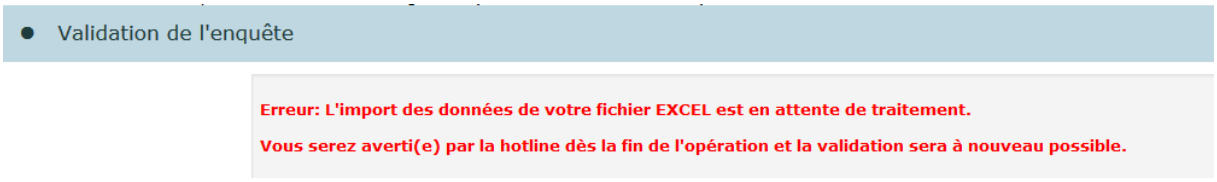
La validation suit la même logique que les contrôles. Pour pouvoir lancer une validation, choisissez « Validation » dans le menu « Bordereaux ».

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



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.



Vous devez confirmer votre demande de validation en cliquant sur le bouton "**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



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 »

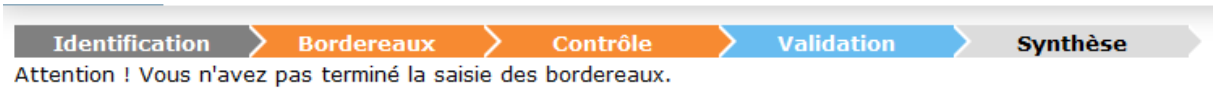
Afin de suivre l'avancement de l'enquête, une barre est visible dans la partie supérieure de plusieurs pages du site (Liste des bordereaux, Contrôles, Validation, Liste des erreurs, etc.). Il s'agit d'un **« indicateur d'étapes »** qui indique les étapes réalisées ou à réaliser jusqu'à la validation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

- Identification : réalisation si remplissage du bordereau d'identification (Ident ou IdentCentre 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

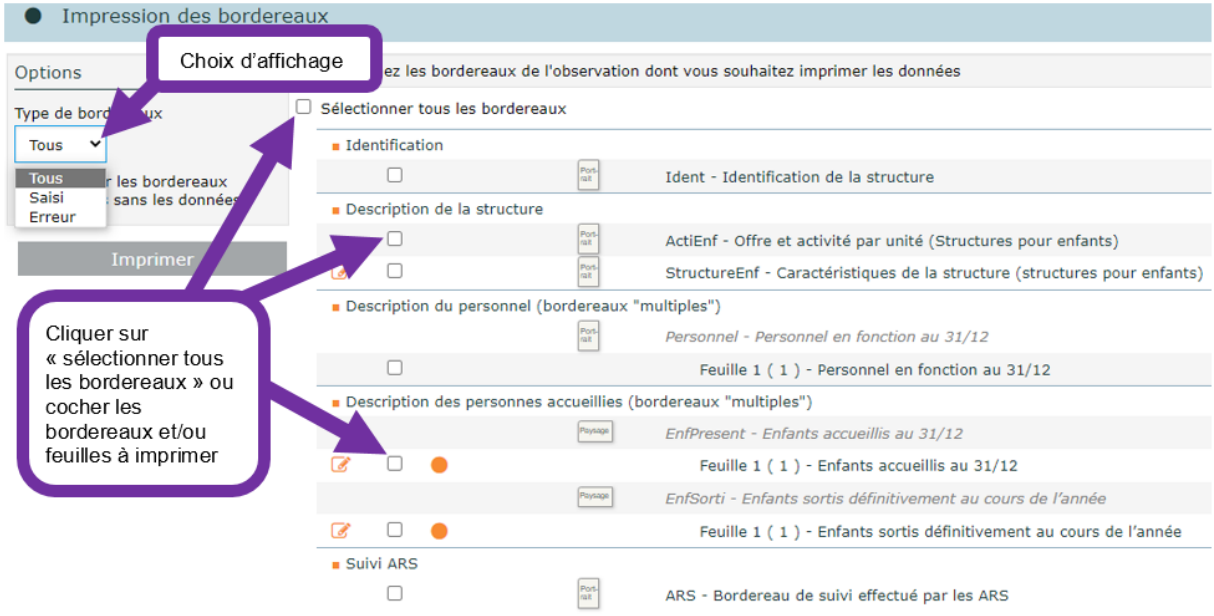
Les restitutions des données sont pour votre propre usage.

11.1 L'impression soignée des bordereaux de l'enquête

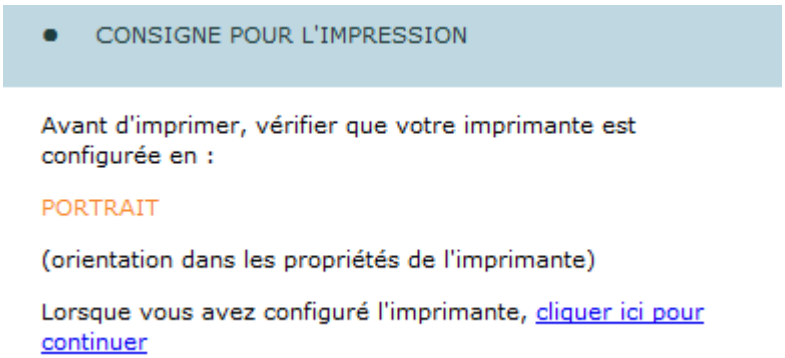
Pour imprimer un ou plusieurs bordereaux, ou tous les bordereaux d'un même questionnaire, choisissez **"Impression"** dans le menu **"Bordereaux"**.

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.



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.



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.

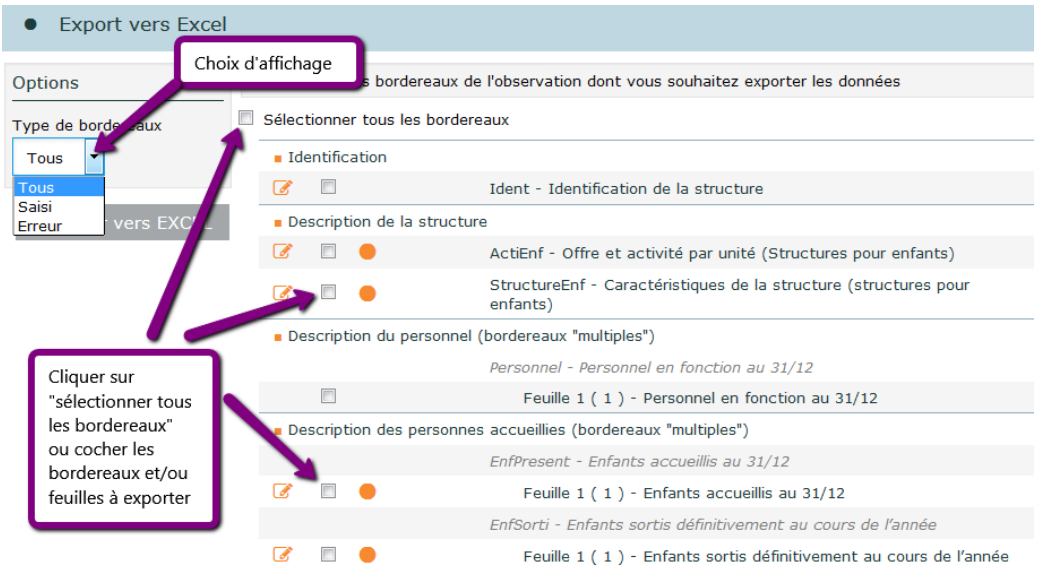
Tous les bordereaux orientés « paysage » seront imprimés.

NB. : Pour l'impression de votre questionnaire, vous pouvez vous aider du signalement de l'orientation des pages, en portrait ou paysage, afin d'obtenir le meilleur résultat. Ainsi vous pouvez sélectionner séparément les bordereaux selon leur orientation. Pour les utilisateurs des **navigateurs Edge et Chrome**, une prévisualisation des pages est affichée lorsque vous lancez l'impression, cliquer sur le bouton « Imprimer » dans la fenêtre de prévisualisation. Si vous demandez de tout imprimer, l'impression sera en deux temps, mais vous n'aurez pas besoin de changer l'orientation de l'imprimante.

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 ».



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** ».

Vous pouvez extraire le contenu du zip dans un répertoire de travail. Pour chaque bordereau : ouvrir ensuite le fichier **ES-HANDICAP_Bordereau_NNNN.xlsx** où NNNN représente le nom du bordereau.

11.3 La synthèse

Il est possible d'obtenir une ou plusieurs fiches de synthèse des données de sa structure.

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 accompagnées et sorties de la structure, 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.

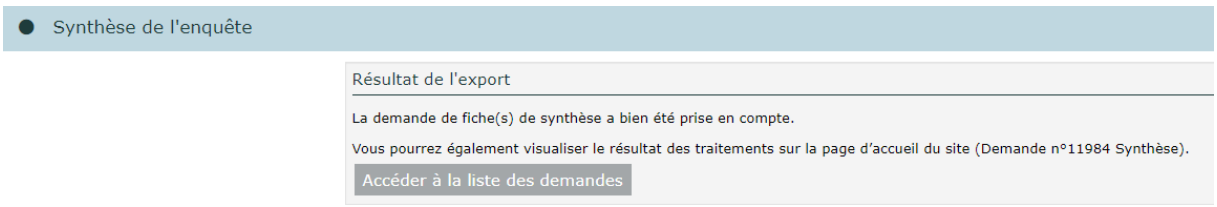


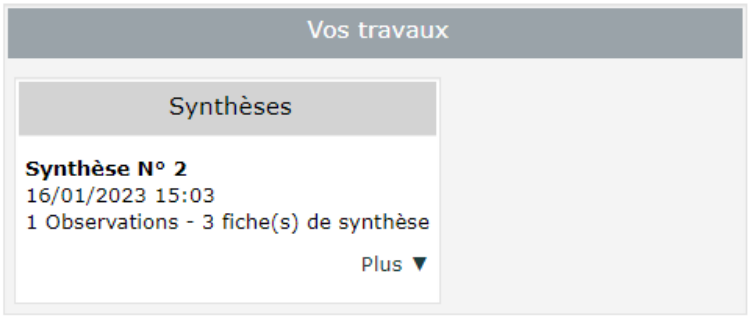
Vous disposez de plusieurs modes opératoires pour obtenir vos fiches de synthèse :

- Afficher une fiche de synthèse, en cliquant sur le lien de celle-ci. Le traitement est immédiat.
- Imprimer ou exporter vers Excel une ou plusieurs fiches de synthèse, en cochant les cases correspondantes et en cliquant sur le bouton « Imprimer » ou « Exporter vers Excel ». Vous obtiendrez juste après vos impressions et exports.

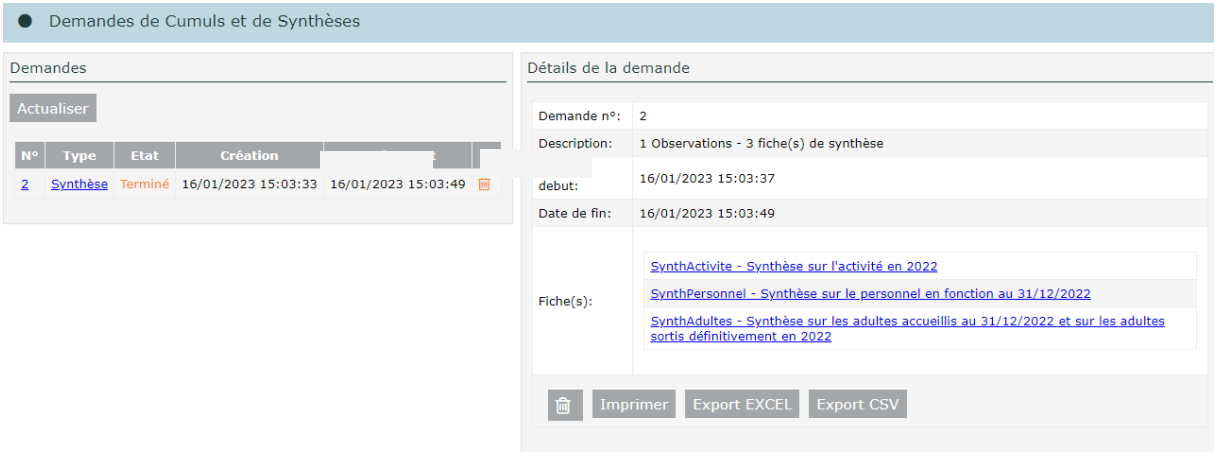
- Recevoir une ou plusieurs fiches de synthèse, en sélectionnant les synthèses et en cliquant sur le bouton « Recevoir la synthèse ». Un message vous indique immédiatement que la demande a été enregistrée et sera traitée en différé, en batch de nuit. Dès la fin du traitement, vous recevez par courriel 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".

  Attention : *pour que l'envoi s'effectue, vous devez impérativement indiquer votre adresse électronique, si elle n'apparaît pas déjà dans la case « Indiquez votre courriel ».*



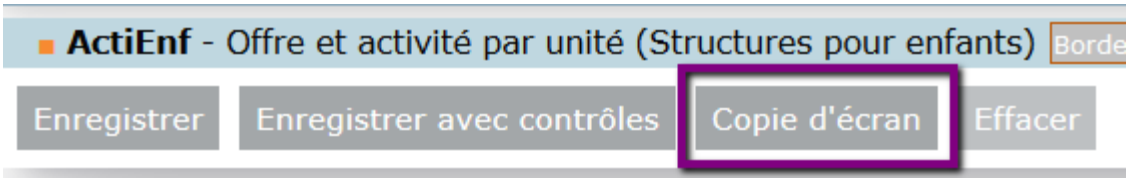


En cliquant sur "Synthèse n° X", vous affichez la page de la liste des demandes de synthèse effectuées, qui vous permet de les visualiser, de les imprimer et de les exporter vers Excel et de les exporter au format CSV, en cliquant sur les liens correspondants.



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 accompagnées, personnes ayant quitté la structure ainsi qu'à leurs représentants légaux.