Aide-mémoire
à l'attention des responsables et gestionnaires de formation de l'enquête Écoles 2026

La collecte des données de l'enquête Écoles est réalisée via internet.
Afin de vous accompagner dans cette démarche, voici un document synthétique pour vous guider et faciliter votre parcours au sein de cet applicatif.
(Nb : cet aide-mémoire ne dispense pas d'une lecture du manuel d'utilisation du site plus complet disponible dans la FAQ.)

1ÈRE ÉTAPE — SE CONNECTER AU SITE DE COLLECTE

- pour les écoles sanitaires :
  https://www.santecole-collecte.sante.gouv.fr
- pour les écoles sociales :
  https://www.socialecole-collecte.sante.gouv.fr

À noter : *Ces sites sont sécurisés au moyen d'un certificat SSL, vous êtes donc sûrs que vos réponses sont collectées sur le bon site et que les données déposées sont cryptées.*

- **Saisir votre identifiant :**
  il vous a été communiqué par courrier et par mail. Il commence par "ECL1" ou "ECL2" suivi du " _ " de la touche 8 et enfin des 9 chiffres du numéro FINESS de votre établissement.
  Exemple : ECL1_123456789
- **Saisir votre mot de passe :**
  celui-ci vous a aussi été transmis par courrier et par mail.
- **Valider en cliquant sur** CONNEXION

2ÈME ÉTAPE — ACCÉDER AUX PAGES À REMPLIR CONCERNANT UNE FORMATION DISPENSÉE PAR VOTRE ÉCOLE

(VOUS DEVEZ LE FAIRE AUTANT DE FOIS QUE VOUS AVEZ DE FORMATIONS DIFFÉRENTES.)

- **Se positionner sur la page d'accueil** en sélectionnant, dans le menu en haut de l'écran, l'item Accueil
- **Saisir votre code formation dans le champ** Sélectionner Observation en haut à gauche de la page d'accueil.
  Ce code est composé des 9 chiffres du numéro FINESS de votre établissement suivi du " _ " de la touche 8 et de 3 chiffres (voir la nomenclature des formations).
  Exemple : *123456789_414 pour la formation d'infirmier.*
  Les certificats nationaux de compétence de mandataire judiciaire à la protection des majeurs (MJPM) et de délégué aux prestions familiales sont intégrés dans FINESS depuis 2024 et possèdent donc un code formation (591 et 592).
- **Valider en cliquant sur** Sélectionner

VOUS ÊTES SUR LA PAGE D'ACCUEIL D'UNE FORMATION

NOMENCLATURE DES FORMATIONS - SANTÉ

CODE DE FORMATION	INTITULÉ DE FORMATION
413	Ambulancier
414	Infirmier
415	Sage-femme
416	Kinésithérapeute
417	Technicien de laboratoire médical
418	Infirmier puériculteur
419	Aide-soignant
420	Pédicure-podologue
421	Manipulateur d'ERM
423	Ergothérapeute
424	Psychomotricien
425	Infirmier anesthésiste
426	Infirmier de bloc opératoire
453	Cadre de santé
456	Auxiliaire de puériculture
880	Préparateur en pharmacie hospitalière

NOMENCLATURE DES FORMATIONS - SOCIAL

CODE DE FORMATION	INTITULÉ DE FORMATION
422	Conseiller en économie sociale familiale
432	Assistant de service social
433	Éducateur spécialisé
434	Technicien de l'intervention sociale et familiale
435	Éducateur de jeunes enfants
436	Éducateur technique spécialisé
437	Moniteur éducateur
441	Médiateur familial
444	Certificat d'aptitude à la fonction d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale
449	Certificat d'aptitude à la fonction de directeur d'établissement et de service d'intervention sociale
587	Assistant familial
588	Ingénierie sociale
590	Accompagnant éducatif et social
591	Certificat national de compétence de mandataire judiciaire à la protection des majeurs
592	Certificat national de compétence de délégué aux prestations familiales.

3ÈME ÉTAPE — SAISIR LES DONNÉES CONCERNANT LA FORMATION

À noter : *en 2026, 3 types de données sont collectés :*

- *des données d'identification de la formation (bordereau IDFOR)*
- *des données agrégées sur les diplômes, les effectifs, la sélection d'entrée, les interruptions et les places financées (bordereaux TAD, TAE, TAS, TAA et TAF)*
- *des données sur le temps nécessaire pour répondre à l'enquête (bordereau FIN).*

- **Sélectionner dans le menu** l'item Bordereaux puis cliquer à nouveau sur Bordereaux dans la liste qui apparaît
- **Cliquer sur l'intitulé du bordereau que vous souhaitez renseigner.**

4ÈME ÉTAPE — CONTRÔLER LA COHÉRENCE DES DONNÉES SAISIES

1 - CONTRÔLE AU SEIN D'UN BORDEREAU *("contrôle intra-bordereau") :*

- **Cliquer sur les boutons** Enregistrer avec contrôles en cours de saisie ou à la fin de celle-ci.
  Les erreurs éventuelles sont alors mises en évidence par une couleur.

2 - CONTRÔLES ENTRE BORDEREAUX D'UNE FORMATION *("contrôle inter-bordereau")* **ET AU SEIN D'UN BORDEREAU** *("contrôle intra-bordereau") :*

- **Se positionner sur la formation à contrôler.**
- **Sélectionner dans le menu** l'item Bordereaux puis Contrôles
- **Valider en cliquant sur** Exécuter les contrôles

3 - CONTRÔLER SIMULTANÉMENT TOUS LES BORDEREAUX DE PLUSIEURS FORMATIONS *("contrôle inter" et "contrôle intra") :*

- **Sélectionner dans le menu** l'item Recherche
- **Saisir votre numéro FINESS** dans le champ FINESS
- **Valider en cliquant sur** Rechercher
  L'école et toutes les formations de l'établissement apparaissent.
- **Cocher les formations à contrôler**
- **Cliquer sur le bouton** Contrôler
  Les contrôles sont exécutés en différé la nuit et les résultats sont disponibles le lendemain.

4 - VISUALISER L'ENSEMBLE DES ERREURS DÉTECTÉES :

- **Sélectionner dans le menu** l'item Bordereaux, puis cliquer sur Erreurs dans Contrôle des données

5ÈME ÉTAPE — VALIDER LES DONNÉES SAISIES

1 - DANS UN BORDEREAU FORMATION :

- **Se positionner sur la formation à valider**.
- **Sélectionner dans le menu** l'item Bordereaux puis dans Validation de la saisie cliquer sur Validation
- **Cliquer sur le bouton** Valider l'enquête Le statut ***Validé école*** doit alors apparaitre.

2 - EFFECTUER UNE VALIDATION SIMULTANÉE DES BORDEREAUX DE PLUSIEURS FORMATIONS :

- **Sélectionner dans le menu** l'item Recherche
- **Saisir votre numéro FINESS** dans le champ FINESS
- **Valider en cliquant sur** Rechercher
  L'école et toutes les formations de l'établissement apparaissent.
- **Cocher les formations à valider**
- **Cliquer sur le bouton** Valider
  La validation est exécutée en différé la nuit et les résultats sont disponibles le lendemain.

IMPORTANT :

> La validation n'est **effective** que si **tous** les contrôles ont été réalisés et qu'aucune erreur bloquante ne subsiste.
> Après validation, vous ne pourrez plus modifier le ou les bordereaux concernés. Vous pourrez toutefois les consulter.

SAUVEGARDE DES BORDEREAUX RENSEIGNÉS SUR VOTRE ORDINATEUR

TOUJOURS SE POSITIONNER SUR LA FORMATION OU L'ÉCOLE CONCERNÉE

- **Sélectionner dans le menu** l'item Bordereaux, puis Export Excel
- **Cocher les bordereaux à exporter**
- **Cliquer sur le bouton** Exporter vers EXCEL
- **Cliquer sur le bouton** Télécharger le fichier " ExtractionXL.zip "
- **Enregistrer le fichier " ExtractionXL.zip "**
- **Ouvrir puis extraire le fichier " ExtractionXL.zip "**
- **À partir d'Excel, ouvrir le classeur " SPE-ExtractionExcel-v1 "** et activer les macros si Excel le demande.
- **Enregistrer ce document sur votre poste de travail**



POUR SE REPÉRER DANS LA SAISIE DES BORDEREAUX :

à gauche de l'intitulé du bordereau, signifie que la saisie est en cours ou terminée

à droite, indique la présence d'erreurs après passage des contrôles intra ou inter bordereaux