Drees
Statistique publique
de la santé et des solidarités

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la Santé, des Familles, de l'Autonomie et des Personnes handicapées
Ministère du Travail et des Solidarités
Ministère de l'Economie, des Finances et de la souveraineté industrielle, énergétique et numérique

Version du 06/10/2026

Enquête Ecoles
Formations sanitaires et sociales

Manuel d'utilisation du site de collecte

SOMMAIRE

1 INTRODUCTION 4

2 LA CONNEXION AU SITE 4

2.1 Accès au site de collecte 4

2.2 Actualisation des pages 5

3 ACCÈS À VOTRE PAGE D'ACCUEIL ET SES FONCTIONNALITÉS 6

3.1 Présentation des différents cadres 6

3.2 Accès aux fonctionnalités par la barre de menu 7

4 COMMENT ACCÉDER À VOS QUESTIONNAIRES ? 8

4.1 Accès à la fiche d'identification relative à l'école 8

4.2 Accès aux questionnaires relatifs aux formations 8

5 LES TROIS GRANDES ETAPES DE LA COLLECTE 9

6 1ÈRE ETAPE : LA SAISIE DES BORDEREAUX 9

6.1 La saisie directe des bordereaux 10
6.1.1 La liste des bordereaux 10
6.1.2 Les bordereaux de l'école et des formations 11
a) Bordereaux relatifs à l'école 11
b) Bordereaux relatifs aux formations 11
c) Bordereau relatif aux DREETS 11
6.1.3 Comment saisir un bordereau ? 12
6.1.4 Comment introduire, corriger ou supprimer un commentaire ? 13

6.2 La saisie des bordereaux à partir d'un import de fichier sur le site de collecte 13

7 2ÈME ÉTAPE : LES CONTRÔLES 13

7.1 Contrôle des données d'un même bordereau 14

7.2 Contrôle global sur tous les bordereaux 14
7.2.1 Contrôle sur un questionnaire Formation 14
7.2.2 Contrôle sur plusieurs questionnaires Formation 14

7.3 Visualisation des erreurs 15
7.3.1 Sur la liste des bordereaux 15
7.3.2 Sur le bordereau 15
7.3.3 Sur la liste des erreurs 15

8 3ÈME ÉTAPE : LA VALIDATION DE L'ENQUÊTE 16

8.1 Validation d'un questionnaire formation 16

8.2 Validation de plusieurs questionnaires formation 16

9 LA CONSULTATION DES BORDEREAUX DE L'ENQUÊTE 16

9.1 Principes généraux 16

9.2 Particularités du mode "consultation" 16

10 LES RESTITUTIONS DES DONNÉES 17

10.1 L'exportation et l'extraction des données de l'enquête 17
10.1.1 L'exportation 17
10.1.2 L'extraction 17

10.2 Le cumul de bordereaux 17

10.3 L'impression soignée des bordereaux de l'enquête 18

10.4 L'export vers Excel des bordereaux de l'enquête 19

10.5 Les copies d'écran 20

1 INTRODUCTION

La remontée des données de l'enquête Écoles des formations sanitaires et sociales se fait depuis 2008 via deux sites de collecte (un pour le volet santé et un autre pour le volet social) par Internet. Ces sites vous permettent de saisir/importer les données, de les contrôler et de les valider.

L'interrogation des écoles porte sur les formations qu'elles dispensent. Les écoles peuvent accéder à la fiche d'identification « École » ainsi qu'aux questionnaires « Formation », en utilisant le même identifiant et mot de passe.

Chaque école dispose de 2 couples, identifiant/mot de passe, ayant les droits de saisie et de validation sur toutes les questionnaires rattachés à une même école.

Les écoles bénéficient d'une assistance hotline pour l'utilisation des sites de collecte. Elles peuvent contacter la hotline soit par téléphone de 9h00 à 18 h00 les jours ouvrables, soit par mail.

- Numéro de téléphone de la hotline : **01 62 53 04 12**
- Adresse e-mail de la hotline : **hotline-ecoles@assistance-enquetes-drees.fr**

2 LA CONNEXION AU SITE

2.1 ACCÈS AU SITE DE COLLECTE

Pour se connecter au site Internet de collecte de l'enquête Écoles des formations sanitaires et sociales, il faut utiliser le navigateur Edge, le navigateur Internet Explorer à partir de la version 9.0 ou bien le navigateur Firefox à partir de la version 46.

Il vous suffit ensuite de saisir directement l'adresse du site dans la zone « Adresse » du navigateur et de valider à l'aide de la touche « Entrée ». Le navigateur recherche alors le site et s'y connecte.

Les adresses du site de collecte Internet sont :

- pour les formations aux professions **SOCIALES :** https://www.socialecole-collecte.sante.gouv.fr
- pour les formations aux professions **SANITAIRES :** https://www.santecole-collecte.sante.gouv.fr



Les sites de collecte sont des **sites sécurisés** 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, cryptent les données.
Pour accéder à l'enquête, vous devez saisir **l'identifiant et le mot de passe** qui vous ont été transmis par courrier et par mail, début novembre.
La page de connexion propose deux champs :

- **Champ "Identifiant"** : Saisir un des deux identifiants qui vous a été transmis.
- **Champ "Mot de passe"** : Saisir le mot de passe correspondant à l'identifiant transmis.

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

- Soit par mail à l'adresse suivante : **hotline-ecoles@assistance-enquetes-drees.fr**
- Soit par téléphone au **01 62 53 04 12**

2.2 ACTUALISATION DES PAGES

Votre navigateur Internet conserve pendant quelques jours sur votre ordinateur les pages visitées. Si vous demandez une page, l'explorateur regarde d'abord dans ces pages sur votre ordinateur avant d'aller sur Internet.

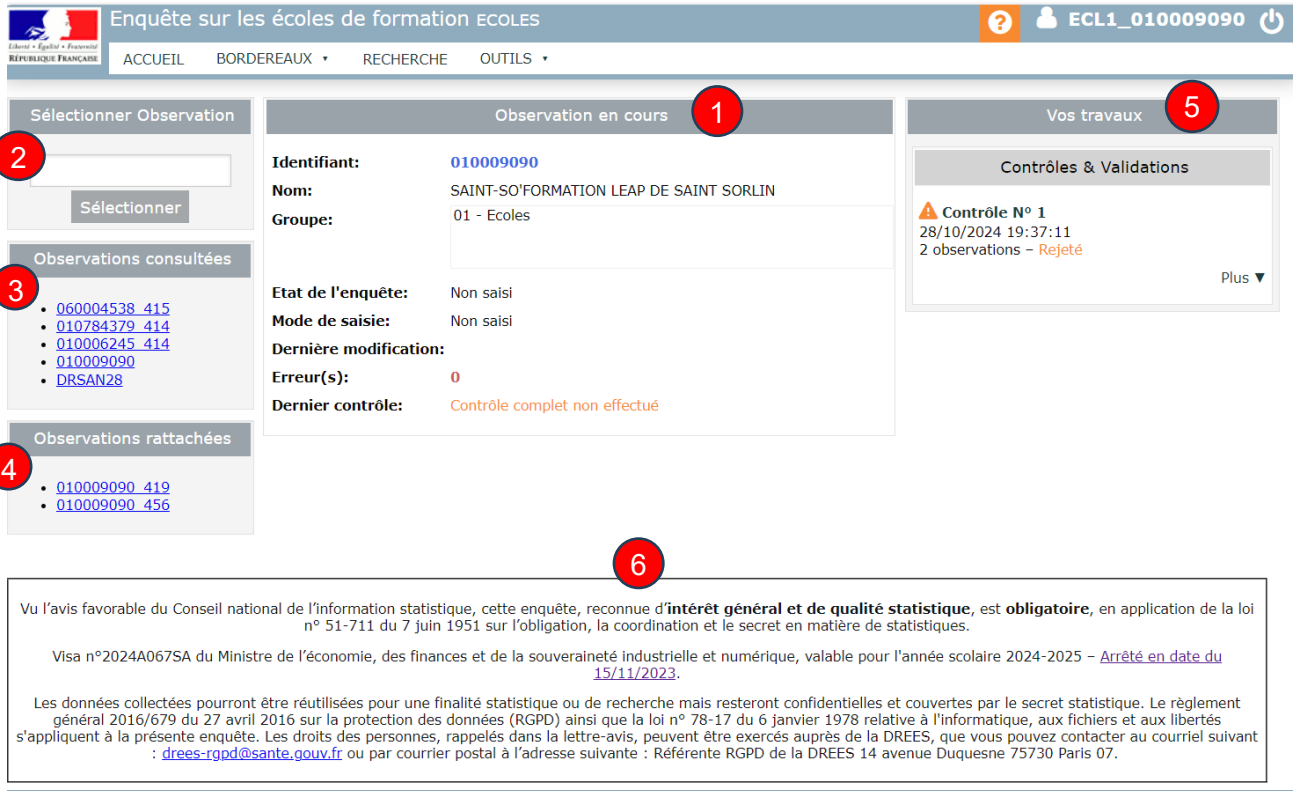
Selon le navigateur utilisé, pour être sûr de voir l'état le plus actualisé de votre enquête, veiller à **actualiser régulièrement vos pages** (Touche F5 ou autres paramétrages propres à votre navigateur).

Attention : **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 ACCÈS À VOTRE PAGE D'ACCUEIL ET SES FONCTIONNALITÉS

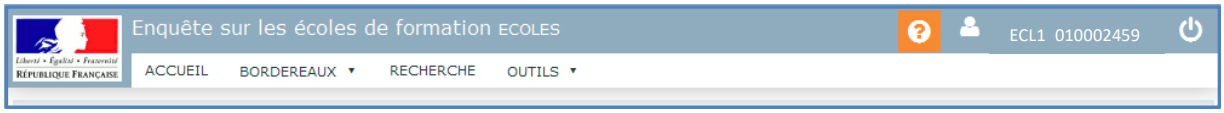
Dès votre connexion au site, vous êtes dirigé sur la page d'accueil. À partir de cette page, vous pouvez ensuite accéder à votre questionnaire et à différentes fonctionnalités, en cliquant sur les menus correspondants.



3.1 PRÉSENTATION DES DIFFÉRENTS CADRES

- Le cadre 1 « **Observation en cours** » vous indique sur quelle formation vous êtes connecté, ainsi que des informations sur l'état d'avancement de l'enquête (non saisi, saisie en cours, validée, etc.) pour cette observation.
- Le cadre 2 « **Sélectionner Observation** » permet de renseigner l'identifiant d'une formation ou école pour y accéder.
- Le cadre 3 « **Observations consultées** » liste les dernières observations consultées.
- Le cadre 4 « **Observations rattachées** » liste l'ensemble des formations rattachées au compte de l'école connectée.
- Le cadre 5 « **Vos travaux** » présente les différents travaux lancés en différé, comme par exemple, le contrôles de plusieurs observations.
- Le cadre 6 est un espace réservé pour des **messages informatifs et juridiques** propres à l'enquête.

3.2 ACCÈS AUX FONCTIONNALITÉS PAR LA BARRE DE MENU



Les menus sont de deux sortes et permettent d'accéder aux différentes fonctionnalités de l'application :

- 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 :

- ***Accueil :*** Cette page s'affiche dès que vous vous êtes connecté. Elle présente un espace réservé aux messages d'actualités sur la collecte. Cette page vous indique également l'état d'avancement de l'enquête (saisie, contrôlée ou non, etc.), à l'aide de l'encadré « *Observation en cours* ».
- ***Bordereaux :***

Précision : Dans tout ce qui suit et sur le site, le terme *"bordereau"* renvoie aux différents *formulaires* qui composent le questionnaire.

Ce menu déroulant donne accès à la liste des bordereaux, ainsi qu'aux listes des erreurs et des commentaires. Il permet ainsi la saisie ou la consultation des différents bordereaux de l'enquête. Il donne aussi la possibilité de lancer les contrôles, de valider l'enquête et de faire une impression soignée.

- ***Recherche*** : ce menu (simple) permet de sélectionner, grâce à plusieurs critères, une ou plusieurs de vos formations sur lesquelles vous souhaitez effectuer une saisie ou d'autres traitements.
- ***Outils :*** ce menu déroulant donne accès à l'import csv et différents exports des données de votre enquête. Il donne également accès au tableau de suivi école.

En haut à droite de l'écran, trois logos sont affichés :

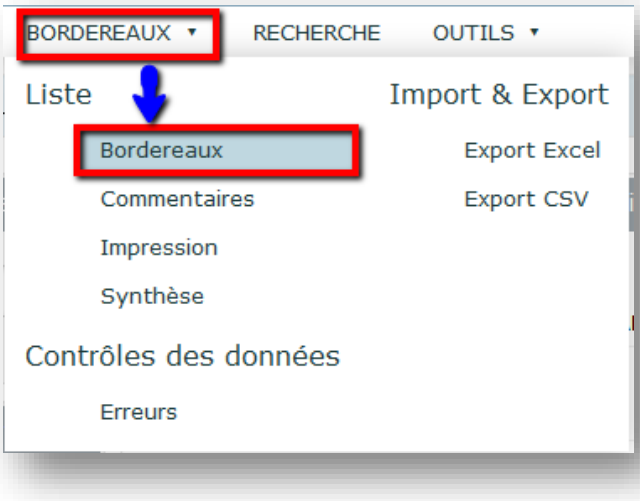
- ***Aide*** : permet d'afficher la page d'aide du site de collecte. Un lien permet d'accéder à la documentation du site.
- ***Compte :*** permet d'afficher des informations sur le compte utilisateur, éventuellement de changer son mot de passe et son mail. Nous vous conseillons néanmoins d'user avec précaution de cette fonctionnalité, dans la mesure où plusieurs utilisateurs au sein de l'école ou de ses formations emploient les mêmes codes d'accès. Aussi en cas de changement, il faudra communiquer le nouveau mot de passe à l'ensemble des utilisateurs.
- **Déconnexion** : permet de se déconnecter volontairement du site de collecte. Il est recommandé de se déconnecter du site à chaque fois qu'on estime que la saisie des bordereaux va être longuement interrompue (plus d'une heure) ou lorsqu'on veut s'assurer que personne d'autre ne viendra afficher/modifier des données sur le site de collecte.

Dans ce document, on représente un choix de page dans l'arborescence du menu et des différents sous-menus par un « *fil d'Ariane* ».
Exemple : *Bordereaux>Liste>Impression* signifie que, pour atteindre la page d'Impression, il faut survoler avec le curseur de la souris la rubrique *Bordereaux* du menu principal puis dans le sous-menu *Liste* cliquer sur l'option *Impression*.

4 COMMENT ACCÉDER À VOS QUESTIONNAIRES ?

4.1 ACCÈS À LA FICHE D'IDENTIFICATION RELATIVE À L'ÉCOLE

En vous connectant avec votre identifiant et votre mot de passe, vous arrivez sur votre page d'accueil.
Pour accéder **en mode consultation** à la fiche d'identification de l'établissement (bordereau IDET), sélectionnez le menu ***Bordereaux > Liste > Bordereaux***.



4.2 ACCÈS AUX QUESTIONNAIRES RELATIFS AUX FORMATIONS

Pour accéder aux formations de votre établissement, vous avez trois possibilités :

- ***Via* la page d'accueil**

En vous connectant avec votre identifiant et votre mot de passe, vous arrivez sur votre page d'accueil.
Vous devez indiquer dans le cadre « ***Sélectionner Observation*** », l'identifiant de la formation[1] sur laquelle vous souhaitez travailler, puis cliquer sur le bouton « ***Sélectionner*** ». Vous arriverez alors sur la page d'accueil de la formation.
Pour accéder au questionnaire, sélectionnez le menu ***Bordereaux > Liste > Bordereaux***.

- ***Via* le cadre « Observations rattachées » de la page d'accueil**

En vous connectant avec votre identifiant et votre mot de passe, vous arrivez sur votre page d'accueil. Pour accéder directement à une des formations rattachées à votre compte, il suffit de cliquer sur la formation voulue dans le cadre ***« Observations rattachées ».***

- ***Via* le menu « Recherche »**

En vous connectant avec votre identifiant et votre mot de passe, vous arrivez sur votre page d'accueil.

- Cliquez sur le menu « Recherche »
- Saisissez votre numéro Finess dans la cellule « FINESS »
- Cliquez sur « Rechercher »
- Vous obtiendrez alors, en plus de votre école, la liste de toutes vos formations
- Cliquez sur l'identifiant de la formation sur laquelle vous souhaitez travailler : vous arrivez alors directement sur le questionnaire.

[1] ° *Finess + « _ » + code à 3 chiffres de la formation*

5 LES TROIS GRANDES ETAPES DE LA COLLECTE

La collecte des données de l'enquête passe par **trois phases obligatoires et successives :**

1) Le remplissage proprement dit des bordereaux, c'est la **saisie** des bordereaux (§6 La saisie des bordereaux)
2) Le **contrôle** des bordereaux (§7 Les contrôles)
3) La **validation** des questionnaires Formation (§8 La validation de l'enquête)

6 1ÈRE ETAPE : LA SAISIE DES BORDEREAUX

La validation de l'enquête est obligatoire, elle **équivaut à apposer une signature sur un document papier**.

Le questionnaire d'un établissement passe ainsi par différents « états » :

1. ***Non saisi*** : la saisie n'est pas commencée (aucun bordereau n'est complété).
2. ***Saisie en cours*** : l'établissement a commencé la saisie des bordereaux.
3. ***Validé école*** : 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 au sein de l'école a donc exécuté la validation.
4. ***Validé prestataire*** : La hotline validateur a fait ses vérifications, ses saisies éventuelles, les contrôles sont passés et il n'y a pas d'erreur bloquante.

Dès que le questionnaire d'un établissement atteint l'état « ***Validé école*** », le responsable n'a plus accès à la saisie de ses bordereaux mais peut continuer à accéder à son questionnaire en mode "consultation".



Afin de suivre l'avancement de l'enquête, une barre de progression (ci-dessus) 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 montre les étapes réalisées ou à réaliser jusqu'à la validation de l'enquête :

- Bordereaux : réalisation si remplissage de tous les bordereaux obligatoires
- Contrôle : réalisation si passage des contrôles intra et inter bordereaux
- Validation : réalisation si validation de l'enquête

Au départ de l'enquête, à l'état « *non saisi* », l'indicateur d'étapes est en grisé clair. Un message sous le bandeau précise l'action à réaliser, c'est-à-dire la première étape : le remplissage des bordereaux d'identification.

Ensuite, au fur à mesure de l'avancement de l'enquête dans le temps, les différentes étapes sont signalées avec d'autres couleurs et un message adapté :

- Gris clair : l'étape n'a pas encore été abordée

- Orange : l'étape est commencée et non terminée OU elle n'est pas du tout commencée, mais l'on est passé à l'étape suivante car l'étape précédente est terminée
- Bleu : l'étape est en cours
- Gris foncé : l'étape est terminée

Après la validation, toutes les étapes sont en gris foncé avec le message suivant : *« Merci d'avoir renseigné l'enquête »*.

6.1 LA SAISIE DIRECTE DES BORDEREAUX

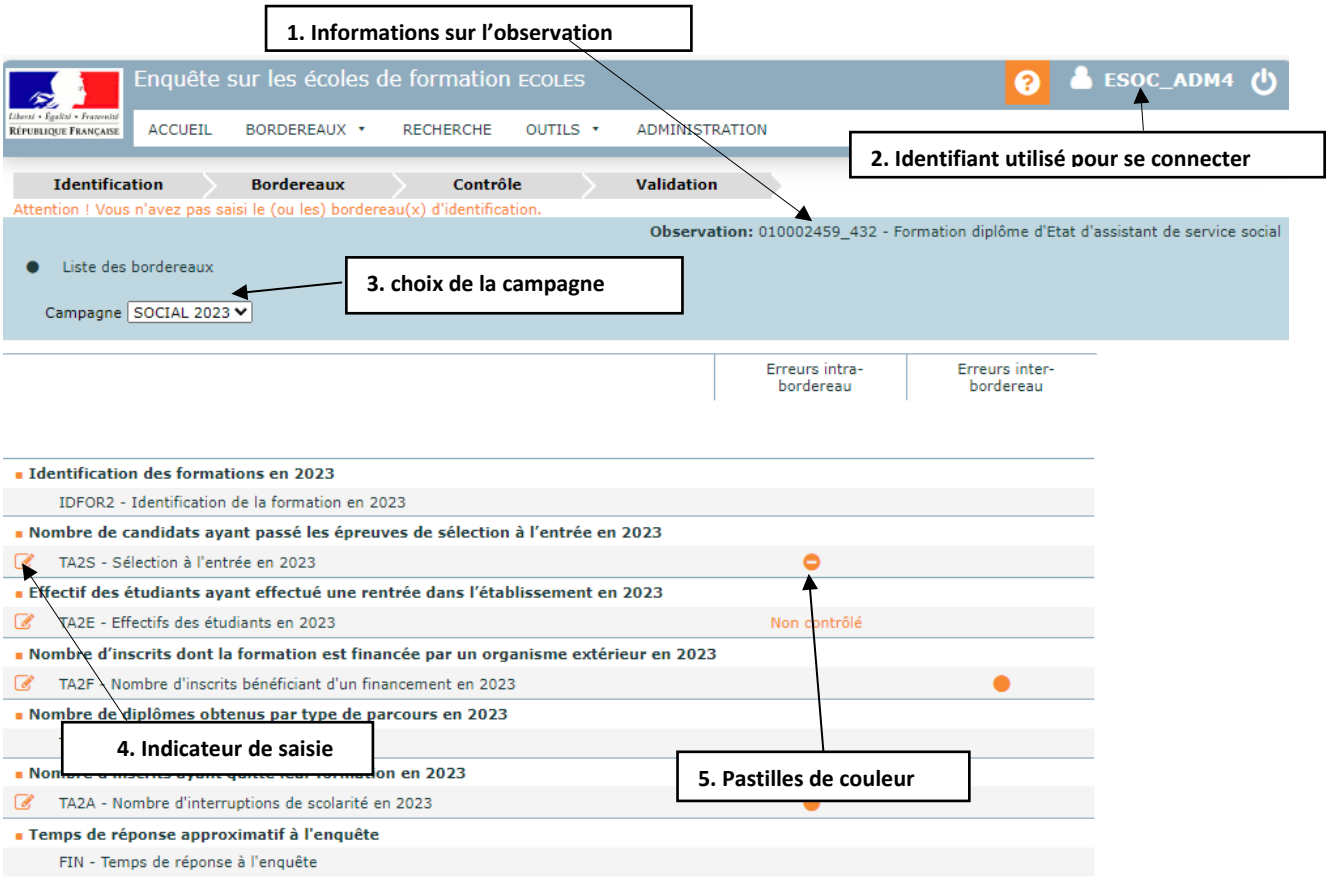
6.1.1 *La liste des bordereaux*

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 écoles (identification des établissements)
- Groupe 02 : les formations sociales / sanitaires de base
- Groupe 03 : les formations sanitaires de spécialité
- Groupe 10 : les DREETS

L'enquête Écoles Social comporte les questionnaires des groupes 01 et 02, l'enquête Écoles Santé comporte ceux des groupes 01, 02, 03 et 10.

La saisie des bordereaux se fait en sélectionnant le menu ***Bordereaux > Liste > Bordereaux***.
Vous arrivez sur une page qui vous permet de sélectionner le bordereau sur lequel vous souhaitez travailler.



1. En haut à droite de la page, un cadre donne les informations essentielles concernant l'observation (numéro FINESS, code formation, nom de la formation ou nom de l'école).

2. Tout en haut à droite, l'identifiant utilisé pour se connecter sur le site de collecte est affiché.

3. En haut de la liste des bordereaux, il est possible de choisir de travailler sur la campagne courante (par défaut) ou de voir les données de la campagne de l'année passée.

Pour chaque bordereau, quel que soit le questionnaire :

4. Un **logo**  à gauche de l'intitulé d'un bordereau signifie que la saisie de celui-ci est commencée ou terminée.

5. À droite, des **pastilles** de couleur indiquent la présence d'erreurs après passage des contrôles. En fonction de l'intitulé de la colonne où se situe la pastille, on voit s'il s'agit d'erreurs « *intra-bordereau* » ou d'erreurs « *inter-bordereau* » :
   -  indique qu'il existe des erreurs **non bloquantes**
   -  indique qu'il existe des erreurs **bloquantes**
   - *Contrôle manquant* indique que les données ont seulement été enregistrées sans contrôles sur ce bordereau. Cette indication reste affichée tant que les contrôles intra bordereau n'ont pas été effectués.

Pour supprimer toutes les données d'un bordereau, il faut se rendre dans le bordereau et cliquer sur le bouton « ***Tout effacer*** »

6.1.2 *Les bordereaux de l'école et des formations*

a) Bordereaux relatifs à l'école

- Les données structurelles « École » sont regroupées sur la fiche d'identification de l'école (IDET1). Toutes les cellules sont pré initialisées dès lors que l'information est connue au démarrage de l'enquête. **Ce bordereau n'est pas à saisir, il est uniquement consultable.**

b) Bordereaux relatifs aux formations

Le questionnaire « Formation » contient :

- Un bordereau d'identification de la formation (IDFOR2 pour le groupe 02 ; IDFOR3 pour le groupe 03) : de même que pour la fiche d'identification de l'école, plusieurs cellules sont pré initialisées (dès lors que l'information est connue au démarrage de l'enquête). Parmi ces cellules, certaines sont modifiables, d'autres non. Les cellules non modifiables sont grisées. **Ce bordereau doit être obligatoirement saisi**, sinon vous ne pourrez pas valider l'enquête.

- Des bordereaux de tableaux agrégés : TA2E, TA2D, TA2S, TA2A, TA2F / TA3E, TA3D, TA3S, TA3A, TA3F. **Ces bordereaux doivent être obligatoirement saisis ou complétés avec des 0 le cas échéant**, sinon vous ne pourrez pas valider l'enquête.

- Un bordereau « temps de réponse à l'enquête » (FIN) qui permet de connaître le temps approximatif qui vous a été nécessaire pour répondre à l'enquête (temps consacré à la saisie des réponses, mais aussi temps nécessaire pour rassembler les informations nécessaires au remplissage). Ce temps est à exprimer en heure(s) et minute(s). **Ce bordereau est obligatoire**.

c) Bordereau relatif aux DREETS

Les DREETS ont le bordereau TA2C à remplir qui contient des informations sur le nombre de diplômés par équivalence au Diplôme d'État d'Aide-Soignant (DEAS) des départements de la région à laquelle ils appartiennent. Ce bordereau est accessible seulement aux DREETS. Une fois ce bordereau saisi par la DREETS, le questionnaire passe au statut de "validé région".

6.1.3 *Comment saisir un bordereau ?*

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.
Dans certains bordereaux, plusieurs questions portant sur un même thème sont regroupées au sein d'un « **bloc** ». L'affichage de ces questions est conditionné par la réponse donnée à la première question du bloc : en effet, compte tenu de la réponse donnée à cette question, la présence des questions suivantes pourrait s'avérer dans certains cas hors de propos.

- Des règles sont à suivre en ce qui concerne le respect du format. Il y a **trois types de format** dans l'enquête :
  - Format numérique entier : 10 caractères maximum, sans aucune décimale.
    Par exemple : 25 et non pas 25.00.
  - Format texte : données alphanumériques.
  - Des saisies sous forme de boutons radios pour des Oui/Non : ◉ / ○ .

Dans le cas où vous saisissez une valeur avec un mauvais typage, un message vous informe aussitôt que la valeur que vous venez de saisir n'est pas bonne et vous ne pourrez pas poursuivre la saisie avant d'avoir rectifié cette erreur (Exemple : saisie d'une lettre à la place d'un chiffre).

- Les cases doivent être remplies en respectant un **nombre maximum de caractères** : si vous ne respectez pas le nombre maximum de caractères, vous ne pourrez pas continuer à saisir.

- Ne **pas taper d'espace à l'intérieur d'une valeur numérique** (par exemple, un espace en tant que séparateur de milliers > écrire 2200, et non 2 200), ni de nombres négatifs. Cela entrainera un contrôle ne permettant pas de continuer la saisie des données.

- Afin de vous aider dans la saisie des données, il existe deux types d'**infobulles** :
  - Celles qui accompagnent automatiquement le curseur au cours de la saisie, dès que l'on clique dans une cellule. Si vous souhaitez fermer l'infobulle, il vous suffit de cliquer en dehors des cellules.

  Si vous souhaitez ne pas avoir les infobulles, il suffit de vous déplacer avec la touche « tabulation » à gauche de votre clavier.

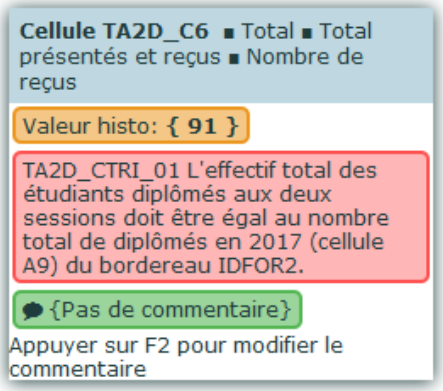


Figure 1 : exemple d'info bulle

  - Celles qui accompagnent certaines questions et donnent des précisions sur les consignes de remplissage. Elles sont indiquées par un ⓘ

Une fois vos données saisies, vous devez impérativement les enregistrer avant de quitter le bordereau sinon celles-ci seront perdues.
En haut à droite de l'écran, vous pouvez enregistrer vos données en cliquant sur « enregistrer » (sans contrôle) ou bien vous pouvez les enregistrer en les contrôlant (cf. point 7).

6.1.4 *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 **placer 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 (cf. Figure 1). 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 case par case, il faut sélectionner le sous-menu « ***Liste des commentaires*** » dans le menu « ***Bordereaux*** ».

Vous pouvez également mettre un **commentaire général sur l'enquête**. À partir du même sous menu « ***Liste des commentaires*** », vous pourrez inscrire votre commentaire général sur l'enquête, après avoir cliqué sur le bouton « ***Ajouter un commentaire*** ».

Pour imprimer la liste des commentaires, il suffit de faire « Fichier / Imprimer » à partir d'internet explorer.

6.2 LA SAISIE DES BORDEREAUX À PARTIR D'UN IMPORT DE FICHIER SUR LE SITE DE COLLECTE

L'application vous permet d'importer vos bordereaux des questionnaires Formation. Pour la constitution de vos fichiers d'import, voir *le manuel des imports*.

Pour importer votre fichier, vous devez être connecté sur une de vos formations. Choisissez le menu « ***Bordereaux > Import & export > Import CSV*** » ;
Cliquez sur **"parcourir"**, sélectionnez sur votre ordinateur le fichier à importer ;
Une fois votre fichier sélectionné, cliquez sur "ouvrir" puis sur le bouton « **importer les données** » ;
Le résultat de l'import est affiché dans une fenêtre. **Vous pouvez aller ensuite en saisie pour compléter ce bordereau.**

Attention : les données importées sont bien enregistrées, mais sans contrôle. Si vous n'apportez aucune modification au bordereau, vous devrez **passer les contrôles** afin de pouvoir valider votre questionnaire, sinon vous pouvez toujours retourner individuellement sur chaque bordereau. (cf. points 6 et 7).

7 2ÈME ÉTAPE : LES CONTRÔLES

Les contrôles peuvent être passés :

- Soit sur **un bordereau en cours de saisie** ou au moment de le quitter
- Soit globalement sur **tous les bordereaux** d'une ou de plusieurs formations.

Les contrôles sont de deux types :

- ***Les contrôles « intra »*** permettent le contrôle des données d'un même bordereau.
- ***Les contrôles « inter »*** permettent de contrôler la cohérence des informations présentes dans des bordereaux différents.

7.1 CONTRÔLE DES DONNÉES D'UN MÊME BORDEREAU

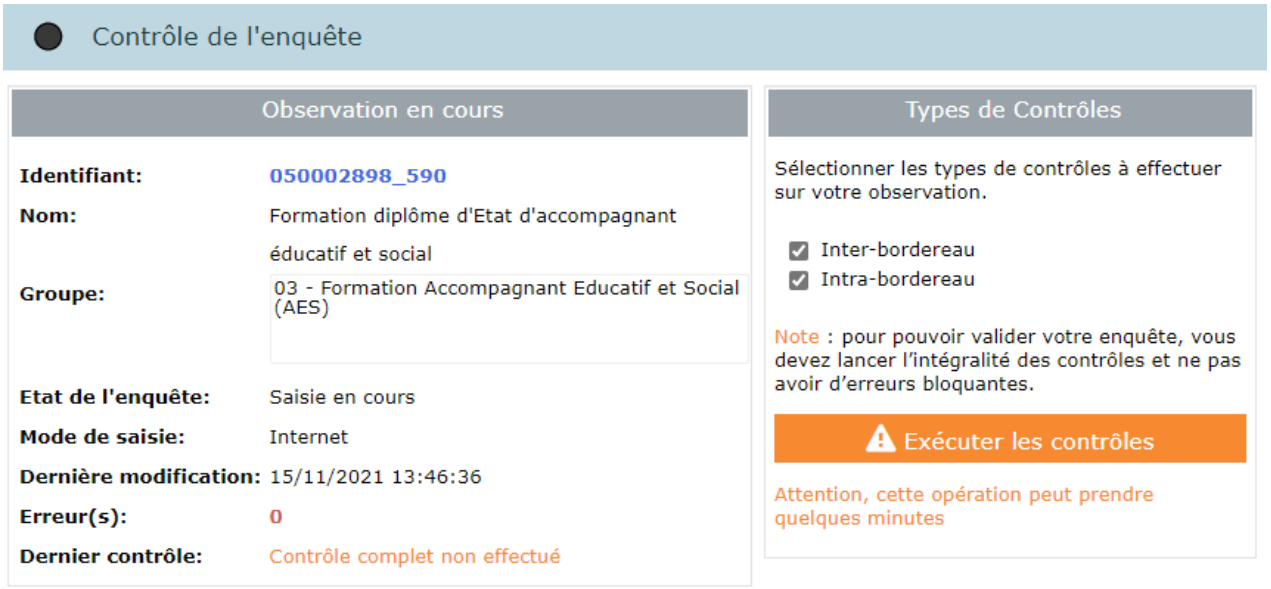
Vous pouvez lancer les contrôles en cours de saisie ou au moment de quitter un bordereau en cliquant sur le bouton « **enregistrer avec contrôles** ». Seuls les contrôles intra bordereau sont lancés. Cela vous permet de **visualiser directement les cellules comportant des erreurs ou incohérences**.

7.2 CONTRÔLE GLOBAL SUR TOUS LES BORDEREAUX

7.2.1 *Contrôle sur un questionnaire Formation*

Pour pouvoir lancer un contrôle global, vous devez être connecté sur une de vos formations. Choisissez ensuite « ***Contrôles*** » dans le menu « ***Bordereaux > Contrôles des données*** ».
En passant par ce menu, vous aurez le choix de lancer l'ensemble des contrôles (intra et inter) ou un type de contrôle (intra ou inter).





7.2.2 *Contrôle sur plusieurs questionnaires Formation*

Il vous est possible de lancer tous les contrôles sur plusieurs formations simultanément.
Il faut rechercher les formations que vous souhaitez contrôler, *via* le menu recherche (cf. point 4.2), sélectionnez vos formations et cliquez sur le bouton « ***Contrôler*** ».

Les contrôles sont lancés en différé et de nuit. Vous pourrez **visualiser les résultats le lendemain** sur votre page d'"**Accueil**", dans les cadres du bloc « Vos travaux » à droite de la page, intitulés "*Contrôles & validations*". En cliquant sur les liens dans ces cadres, vous verrez ce que vous avez soumis et le résultat.

7.3 VISUALISATION DES ERREURS

7.3.1 *Sur la liste des bordereaux*

- indique qu'il existe des erreurs **non bloquantes**
- indique qu'il existe des erreurs **bloquantes**
- *Contrôle manquant* indique que les données ont seulement été enregistrées sans contrôles sur ce bordereau. Cette indication reste affichée tant que les contrôles intra bordereau n'ont pas été effectués.

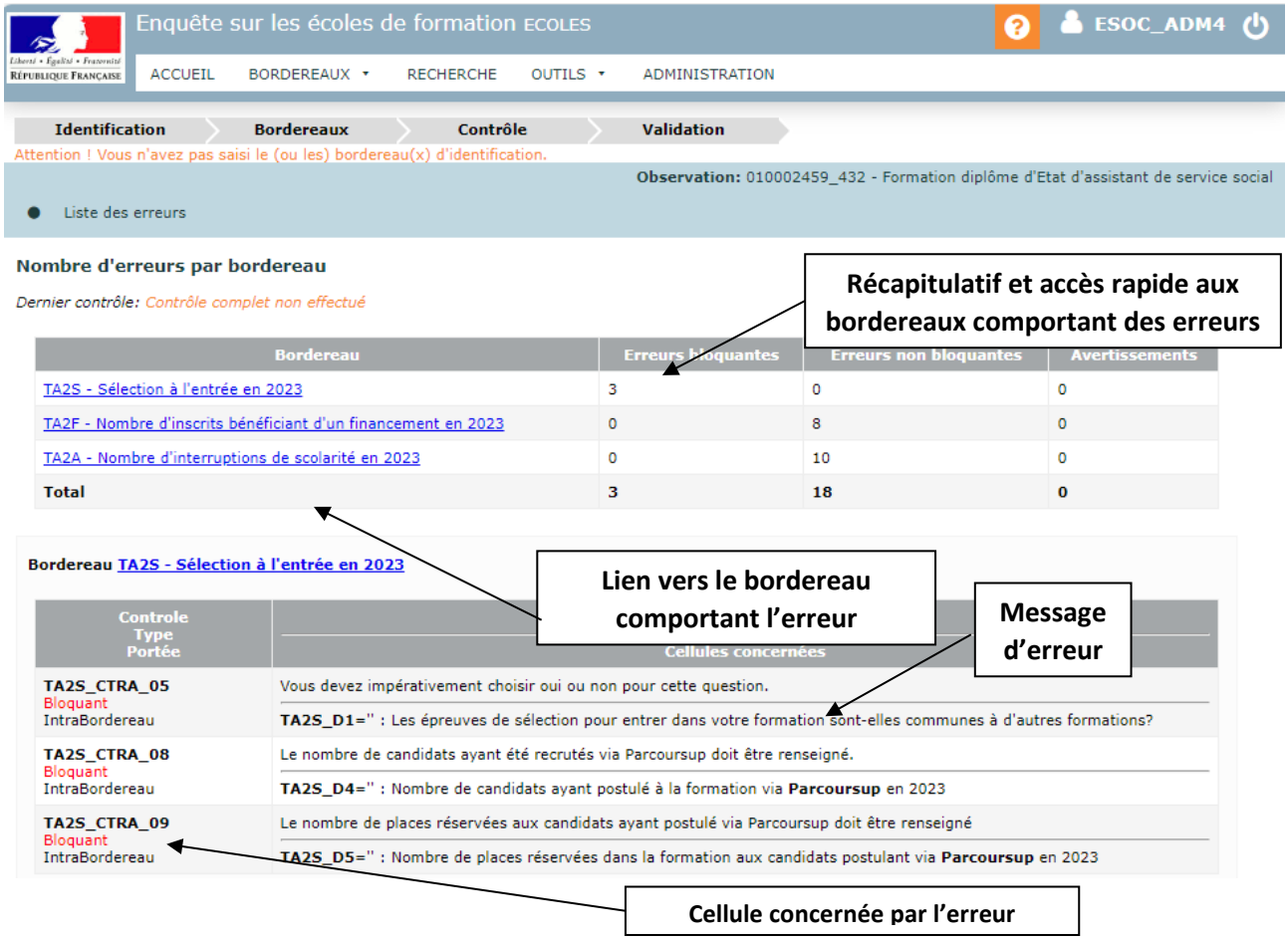
7.3.2 *Sur le bordereau*

Les cellules comportant des erreurs sont colorées, selon le même code de couleur que sur la liste des bordereaux.
En cliquant sur la case puis par un clic droit, vous pouvez voir le message d'erreur associé dans l'info bulle.

7.3.3 *Sur la liste des erreurs*

Pour consulter l'ensemble des erreurs, choisissez le menu *"**Bordereaux > Contrôle des données > Erreurs**"*.

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.



Pour imprimer, la liste des erreurs, il suffit de faire « Fichier / Imprimer » à partir d'Internet Explorer.

8 3ÈME ÉTAPE : LA VALIDATION DE L'ENQUÊTE

La validation suit la même logique que les contrôles.

8.1 VALIDATION D'UN QUESTIONNAIRE FORMATION

Pour pouvoir lancer la validation d'un questionnaire formation, vous devez être connecté sur une de vos formations. Choisissez ensuite le menu « ***Bordereaux > Validation de la saisie > Validation*** ».

8.2 VALIDATION DE PLUSIEURS QUESTIONNAIRES FORMATION

Il vous est possible de valider plusieurs formations **simultanément**.
Il vous faut rechercher les formations que vous souhaitez valider, *via* le menu recherche (cf. point 4.2), sélectionnez vos formations et cliquez sur le bouton « ***Valider*** ».

Les validations sont lancées en différé et de nuit. Vous pourrez **visualiser les résultats le lendemain** sur votre page d'"**Accueil**", dans les cadres du bloc « Vos travaux » à droite de la page, intitulés "C*ontrôles & validations*". En cliquant sur les liens dans ces cadres, vous verrez ce que vous avez soumis et le résultat.

L'enquête pourra être validée seulement si tous les contrôles ont bien été passés et qu'il n'y a pas d'erreur bloquante.
Dès lors que vous avez validé votre ou vos questionnaires « Formation », vous pourrez toujours consulter les bordereaux associés, mais vous ne pourrez plus les modifier.

Remarque : Il est **possible de dévalider vos questionnaires** pour le cas où il vous faudrait **compléter ou corriger les données.** Vous devez **passer par la hotline pour cette demande.**

9 LA CONSULTATION DES BORDEREAUX DE L'ENQUÊTE

Une fois l'enquête validée, les bordereaux sont accessibles uniquement en mode consultation.

9.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

L'accès en consultation des bordereaux de l'enquête permet seulement de consulter les données d'un établissement (aucune modification, suppression ou ajout n'est possible).

9.2 PARTICULARITÉS DU MODE "CONSULTATION"

La liste des bordereaux et les bordereaux eux-mêmes changent d'aspect en mode "consultation". De plus, l'utilisateur ne dispose plus de toutes les fonctionnalités de la saisie.

- La liste des bordereaux est accessible mais ne donne plus la possibilité de supprimer les données d'un bordereau (bouton « Tout 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 et en bas 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, de consultation de la liste des erreurs et de celle des commentaires, mais n'a plus la possibilité de lancer les contrôles, ni de valider.

10 LES RESTITUTIONS DES DONNÉES

> **Les restitutions des données sont pour votre propre usage.**

10.1 L'EXPORTATION ET L'EXTRACTION DES DONNÉES DE L'ENQUÊTE

Ces fonctionnalités permettent d'extraire les données des bordereaux et les commentaires sous forme de fichiers au format csv. Elles se différencient par le fait que **l'exportation s'effectue sur une seule formation**, tandis que **l'extraction s'effectue sur plusieurs**, par exemple sur l'ensemble de vos formations.

10.1.1 *L'exportation*

Pour pouvoir faire une exportation, vous devez être connecté sur une de vos formations. Choisissez ensuite « ***Bordereaux > Import & Export > Export CSV*** ».

L'export peut être total ou partiel. Par défaut, l'export est partiel (tous les bordereaux sont décochés).
Cette fonctionnalité vous propose seulement les bordereaux déjà en cours de saisie.
Choisissez les bordereaux que vous voulez récupérer et exportez.

10.1.2 *L'extraction*

L'extraction permet de récupérer les données d'une ou de plusieurs formations. Cette fonctionnalité permet d'extraire tous les bordereaux à partir de l'état « *saisie en cours* ».

Vous avez deux possibilités pour faire une extraction :

- Dans le menu recherche, saisissez votre numéro Finess dans la case FINESS, afin d'obtenir toutes vos formations. Une fois votre sélection effectuée, cliquez sur le bouton « ***Extraire*** ». Choisissez vos bordereaux et extrayez.

- Sélectionnez le menu « ***Outils > Extraction Observations > Extraction CSV*** ».
  La sélection se fait par critères géographiques, par nature ou par groupe. L'application vous propose alors vos formations. Choisissez vos bordereaux et extrayez.

10.2 LE CUMUL DE BORDEREAUX

Les bordereaux CTA2D, CTA2E, CTA2S, CTA2A, CTA2F / CTA3D, CTA3E, CTA3S, CTA3A, CTA3F, sont des bordereaux de cumul des tableaux agrégés correspondants (exemple : bordereau CTA2E pour le tableau agrégé TA2E).

Il vous faut rechercher les formations sur lesquelles vous souhaitez faire un cumul, *via* le menu recherche (cf. point 4.2), sélectionnez vos formations et cliquez sur le bouton « ***Cumul*** » dans le menu de gauche.

Une fois sur la page « ***Cumul de l'enquête*** », vous avez trois possibilités :

- ✓ Consulter le bordereau de cumul, en cliquant sur le lien
- ✓ Faire une impression soignée du bordereau de cumul, en cliquant sur « ***Imprimer*** »
- ✓ Faire un export Excel en cliquant sur « ***Exporter vers Excel*** ».

Les bordereaux de cumuls sont faits sur toutes les observations sélectionnées.



La procédure d'export Excel du bordereau de cumul est identique à celles des bordereaux (voir point 10.4)

Remarque : Il est fortement recommandé d'utiliser la fonctionnalité d'impression soignée pour imprimer les bordereaux de cumul CTA2D, CTA2E, CTA2S, CTA2A, CTA2F, CTA3D, CTA3E, CTA3S, CTA3A, CTA3F, plutôt que l'export Excel.

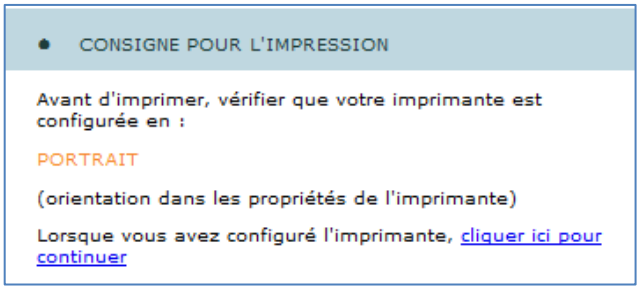
10.3 L'IMPRESSION SOIGNÉE DES BORDEREAUX DE L'ENQUÊTE

Pour imprimer un ou plusieurs bordereaux ou tous les bordereaux d'un même questionnaire, choisissez **"*Bordereaux > Liste > Impression*"**.

La page affiche la liste de l'ensemble des bordereaux (choix par défaut). Deux autres choix d'affichage sont possibles dans le sous-menu « ***Options / Type de bordereaux*** » à gauche de l'écran :

- la liste des bordereaux saisis ;
- la liste des bordereaux en erreur.

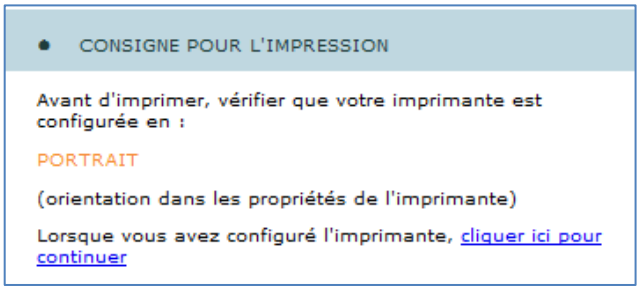
Il vous est alors possible de cocher le ou les bordereaux voulus et de demander leur impression.
Les impressions regroupant différents formats de page (portrait et paysage) se font en deux temps.
Une fenêtre vous indique une consigne pour l'impression : par défaut elle est au format portrait.



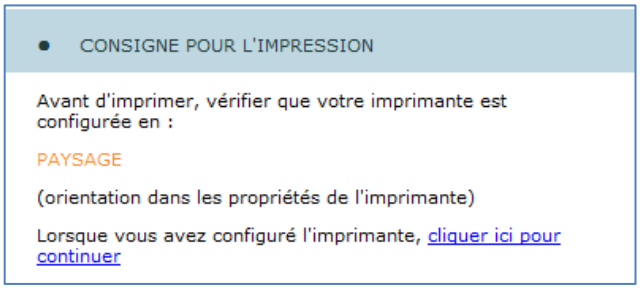
Il faut attendre l'apparition de la fenêtre d'impression et vérifier que votre imprimante est bien configurée avec la bonne orientation, puis lancer l'impression.

Tous les bordereaux orientés « portrait » seront imprimés.

Pour imprimer les bordereaux orientés « paysage », il faut cliquer sur le lien 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.

Attention : l'impression soignée sur un très grand nombre de bordereaux se traduit par des temps d'exécution relativement longs.

10.4 L'EXPORT VERS EXCEL DES BORDEREAUX DE L'ENQUÊTE

L'export 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 pour IDET1, IDFOR2, IDFOR3 et TA2S, TA2E, TA2D, TA2A, TA2F, TA3S, TA3E, TA3D, TA3A, TA3F et FIN en suivant la consigne suivante :

Choisissez **« *Bordereaux > Import & exports > Export Excel* »**.

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. Une page s'affiche détaillant les trois étapes à suivre :

Étape 1 : la liste des fichiers d'export est créée automatiquement.

Étape 2 : téléchargement des fichiers sur votre poste.

Vous devez télécharger le fichier .zip en cliquant sur le lien hypertexte.

Enregistrer ce fichier dans un dossier vide de votre ordinateur, puis extraire les fichiers du zip.

Étape 3 : utilisation des fichiers téléchargés. Pour obtenir le fichier Excel de l'établissement concerné, il vous suffit d'aller dans Excel et d'ouvrir le classeur « SPE-ExtractionExcel-v1 » puis d'activer les macros si une fenêtre Excel vous le demande.

Remarque : Il est **fortement recommandé d'utiliser la fonctionnalité d'impression soignée** pour imprimer les bordereaux TA2D, TA2E, TA2S, TA2A, TA2F, TA3D, TA3E, TA3S, TA3A, TA3F et FIN plutôt que l'export Excel.

10.5 LES COPIES D'ÉCRAN

Il est possible de faire des copies d'écran (bouton **"*Copie d'écran*" en haut de l'écran**).
Attention, cela permet l'impression exacte de ce qui est affiché à l'écran (sans mise en forme).

