

Enquête sur l'aide sociale des départements (ASDEP)

Ce manuel utilisateur décrit le fonctionnement des sites de collecte ASDEP

Les trois sites sont accessibles à partir des url suivantes :

- Volet Dépenses : https://www.asdep-collecte.sante.gouv.fr
- Volet PMI : - Volet PA PH :
- Volet ASE :
- https://www.asdep-pmi-collecte.sante.gouv.fr https://www.asdep-paph-collecte.sante.gouv.fr https://www.asdep-ase-collecte.sante.gouv.fr



L'utilisation d'internet Explorer 8 sous Windows XP, en raison de leur caractère obsolète, pose des problèmes de compatibilité avec le site de collecte, entraînant une baisse des performances et des bogues sur certaines fonctionnalités. Cela concerne la connexion au site (voir point 2.4), mais aussi l'enregistrement de vos données lors du remplissage de certains bordereaux. Son utilisation est cependant possible, mais non optimale : sur certains bordereaux, vous serez obligés d'enregistrer vos données deux fois.

Pour ces raisons, nous vous conseillons d'utiliser soit une version plus récente d'Internet Explorer, au minimum la version 9 et pour Windows au minimum Seven, soit d'utiliser un autre navigateur : Firefox (version 46) ou une version plus récente de ce navigateur.

Sommaire

 Introduction	4 4 5 5 5 5 5 6 6 7 8 8 8 8 8 8 8
6.2.2 Accès à l'écran de la liste des bordereaux	9
6.2.3 Saisie d'un bordereau	
6.2.4 Comment introduire, corriger ou supprimer un commentaire ?	
 6.3 Le bordereau de dépôt de fichiers (Enquête Volet « Dépenses » uniqueme 6.3.1 Accès au système de dépôt de fichiers 	nt) 13 13
6.3.2 Déposer un fichier	
6.3.3 Les actions possibles sur un fichier : Télécharger, Effacer	14
 7 Les contrôles 7.1 Accès aux fonctionnalités de contrôle 7.2 Contrôle des données d'un même bordereau 7.3 Contrôle global sur tous les bordereaux 7.4 Visualisation des erreurs 7.4.1 Sur la liste des bordereaux 	
7.4.2 Sur le bordereau	
7.4.3 Sur la liste des erreurs	
 8 La validation de l'enquête	
11.3 Les copies d'écran	

1 Introduction

L'enquête "Aide sociale des départements" est une remontée administrative annuelle, demandée à l'intégralité des conseils départements en France métropolitaine et dans les départements et régions d'outre-mer (DROM). Elle est composée de plusieurs volets : ceux relatifs aux bénéficiaires des aides sociales (aide aux personnes âgées, aide aux personnes handicapées, aide sociale à l'enfance, service à domicile et accès aux soins) et aux personnels de ces collectivités, celui sur la protection maternelle infantile (PMI) et sur les dépenses relevant de l'aide sociale départementale. Les volets **Dépenses** relevant de l'aide sociale départementale, **PMI**, **PA PH** (personnes âgées personnes handicapées) et **ASE** font l'objet d'une collecte en ligne en 2019 et sont présentés dans ce document.

Numéro de téléphone de la hotline : **01 71 25 12 71** Courriel de la hotline : <u>hotline-asdep@ipsos-enquetes-drees.fr</u>

2 Terminologie utilisée sur le site de collecte

Les utilisateurs rencontreront sur le site de collecte un certain nombre de termes spécifiques, avec lesquels ils devront se familiariser. Les principaux sont les suivants :

Campagne	La campagne désigne la collecte des informations de l'enquête pour une période donnée (exemple: « DEPENSES 2019 » pour l'enquête « Aide sociale des départements Volet Dépenses 2019 »).
Observation	L'observation est l'entité interrogée lors d'une enquête. Exemple : lors de l'enquête auprès des conseils départementaux, chaque département 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. Le(s) bordereau(x) constitue(nt) 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.
Copie d'écran	Impression exacte de ce qui est affiché à l'écran

3 Consignes importantes liées à l'utilisation d'un logiciel de 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 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).

3.3 Consignes de sécurité pour Internet Explorer 8

Par mesure de sécurité, l'utilisation d'Internet Explorer 8 est conditionnée à un paramétrage particulier des options Internet. Si vous utilisez IE 8, vous devez aller dans le menu Outils / Options Internet.

À l'exemple de l'image ci-dessous, dans l'onglet « Avancé », cocher les cases TLS 1.0, 1.1 et 1.2 et décocher SSL 2.0 à 3.0 :

Options I	nternet					?	×
Général	Sécurité	Confidentialité	Contenu	Programmes	Avancé		
Param	ètres Autori Autori Averti Bloque Envoy Ne pa	iser l'exécution du iser le logiciel à s'é ir en cas de chanç ir si la soumission er les images non ver les demandes s enregistrer les p ler les incohérence o	contenu aci exécuter ou a gement entre POST est rec sécurisés av Do Not Trad- pages chiffré es d'adresses	tif des CD sur à s'installer m e mode sécuri: dirigée vers ui ec d'autres co c aux sites qu es sur le disqu s de certificat	mon ordina ême si la sig sé et non s ne zone qu ontenus miz e vous visit ue	ateur* nature n'est pa écurisé i n'autorise pas tes tez dans Interne	•
 *N 	SSL 3. SSL 3. TLS 1. Utilise Utilise	.0 .0 r TLS 1.1 r TLS 1.2 r la revocation de 	es certificats lémarrage de	de l'éditeur	iteur.	٩	4
				Rétab	lir les parar	mètres avancés	
Réinitia Réin défa N'ut	aliser les pa hitialise les p aut. ilisez cette (ramètres d'Intern paramètres d'Inte option que si votr	net Explorer rnet Explorer re navigateur	r à leurs valeu est inutilisab	urs par le.	Réinitialiser	
			(ОК	Annu	ller Appli	quer

3.4 Consignes de connexion pour Internet Explorer 8 sous Windows XP

L'utilisation du navigateur Internet Explorer **8** sous Windows **XP** ne permet pas d'accéder d'emblée à la page de connexion.

En effet, après avoir renseigné l'adresse du site, une page intermédiaire est affichée :

9	Le certificat de sécurité de ce site Web présente un problème.
	Le certificat de sécurité présenté par ce site Web n'a pas été émis par une autorité de certification approuvée.
	Les problèmes de certificat de sécurité peuvent indiquer une tentative de duperie ou d'interception des données que vous envoyez sur le serveur.
	Nous vous recommandons de fermer cette page Web et de quitter ce site.
	Cliquez ici pour fermer cette page Web.
	😵 Poursuivre avec ce site Web (non recommandé).
	Informations

Il faut alors cliquer sur "Poursuivre avec ce site Web (non recommandé)", pour accéder à la page de connexion.

4 Durée d'une session

Lorsque vous êtes connecté(e) sur le site de collecte (après identification et saisie de votre mot de passe), <u>la durée maximale de la période d'inactivité</u> (c'est-à-dire que vous n'avez rien enregistré ou validé, ni changé d'écran ; le fait de saisir ou de bouger la souris ne suffit pas) est **de 120 minutes**.

Connexion au site Internet

Pour se connecter au site Internet de collecte des données ASDEP, il faut démarrer un navigateur Internet tel que Firefox (à partir de la version 46) ou Internet Explorer (à partir de la version 9) ou Edge.

Il suffit ensuite de saisir l'adresse du site dans la zone « Adresse » du navigateur :

- Pour le volet Dépense : https://www.asdep-collecte.sante.gouv.fr
- Pour le volet PMI : <u>https://www.asdep-pmi-collecte.sante.gouv.fr</u>
- Pour le volet PA PH : https://www.asdep-paph-collecte.sante.gouv.fr
- Pour le volet ASE : https://www.asdep-ase-collecte.sante.gouv.fr

Puis la touche « Entrée ».

Vous arrivez alors sur le site de collecte :

Libers + Egalid + Featentid République Française	Aide sociale	e des départements - ASDEP DEPENSES
		E Site Aide et FAQ E Site de la DREES
		IDENTIFIANT MOT DE PASSE CONNEXION
		💽 01 71 25 12 71 - 💌 hotline-asden@insos-enguetes-drees fr
Drees		OT VI 20 IZ VI nent optimal de ce site requiert Firefox à partir de la version 39, Internet Explorer à partir de la version 9 ou Edge. Ce site a été conçu et testé pour être affiché en 1024x768. ELISE Enquêtes en ligne des secteurs sanitaire et social

Le site 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.

Pour accéder à l'enquête, vous devez saisir l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été transmis.

La page de connexion propose deux champs à remplir :

Champ **Identifiant** : Saisir l'identifiant qui vous a été transmis, correspondant à votre niveau de responsabilité.

Champ **Mot de passe** : Saisir le mot de passe qui vous a été transmis, correspondant à votre niveau de responsabilité.

Attention : Bien respecter la casse (minuscule ou majuscule) du mot de passe.

En cas de perte de votre identifiant et/ou de mot de passe, vous pouvez contacter la hotline dont les coordonnées sont mentionnées dans l'introduction.

5 Accès aux fonctionnalités par la barre de menu

S	Aide sociale des départements. ASDEP 2016	💡 💄 рміо2d_resi 😃
Liberti • Égeliti • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE	ACCUEIL BORDEREAUX Y	

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 : 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 aux responsables des conseils départementaux de lancer les contrôles, de valider, de faire des exports Excel et des impressions soignées.

En haut à droite de l'écran 3 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 courriel.
- 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* ». Ainsi *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*.

6 Les bordereaux

6.1 Les étapes de la saisie de l'enquête

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

- La **saisie** des bordereaux : c'est le remplissage proprement dit des cellules des bordereaux ; il y a deux méthodes :
 - o la saisie directe
 - la saisie par import csv (selon les droits accordés au compte)
- Le **contrôle** des bordereaux,
- La validation de l'enquête, après correction éventuelle des erreurs.

Le responsable de l'enquête pour un département dispose des droits de saisie, contrôle et validation de son enquête.

6.2 Saisie directe des bordereaux

6.2.1 Saisie du bordereau d'identification

Sur le bordereau IDENT (Conseil Départemental) certaines cellules peuvent parfois être pré-remplies avec les courriels des personnes pouvant être contactées sur les données du questionnaire.

La seconde partie du bordereau est à saisir avec les informations relatives aux personnes responsables des réponses à l'enquête. Il est impératif de remplir ces données car elles permettront de vous recontacter en cas de demandes de précisions par rapport aux réponses que vous aurez apportées dans l'enquête.

6.2.2 Accès à l'écran de la liste des bordereaux

La saisie des bordereaux se fait en sélectionnant le menu Bordereaux > 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, c'est-à-dire le code et le nom du conseil départemental.

2. 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 historique de l'année passée.

3. En haut de la liste des bordereaux, il est possible de demander l'exécution ou non des contrôles historiques lors de la saisie des bordereaux. L'option par défaut est « oui » (case cochée).

Pour chaque bordereau, quel que soit le questionnaire:

- ➤ 4. Un logo ^I à gauche de l'intitulé d'un bordereau signifie que la saisie de celui-ci est commencée ou terminée.
- 5. À droite, des pastilles 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 « Intrabordereau », d'erreurs « Inter-bordereaux » ou d'erreurs « historiques » :
 - 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.

DREES / DMSI / UEL Manuel Utilisateur ASDEP

	3. Execution des controles historiq	ues	1. Inform	nations sur I
Aide sociale des	départements ASDEP DEPENSES		🛜 🏝 DI	EPO3D_RES1 (
				and the second
ACCOEIL BORDE	REAUX			
Identification Borderea	ux Contrôle Validation			•
de la campagne			Obser	vation: DEP03D - Alli
Liste des bordereaux Campagne DEPENSES 2019	Z Activer les contrôles de type historique			
		Erreurs intra- bordereau	Erreurs inter- bordereau	Erreurs historiques
IDENT Responsibles de	DE SOCIALE DES DEPARTEMENTS : VOLET DEPENSES			L.
Données Cénérales	Salsie			
Recapt - DÉDENSES DE E	ONCTIONNEMENT DAR FONCTION ET SOUS-FONCTION			
Recap2 - DÉPENSES DE P				
Recap3 - RECETTES DE EC	INCTIONNEMENT PAR FONCTION ET SOUS-FONCTION			
Recaps - RECEITES DE R				
Recap5 - CHAMPS PARTIC	ULIERS DE L'AIDE SOCIALE (SUITE)			
Prévention médico-sociale	et Aide sociale à l'enfance			
PREV - PRÉVENTION MÉDI	CO-SOCIALE (fonction 4)			
ASE - AIDE SOCIALE À L'E familiaux) - sous fonction	NFANCE - Hors dépenses de personnel (sauf ceux liés aux assistants 51	•		
Aide sociale aux personnes	âgées et handicapées	► E		
PA - AIDE SOCIALE AUX P et 55	ERSONNES ÂGÉES (hors dépenses de personnel) - sous fonctions 53	\backslash		
PH - AIDE SOCIALE AUX P fonction 52	ERSONNES HANDICAPÉES (hors dépenses de personnel) - sous			
PchActp - DÉTAILS DES DI	PENSES DE PCH ET D'ACTP	\		
Insertion		\setminus	`	
RSA1 - REVENU DE SOLID	ARITÉ ACTIVE (sous-fonction 56)		\	
RSA2 - MOYENS AFFECTES	À LA GESTION DU DISPOSITIF RSA	5 Doc	stillos liéco	
Fin du questionnaire		5. Pas	simes nees	aux eneurs
DEPOTFICHIERS - Fichiers	joints annexes - comptes administratifs des départements			
FIN - Remargues sur le qu	Jestionnaire			-

6.2.3 Saisie d'un bordereau

Sélectionner un bordereau en cliquant son libellé :

Recap2 - DÉPENSES DE PERSONNEL ET D'INVESTISSEMENT

Dans un bordereau il y a deux possibilités pour *insérer/modifier* une valeur dans une cellule : - Utilisation de la souris en déplaçant le curseur et en réalisant un *clic gauche* sur une cellule. Dans ce cas le curseur de saisie est directement et précisément positionné au sein des caractères constituant la valeur contenue dans la cellule

- Utilisation du clavier : On peut se déplacer de cellule en cellule vers le bas de gauche à droite à l'aide de la touche de « tabulation » (double flèche sur la gauche du clavier). Pour se déplacer de cellule en cellule vers le haut de droite à gauche, il suffit de laisser la touche shift appuyée et d'appuyer autant de fois qu'on le souhaite sur la touche tabulation . Lorsqu'on navigue entre les cellules avec la touche tabulation et que les cellules sont déjà renseignées, la valeur de chaque cellule visitée est à chaque fois sélectionnée et toute saisie écrase l'ancienne valeur contenue dans la cellule.

- Des règles sont à suivre en ce qui concerne le respect du format. Il y a six types de format dans l'enquête :
- Format numérique entier
- Format numérique décimal (deux décimales)
- Format booléen : données à cocher sous forme de boutons radios
- Format liste de choix : données à cocher dans une liste
- Format texte : données alphanumériques
- Format courriel : structure normalisée du courriel

Dans le cas d'une valeur au format numérique (entier ou décimal), il est possible d'indiquer "*ND*" dans la cellule lorsque la donnée demandée n'est pas disponible.

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 cellules 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 de nombres négatifs. Cela entrainera un contrôle ne permettant pas de continuer la saisie des données. Inutile de taper un espace dans un nombre, il est de toute façon effacé : un séparateur de milliers, sous la forme d'un espace, est automatiquement généré pour les données chiffrées.

<u>Attention</u> : Pour le volet « Dépenses » la saisie de chiffres négatifs est autorisée pour certaines cellules.

- Le séparateur décimal est le point "." ; si vous tapez une virgule, elle sera transformée en point.
- 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 cellule, le commentaire éventuel, la valeur historique si une donnée de l'année précédente existe, ainsi que l'erreur éventuelle liée à cette cellule. Si vous souhaitez fermer l'infobulle, il vous suffit de faire un clic gauche en dehors de la cellule pour laquelle l'infobulle a été ouverte, ou bien d'appuyer sur la touche « tabulation ».



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 le bouton « *Enregistrer avec contrôles* ». Le bouton « *Effacer* » sert à supprimer tous les renseignements déjà saisis dans le bordereau.

Cellules non modifiables :

Certaines cellules ne peuvent être renseignées directement par l'utilisateur.

Ces cellules sont grisées et à chaque enregistrement (avec ou sans contrôles) d'un bordereau, les cellules de ce type sont calculées en fonction des valeurs renseignées dans d'autres cellules. Dans l'exemple ci-dessous on voit que la cellule A1 est la somme des cellules A2+A3+A4+A5.

Tapport a d'autres cendres)	[comptes 64 + 621 + 631 + 633]
	(1)
Total fonction 4 - Prévention médico-sociale 1	
services communs (sous-fonction 40) 2	
protection maternelle et infantile et planification familiale (sous-fonction 41)	
prévention et éducation pour la santé (sous-fonction 42) 4	
autres actions (sous-fonction 48) 5	

		Dépenses de personnel	
	[comptes 64 + 621 + 631 + 633]		
		(1)	
		Α	
Total fonction 4 - Prévention médico-sociale	1	400.00	
services communs (sous-fonction 40)	2	100.00	
protection maternelle et infantile et planification familiale (sous-fonction 41)	3	100.00	
prévention et éducation pour la santé (sous-fonction 42)	4	100.00	
autres actions (sous-fonction 48)	5	100.00	

6.2.4 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 **mettre le curseur dans la cellule** à laquelle on veut associer un commentaire puis appuyer sur la touche **F2** du clavier. Une fenêtre s'ouvre pour permettre de saisir, corriger ou supprimer ce commentaire.

Après enregistrement du commentaire, celui-ci est affiché dans l'infobulle. Tout commentaire est ici forcément associé à une cellule d'un bordereau.

	Le bordereau IDENTIFICATION permet l'ident	tification des personnes en charge du remplissage et de la transmis
Département : Code Libellé	A1 PMI02D A2 Aisne	Saisie d'un commentaire - Mozilla Firefox
Coordinateur du Titre ou Fonction Nom N° téléphone	Après un clic dans la cellule A8, puis sur F2, ouverture de la fenêtre de saisie du commentaire.	Cellule : IDENT_A8
Autre personne (Titre ou Fonction Nom N° téléphone Autre personne (ressource (Données générales, de personnels et d'activité A6 A7 A8 ressource (Les établissements et services de la petite em	Enregistrer Supprimer Annuler
Litre ou Fonction	A9	Defeare B10
Nom		Prenom BIU
N° téléphone	A11	E-mail B11

Pour visualiser l'ensemble des commentaires de l'enquête bordereau par bordereau et cellule par cellule, il faut sélectionner le sous-menu *Bordereaux* > *Commentaires*.

Vous pouvez également mettre un commentaire global sur l'enquête. À partir du même sousmenu *Bordereaux > 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 du <u>menu de</u> <u>votre **navigateur**</u> (internet explorer, Firefox).

1	Aide sociale des départements ASDEP PMI 📀 🎍 PMIO3D_RES1 😃					BD_RES1 😃		
Liberti + Egalizi + Franenité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE	ACCUEIL	BORDEREAUX	Ŧ					
					Observatio	n: PMI03D - Allier		
• Liste des	commentaires							
Borderea Vous pouvez co	aux >	Contrôle	Yalidation					
Vous pouvez commencer a saisr les bordereaux. Ajout d Bordereaux commentés Commentaire global sur l'observation Ajout d						Ajout d'	un commentaire global	
• IDENT - : comment	<u>1</u> taire	Ajouter un o	commentaire			en ciiqu	Jant sur « Ajouter un	
		Commentaires par bordereau COMME				italle »		
		Bordereau <u>ID</u>	<u>ENT - Responsables de saisie</u>		•			
		Cellule	Libellé cellule					
			Commentaire					
		IDENT AS	Coordinateur du questionnaire;N° téléphone					
	IDENT_AS		On peut me joindre sur ce numéro de téléphone uniquement le matin.					

6.3 Le bordereau de dépôt de fichiers (Enquête Volet « Dépenses »

uniquement)

Le bordereau de dépôt de fichiers est utilisé dans le cadre du volet « **Dépenses** » de l'enquête ASDEP pour joindre au questionnaire les extraits de compte administratif (détail des extraits demandés dans le bordereau IDENT). Les volets « **PMI** », « **PA PH** » et « **ASE** » ne comportent pas de bordereau de dépôt de fichiers.

6.3.1 Accès au système de dépôt de fichiers

L'option du menu *Bordereaux* > *Bordereaux* permet d'afficher le lien vers le bordereau « DEPOTFICHIERS » :

Fin du questionnaire

DEPOTFICHIERS - Fichiers joints annexes - comptes administratifs des départements

FIN - Remarques sur le questionnaire

6.3.2 Déposer un fichier

Ce bordereau « DEPOTFICHIERS » est un bordereau particulier qui vous permet de téléverser un ou plusieurs fichiers sur le site de collecte à partir des fichiers situés sur votre ordinateur.

• Dépôt de fich	iers
	 Sélectionner le(s) fichier(s) à déposer sur le site de collecte Les extraits demandés du compte administratif 2019 sont : -la ventilation croisée nature*fonction pour les fonctions 4 et 5, et les sous-fonctions 54, 55 et 56 du compte administratif. -le détail par article de la section de fonctionnement pour les rubriques 015 (RMI), 016 (APA), 017 (RSA) et 65 (autres charges d'activités) dans le cas d'un vote par nature.
	 Règles du dépôt -Les extensions autorisées sont : .doc,.docx,.xls,.xlsx,.jpg,.png,.gif,.bmp,.txt,.pdf -La taille d'un fichier ne doit pas dépasser : 10 Mo. -Le nom d'un fichier ne doit pas dépasser 150 caractères. -Vous ne pouvez déposer plus de 5 fichiers.
	Chemin et nom du fichier: Parcourir Aucun fichier sélectionné. 🕹 Déposer le fichier 🗲 🙎
	Fichiers déposés
	Vous avez déposé o hchier Liste des fichiers déposés selon leur statut : Déposé
	Aucun fichier n'a été déposé.
	Actualiser Effacer

Le paragraphe « *règles du dépôt* » récapitule les contraintes en place pour les opérations de téléversement de fichiers.

- Pour téléverser un fichier sur le site de collecte, la première étape consiste à sélectionner un fichier sur son ordinateur. Cette première étape s'effectue en cliquant sur le bouton « Parcourir ».
- 2. Une fois le choix du fichier « local » effectué à l'étape N°1, cliquer sur le bouton « *Déposer le fichier* » pour procéder à une copie de celui-ci sur le site de collecte.
- Un filtre avec trois choix (« Tous», « Déposé », « Effacé ») permet d'afficher : - la totalité des fichiers qui ont été déposés sur le site de collecte → «Tous»,
 - uniquement les fichiers stockés sur le site de collecte → « Déposé »,
 - uniquement les fichiers effacés sur le site de collecte « Effacé »

6.3.3 Les actions possibles sur un fichier : Télécharger, Effacer

À l'issue du téléversement d'un fichier nommé « *exemple de fichier.xls* » on voit apparaître celui-ci dans la liste des fichiers déposés :

Liste des fichiers déposés selon leur statut : Déposé 💌					4			
Fichier			Déposant	Déposé le	Téléchargé le		Effacer	
exemple de fichier.xlsx	8,22 ko	Déposé	ASDEP_ADM4	26/12/2016 17:39		<u>Télécharger</u>	□ ◀	5
Actualiser Effac	er 🗲	6						

Le tableau des fichiers déposés permet de prendre connaissance de certaines informations pour chacun des fichiers déposés (taille, identifiant de la personne qui a déposé le fichier, date et heure du dépôt, date et heure du dernier téléchargement réalisé à partir du site de collecte)

- 4. Un lien « *Télécharger* » affiché pour chacun des fichiers déposés sur le site de collecte permet la récupération de chaque fichier déposé s'il n'a jamais été effacé au niveau du site de collecte.
- 5. Des cases à cocher dans la colonne « Effacer » permettent de sélectionner les fichiers que l'on souhaite supprimer. Ces cases à cocher s'utilisent de façon concomitante avec le bouton « Effacer ».
- 6. Le bouton « Effacer » réalise la suppression des fichiers sélectionnés au niveau du point N°5. Une fois un fichier effacé, celui-ci disparaît physiquement du site de collecte (seuls son nom et la date de téléversement sont conservés sur le site de collecte) et nous ne sommes plus en mesure de le retrouver sur le site de collecte.

7 Les contrôles

7.1 Accès aux fonctionnalités de contrôle

À partir du menu *Bordereaux > Contrôles* :

	Aide soc	iale des départements As			8
Liberti • Égaliti • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE	ACCUEIL	BORDEREAUX 🔻	BORDEREAUX V		
Identifica Attention ! Vous	tion 🔪 n'avez pas te	Liste	Validation de la saisie		
• Liste des t Campagne [oordereaux DEPENSES 21	Commentaires Impression Contrôles des données	Import & Export Export Excel		Obse
IDENT - R	esponsables c	Erreurs Contrôles le saisie		intra- reau	Erreurs inter- bordereau

Vous accédez à l'écran des contrôles :

ACCUE	IL BORDEREAUX •		
Identification Attention Vous n'ave	Bordereaux Contrôle Vali 22 pas terminé la saisie des bordereaux. 'enquête	Jation	
	Observation en cours	Types de Contrôles	
Identifiant: Nom: Groupe:	DEP03D Allier 01 - Volet Dépenses	Sélectionner les types de contrôles à effectuer sur votre observation. Ø Inter-bordereau Ø Intra-bordereau Ø Evolutions (contrôles historiques)	
Etat de l'enquête: Saisie en cours Mode de saisie: Internet Dernière modification: 15/05/2020 15:59:17		Note : pour pouvoir valider votre enquête, vous devez lancer l'intégraité des contrôles et ne pas avoir d'erreurs bloquantes.	
Erreur(s): Dernier contrôle:	19 Contrôle complet non effectué	Attention, cette opération peut prendre quelques minutes	

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 trois 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.
- Les contrôles « Évolution / historique » permettent de vérifier la cohérence des données renseignées d'une année à l'autre. Des écarts importants sont signalés pour alerter sur une éventuelle erreur de saisie.

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* ».

Les contrôles intra et inter bordereaux sont lancés. Cela vous permet de visualiser directement les cellules comportant des erreurs de type « *intra », « inter » ou « historique »*.

7.3 Contrôle global sur tous les bordereaux

Pour pouvoir lancer un contrôle global, choisissez *Bordereaux* > *Contrôles*. En passant par ce menu, vous aurez le choix de lancer l'ensemble des contrôles, ou certains types de contrôle (intra, inter, historique).



Une fois le traitement des contrôles effectué, la page affiche les « *Résultats des contrôles* » et un lien "*Afficher la liste des erreurs* " invite à prendre connaissance des erreurs détectées :

Résultats des contrôles				
 ✓ Inter-bordereau ✓ Intra-bordereau ✓ Évolutions (contrôles historiques) 				
Nombre d'erreurs	: 13			
Erreurs Bloquantes	÷1			
Erreurs non Bloquantes	: 12			
Avertissements : 0				
Afficher la liste des erreurs				
Relancer les contrôles				

7.4 Visualisation des erreurs

7.4.1 Sur la liste des bordereaux

La présence d'erreurs est signalée par des pastilles différentes, selon leur type.

En fonction de l'intitulé de la colonne où se situe la pastille, on voit s'il s'agit d'erreurs « *Intra*bordereau », d'erreurs « *Inter-bordereau* » ou d'erreurs « *historique* ».

- 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 n'ont pas été effectués.

7.4.2 Sur le bordereau

Les cellules comportant des erreurs sont colorées différemment selon le type d'erreur rencontré et le paramétrage choisi.

Pour les volets « Dépenses » et « PA PH » les erreurs sont signalées de la façon suivante :

DREES / DMSI / UEL Manuel Utilisateur ASDEP

- Indique que la valeur renseignée dans la cellule ou l'absence de valeur provoque une erreur « Inter-bordereau »
- Indique que la valeur renseignée dans la cellule ou l'absence de valeur provoque une erreur « *Intra-bordereau* »
- Indique que la valeur renseignée dans la cellule provoque une erreur « Historique »

Pour le volet « PMI » et « ASE » les erreurs sont signalées de la façon suivante :

- Indique que la valeur renseignée dans la cellule ou l'absence de valeur provoque une erreur **bloquante**
- indique que la valeur renseignée dans la cellule ou l'absence de valeur provoque une erreur non bloquante

Dans les deux cas, et en cliquant droit sur la cellule, vous pouvez voir le message d'erreur associé dans l'infobulle.

7.4.3 Sur la liste des erreurs

Pour consulter l'ensemble des erreurs, choisissez *Bordereaux > Erreurs*. Une liste de toutes les erreurs s'affiche. Les erreurs sont classées par bordereau. La capture d'écran ci-dessous donne un exemple avec le détail des informations relatives aux erreurs.

Liste des erreurs					
Bordereaux Attention I Vous n'avez pa	Contrôle Validation s terminé la saisie des bordereaux.		[2	
Dernier contrôle: 27/1	par bordereau 2/2016 11:55:35				
	Bordereau	Erreurs bloqua	ntes Erreurs non	bloquantes Avertissements	
IDENT - Responsable	is de saisie	2	0	0	
GENERAL - POINTS D ANNUELLE, POUPON	E CONSULTATIONS, RÉSEAU PÉRINATALITÉ, RÉUNION NIÈRES, RAM	20	0	0	
ACTENEANTS - LOCAL COURS DE L'ANNÉE	LISATION / ACTIONS EN FAVEUR DES ENFANTS AU	37	1	0	
MODACCUEIL - L'ACC	UEIL COLLECTIF ET FAMILIAL	116	0	0	
AGREMENTS - CARAC	TÉRISTIQUES DES AGRÉMENTS DES ASSISTANTS JAUX	95	0	0	
Total		270	1	0	
Bordereau IDENT - R	esponsables de saisie				
Controle		Libellé erreur			
Type Portée	Cel	lules concernées			
IDENT_CTRA01	/ous n'avez pas indiqué le titre et/ou la fonction de la	personne pouvant	être contactée en	tant que coordinateur.	
IntraBordereau	IDENT_A3=" : Coordinateur du questionnaire;Titre ou	u Fonction			
IDENT_CTRA03	IDENT_CTRA03 Vous n'avez pas indiqué le prénom de la personne pouvant être contactée en tant que coordinateu			dinateur 5	
Bloquant IntraBordereau	IDENT_B4=" : Coordinateur du questionnaire;Prénom Ceci est un commentaire sur la cellule B4	n 🗸			
Bordereau <u>GENERAL</u>	- POINTS DE CONSULTATIONS, RÉSEAU PÉRINATA	LITÉ, RÉUNION A	NNUELLE, POUPO	NNIÈRES, RAM	
Controle		Libellé erreur			
Type	Cellules concernées				

- 1. Le tableau « Nombre d'erreurs par bordereau » précise la date du dernier contrôle et récapitule les erreurs en précisant leur nombre selon les 3 types d'erreurs.
- 2. Les 3 types d'erreurs
- 3. La liste de tous les bordereaux qui comportent au moins une erreur permet d'accéder directement au bordereau concerné.

Dans la liste des erreurs détectées pour un bordereau:

- Le numéro de cellule fait référence à la cellule du bordereau sur laquelle le contrôle a été « activé » (par exemple *Ident_A3* fait référence à la cellule A3 du bordereau Ident);
- 5. La première ligne donne le message d'erreur correspondant.
- 6. Le numéro de cellule est suivi de son libellé (« colonne ; ligne ») ;
- 7. La dernière ligne affiche le commentaire que vous avez éventuellement saisi pour la cellule correspondante ;

Dans le cas où l'on a cliqué sur le bouton "*Enregistrer*" 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, il suffit de faire « Fichier > Imprimer » à partir de la barre de <u>menus</u> <u>du **navigateur**</u> Internet (Internet Explorer, FireFox ...).

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, cliquez sur *Bordereaux* > *Validation*.

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.

Vous devez confirmer votre demande de validation en cliquant sur le bouton "Valider l'enquête" situé en bas du bloc "Validation".

La validation est confirmée par le message : "État de l'enquête : Validé". Parallèlement l'encadré d'informations sur l'observation est mis à jour.

Vous n'avez alors plus accès à vos données qu'en mode "consultation".

Avant validation

Après validation

				1				
and the state of t	cosh #CADEREAUX +			Universities	CCUEIL BORDEREAUX •			
Mildation de l'enquête			Validation de l'enquête					
Attaction 1 Visual	Cardyble Validation /			Bordereou Merci d'avoir rei	Contrôle > Validation Isoigné l'enquéto.			
Informationa				Information	5			
vous dever ob au préalable, j Cliques sur la Si des messes collecte.	Validation lightinenent valider van dorenties aarte la saape oangel eenset is lanter ins meet fins (tenso lood en augebork bouton "Valider Frequitie" pour effectuer onte spécato per d'erreur subsistent agenis is validation de votre ger	des données la des bordereaux de forquête.) n. vorre quantionsaire passare afore à l' utilizandra, vous serna probablement d	ener "valice". ortacté per un responsable de la	Vous devez o Au préalable, Cliquez sur le Si des messa collecte.	bligatoirement valder vos données aprè pensez à lanœr les contrôles (Menu Bor bouton *Valider l'enquête " pour effecti ges d'erreur subsistent oprès la valida	Validation di s la saisie complète dereaux/contrôles) ser cette opération. tion de votre quest	ss données des bordereaux de l'enquête. Votre questionnaire passera alo iomaire, vous serez probablen	rs à l'état "vaildé". ent contacté par un responsable de la
Observation a	court	Validation		Observation e	n cours			a statistical
Rentilient Vom Droupe Etat de l'Enquêt Insveniens Dernies and Roation Erser(s) Dernier contôle	() PARED) FAREN B1 - Kolar Nel () 1 - Marine er Kolar Nel () 1 - Ma	Othe engelst wit schellement a NG tares othe validation, NGA sere La date de validation orra	el Bable en cours Valla 27/12/2016 All Canadata	Identifiant Nam Groupe Etat de l'enquè Provenance Dernière modification Erreur(s) Dernier contrôk	: PM020 : Alone 01 - Welst PME : : Internet : 27/12/2016 17:25:86 :11 : 27/12/2016 17:26:84		La volución del maguete el Esta de l'enquête Date de volidation	Y Validė : 27/12/2016
Historique des	états de l'obseniation			Pristor idue des	s ecats de robservación			

Remarque : La hotline a la possibilité de dévalider vos questionnaires pour le cas où il vous faudrait compléter ou corriger les données. Il faut par la suite repasser les contrôles et valider à nouveau le questionnaire.

9 Suivi de l'avancement de l'enquête par l'« indicateur d'étapes »

Afin de suivre l'avancement de l'enquête, une barre de progression 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 précise les étapes réalisées ou à réaliser jusqu'à la validation de l'enquête :

- > Identification : réalisation si remplissage du bordereau IDENT
- > Bordereaux : réalisation si remplissage de tous les bordereaux obligatoires
- > Contrôle : réalisation si passage des contrôles globaux
- > 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.

Identification Dordereaux	Contrôle	Validation
---------------------------	----------	------------

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
- Bleu : l'étape est en cours
- Gris foncé : l'étape est terminée

Dans l'exemple ci-dessous, le conseil départemental doit effectuer les contrôles. Les bordereaux n'ont pas tous été renseignés. Un message d'avertissement le rappelle.

Ai	de sociale des départements ASDEP PMI	Θ	A PMI03D_RES1
Liberd + Égalisi + Franceisid République Française	CUEIL BORDEREAUX 🔻 RESTAURER L'UTILISATEUR		
• Contrôle de l	enquête		
Bordereaux Attention ! Vous n'a	Contrôle Validation avez pas terminé la saisie des bordereaux.		
Observation en d	cours	Types de Contrôles	
Identifiant Nom	: PMI03D : Allier	- Sélectionner les types de contrôles à effectuer su votre observation.	Jr
Groupe	01 - Volet PMI :	 ✓ Inter-bordereau ✓ Intra-bordereau 	
Etat de l'enquête	:Saisie en cours	Note : pour pouvoir valider votre enquête, vous devez lanœr l'intégralité des contrôles.	
Provenance	: Internet	A Exécuter les contrôles	
Demière modificati	on 28/12/2016 17:43:07	Attention, cette opération peut prendre quelques	
Erreur(s)	: 0	minutes	
Demier contrôle	: Contrôle complet non effectué		

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

10 La consultation des bordereaux de l'enquête

Une fois l'enquête validée, les bordereaux sont accessibles uniquement en mode consultation. L'accès en consultation des bordereaux de l'enquête permet seulement de consulter les données d'un conseil départemental (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 : il peut, grâce au bouton « *Copie d'écran* », réaliser l'impression exacte de ce qui est affiché à l'écran (sans mise en forme) ; dans le menu *Bordereaux* il accède à la liste des erreurs et celle des commentaires 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 « *Bordereaux > Impression* » dans le menu.

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.

Il vous est alors possible de cocher le ou les bordereaux voulus et de demander leur impression en cliquant sur le bouton « Imprimer ». Une fenêtre vous recommande le choix d'orientation des pages à configurer au niveau de votre imprimante.



Il faut attendre l'apparition de la fenêtre d'impression de l'imprimante et vérifier que celle-ci est bien configurée avec la bonne orientation, puis lancer l'impression. Pour terminer l'opération, cliquez ensuite sur *"cliquer ici pour continuer"*, de la fenêtre **"Consigne pour l'impression**".

11.2 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 en suivant la consigne suivante :

Choisissez « *Bordereaux* > *Export Excel* » dans le menu.

Export vers Excel						
Options	Sélectionne	Sélectionnez les bordereaux de l'observation dont vous souhaitez exporter les données				
Campagne	Sélection	ner tous les bordereaux				
DEPENSES 2019 V	Identi	fication - ENQUETE AIDE SOCIAL	E DES DEPARTEMENTS : VOLET DEPENSES			
Type de bordereaux	a	7	IDENT - Responsables de saisie			
Tous •	Donné					
Exporter les bordereaux sélectionnés sans	6		Recap1 - DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT PAR FONCTION ET SOUS-FONCTION			
les données.	6	7	Recap2 - DÉPENSES DE PERSONNEL ET D'INVESTISSEMENT			
Exportor yers EVCEI	E	71 71	Recap3 - RECETTES DE FONCTIONNEMENT PAR FONCTION ET SOUS-FONCTION			
Exporter vers EXCEL			Recap4 - CHAMPS PARTICULIERS DE L'AIDE SOCIALE			
		1	Recap5 - CHAMPS PARTICULIERS DE L'AIDE SOCIALE (SUITE)			
	Préve	ntion médico-sociale et Aide soc	iale à l'enfance			
	8	2 🔴	PREV - PRÉVENTION MÉDICO-SOCIALE (fonction 4)			
	6	2 🔶	ASE - AIDE SOCIALE À L'ENFANCE - Hors dépenses de personnel (sauf ceux liés aux assistants familiaux) - sous fonction 51			
	Aide s	ociale aux personnes âgées et	handicapées			
	E		PA - AIDE SOCIALE AUX PERSONNES ÂGÉES (hors dépenses de personnel) - sous fonctions 53 et 55			

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 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 bouton « Télécharger le fichier ExtractionXL.zip ».

Étape 3 : utilisation des fichiers téléchargés.

Enregistrer le fichier zip dans un dossier vide de votre ordinateur, puis extraire les fichiers. Ouvrir ensuite les fichiers **ASDEP DEPENSES_Bordereau_NNNN.xlsx** où NNNN représente le nom du bordereau.

11.3 Les copies d'écran

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

12 Le bouton « Aide »

Le bouton 2 permet d'accéder à différentes informations pour obtenir une aide ou de la documentation :

- ✓ Les différents dispositifs d'aide,
- ✓ Des informations sur la hotline,
- ✓ Accès au site d'aide en ligne grâce à un lien. Il vous propose les manuels, aides, FAQ, utiles pour répondre à l'enquête. Ce site est également accessible à partir de la page de connexion, en cliquant sur le lien : « Site d'Aides et FAQ (Foire aux Questions) ».