



## Enquête sur l'aide sociale des départements (ASDEP)

Ce manuel utilisateur décrit le fonctionnement des sites de collecte ASDEP

Les quatre sites sont accessibles à partir des url suivantes :

- Volet Dépenses : <https://www.asdep-collecte.sante.gouv.fr>
- Volet PMI : <https://www.asdep-pmi-collecte.sante.gouv.fr>
- Volet PA PH : <https://www.asdep-paph-collecte.sante.gouv.fr>
- Volet ASE : <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 3.4), 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**

1	Introduction .....	4
2	Terminologie utilisée sur le site de collecte .....	4
3	Consignes importantes liées à l'utilisation d'un logiciel de navigation Internet.....	5
3.1	Flèches « page précédente et page suivante » .....	5
3.2	Rafraîchissement des pages.....	5
3.3	Consignes de sécurité pour Internet Explorer 8 .....	5
3.4	Consignes de connexion pour Internet Explorer 8 sous Windows XP .....	6
4	Durée d'une session .....	7
5	Accès aux fonctionnalités par la barre de menu .....	8
6	Les bordereaux.....	9
6.1	Les étapes de la saisie de l'enquête .....	9
6.2	Saisie directe des bordereaux .....	9
6.2.1	Saisie du bordereau d'identification .....	9
6.2.2	Accès à l'écran de la liste des bordereaux .....	10
6.2.3	Saisie d'un bordereau .....	11
6.2.4	Comment introduire, corriger ou supprimer un commentaire ? .....	13
6.3	Le bordereau de dépôt de fichiers (Enquête Volet « Dépenses » uniquement).....	14
6.3.1	Accès au système de dépôt de fichiers .....	15
6.3.2	Déposer un fichier .....	15
6.3.3	Les actions possibles sur un fichier : Télécharger, Effacer .....	15
7	Les contrôles .....	16
7.1	Accès aux fonctionnalités de contrôle .....	16
7.2	Contrôle des données d'un même bordereau.....	17
7.3	Contrôle global sur tous les bordereaux .....	17
7.4	Visualisation des erreurs.....	18
7.4.1	Sur la liste des bordereaux .....	18
7.4.2	Sur le bordereau .....	18
7.4.3	Sur la liste des erreurs .....	19
8	La validation de l'enquête .....	20
9	Suivi de l'avancement de l'enquête par l'« indicateur d'étapes » .....	22
10	La consultation des bordereaux de l'enquête .....	23
11	Les restitutions des données .....	23
11.1	L'impression soignée des bordereaux de l'enquête .....	23
11.2	L'export vers Excel des bordereaux de l'enquête .....	23
11.3	Les copies d'écran.....	24
12	Le bouton « Aide » .....	24

## 1 Introduction

---

L'enquête "Aide sociale des départements" est une remontée administrative annuelle, demandée à l'intégralité des conseils départementaux 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 2020 et sont présentés dans ce document.

Numéro de téléphone de la hotline : **01 71 25 12 71**  
Courriel de la hotline : [hotline-asdep@enquetes-drees.fr](mailto:hotline-asdep@enquetes-drees.fr)

## 2 Terminologie utilisée sur le site de collecte

---

Les utilisateurs renconteront 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: « PAPH 2022 » pour l'enquête « Aide sociale des départements Volet Personnes âgées – Personnes handicapées 2022 »).
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 rafraîchissement de pages et de ne pas afficher la mise à jour de la page souhaitée.



#### 3.2 Rafraîchissement des pages

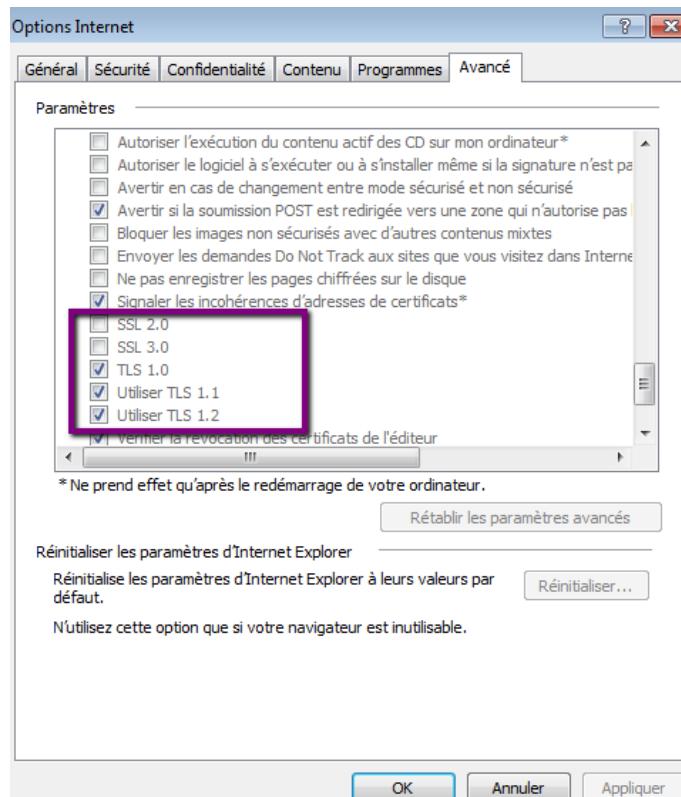
Votre navigateur Internet conserve sur votre ordinateur les pages visitées quelques jours. Si vous demandez une page, l'explorateur regarde d'abord dans ces pages sur votre ordinateur avant d'aller sur Internet.

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.

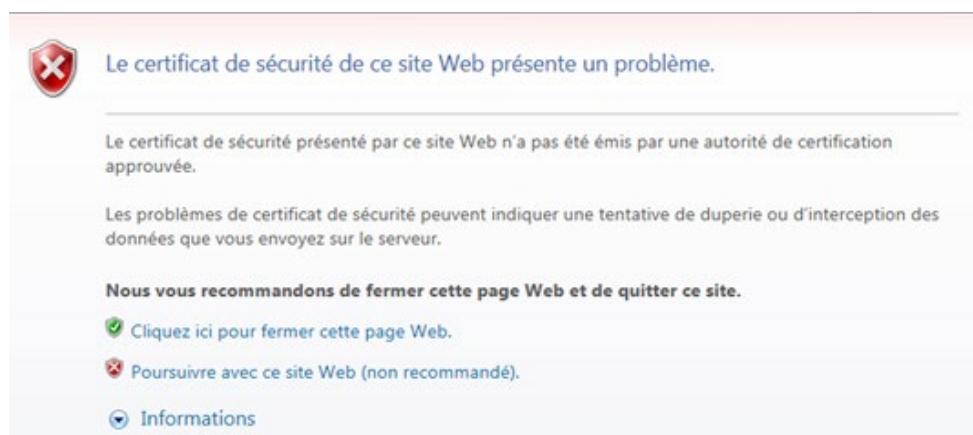
À l'exemple de l'image ci-dessous, dans l'onglet « Avancé », cocher les cases TLS 1.0, 1.1 et 1.2 et décocher SSL 2.0 à 3.0 :



### 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 :



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), la durée maximale de la période d'inactivité (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 : <https://www.asdep-pmi-collecte.sante.gouv.fr>
- 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 :



Le site est sécurisé au moyen de certificat SSL ([https](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



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 :
  - 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** :

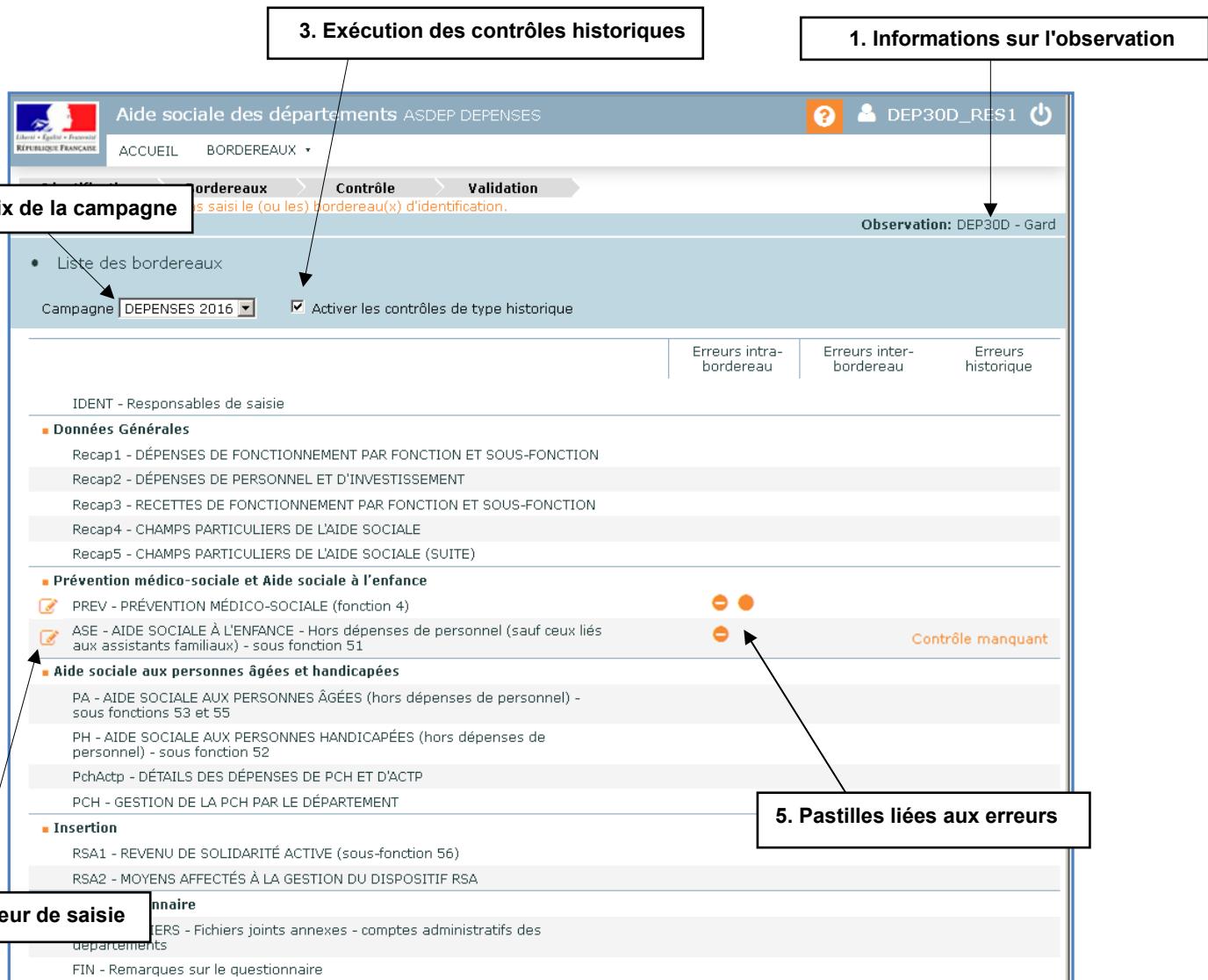


Vous arrivez sur une page qui vous permet de sélectionner le bordereau sur lequel vous souhaitez travailler.

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 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 « *Intra-bordereau* », 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.



### 6.2.3 Saisie d'un bordereau

Selectionner 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

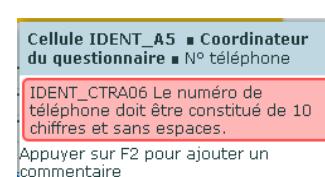
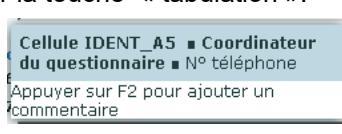
appuyée et d'appuyer autant de fois qu'on le souhaite sur la touche tabulation . Lorsqu'on navigue entre les cellules avec la touche tabulation et que les cellules sont déjà renseignées, la valeur de chaque cellule visitée est à chaque fois sélectionnée et toute saisie écrase l'ancienne valeur contenue 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 entraînera 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.
- 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 ».



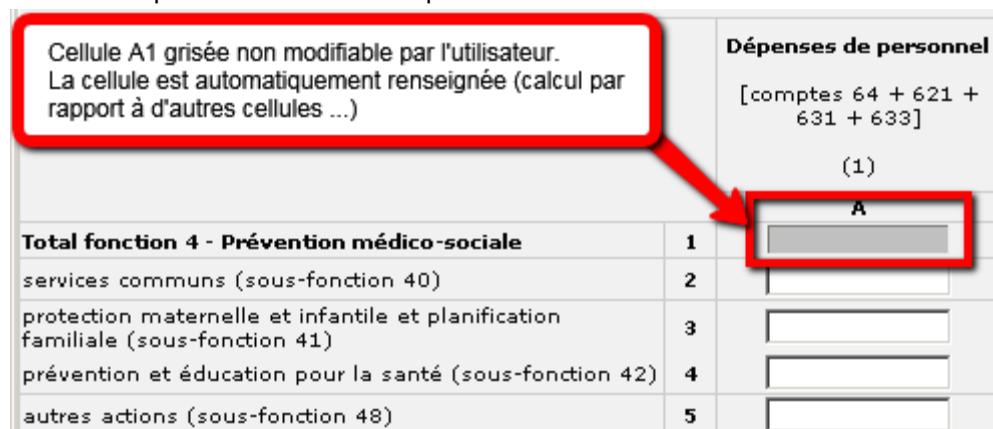
Une fois vos données saisies, vous devez impérativement les enregistrer avant de quitter le bordereau sinon celles-ci seront perdues.

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 grises 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.



		Dépenses de personnel
		[comptes 64 + 621 + 631 + 633]
		(1)
		A
<b>Total fonction 4 - Prévention médico-sociale</b>	<b>1</b>	
services communs (sous-fonction 40)	2	
protection maternelle et infantile et planification familiale (sous-fonction 41)	3	
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)
		A
<b>Total fonction 4 - Prévention médico-sociale</b>	<b>1</b>	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'identification des personnes en charge du remplissage et de la transmission.

Département :	Code : A1 PMI02D
	Libellé : A2 Aisne
Coordinateur du questionnaire :	Titre ou Fonction : A3
	Nom : A4
	N° téléphone : A5
<b>Autre personne ressource (Données générales, de personnels et d'activités)</b>	
Titre ou Fonction : A6	
Nom : A7	
N° téléphone : A8	
<b>Autre personne ressource (Les établissements et services de la petite enfance)</b>	
Titre ou Fonction : A9	
Nom : A10	Prénom : B10
N° téléphone : A11	E-mail : B11

Après un clic dans la cellule A8, puis sur F2, ouverture de la fenêtre de saisie du commentaire.

Commentaire sur la cellule  
Cellule : IDENT\_A8

Enregistrer Supprimer Annuler

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 sous-menu **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 menu de votre navigateur (internet explorer, Firefox).

Alde sociale des départements ASDEP PMI

ACCUEIL BORDEREAUX Observation: PMI03D - Allier

Liste des commentaires

Bordereaux > Contrôle > Validation

Vous pouvez commencer à saisir les bordereaux.

Bordereaux commentés : IDENT - 1 commentaire

Commentaire global sur l'observation : Ajouter un commentaire

Commentaires par bordereau

Bordereau IDENT - Responsables de saisie

Cellule : IDENT\_AS Libellé cellule : Coordinateur du questionnaire/N° téléphone : On peut me joindre sur ce numéro de téléphone uniquement le matin.

Ajout d'un commentaire global en cliquant sur « **Ajouter un commentaire** »

### 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 fichiers

Identification > Bordereaux > Contrôle > Validation

Attention ! Vous n'avez pas saisi le (ou les) bordereau(x) d'identification.

Sélectionner un fichier Excel à déposer sur le site de collecte

■ Sélectionner le(s) fichier(s) à déposer sur le site de collecte

Les extraits demandés du compte administratif 2015 sont :

- la ventilation croisée naturelle\*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.

1 Chemin et nom du fichier:  Aucun fichier sélectionné. 2 Déposer le fichier

Fichiers déposés

Vous avez déposé 0 fichier

3 Liste des fichiers déposés selon leur statut :

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.

1. 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.
3. 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							
Fichier	Taille	Statut	Déposant	Déposé le	Téléchargé le		Effacer
exemple de fichier.xlsx	8,22 ko	Déposé	ASDEP_ADM4	26/12/2016 17:39		<a href="#">Télécharger</a>	<input type="checkbox"/>

6      4      5

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* :

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 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).

Sélectionner les types de contrôles à effectuer sur votre observation.

Inter-bordereau  
 Intra-bordereau  
 Évolutions (contrôles historiques)

Note : pour pouvoir valider votre enquête, vous devez lancer l'intégralité des contrôles et ne pas avoir d'erreurs bloquantes.

**⚠ Exécuter les contrôles**

Attention, cette opération peut prendre quelques minutes

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 :

- 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.

The screenshot shows the ASDEP PMI interface with the following details:

- Header:** Aide sociale des départements ASDEP PMI, Observation: PMI02D - Aisne
- Navigation:** ACCUEIL, BORDEREAUX
- Summary Table (1):**

Bordereau	Nombre d'erreurs par bordereau	Erreurs bloquantes	Erreurs non bloquantes	Avertissements
IDENT - Responsables de saisie	2	0	0	
GENERAL - POINTS DE CONSULTATIONS, RÉSEAU PÉRINATALITÉ, RÉUNION ANNUELLE, POUPONNIÈRES, RAM	20	0	0	
ACTENFANTS - LOCALISATION / ACTIONS EN FAVEUR DES ENFANTS AU COURS DE L'ANNÉE	37	1	0	
MODACCUEIL - L'ACCUEIL COLLECTIF ET FAMILIAL	116	0	0	
AGREMENTS - CARACTÉRISTIQUES DES AGRÉMENTS DES ASSISTANTS MATERNELS ET FAMILIAUX	95	0	0	
<b>Total</b>	<b>270</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	
- Detail View (2):** Bordereau IDENT - Responsables de saisie
 

Contrôle Type Portée	Libellé erreur	Cellules concernées
IDENT_CTRA01 Bloquant IntraBordereau	Vous n'avez pas indiqué le titre et/ou la fonction de la personne pouvant être contactée en tant que coordinateur.	
IDENT_CTRA03 Bloquant IntraBordereau	IDENT_A3="" : Coordinateur du questionnaire;Titre ou Fonction Vous n'avez pas indiqué le prénom de la personne pouvant être contactée en tant que coordinateur. IDENT_B4="" : Coordinateur du questionnaire;Prénom Ceci est un commentaire sur la cellule B4	
- Detail View (3):** Bordereau GENERAL - POINTS DE CONSULTATIONS, RÉSEAU PÉRINATALITÉ, RÉUNION ANNUELLE, POUPONNIÈRES, RAM
 

Contrôle Type Portée	Libellé erreur	Cellules concernées
GENERAL_CTRA01 Bloquant IntraBordereau	Vous devez renseigner cette donnée (ND ou nd ou nombre = 0).	
	GENERAL_A10="" : Nombre d'établissements;au 31 décembre; À sections multiples	

1. Le tableau « Nombre d'erreurs par bordereau » précise la date du dernier contrôle et récapitule les erreurs en précisant pour chacun des bordereaux avec des erreurs leurs nombres 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:

4. 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 menus du navigateur 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

**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.



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.

The screenshot shows the ASDEP PMI software interface. At the top, there's a navigation bar with the logo of the French Republic and the text "Aide sociale des départements ASDEP PMI". On the right, there are icons for help, user profile, and a power button. Below the navigation bar, there are links for "ACCUEIL", "BORDEREAX", and "RESTAURER L'UTILISATEUR".

In the main area, there's a header "Contrôle de l'enquête" with a sub-header "Bordereaux". Below it, a message says "Attention ! Vous n'avez pas terminé la saisie des bordereaux." A table titled "Observation en cours" contains the following data:

Identifiant	: PMIO3D
Nom	: Allier
	01 - Volet PMI
Groupe	:
Etat de l'enquête	: Saisie en cours
Provenance	: Internet
Demière modification	: 28/12/2016 17:43:07
Erreur(s)	: 0
Demier contrôle	: Contrôle complet non effectué

To the right of the table is a panel titled "Types de Contrôles" with the sub-instruction "Sélectionner les types de contrôles à effectuer sur votre observation.". It contains two checked checkboxes: "Inter-bordereau" and "Intra-bordereau". Below this, a note says "Note : pour pouvoir valider votre enquête, vous devez lancer l'intégralité des contrôles." At the bottom of the panel is a button labeled "Exécuter les contrôles".

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.**

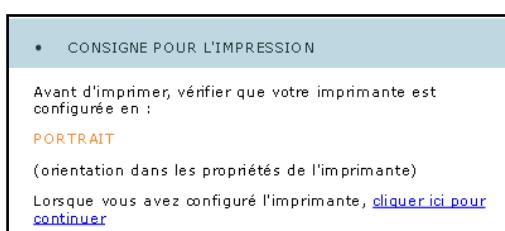
### 11.1 L'impression soignée des bordereaux de l'enquête

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.

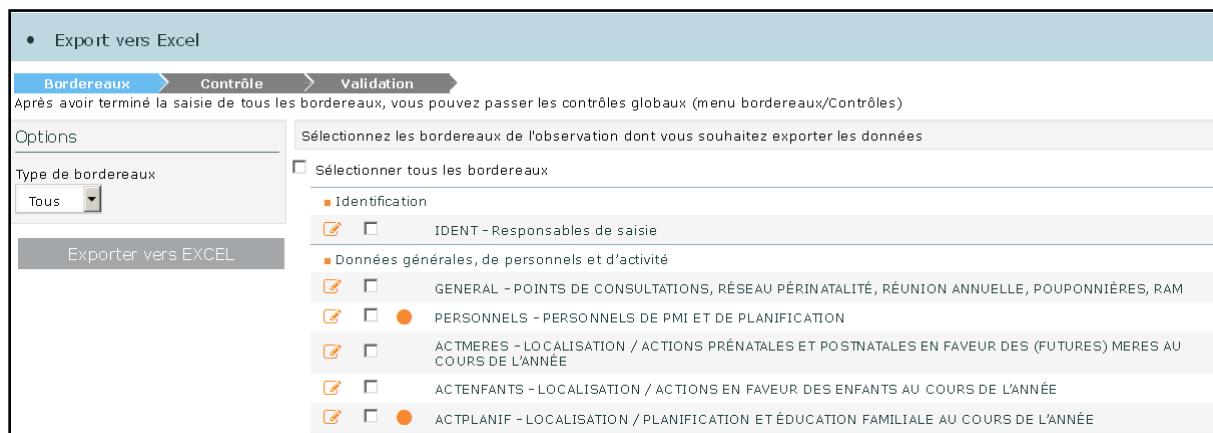


Il faut attendre l'apparition de la fenêtre d'impression de l'imprimante et vérifier que celle-ci est bien configurée avec la bonne orientation, puis lancer l'impression. Pour terminer l'opération, cliquez ensuite sur "**cliquer ici pour continuer**", de la fenêtre "Consigne pour l'impression".

### 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.



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.

**Remarque :** Lorsque l'objectif est d'imprimer des bordereaux, il est fortement recommandé d'utiliser la fonctionnalité *Bordereaux > Impression*.

### 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  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)** ».