

Aide mémoire synthétique - Enquête Aide sociale des départements - volet PAPH (Personnes âgées – Personnes handicapées)

La collecte des données se fait par l'intermédiaire d'un site internet dédié. Ce guide synthétique a pour but de vous en faciliter l'utilisation.

1ÈRE ÉTAPE : Connexion au site de collecte

❖ **Ouvrir le navigateur internet** (fonctionnement optimal du site à partir des versions 46 de Firefox, et 9 d'Internet Explorer ou avec Edge).

❖ **Inscrire l'adresse** suivante :
<https://www.asdep-paph-collecte.sante.gouv.fr>

CONNEXION - internet explorer 8 sous Windows XP

❖ L'utilisation de ce navigateur ne permet pas d'accéder directement à la page de connexion. Après avoir renseigné l'adresse du site une page intermédiaire est affichée.

 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.

❖ **Cliquer sur**  « Poursuivre avec ce site Web (non recommandé) pour accéder à la page de connexion

❖ **Saisir votre identifiant et votre mot de passe**, communiqué par courriel, et **valider en cliquant sur le bouton « Connexion »**



2ÈME ÉTAPE : Page d'accueil

❖ **Sur la page d'accueil du site**, en haut de l'écran, dans la barre de menu, l'onglet « **Bordereaux** » et le bouton « ? » (Aide) vous seront utiles.



❖ **Le bouton « ? »** permet d'accéder aux coordonnées de la Hotline, ainsi qu'à un ensemble de documents utiles proposés en version imprimable.

❖ **L'onglet « Bordereaux » compte sept fonctionnalités :**

- **Bordereaux** : pour accéder aux données à saisir / saisies dans chaque bordereau de l'enquête.
- **Commentaires** : pour accéder à la liste des commentaires que vous aurez saisis.
- **Impression** : pour imprimer une version de votre questionnaire saisi.
- **Erreurs** : pour accéder à la liste des anomalies repérées après avoir enregistré les données saisies.
- **Contrôles** : pour exécuter les contrôles avant la validation du questionnaire.
- **Validation** : pour valider l'enquête définitivement, après remplissage et corrections d'éventuelles d'erreurs.
- **Export Excel** : pour sauvegarder sur votre ordinateur une version informatique de vos saisies.

3ÈME ÉTAPE : Saisir les données dans un bordereau

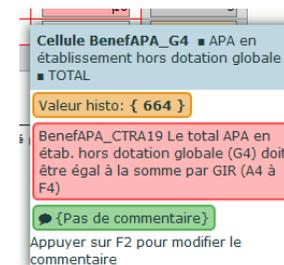
❖ **Ouvrir un bordereau :**

- Cliquer sur « Bordereaux » depuis la barre de menu (2^{ème} étape) ou directement dans la barre d'étape.
- Cliquer sur le bordereau que vous voulez renseigner.

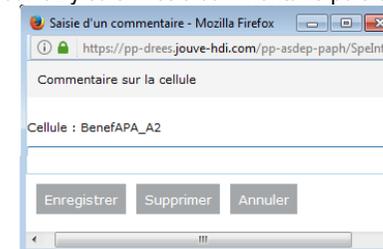


❖ **Les info-bulles :**

- Lorsque vous effectuez un **clic-droit dans une cellule**, une info-bulle apparaît. Celle-ci affiche la valeur de l'année N-1 (en jaune), le cas échéant un message d'erreur (en rouge) ou un commentaire (en vert) mis sur la cellule. Pour faire disparaître de l'écran une info-bulle ouverte, effectuez un clic gauche en dehors de la cellule ou tapez sur la touche Tabulation.



- **Si vous souhaitez insérer un commentaire** sur une cellule, vous devez vous placer sur la cellule concernée puis appuyer sur la **touche F2** du clavier. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira, vous pourrez y saisir votre commentaire puis enregistrer.



❖ **Pour faciliter la navigation entre les différents bordereaux sur le site**, vous pouvez utiliser la barre de navigation en haut à droite :



4ÈME ÉTAPE : Enregistrement des données

❖ Pour que vos données soient conservées sur le site :

- Pour sauvegarder vos données, **et déclencher les sommes automatiques**, même si vous n'avez pas terminé de remplir l'ensemble du bordereau, cliquer sur :

Enregistrer

- Pour sauvegarder vos données, **déclencher les sommes automatiques** et passer les contrôles (les erreurs éventuelles seront mises en évidence par une couleur) :

Enregistrer avec contrôles

- À tout moment vous pouvez imprimer le bordereau :

Copie d'écran

ATTENTION : N'utilisez jamais les flèches « précédent » et « suivant » du navigateur Internet. Cette action risque de vous faire perdre des données saisies.

Il vous est conseillé de sauvegarder régulièrement votre saisie.

5ÈME ÉTAPE : Contrôler la cohérence des données saisies

❖ Les éventuelles anomalies ou incohérences dans les réponses sont repérées grâce à des contrôles automatiques (prédéfinis) :

- **intra-bordereau** (portant sur les réponses données dans un même bordereau)
- **inter-bordereaux** (portant sur les réponses données dans des bordereaux différents)

❖ Les contrôles effectués au moment de l'enregistrement des données, grâce à la fonction « Enregistrer avec contrôles », située en haut de chaque bordereau **déclenche les contrôles intra et inter-bordereaux**. Des messages d'erreurs (clic droit sur la cellule en rouge) vous aideront à corriger directement vos données.

❖ Vous pouvez également appliquer les contrôles automatiques (**intra et inter bordereaux**) en passant par la Barre de menu > onglet «Bordereaux» > «Contrôles». **Pour accéder à la lise complète des contrôles** (intra et/ou inter-bordereaux) depuis cette page, cliquer sur « **Exécuter les contrôles** ».



❖ **Un récapitulatif des erreurs** apparait : nombre d'erreurs, nombre d'erreurs bloquantes, non bloquantes, nombre d'avertissements.

Pour visualiser l'ensemble de ces erreurs, cliquer sur :

Afficher la liste des erreurs

6ÈME ÉTAPE : Validation des données saisies

❖ Lorsque vous avez renseigné l'ensemble des bordereaux, il est **nécessaire de valider l'enquête**. Sélectionner dans la barre d'étape « **Validation** ».



IMPORTANT SUR LA VALIDATION :

❖ **La validation n'est effective** que si tous les contrôles ont été réalisés et qu'aucune erreur bloquante ne subsiste.

❖ **Après validation**, vous pouvez toujours consulter vos données, mais ne pouvez plus ni les modifier ni les compléter, à moins de contacter la Hotline pour y avoir accès de nouveau.

DES QUESTIONS ?

❖ **Questions concernant l'utilisation du site de collecte :** contacter la Hotline au 01.71.25.12.71 ou par courriel à hotline-asdep@enquetes-drees.fr

❖ **Questions concernant l'enquête et son questionnaire :** contacter la Drees au 01.40.56.88.14 ou par courriel à DREES-AIDESOCIALE@sante.gouv.fr

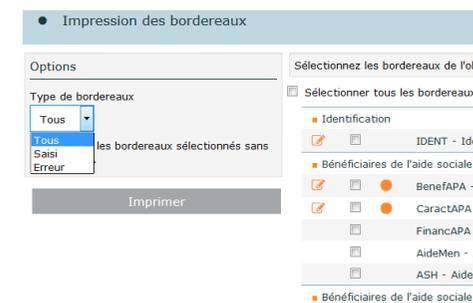
QUELQUES OPÉRATIONS ANNEXES UTILES (FACULTATIF)

► **IMPRIMER LES BORDEREUX SAISIS**

❖ **Sélectionner dans le bandeau** en haut de l'écran le menu **Bordereaux** puis **Impression**.

❖ **Cocher le ou les bordereau(x)** à imprimer.

❖ **Cliquer sur le bouton : Imprimer**



► **SAUVEGARDER LES BORDEREUX RENSEIGNÉS DANS UN FICHER EXCEL**

❖ **Sélectionner dans le bandeau** en haut de l'écran le menu **Bordereaux** puis **Export Excel**.

❖ **Cocher le ou les bordereau(x)** à exporter et cliquer sur :

Exporter vers EXCEL

❖ **Cliquer sur Télécharger le fichier.**



❖ **Pour ouvrir le fichier Excel :**

1. Ouvrir le dossier zippé « **ExtractionXLS** ».
2. Il y a un fichier Excel par bordereau.
3. **Enregistrer ces fichiers sur votre poste de travail.**

N'hésitez pas à consulter le manuel utilisateur, plus complet que cet aide-mémoire.