

Aide-mémoire synthétique - Enquête Aide sociale des départements - volet PMI

La collecte des données est réalisée *via* internet. Voici un document synthétique pour vous guider et faciliter votre parcours au sein de cet applicatif.

1^{ÈRE} ÉTAPE : Se connecter au site de collecte internet sécurisé

❖ Ouvrir le navigateur internet (fonctionnement optimal du site à partir des versions 46 de Firefox ou avec Edge)

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

❖ Saisir votre identifiant, communiqué par courriel, dans le premier champ de remplissage : celui-ci est composé de 6 caractères suivi de « _ » (touche 8) et de « RES1 ». Exemple : PMI30D_RES1



IDENTIFIANT MOT DE PASSE CONNEXION

Vous avez un problème pour vous connecter ?

❖ Saisir

vos données : également communiqué par courriel, dans le deuxième champ de remplissage.

NB : Ce site est sécurisé au moyen d'un certificat SSL, vous êtes donc sûrs que vos réponses sont collectées sur le bon site et que les données déposées sont cryptées

❖ Valider en cliquant sur le bouton :

CONNEXION

❖ Pour que vos données soient conservées sur le site,

Afin de sauvegarder vos données même si vous n'avez pas terminé de remplir l'ensemble du bordereau, cliquer sur :

2^{ÈME} ÉTAPE : Accéder aux pages permettant la saisie et l'enregistrement des données

❖ Sélectionner dans la barre d'étape en haut de l'écran l'étape **Bordereaux** :



Aide sociale des départements ASDEP PMI

ACCUEIL BORDEREAUX RECHERCHE OUTILS ADMINISTRATION

Identification > Bordereaux > Contrôle > Validation

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

❖ Cliquer sur l'intitulé du bordereau à saisir :

Enregistrer

ou

Afin de sauvegarder vos données et de passer les contrôles (les erreurs éventuelles seront mises en évidence par une couleur) :

Enregistrer avec contrôles

→ Si une couleur apparaît cela signifie qu'il existe une incohérence ou une erreur, opérer un **clic-droit souris** sur la cellule concernée afin de prendre **connaissance du message d'alerte**.

NB : 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. (Voir manuel utilisateur pour plus de détails)



Aide sociale des départements ASDEP PMI

ACCUEIL BORDEREAUX RECHERCHE OUTILS ADMINISTRATION

Identification > Bordereaux > Contrôle > Validation

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

Liste des bordereaux

Campagne PMI 2022 Activer les contrôles de type historique

Identification

IDENT - Responsables de saisie

Données générales, de personnels et d'activité

GENERAL - Pouponnières, localisation des consultations maternelles, infantiles et en santé sexuelle

PERSONNELS - Personnels de PMI

ACTMERES - Actions individuelles et collectives pré et postnatales en faveur des (futures) mères

ACTENFANTS - Actions individuelles et collectives en faveur des enfants

ACTSANTSEXUELLE - Actions de promotions en santé

Les établissements et services de la petite enfance

EAJE - Etablissements et services de la petite enfance

Les assistants maternels et familiaux

AGREMENTS - Caractéristiques des agréments des Assistants maternels et familiaux

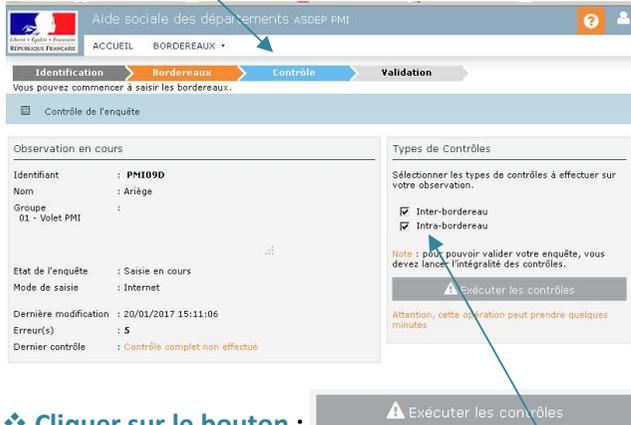
Fin du questionnaire

FJN - Remarques sur le questionnaire

Cliquer sur le lien pour afficher le bordereau

3^{ÈME} ÉTAPE : Contrôler la cohérence des données saisies

❖ Sélectionner dans la barre d'étape en haut de l'écran l'étape **Contrôle**



❖ Cliquer sur le bouton :

Avant, vous devez sélectionner les types de contrôles (inter et/ou intra bordereau)

Visualiser l'ensemble des erreurs détectées :

❖ Cliquer sur Afficher la liste des erreurs :



4^{ÈME} ÉTAPE : Validation des données saisies

❖ 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 ne pourrez plus modifier le ou les bordereaux concernés. Vous pourrez toutefois les consulter.

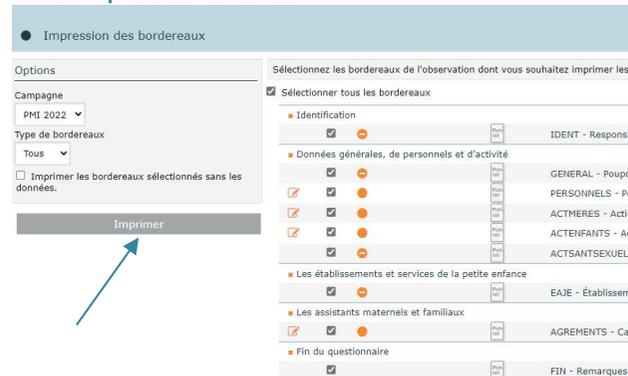


QUELQUES OPÉRATIONS ANNEXES UTILES

- **IMPRIMER LES BORDEREUX SAISIS (facultatif)**
- ❖ Sélectionner dans le bandeau en haut de l'écran le menu **Bordereaux** puis **Impression**



- ❖ Cocher le ou les bordereaux(x) à imprimer
- ❖ Cliquer sur le bouton :



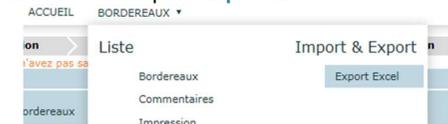
➤ **OBTENIR DE L'AIDE – ACCÉDER À LA DOCUMENTATION**

❖ En haut de l'écran, cliquez sur « ? », ou accès direct dès la page de connexion



➤ **SAUVEGARDER LES BORDEREUX RENSEIGNÉS SUR VOTRE ORDINATEUR (facultatif)**

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



❖ Cocher le ou les bordereaux(x) à exporter et cliquer sur **Excel**



❖ Cliquer sur **Télécharger le fichier** et bien suivre les consignes « utilisation des fichiers téléchargés » :



Enregistrer le fichier zip dans un répertoire de travail vide

❖ Ouvrir puis extraire le fichier : Dézipper le fichier : « ExtractionXL.zip »

À partir d'Excel, ouvrir le classeur « SPE-ExtractionExcel-v1 » et activer les macros si Excel le demande.

❖ Enregistrer ce document sur votre poste de travail