

## Aide mémoire synthétique - Enquête Aide sociale des départements - volet dépenses

La collecte des données est réalisée *via* internet. Voici un document synthétique pour vous guider et faciliter votre parcours au sein de cet applicatif. (Nb : le manuel d'utilisateur est plus complet)

### 1<sup>ÈRE</sup> ÉTAPE : Se connecter au site de collecte internet sécurisé

❖ **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-collecte.sante.gouv.fr>

**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.

❖ **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 : DEP30D\_RES1

❖ **Saisir votre mot de passe** : également communiqué par courriel, dans le **deuxième champ de remplissage**.

❖ **Valider en cliquant sur le bouton** :

### 2<sup>ÈME</sup> 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** :



❖ **Cliquer sur l'intitulé du bordereau** à saisir :

❖ **Saisissez vos données**. Au niveau de chaque cellule, vous pouvez consulter la valeur renseignée l'année précédente par un clic droit de la souris (cf. « valeur histo ») :

Cellule PREV_A1 ■ DÉPENSES BRUTES ■ TOTAL PREVENTION MEDICO-SOCIALE (FONCTION 4)	DÉPENSES BRUTES
Valeur histo: { 374770.12 }	(1)
Appuyer sur F2 pour ajouter un commentaire	A
<b>TOTAL PREVENTION MEDICO-SOCIALE (FONCTION 4)</b> (somme des lignes 2, 7, 11, 15, 16 et 17)	1

❖ **Pour que vos données soient conservées sur le site, même si vous n'avez pas terminé de remplir l'ensemble du bordereau, cliquer sur Enregistrer**

En cliquant sur **Enregistrer avec contrôles**, vous visualiserez en plus les erreurs éventuelles.

A tout moment vous pouvez imprimer le bordereau via la touche **Copie d'écran**

**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. (Voir manuel d'utilisation pour plus de détails).

### Liste des 13 bordereaux à renseigner

- IDENT - Responsables de saisie
- RECAP1 - dépenses de fonctionnement par fonction et ss-fonction
- RECAP3 - recettes de fonctionnement par fonction et sous-fonction
- RECAP4 - champs particuliers de l'aide sociale
- RECAP5 - champs particuliers de l'aide sociale (suite)
- ASE - aide sociale à l'enfance
- PA - aide sociale aux personnes âgées
- PH - aide sociale aux personnes handicapées
- PchActp - détails des dépenses de PCH et d'ACTP
- RSA1 - revenu de solidarité active
- RSA2 - moyens affectés à la gestion du dispositif RSA
- DEPOTFICHIERS - Fichiers joints annexes - comptes administratifs
- FIN - Remarques sur l'ensemble de l'enquête

### 3<sup>ÈME</sup> ÉTAPE : Contrôler la cohérence des données saisies

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

❖ Sélectionner les types de contrôles (inter et/ou intra bordereau, évolutions/contrôles historiques) à réaliser et cliquer sur **Exécuter les contrôles**

❖ Visualiser l'ensemble des erreurs détectées en cliquant sur **Afficher la liste des erreurs**

### 4<sup>ÈME</sup> 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.

### 5<sup>ÈME</sup> ÉTAPE : Déposer le(s) fichier (s) relatif aux chapitres demandés du compte administratif

- ❖ Sélectionner dans **Liste des bordereaux** le bordereau **DEPOTFICHIERS**
- ❖ Cliquer sur le bouton **Parcourir** et sélectionner le fichier à télécharger
- ❖ Cliquer sur le bouton **Déposer le fichier** pour valider le dépôt

### 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 bordereau(x) à imprimer
- ⇒ Cliquer sur le bouton : **Imprimer**

#### ❖ 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 AU FORMAT EXCEL (facultatif)

- ⇒ 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 et bien suivre les consignes « utilisation des fichiers téléchargés » : enregistrer le fichier zip dans un répertoire de travail vide

- ⇒ Ouvrir puis extraire le fichier « **ExtractionXL.zip** » (dézipper le fichier)  
Le dossier contient un fichier Excel par bordereau exporté.
- ⇒ Enregistrer ce(s) document(s) sur votre poste de travail

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