

Enquête auprès des établissements et services pour adultes et familles en difficulté sociale (ES-DS)

Ce manuel utilisateur décrit le fonctionnement du site de collecte ES-DS 2024-2024

Site accessible à partir de l'url suivant : <u>https://www.esds-collecte.sante.gouv.fr</u>

# Sommaire

1 Introduction	n	. 3
2 Terminolog	gie utilisée sur le site de collecte	. 3
3 Consignes	importantes liées à la navigation Internet	. 4
3.1 Flèche	s « page précédente et page suivante »	. 4
3.2 Rafraid	chissement des pages	. 4
4 Durée d'un	e session	. 4
5 Accès aux	fonctionnalités par la barre de menu	. 6
6 Les border	eaux	. 7
6.1 Les éta	apes de la saisie de l'enquête	. 7
6.2 Saisie	directe des bordereaux	. 7
6.2.1 Ac	ccès à l'écran de la liste des bordereaux	. 7
6.2.2 Sa	isie d'un bordereau	. 9
6.2.3 Co	omment introduire, corriger ou supprimer un commentaire ?	10
6.3 L'impo	rt des données des bordereaux multiples	12
6.3.1 Im	nport du fichier Excel	12
7 Les contrôl	les	15
7.1 Accès	aux fonctionnalités de contrôle	15
7.2 Contrô	le des données d'un même bordereau	15
7.3 Contrô	le global sur tous les bordereaux	16
7.4 Visualis	sation des erreurs	16
7.4.1 Su	ır la liste des bordereaux	16
7.4.2 Su	ır le bordereau	17
7.4.3 Su	ır la liste des erreurs	17
8 La validatio	on de l'enquête	19
9 Suivi de l'a	vancement de l'enquête par l'« indicateur d'étapes »	20
10 La consu	Iltation des bordereaux de l'enquête	20
10.1 Parti	icularités du mode "consultation"	20
11 Les restit	tutions des données	21
11.1 L'imr	pression solanée des bordereaux de l'enquête	21
11.2 L'ext	port vers Excel des bordereaux de l'enquête	22
11.3 L'ext	portation des bordereaux au format CSV	23
11.4 La sv	vnthèse	24
11.5 Les 0	, copies d'écran	26
12 Le menu	« Aide »	26

# 1 Introduction

La remontée des données de l'enquête auprès des établissements et services pour adultes et familles en difficulté sociale (ES-DS) s'effectue *via* un site de collecte par Internet. Ce site vous permet de saisir les données, de les contrôler et de les valider. L'import de données est également possible pour les établissements et services.

Le questionnaire des établissements et services est décomposé en plusieurs bordereaux pour quatre groupes différents, recueillant les données relatives à l'identification de l'établissement, à son activité, à son personnel, aux personnes hébergées (hors urgence et en urgence) ou sorties.

Pour chaque structure, un seul type d'utilisateur nommé « Responsable établissement » a été créé. Cet utilisateur dispose des droits de saisie, contrôle et validation de son enquête. A noter que **la validation** équivaut à apposer une signature sur un document papier.

Les établissements et services interrogés bénéficient d'une assistance pour l'utilisation du site de collecte. Ils peuvent contacter la hotline soit par téléphone, soit par messagerie de 9h00 à 18h00 les jours ouvrables.

Numéro de téléphone de la hotline : 01 71 25 00 11

Adresse mél de la hotline : hotline-enquete-esds@enquetes-drees.fr

# 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 : ES-DS 2024-2025).
Observation	L'observation est l'entité interrogée lors d'une enquête. Exemple : chaque établissement ou service 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. Les bordereaux constituent 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.

# 3 Consignes importantes liées à la 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 pendant 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).

### 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, ni 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, il faut ouvrir une connexion Internet dans le navigateur Internet Explorer (à partir de la version 9) ou Edge ou Firefox (à partir de la version 46).

Il vous suffit ensuite de saisir directement l'adresse du site dans la zone « Adresse » du navigateur et de valider à l'aide de la touche « Entrée ». Le navigateur recherche alors le site et s'y connecte.

Le site de collecte Internet est à l'adresse suivante : https://www.esds-collecte.sante.gouv.fr

Etherst + Egelist + Freemist République Française	Enquête auprè .5.0.29 *****	ès des établissements	s et services p	our a	dultes et familles en	difficulté sociale -	ES-DS (ES-DS 2024-202
		<ul> <li>Site d'Aides et FAQ (Foire aux Questions)</li> <li>Enquête-test auprès des personnes fréquentant les</li> </ul>	"140 000 pla d'hébergement d'hébergement d'hébergement	aces nt"	"Le personnel des centres d'hébergement"	Hébergement d'urgence permanent : plus de familles et de séjours rallongés	
		IDENTIF	IANT vez un problème p	MOT D	E PASSE CONN	EXION	
		_					
	HOTLINE	07 64 61 36 36	i 🛛 🔽 hotli	ine-er	nquete-esds@enquet	es-drees.fr	
Drees	Le fonctionnement Ce	optimal de ce site requiert Fir site a été conçu et testé pour é	efox à partir de la ve être affiché en 1024:	ersion 4 x768.	5, Internet Explorer à partir d	e la version 9 ou Edge.	
DIRECTION DE LA RECHERCHE, DES ÉTUDES DE L'ÉVALUATION ET DES STATISTIQUES	ELISE Enquêtes en ligne des secteurs sanitaire et social						

Le site de collecte 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.

La page de connexion propose deux champs à compléter.

Pour accéder à l'enquête, vous devez remplir les champs Identifiant et Mot de passe.

- Champ Identifiant : Saisir l'identifiant qui vous a été transmis.
- Champ Mot de passe : Saisir le mot de passe qui vous a été transmis.

En cas de perte de votre identifiant et/ou de mot de passe, vous pouvez contacter la hotline :

- Soit par courriel à l'adresse suivante : hotline-enquete-esds@enquetes-drees.fr
- Soit par téléphone au 01 71 25 00 11

# 5 Accès aux fonctionnalités par la barre de menu

ACCUEIL BORDER Immunger Texecold Identification Bordereau	EAUX • OUTILS • • <b>Contrôle</b>	Validation	
Sélectionner Observation	ries) borderead(x) drident	Observation en cours	Vos travaux
Sélectionner	Identifiant: Nom: Groupe:	01 - Centre d'hébergement et établissement de logement adapté	
	Etat de l'enquête: Mode de saisie: Dernière modificatio	Non saisi Non saisi <b>n:</b>	
	Erreur(s): Dernier contrôle:	0 Contrôle complet non effectué	
Nous vous rappelons que conformém	ent à la loi "Informatiques Pour exercer ce droit, ad	et Libertés" du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès, de modifica ressez-vous au responsable de l'enquête à la DREES, 14 avenue Duquesne, 7 FLISE Enquêtes en ligne des secteurs sanitaire et social	tion, et de suppression des données qui vous concernent. 5350 PARIS 07 SP.

Dès votre connexion au site, vous êtes dirigé(e) sur la page d'accueil. A partir de cette page, vous pourrez ensuite accéder à votre questionnaire de saisie et à différentes fonctionnalités, en cliquant sur les menus correspondants.

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 :

- Contraction en cliquant sur cette icône, vous pourrez changer votre mot de passe et votre courriel.
- en cliquant sur cette icône, vous serez déconnecté(e) du site de collecte.
- Accueil : cette page s'affiche dès que vous vous êtes connecté(e). Sur celle-ci figure un rappel de votre identification. Cette page vous indique également l'état d'avancement de l'enquête (saisie, contrôlée ou non, ...) à l'aide de l'encadré « Observation en cours ». Elle présente également un espace réservé aux messages d'actualités sur la collecte.
- Bordereaux : Ce menu déroulant donne accès à la liste des bordereaux, ainsi qu'aux listes des erreurs et des commentaires et permet également de faire des exports Excel et des impressions soignées. Dès que la saisie est commencée, ce menu donne la possibilité aux responsables de l'établissement de lancer les contrôles, de valider et de faire des exports CSV. Enfin, dès que la saisie est terminée et que le questionnaire est validé, ce menu donne accès aux fiches de synthèse.
- **Outils :** Ce menu permet d'accéder aux demandes de synthèse qui ont été effectuées.
- en cliquant sur cette icône, vous accédez aux différents modes d'aide mis à votre disposition. Elle permet également d'accéder à la documentation du site.

### 6 Les bordereaux

#### 6.1 Les étapes de la saisie de l'enquête

La collecte des données de l'enquête comprend trois phases obligatoires et successives :

- La **saisie** des bordereaux : c'est le remplissage proprement dit des bordereaux ; il y a deux méthodes :
  - o la saisie directe
  - $\circ$  la saisie par import
- Le **contrôle** des bordereaux,
- La validation de l'enquête, après correction éventuelle des erreurs.

Dans le même temps, le questionnaire d'un établissement passe par différents « états » :

- 1. Non saisi : la saisie n'est pas commencée (aucun bordereau n'est saisi).
- 2. Saisie en cours : l'établissement a commencé la saisie des bordereaux.
- 3. **Validé établissement** : l'établissement a fini la saisie de son enquête, les contrôles sont passés et il n'y a pas d'erreur bloquante. Le responsable de la saisie a exécuté la validation.
- 4. *Validé région* : le responsable régional a validé à son tour le questionnaire, après des vérifications.
- 5. *Validé prestataire* : le prestataire d'assistance, suite à la délégation du responsable régional, assure la validation du questionnaire pour certaines catégories d'établissements.

Dès que le questionnaire d'un établissement atteint l'état « *Validé établissement* », le responsable de l'établissement n'a plus accès à la saisie des bordereaux mais peut continuer à accéder à son questionnaire en consultation.

Le responsable de l'établissement peut avoir besoin d'accéder à nouveau à la saisie des bordereaux si le gestionnaire régional constate des anomalies à corriger. Ce dernier effectue alors une dévalidation et le questionnaire repasse à l'état « **Saisie en cours** ».

#### 6.2 Saisie directe des bordereaux

#### 6.2.1 Accès à l'écran de la liste des bordereaux

La saisie des bordereaux se fait en sélectionnant "Bordereaux" du menu "Bordereaux" :

Enquête a	auprès des établissen	nents et services pour a	dultes et familles en difficulté sociale ES-DS	6
ACCUEIL	BORDEREAUX · RECHE	RCHE OUTILS · ADMINIST	RATION	
Identification I Attention ! Vous n'avez pas	Liste Bordereaux	Validation de la saisie Validation		
Sélectionner Of Sélection Observations c	Commentaires Impression Synthèse Contrôles des données Erreurs Contrôles	Import & Export Export Excel Export CSV Import CSV Import spécifique Excel	Observation en cours r vergement et établissement de logement adapté	Vos travau
• <u>060014628</u>	Mode Dernië Erreur Dernie	de saisie: Internet ire modification: 09/12/2024 11: ((s): 0 ir contrôle: Contrôle comple	30:59 t non effectué A Contrôler cette observation	

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

Liste des bordereaux					
	Erreurs intra- bordereau	Erreurs inter- bordereau			
1. Indicateur de saisie	2. Pastilles liées aux erreurs	<u> </u>			
IDE - Identification of 14					
Activite de l'établissement					
C ACT - Activité - 2A	•	•			
Personnel de l'établissement au 31 décembre 2024 (multiple)					
+ PER - Personnel - 3A					
Feuille 1 (1) - Personnel - 3A	Ē				
Personnel et bénévolat au 31 décembre 2024					
BEN - PERSONNEL ET BÉNÉVOLAT (Données agrégées) - 3B					
Personnes hébergées ou logées le 31 janvier 2025 (multiple)	3 Bouton de suppression de	feuilles			
+ HEB - Personnes hébergées (hors urgence) ou logées - 4A	o. Bouton de Suppression de	icunics			
Féville 1 ( ) - Personnes hébergées (hors urgence) ou logées - 4A					
Personnes sorvies en 2024 et janvier 2025 (multiple)					
+ sor - Perst 4. Bouton d'aiout de feuilles					
Feuille 1 ()					
Temps de réponse à l'enquête					
Image: FIN - Fin du questionnaire : temps de réponse à l'enquête et remarques					

#### Pour chaque bordereau, quel que soit le questionnaire :

- 1. Une coche *l* à gauche de l'intitulé d'un bordereau signifie que la saisie de celui-ci est commencée ou terminée.
- > 2. A droite, des pastilles indiquent la présence d'erreurs après passage des contrôles :
  - 🤤 indique qu'il existe des erreurs bloquantes
  - 🛑 indique qu'il existe des erreurs non bloquantes
  - Non contrôlé indique que les données ont seulement été enregistrées sans contrôle sur ce bordereau.
- 3. Un bouton a droite de l'intitulé d'une feuille permet de la supprimer. <u>Attention</u> : toutes les données saisies dans cette feuille seront perdues.
- 4. Un bouton (+) à gauche de l'intitulé d'un bordereau permet d'ajouter des feuilles supplémentaires pour les bordereaux dits « multiples ».

Exemple : dans le bordereau **HEB (Personnes hébergées)** se trouve un tableau de 50 lignes permettant de décrire 1 individu par ligne. Si l'établissement a un nombre de personnes hébergées supérieur à 50, il devra utiliser ce bouton afin de décrire la totalité des personnes hébergées.

Voici l'écran que vous obtiendrez après avoir cliqué sur le bouton  $^{\oplus}$  pour obtenir un nouveau tableau de 50 lignes :

Personnes hébergées ou logées le 31 janvier 2025 (multiple)		
+ HEB - Personnes hébergées (hors urgence) ou logées - 4A		
Feuille 1 ( ) - Personnes hébergées (hors urgence) ou logées - 4A	<u>ش</u>	
Feuille 2 ( 2 ) - Personnes hébergées (hors urgence) ou logées - 4A	圇	

Si votre établissement a plus de 100 personnes hébergées, il faudra alors réitérer la manipulation pour obtenir un nouveau tableau.

Cette manipulation peut également être réalisée à partir du bordereau. Un bouton 🕀 se situe en haut à gauche de l'écran :



Dès lors que vous êtes sur un bordereau, vous pouvez naviguer entre les bordereaux en cliquant sur les noms des bordereaux présents sur la « ligne » de bordereaux, située en haut à droite de l'écran. Cela vous évite de repasser par le menu « Bordereaux ».

IDE	ACT	PER	BEN	HEB	SOR	FIN	BSR
	•		0	0	0		

À noter : vous êtes positionné sur le bordereau dont le rond est grisé (ici il s'agit du bordereau ACT).

#### 6.2.2 Saisie d'un bordereau

Pour saisir les données sur un bordereau, il suffit de cliquer sur celui-ci.

En saisie, on se déplace dans les bordereaux à l'aide de la touche de « tabulation » (double flèche sur la gauche du clavier) et un déplaçant le curseur à l'aide de la souris.

- Des règles sont à suivre en ce qui concerne le respect du format. Il y a différents types de format dans l'enquête :
  - Format numérique entier : sans aucune décimale (y compris « .00 »). Exemple : 25 et non 25.00
  - Format numérique décimal : 2 décimales maximum, le séparateur de décimales est le point
  - Format booléen : données à saisir sous forme de boutons radios <sup>(C)</sup> / <sup>(C)</sup> pour les réponses « oui/non » ou les cases à cocher
  - Format nomenclature : seuls les codes existants de la nomenclature doivent être saisis (sous forme de listes déroulantes ou de listes apparaissant dans une fenêtre)
  - Format liste de choix : une modalité à cocher dans une liste de boutons radios
  - Format texte : données alphanumériques
  - Format date : JJ/MM/AAAA, JJ, MM, AAAA
  - Format courriel : structure normalisée du courriel (plusieurs courriels peuvent être saisis séparés par un espace)

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 cases doivent être remplies en respectant un nombre maximum de caractères : au-delà du nombre maximum, la saisie est effacée.

### DREES / DMSI / UEL Manuel Utilisateur ES-DS

- Ne pas taper de nombres négatifs, le "-" sera automatiquement effacé. Inutile de taper un espace dans un nombre : un séparateur de milliers, sous la forme d'un espace, est automatiquement généré pour les données chiffrées.
- Chaque case est référencée comme dans Excel, avec une lettre pour la colonne et un chiffre pour la ligne (exemple ci-dessous : ACT\_A3, pour la cellule A3 du bordereau ACT).
- 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 case, le commentaire éventuel, ainsi que l'erreur éventuelle liée à cette case. Si vous souhaitez fermer l'infobulle, il vous suffit de faire un clic gauche en dehors de la cellule où vous l'avez ouverte, ou bien d'appuyer sur la touche de « tabulation ».

	Type de places			Capacité installée permanente au 31/01/2025 (1)	dont places financées en totalité par l'ALT (2)	dont places financées partiellement par l'ALT (3)	dont places financées pai une subvention autre que l'ALT (4)	do r ar gli fo nem	nt p vec jota oba onc ien ({
				A	В	с	D		E
	Ensemble des places		3	15	5	10			
	Répartition par type de places :	$\square$			Cellule ACT_ permanente (1)  Ensemb	A3 ∎ Capacité au 31/01/2025 le des places	installée		
	Places en logement adapté		12	10	ACT_CTRA34 capacités par	4 La somme de type de places	s n'est pas		_
	Places d'hébergement		120	10	égale aux cap	acités totales s	aisies		_
					● {Pas de commentaire}				
	Appuyer sur F2 pour modifier le							_	
В	B. Description des places d'hébergement d'urgence temporaires     Commentaire								

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 « Enregistrer avec contrôles ».

Si vous souhaitez « réinitialiser » l'ensemble des données du bordereau, il vous suffit de cliquer sur le bouton **Effacer**. Toutes les cellules du bordereau seront alors vides.



#### 6.2.3 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 case** à laquelle on veut associer le commentaire et appuyer sur la touche **F2** du clavier. Une fenêtre s'ouvre pour vous permettre de saisir, de corriger ou de supprimer ce commentaire.

#### DREES / DMSI / UEL Manuel Utilisateur ES-DS

Commentaire sur la cellule				
Cellule : ACT_B3				
Je suis un commentaire				
Enregistrer Supprimer Annuler				

Après enregistrement du commentaire, celui-ci est affiché dans la bulle d'information. Dans ce cas, tout commentaire est forcément associé à une cellule d'un bordereau.

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

• Liste des commentair	Liste des commentaires				
Bordereaux commentés	Commentaire global sur l'observation Ajouter un commentaire Commentaires par bordereau				
	Bordereau <u>ACT - Activit</u>	<u>é - 2A</u>			
	Collulo		Libellé cellule		
	Centile		Commentaire		
	ACT_B3	dont places financées en totalité par l'ALT (2);Ensemble des places			
		Je suis un commentaire.			

Vous pouvez également mettre un commentaire global sur l'enquête. A partir du même sous menu « Commentaires », vous pourrez inscrire votre commentaire global, après avoir cliqué sur le bouton « **Ajouter un commentaire** ».

• Liste des commentai	res				
Bordereaux commentés	Commentaire global sur l'observation				
ACT - 1 commentaire	J'écris un commentaire su Commentaires par b Bordereau <u>ACT - Activit</u>	Enregistrer bordereau			
	Cellule	Libellé cellule Commentaire			
	ACT_B3	dont places financées en totalité par l'ALT (2);Ensemble des places			
		Je suis un commentaire.			

Pour imprimer la liste des commentaires, il suffit de faire clic droit et « Imprimer » à partir du navigateur Internet.

Page

#### 6.3 L'import des données des bordereaux multiples

La liste des bordereaux présentée comme exemple dans ce chapitre est celle des établissements du groupe 01.

<u>Attention</u> : L'import des données des bordereaux multiples n'est pas obligatoire : vous pouvez choisir de faire la saisie des données directement sur le site de collecte ou de faire l'import d'un fichier Excel contenant vos données. **Ne faites pas les deux sur les mêmes bordereaux.** 

Seuls les bordereaux destinés au remplissage des données individuelles relatives aux personnels, ainsi qu'aux personnes hébergées ou sorties (PER, HEB, SOR), peuvent faire l'objet d'un import de données, au lieu d'une saisie directe sur le site de collecte.

La procédure d'import doit suivre différentes étapes obligatoires, jusqu'à l'introduction des données.

#### 6.3.1 Import du fichier Excel

Afin d'accéder à la fonctionnalité d'import Excel, vous devez sélectionner le sous-menu « Import spécifique Excel ».

BORDEREAUX 🔻	
Liste	Validation de la saisie
Bordereaux	Validation
Commentaires	Import & Export
Impression	Export Excel
Contrôles des données	Export CSV
Erreurs	Import spécifique Excel
Contrôles	

Vous accédez alors à une page qui détaille les trois premières étapes à suivre :

Import spécifique Excel
INSTRUCTIONS : Veuillez respecter l'ordre des étapes et les indications qui suivent.
Pour tout téléversement, votre fichier doit être complet à chaque fois (pas de chargement de données partielles sous peine de perdre les données déjà présentes dans l'application).
>> ETAPE 1 : Récupération du fichier Excel modèle
Télécharger le fichier Excel (format xlsx), en cliquant sur l'icône Excel ci-dessous :
Ne pas modifier la structure du fichier, ne pas modifier l'extension du fichier(xlsx), ne pas supprimer de feuilles (onglets), ne pas protéger par mot de passe le fichier.
>> ETAPE 2 : Remplissez le fichier en respectant les valeurs des nomenclatures
IMPORTANT : Pour respecter le RGPD, vous devez sauvegarder le fichier contenant les données dans un emplacement sécurisé accessible uniquement par les personnes autorisées.
>> ETAPE 3 : Importer votre fichier contenant la totalité des données à charger
> 1. Sélectionnez votre fichier en cliquant sur le bouton "Parcourir" ci-dessous :
Parcourir Aucun fichier sélectionné.
> 2. puis cliquez sur le bouton "Importer les données"
1 Importer les données

- 1- Télécharger le fichier Excel modèle en cliquant sur l'icône.
- 2- Remplir les différents onglets correspondant aux bordereaux à importer, et <u>obligatoirement</u> l'onglet « Identification initiale » qui permet de vous identifier.
- 3- Enregistrer votre fichier
- 4- Effectuer l'import du fichier, en cliquant sur le bouton "Parcourir" de la page, puis, après sélection de votre fichier, en cliquant sur "Importer les données".

Une fenêtre vous demande de confirmer l'import :

Confirmez-vous l'import du fichier suivant ES_DS_F	formulaire_import_GRP01.xlsx ?
	OK Annuler

L'import fait l'objet de différents contrôles, sur son format (.xlsx), sur le fait également qu'aucun des onglets du fichier n'a été supprimé (même s'ils sont vides), ou que la structure du fichier n'a pas été modifiée. Dans le cas contraire, l'import sera rejeté.

#### • Téléchargement du dernier fichier importé

Il est possible de télécharger le dernier fichier Excel qui a été importé sur le site. Le fichier est renommé selon la date et l'heure d'import.

Liste fichier(s) téléversé(s) :			
	Date & heure	Nom du fichier	
	06/12/2024 14:58	060029758_06122024-14-58-36.xlsx	Télécharger

• Téléchargement du rapport d'erreurs

A l'issue de l'import, une quatrième étape est ajoutée, présentant la synthèse des erreurs éventuelles, et donnant la possibilité de télécharger le rapport d'erreurs détaillé.



Pour télécharger le rapport, cliquer sur le bouton puis enregistrer le fichier sur votre poste.



A" 🟠 🤌	9) 🕂 🛡	(3 () (≐	٦.	··· @	÷
et familles en difficu	Téléchargements		2 \$	5_ADM2	
060029758_06122024-15-25-59-Rapport.xlsx Ouvrir un fichier					

Attention le rapport d'erreurs téléchargeable fait référence aux colonnes et lignes présentes dans le fichier.

Observation :	060029758			
Nombre de lignes traitées :	7		nombre d'erreurs :	7
Nom du bordereau :	SOR			
e tableau ci-dessous recense l	'ensemble des	erreurs dans	votre fichier Excel relatives à la	a présente fiche
Pour repérer ces erreurs dans v	otre fichier, vo	ous devez faire	e la correspondance entre la lettr	e située sous l'intitulé de la colonne et le numéro de ligne de la cellule
Ainsi, si vous avez commis une	erreur dans la	première cell	ule du tableau, cette erreur sera	signalée en N° de ligne de la cellule : 1 ; Colonne : B.
TABLEAU	N°LIGNE	COLONNE		
TABLEAU	CELLULE	CELLULE	valeur saisle erronee	Message d erreur
1	1	l	24	(24). Date invalide, elle devrait être sous la forme aaaa
1	2	J	24	(24). Date invalide, elle devrait être sous la forme aaaa
1	3	l	24	(24). Date invalide, elle devrait être sous la forme aaaa
1	4	J	24	(24). Date invalide, elle devrait être sous la forme aaaa
1	5	J	24	(24). Date invalide, elle devrait être sous la forme aaaa
1	6	J	24	(24). Date invalide, elle devrait être sous la forme aaaa
1	7	1	24	(24). Date invalide, elle devrait être sous la forme aaaa

Seul le dernier rapport est affiché sur la page, mais vous pouvez faire plusieurs imports successifs. Il faut aussi bien prendre garde à mettre la totalité des données individuelles, car s'il y a plusieurs imports du même bordereau, les dernières données déposées écrasent celles qui ont été importées précédemment.

# 7 Les contrôles

### 7.1 Accès aux fonctionnalités de contrôle

A partir du menu « Bordereaux » cliquez sur « Contrôles » :

BOR	DEREAUX • OUTILS	•	
Liste	e	Validation de la saisie	
	Bordereaux	Validation	
Commentaires Impression		Import & Export	
	Erreurs	Import CSV	
	Contrôles	Import spécifique Excel	

Vous accédez à l'écran des contrôles :

Identification         Bordereaux         Contrôle         Validation           Attention ! Vous n'avez pas saisi le (ou les) bordereau(x) d'identification.         Image: Contrôle intervention interventinterventintervention intervention interventintervention interventio						
Contrôle de l'	Contrôle de l'enquête					
	Observation en cours	Résultats des contrôles				
Identifiant: Nom: Groupe:	01 - Centre d'hébergement et établissement de logement adapté	<ul> <li>☑ Inter-bordereau</li> <li>☑ Intra-bordereau</li> <li>Nombre d'erreurs : 12</li> <li>Erreurs Bloquantes : 2</li> <li>Erreurs non Bloquantes : 10</li> <li>Avertissements : 0</li> <li>Afficher la liste des erreurs</li> <li>Relancer les contrôles</li> </ul>				
Etat de l'enquête: Mode de saisie: Dernière modification Erreur(5): Dernier contrôle:	Saisie en cours Import n: 06/12/2024 15:26:10 12 06/12/2024 15:36:52					

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 deux 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.

#### 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 ». Cela vous permet de visualiser directement les cellules comportant des erreurs.

#### 7.3 Contrôle global sur tous les bordereaux

Pour pouvoir lancer un contrôle global, choisissez « Contrôles » dans le menu « Bordereaux ». En passant par ce menu, vous aurez le choix de lancer l'ensemble des contrôles, ou un type de contrôle (intra-bordereau ou inter-bordereau).

Types de Contrôles
Sélectionner les types de contrôles à effectuer sur votre observation.
<ul><li>Inter-bordereau</li><li>Intra-bordereau</li></ul>
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 fenêtre s'ouvre pendant le traitement de contrôle (cette opération peut prendre quelques minutes). Vous obtenez ensuite le résultat avec le "nombre d'erreurs". Si des erreurs sont présentes, vous pouvez consulter la liste des erreurs en cliquant sur « Afficher la liste des erreurs ».

Résultats des contrôles			
✓ Inter-bordereau			
✓ Intra-bordereau			
Nombre d'erreurs	: 5		
Erreurs Bloquantes	: 2		
Erreurs non Bloquantes	: 3		
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 » sur la liste des bordereaux :

- 🔹 🤤 indique qu'il existe des erreurs bloquantes sur le bordereau
- 😑 indique qu'il existe des erreurs non bloquantes sur le bordereau.

Si vous avez saisi vos données et enregistré sans contrôle, l'indication Non contrôlé apparaît. Celle-ci reste affichée tant que les contrôles n'ont pas été effectués.

Les erreurs bloquantes empêchent la validation de l'enquête et doivent donc être absolument corrigées. Les erreurs non bloquantes sont gênantes, et devraient être corrigées, pour la bonne cohérence de l'enquête.

#### 7.4.2 Sur le bordereau

Les cellules comportant des erreurs sont colorées selon le type d'erreurs :

- En mauve lorsque l'erreur est inter-bordereau
- En rose lorsque l'erreur est intra-bordereau.

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 "Erreurs" dans le menu "Bordereaux".

BORDEREAUX • OUTILS	•	
Liste	Validation de la saisie	
Bordereaux	Validation	
Commentaires	Import & Export Export Excel	
Impression		
Contrôles des données	Export CSV	
Erreurs	Import CSV	
Contrôles	Import spécifique Excel	

Une liste de toutes les erreurs s'affiche. Les erreurs sont classées par bordereau. La visualisation cidessous de l'écran avec commentaires, donne le détail des informations relatives aux erreurs. DREES / DMSI / UEL Manuel Ut

Nombre d'erreurs par bordereau					
Dernier contrôle: 06/12/2024 15:57:40					
	Bordereau	Erreurs bloquantes	Erreurs non bloquantes	Avertissements	
ACT - Activité - 2A		1	3	0	
HEB - Personnes hébergées (hors un	<u>rgence) ou logées - 4A</u>	0	2	0	
SOR - Personnes sorties (hors urger	100) - 5A	0	8	0	
Total		1	13	0	
Bordereau <u>ACT - Activité - 2A</u>	2				
Controle	Libellé erreur				
Portée	Cellules concernées 3				
ACT_CTRA02	Pour valider le questionnaire, vous devez indiquer les effectifs au 31/01/2025				
Bloquant IntraBordereau	ACT_F3=" : Effectifs présents sur les places permanentes au 31/01/2025 (6);Ensemble des places 5				
ACT_CTRA23	Le nombre de places décrit dans le tableau C (regroupées et/ou éclatées) n'es <del>t pas eg</del> al au nombre de places décrit dans la tableau A				
IntraBordereau	ACT_A14='25' : places : colonnes (2) + (5)				
ACT_CTRA24	Les effectifs décrits dans le tableau C (sur des places regroupées et/ou éclatées) ne sont pas égaux aux effectifs décrits dans la tableau A				
Non Bloquant IntraBordereau	ACT_A15='21' : effectifs présents : colonnes (3) + (6) Commentaire : dégâts des eaux dans une partie du bâtiment 🗲 6				

- 1. Informations sur la date du dernier contrôle et tableau récapitulatif du nombre d'erreurs par bordereau.
- 2. Liens permettant d'accéder directement au bordereau qui comporte des erreurs.
- Dans la liste des erreurs :
  - 3. La première ligne donne le message d'erreur ;
  - 4. Le numéro de cellule fait référence à la case du bordereau sur laquelle le contrôle a été « activé » ;
  - 5. Le numéro de cellule est suivi de son libellé « colonne ; ligne » ;
  - 6. Commentaire éventuel associé à la cellule en erreur.

Dans le cas où l'on a cliqué sur le bouton **"Enregistrer"** (enregistrement sans contrôle), 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 un clic droit et « Imprimer ».

Bordereau		Erreurs bloquantes		Erreurs non bloquantes	
ACT - Activité - 2A	1		3		0
HEB - Personnes hébergées (hors urgence) ou logées - 4A	0		2		0
SOR - Personnes sorties (hors urgence) - 5A	0	$\leftarrow$	Retour	Alt+Flèche ga	auche
Total	1	C	Actualiser	c	Ctrl+R
		₽	Enregistrer sous	c	Ctrl+S
Bordereau <u>ACT - Activité - 2A</u>			Imprimer	c	Ctrl+P

# 8 La validation de l'enquête

La validation de l'enquête est **<u>obligatoire</u>** ; elle s'effectue après le passage des contrôles.

La validation suit la même logique que les contrôles. Pour pouvoir lancer une validation, choisissez « Validation » dans le menu « Bordereaux ».

L'enquête pourra être validée seulement si tous les contrôles ont bien été passés et qu'il n'y a pas d'erreurs bloquantes.

Erreur: Vous devez au préalable effectuer la procédure de contrôle et supprimer les erreurs bloquantes avant de valider votre enquête.
A Contrõler votre enquête.

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".

• Validation de l'enquête	
Informations	Validation
Validation des données	La validation est obligatoire !
Vous devez obligatoirement valider vos données après la saisie complète des bordereaux de l'enquête.	Après votre validation, l'état sera       : Validé établissement         La date de validation sera       : 09/12/2024 11:44:14
Cliquez sur Valider l'enquête	Valider l'enquête

La validation est confirmée et vous pouvez observer que l'État de l'enquête est à présent « Validé établissement ».

Vous avez alors uniquement accès à vos données en mode "consultation".

#### Après validation

• Validation de l'enquête		
Informations Validation des données Vous devez obligatoirement valider vos données après la saisie complète des bordereaux	La validation de l'er Etat de l'enquête Date de validation	nquête est réalisée : Validé établissement : 09/12/2024 11:46:03
de l'enquête.		Observation en cours
Cliquez sur Valider l'enquête pour effectuer cette opération.	Identifiant:	
Une fois les données	Nom:	
validées, vous pouvez éditer des fiches de synthèse en cliquant sur le menu "Bordereaux" puis	Groupe:	01 - Centre d'hébergement et établissement de logement adapté
"Synthese".	Etat de l'enquête:	Validé établissement
	Mode de saisie:	Internet
	a: 09/12/2024 11:30:59	
	Erreur(s):	6
	Dernier contrôle:	09/12/2024 11:41:38

**Remarque :** La hotline a la possibilité de dévalider vos questionnaires pour le cas où il vous faudrait compléter ou corriger les données.

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

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

- > Identification : réalisation si remplissage du bordereau IDE
- > Bordereaux : réalisation si remplissage de tous les bordereaux obligatoires
- Contrôle : réalisation si passage des contrôles globaux
- > Validation : réalisation si validation de l'enquête
- Synthèse : réalisation si demande de la fiche de synthèse (*étape facultative*).

Au départ de l'enquête, à l'état « non saisi », toutes les étapes sont en gris clair. Un message sous le bandeau précise l'action à réaliser, c'est-à-dire la première étape : le remplissage du bordereau d'identification.

L'indicateur d'étapes permet à l'utilisateur de savoir où il en est dans la saisie :

- Lorsque l'étape est en gris clair, cela signifie que l'étape n'est pas commencée.
- L'étape en cours est matérialisée par la couleur bleue.
- Si l'étape est commencée et non terminée, ou qu'elle n'est pas du tout commencée, mais que l'on est passé à l'étape suivante, celle-ci apparaît en orange.
- Lorsque l'étape est en gris foncé, cela notifie que l'étape est terminée.

Identification	> Bordereaux	Contrôle	Validation	Synthèse
Attention ! Vous n'avez pas terminé les contrôles globaux (menu Bordereaux/Contrôles).				

Vous pouvez cliquer sur cette « barre d'avancement » pour passer d'une étape à une autre. Si l'utilisateur n'a pas les droits d'accès car l'état de l'observation ne le permet pas, l'étape ne sera pas cliquable. Par exemple, l'étape « Synthèse » ne sera cliquable qu'à partir de l'état « Validé établissement ».

# 10 La consultation des bordereaux de l'enquête

Une fois l'enquête validée, les bordereaux sont accessibles en mode consultation. L'accès en consultation des bordereaux de l'enquête permet seulement de consulter les données d'un établissement (aucune modification, suppression, ni ajout n'est possible).

## 10.1 Particularités du mode "consultation"

La liste des bordereaux et les bordereaux eux-mêmes changent d'aspect en mode "consultation". De plus l'utilisateur ne dispose plus de toutes les fonctionnalités de la saisie.

- Les bordereaux restent accessibles mais vous n'avez plus la possibilité de supprimer les données d'un bordereau (bouton « Effacer » absent).
- Chaque bordereau se présente sous un aspect différent pour le quadrillage et les boutons radios, et ne donne plus de visualisation des erreurs. Seulement un bouton est présent en haut et en bas du bordereau : "Copie d'écran", qui permet l'impression exacte de ce qui est affiché à l'écran (sans mise en forme).

En mode consultation, l'utilisateur conserve les fonctionnalités d'impression, d'export Excel, de consultation de la liste des erreurs et de celle des commentaires, d'édition de la fiche de synthèse, mais n'a plus la possibilité de lancer les contrôles, ni de valider l'enquête.

# 11 Les restitutions des données

# Les restitutions des données sont pour votre propre usage. C'est une étape facultative qui existe pour vous aider.

#### 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 "Impression" dans le menu "Bordereaux".

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.

Impression des border	reaux
Optic Choix d'affichage	Sélectionnez les bordereaux de l'observation dont vous souhaitez imprimer les données
Type de bordereaux	Sélectionner tous les bordereaux
Tous	Identification de l'établissement et du répondant
Tous r les bordereaux	D C IDE - Identification - 1A
Saisi sans les données.	Activité de l'établissement
Erreur	🕜 🗌 🌒 🔤 ACT - Activité - 2A
Imprimer	Perconnel de l'établissement au 31 décembre 2024 (multiple)
	Part PER - Personnel - 3A
Olinuan aun	Image: Comparison of the second se
Cliquer sur	Personnel et bénévolat au 31 décembre 2024
les bordereaux »	BEN - PERSONNEL ET BÉNÉVOLAT (Données agrégées) - 3B
ou cocher les	Personnes hébergées ou logées le 31 janvier 2025 (multiple)
bordereaux et/ou	HEB - Personnes hébergées (hors urgence) ou logées - 4A
feuilles à imprimer	🕼 🗌 🔴 Feuille 1 ( 1 ) - Personnes hébergées (hors urgence) ou logées - 4A
	Personnes sorties en 2024 et janvier 2025 (multiple)
	Papage SOR - Personnes sorties (hors urgence) - 5A

Il vous est alors possible de cocher le ou les bordereaux voulus et de demander leur impression. Les impressions regroupant différents formats de page (portrait et paysage) se font en deux temps.

Une fenêtre vous indique une consigne pour l'impression : elle est au format portrait/ paysage selon la description.



## DREES / DMSI / UEL Manuel Utilisateur ES-DS

Il faut attendre l'apparition de la fenêtre d'impression et vérifier que votre imprimante est bien configurée avec la bonne orientation, puis lancer l'impression.

#### Tous les bordereaux orientés « portrait » (IDE, ACT, PER, BEN et FIN) seront imprimés.

Pour imprimer les bordereaux orientés « paysage », il faut cliquer sur le lien "cliquer ici pour continuer".

Une nouvelle fenêtre de consigne d'impression apparaît : elle propose de configurer l'imprimante en « paysage ».

Tout comme pour la première opération, attendez que la fenêtre d'impression se présente à vous pour configurer votre imprimante en paysage, puis lancez l'impression.

Tous les bordereaux orientés « paysage » (HEB et SOR) seront imprimés.

#### 11.2 L'export vers Excel des bordereaux de l'enquête

L'export vers Excel doit être utilisé pour faire une sauvegarde sur votre micro-ordinateur. Néanmoins, il est possible de faire une impression à partir de l'export Excel en suivant la consigne suivante :

Choisissez « Export vers Excel » dans le menu « Bordereaux ».

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.

Export     Choix d affichage			
Options 🎽 🗧 🗧	Sélectionnez les bordereaux de l'observation do	nt vous souhaitez exporter les données	
Type de bordereaux	Sélectionner tous les bordereaux		
Tous 🗸	<ul> <li>Identification de l'établissement et du réponse</li> </ul>	ondant	
Exporter les bordereaux		IDE - Identification - 1A	
sélectionnés sans les données.	<ul> <li>Activité de l'établissement</li> </ul>		
		ACT - Activité - 2A	
Cliquer sur « Sélectionner	Personnel de l'établissement au 31 décembre 2024 (multiple)		
tous les bordereaux » ou		PER - Personnel - 3A	
feuilles à exporter		Feuille 1 ( 1 ) - Personnel - 3A	
	Personnel et bénévolat au 31 décembre 20	)24	
	<ul> <li>Image: Image: Ima</li></ul>	BEN - PERSONNEL ET BÉNÉVOLAT (Données agrégées) - 3B	
	Personnes hébergées ou logées le 31 janv	ier 2025 (multiple)	
		HEB - Personnes hébergées (hors urgence) ou logées - 4A	
		Feuille 1 ( 1 ) - Personnes hébergées (hors urgence) ou logées - 4A	
	Personnes sorties en 2024 et janvier 2025	(multiple)	

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. Cliquez alors sur « **Télécharger le fichier ExtractionXL.zip** »

Attention : Il est important de bien suivre les indications pour utiliser les fichiers téléchargés, à savoir :

- Extraire le contenu du fichier ZIP dans un répertoire de travail
- Lancer Excel

Export vers Excel
Résultat de l'export
Export EXCEL terminé
Bordereau IDE OK     Bordereau ACT OK     Bordereau PER OK
Bordereau BEN OK     Bordereau HEB OK     Bordereau SOR OK
Bordereau FIN OK     Bordereau BSR OK
Le Télécharger le fichier ExtractionXL.zip
Utilisation des fichiers téléchargés
Extraire le contenu du fichier ZIP dans un répertoire de travail.
<ul> <li>Dans le cas d'une fiche de synthèse : ouvrir le fichier ES-DS_Synthese_NNNN.xlsx où NNNN représente le nom de la fiche de synthèse.</li> <li>Dans le cas d'un bordereau : ouvrir le fichier ES-DS_Bordereau_NNNN.xlsx où NNNN représente le nom du bordereau.</li> </ul>

## 11.3 L'exportation des bordereaux au format CSV

Cette fonctionnalité permet d'extraire les données des bordereaux et les commentaires sous forme de fichiers au format csv.

Choisissez « Export CSV » dans le menu « Bordereaux ».

Cette fonctionnalité vous propose seulement les bordereaux déjà en cours de saisie. Procédez ensuite de la manière suivante :

- > Choisissez les bordereaux que vous voulez récupérer,
- > Sélectionnez le format d'export. Le système propose deux options :
  - par défaut le format « Disposition en ligne » est proposé. Il s'agit d'un fichier csv par bordereau, avec une ligne pour l'établissement et les cellules en colonnes (format recommandé);
  - o le format « Classique » propose un fichier csv par bordereau, avec une ligne par cellule.
- > Exportez en cliquant sur le bouton « Exporter ».

• E Choix du format	: commentaires	
Format d'export	Sélectionnez les bordereaux de l'observation do	nt vous souhaitez exporter les données et les commentaires
	Sélectionner tous les bordereaux	
Classique     Disposition en ligne	<ul> <li>Identification de l'établissement et du répo</li> </ul>	ndant
Coloposition en ligne		IDE - Identification - 1A
	Activité de l'établissement	
Export CSV		ACT - Activité - 2A
	Personnel de l'établissement au 31 décemb	pre 2024 (multiple)
Cliquer sur		PER - Personnel - 3A
« Sélectionner tous		Feuille 1 ( 1 ) - Personnel - 3A
les bordereaux » ou	Personnes hébergées ou logées le 31 janvi	er 2025 (multiple)
bordereaux ou/et		HEB - Personnes hébergées (hors urgence) ou logées - 4A
feuilles à exporter		Feuille 1 ( 1 ) - Personnes hébergées (hors urgence) ou logées - 4A
	Personnes sorties en 2024 et janvier 2025	(multiple)
		SOR - Personnes sorties (hors urgence) - 5A
		Feuille 1 ( 1 ) - Personnes sorties (hors urgence) - 5A
		Page
		23

Le résultat est affiché sous la forme d'un fichier zip à télécharger.

Export CSV des cellules et commentaires
 Résultat de l'export
 Export CSV terminé
 Télécharger le fichier ESDS\_ADM1\_C20241209-152505.zip

## 11.4 La synthèse

Il est possible d'obtenir une ou plusieurs fiches de synthèse des données de votre établissement, **une fois que la validation du questionnaire a été effectuée**.

Une fiche de synthèse réunit une partie significative des données saisies dans le cadre de l'enquête, permettant de donner une vue synthétique de l'activité et des personnes hébergées et sorties de l'établissement, principalement avec des tableaux croisés.

Pour accéder à la page de la synthèse, sélectionner « Synthèse » dans le menu « Bordereaux ».

Cette page vous permet de sélectionner la ou les synthèses qui ont été définie(s) pour votre questionnaire.



**Attention :** La génération des fiches de synthèse peut prendre plusieurs minutes. Si vous le souhaitez vous pouvez demander une génération en différé. C'est-à-dire que les synthèses sont traitées pendant la nuit qui suit votre demande. Elles vous sont ensuite adressées par courriel le lendemain au format Excel. Il faut dans ce cas **impérativement renseigner votre courriel**, au cas où il ne figure pas déjà à l'affichage.

Il faut donc distinguer le cas où vous demandez une ou plusieurs fiches de synthèse avec une réponse immédiate et une réponse en différé :

Avec un retour immédiat, vous pouvez afficher directement la ou les synthèses à l'écran ou la/les sélectionner pour impression ou export vers Excel ;

#### DREES / DMSI / UEL Manuel Utilisateur ES-DS

Avec un envoi par courriel le lendemain, vous devez cocher les fiches et cliquer sur le bouton "Recevoir la synthèse". Un message vous indique immédiatement que la demande a été enregistrée et sera traitée en différé. Dès la fin du traitement, vous recevrez par courriel vos fiches de synthèse, et vous pourrez aussi accéder à vos synthèses sur la page d'accueil du site de collecte, dans la partie "Vos travaux". En sélectionnant « Etat des demandes » dans le menu « Outils », vous pouvez également accéder à tous les traitements effectués.

Message obtenu immédiatement après une demande :

•	Synthèse de l'enquête	
		Résultat de l'export
		La demande de fiche(s) de synthèse a bien été prise en compte.
		Vous la/les recevrez par courriel sous 24h à l'adresse suivante : etablissement@test.fr .
		Vous pourrez également visualiser le résultat des traitements sur la page d'accueil du site (Demande n°1 Synthèse).
		Accéder à la liste des demandes

Page d'accueil, après le traitement de la demande :



En cliquant sur "Synthèse n° X", vous affichez la page de la liste des demandes de synthèse effectuées, qui vous permet de les visualiser, de les imprimer, de les exporter vers Excel et de les exporter au format CSV, en cliquant sur les liens ou les boutons correspondants.

<ul> <li>Demandes de Cumuls et de Synthèses</li> </ul>		
Demandes	Détails de la d	emande
Actualiser	Demande n°:	1
Nº Type Ftat Création Traitement	Description:	1 Observations - 4 fiche(s) de synthèse
Synthèse         Terminé         09/01/2025 10:14:29         09/01/2025 10:14:46	Date de debut:	09/01/2025 10:14:37
	Date de fin:	09/01/2025 10:14:46
	Fiche(s):	SyntAct - Synthèse des informations saisies sur le questionnaire         2024-2025         SyntPer - Synthèse des informations saisies sur le personnel en         poste le 31/12/2024         SyntHeb - Synthèse des informations saisies sur les personnes         hébergées en 2024-2025         SyntHeb - Synthèse des informations saisies sur les personnes         sorties en 2024-2025         SyntHeb - Q24-2025
	للله Imp	rimer Export EXCEL Export CSV

Page 25

#### 11.5 Les copies d'écran

Lorsque vous avez sélectionné un bordereau, il est possible de faire des copies d'écran (bouton **"Copie** d'écran" présent en haut de l'écran). Attention, cela permet l'impression exacte de ce qui est affiché à l'écran (sans mise en forme).

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE	ACCUEIL	BORDEREAUX •			
<b>ACT</b> - Acti	vité Bordere	au Obligatoire 💦 🗖 Ob	servation : 000000	000 -	
Enregistrer	Enregis	trer avec contrôles	Copie d'écran	Tout Effacer	

# 12 Le menu « Aide »

Pour accéder au menu « Aide » cliquer sur le bouton 📀 situé en haut à droite de l'écran.

Ce menu vous permet d'accéder à différentes informations pour obtenir une aide ou de la documentation

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