

# A I D E - M É M O I R E

## Renseigner l'enquête ES-PE 2021 sur le site de collecte Internet

### 1. S'ORIENTER À PARTIR DE L'ÉCRAN 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.

• L'onglet « Bordereaux » compte six 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.

- **Export Excel** : pour sauvegarder sur votre ordinateur une version informatique de vos saisies sur le site de collecte.
- **Import spécifique Excel** : pour importer un fichier Excel préformaté portant sur les données individuelles, le remplir et le déposer sur le site de collecte.

D'autres fonctionnalités (Contrôles, Validation...) apparaîtront dès que vous commencerez la saisie des bordereaux.

• Le bouton  permet d'accéder aux coordonnées de la Hotline et au lien vers le site d'aide en ligne (plusieurs documents utiles y sont proposés en version imprimable).

• Dans la partie centrale de l'écran d'accueil, un cadre vous donne des informations pratiques pour le remplissage.



### 2. SAISIR LE QUESTIONNAIRE : LES BORDEREAUX

#### 1) Ouvrir un bordereau

- Survolez dans la barre de menu l'onglet « Bordereaux » et cliquez sur « Bordereaux ».
- Cliquez sur le bordereau que vous voulez renseigner.
- Saisissez les données puis cliquez sur « enregistrer » pour sauvegarder.

#### 2) Renseigner le bordereau « IDE – Identification »

Le bordereau « IDE – Identification » (pour le groupe 01) doit être renseigné en premier. Il est, en partie, pré-rempli. Si les informations sont erronées, vous pouvez les modifier en colonne B. Dans ce bordereau, il est obligatoire de renseigner votre nom, n° de téléphone et adresse électronique.

Ce bordereau est intégré au bordereau « AEC - Action éducative en milieu ouvert ou à domicile et prévention spécialisée » pour le groupe 02.

#### 3) Renseigner les autres bordereaux (pour le groupe 01 uniquement)

Pour décrire individuellement le personnel ou les personnes hébergées/sorties, retournez sur

la liste bordereaux, cliquez sur « Feuille 1 » du bordereau que vous souhaitez renseigner.

Un numéro d'ordre est automatiquement attribué à chaque personne décrite. **Vous seul disposez du tableau de correspondance entre ce numéro et le nom de la personne décrite.** Ce tableau doit être détruit en fin de collecte afin de respecter les règles d'anonymat.

Une fois la saisie des informations relatives aux 50 premières personnes terminée, cliquez sur le bouton : « Enregistrer ».

Pour créer une nouvelle feuille (de 50 lignes), cliquez sur le bouton  en haut à gauche de la page ou retournez à la liste des bordereaux.

#### 4) Les info-bulles

Lorsque vous effectuez un **clic-droit dans une cellule**, une info-bulle apparaît. Celle-ci affiche le cas échéant un message d'erreur ou un commentaire 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**.

## LISTE DES BORDEREAUX (pour le groupe 01 uniquement)

Pour générer une nouvelle feuille de 50 lignes, cliquez sur le bouton

Selon leur catégorie, les établissements sont classés dans 2 groupes et n'ont pas le même nombre de bordereaux à remplir.

■ Identification de l'établissement et du répondant IDE - Identification - Fiche 1
■ Activité de l'établissement ACT - ACTIVITÉ - Fiche 2
■ Personnel de l'établissement au 31 décembre 2021 (multiple) PERa - PERSONNEL (Données individuelles) - Fiche 3A Feuille 1 ( ) - PERSONNEL (Données individuelles) - Fiche 3A
■ Bénévolat dans l'établissement au 31 décembre 2021 PERb - PERSONNEL ET BÉNÉVOLAT (Données agrégées) - Fiche 3B
■ Personnes hébergées au 31 décembre 2021 (multiple) ENF - ENFANTS ET JEUNES ADULTES ACCUEILLIS - Fiche 4 Feuille 1 ( ) - ENFANTS ET JEUNES ADULTES ACCUEILLIS - Fiche 4
■ Personnes sorties en 2021 (multiple) SOR - ENFANTS ET JEUNES ADULTES SORTIS - Fiche 5 Feuille 1 ( ) - ENFANTS ET JEUNES ADULTES SORTIS - Fiche 5
■ Temps de réponse à l'enquête FIN - Fin du questionnaire

Les bordereaux en gris, liés à la description du personnel et des personnes hébergées ou sorties, sont présentés sous la forme de « Feuilles », c'est-à-dire de tableaux permettant chacun de décrire 50 personnes (PERa, ENF, SOR).

**Importer directement une partie de vos données à partir d'un fichier Excel.** Vous avez la possibilité de télécharger un fichier Excel préformaté pour y saisir les données individuelles sur le personnel, sur les personnes hébergées et sur les personnes sorties. Cette option est intéressante si vous disposez d'ores et déjà d'un fichier de données que vous pourrez utiliser.

Le téléchargement du fichier Excel et son dépôt s'effectuent (une fois le fichier Excel rempli) à partir de la **Barre de menu > onglet « Bordereaux » > « Import spécifique Excel »**.

### 3. ENREGISTRER LES DONNÉES SAISIES



→ Avant de quitter un bordereau sur lequel vous avez saisi des données, cliquez sur « **Enregistrer avec contrôles** » ou « **Enregistrer** » pour les sauvegarder. 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.**

### 4. 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, déclenchent les contrôles intra-bordereau. Des messages d'erreurs vous aideront à corriger directement vos données.

Vous pouvez également appliquer les contrôles automatiques (intra et inter bordereaux) depuis l'écran d'accueil, dans la **Barre de menu > onglet « Bordereaux » > « Contrôles »**.

### 5. VALIDER LES DONNÉES SAISIES

Lorsque vous avez renseigné l'ensemble des bordereaux, il est nécessaire de valider l'enquête depuis l'écran d'accueil : **Barre de menu > onglet « Bordereaux » > « Validation » > bouton « Valider l'enquête »**.

La validation est effective si les deux types de contrôles (intra et inter-bordereaux) ont été exécutés et que les erreurs bloquantes ont été corrigées.

Une fois l'enquête validée, 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.

### 6. TÉLÉCHARGER VOTRE FICHE DE SYNTHÈSE

Une fois la saisie terminée **ET** validée, les établissements de l'ASE et de la PJJ (hors services d'action éducative, clubs et équipes de prévention) peuvent télécharger une fiche de synthèse de leurs données, sous forme de tableaux.

Vous pouvez obtenir cette fiche de synthèse à partir de la **Barre de menu > onglet « Bordereaux » > « Synthèse »**. Il vous faudra alors sélectionner la/les fiche/s de synthèse souhaitée/s. **Un fichier Excel sera ainsi généré à partir des données saisies.**

Cette fonctionnalité ne concerne pas les services d'action éducative, clubs ou équipes de prévention (le groupe 02), mais ces derniers peuvent procéder à un **Export Excel** de leur saisie (voir point 1. ci-dessus).