



**Enquête auprès des établissements et services de la protection de
l'enfance 2021 (ES-PE)**

Ce manuel utilisateur décrit le fonctionnement du site de collecte
ES-PE 2021

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



L'utilisation d'*Internet Explorer 8* sous *Windows XP*, en raison de son caractère obsolète, pose des problèmes de compatibilité avec le site de collecte, entraînant une baisse des performances et des bogues sur certaines fonctionnalités. Cela concerne la connexion au site (voir point 3.4), mais aussi l'enregistrement de vos données lors du remplissage de certains bordereaux. Son utilisation est cependant possible, mais non optimale : sur certains bordereaux, vous serez obligés d'enregistrer vos données deux fois.

Pour ces raisons, nous vous conseillons d'utiliser soit une version plus récente d'*Internet Explorer*, au minimum la version 9, ou *Edge* et pour *Windows* au minimum *Seven*, soit d'utiliser un autre navigateur : *Firefox* (version 46) ou une version plus récente de ce navigateur.

Sommaire

1	Introduction	4
2	Terminologie utilisée sur le site de collecte	4
3	Consignes importantes liées à la navigation Internet.....	4
3.1	Flèches « page précédente et page suivante »	4
3.2	Rafraîchissement des pages.....	5
3.3	Consignes de sécurité pour Internet Explorer 6	5
3.4	Consignes de connexion pour Internet Explorer 8 sous Windows XP	5
4	Durée d'une session	6
5	Accès aux fonctionnalités par la barre de menu	7
6	Les bordereaux.....	8
6.1	Les étapes de la saisie de l'enquête	8
6.2	Saisie directe des bordereaux	8
6.2.1	Accès à l'écran de la liste des bordereaux.....	8
6.2.2	Saisie d'un bordereau.....	10
6.2.3	Comment introduire, corriger ou supprimer un commentaire ?.....	11
6.3	L'import des données des bordereaux multiples	13
6.3.1	Import du fichier Excel.....	13
7	Les contrôles	15
7.1	Accès aux fonctionnalités de contrôle.....	15
7.2	Contrôle des données d'un même bordereau.....	15
7.3	Contrôle global sur tous les bordereaux	16
7.4	Visualisation des erreurs.....	16
7.4.1	Sur la liste des bordereaux	16
7.4.2	Sur le bordereau	17
7.4.3	Sur la liste des erreurs	17
8	La validation de l'enquête	19
9	Suivi de l'avancement de l'enquête par l'« indicateur d'étapes ».....	20
10	La consultation des bordereaux de l'enquête.....	20
10.1	Particularités du mode "consultation".....	20
11	Les restitutions des données.....	21
11.1	L'impression soignée des bordereaux de l'enquête	21
11.2	L'export vers Excel des bordereaux de l'enquête	22
11.3	La synthèse	23
11.4	Les copies d'écran.....	24
12	Le menu « Aide ».....	24

1 Introduction

La remontée des données de l'enquête auprès des établissements et services de la protection de l'enfance 2021 (ES-PE) 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 deux groupes différents, recueillant les données relatives à l'identification de l'établissement, à son activité, à son personnel, aux personnes hébergées 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-espe@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-PE 2021).
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 rafraîchissement de pages et de ne pas afficher la mise à jour de la page souhaitée.



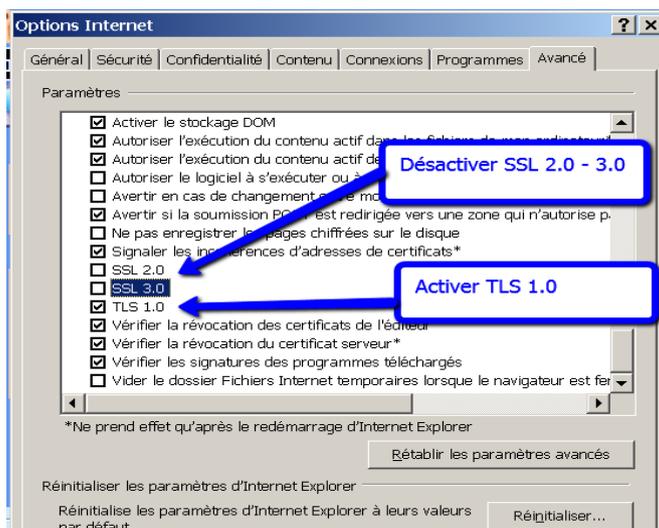
3.2 Rafraîchissement des pages

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 paramètres propres à votre navigateur).

3.3 Consignes de sécurité pour Internet Explorer 6

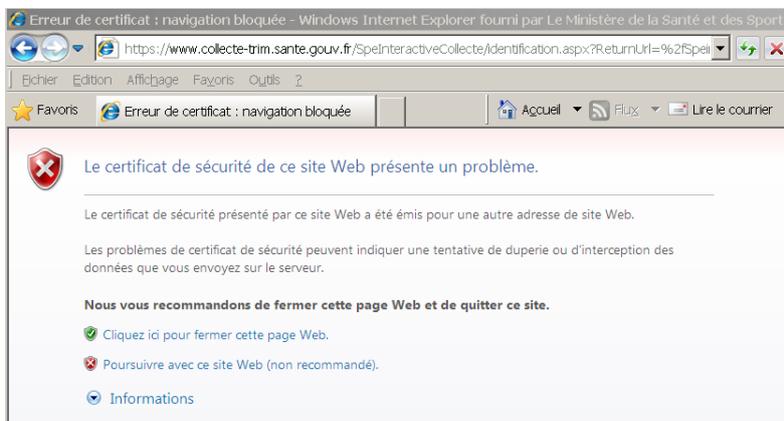
Par mesure de sécurité, l'utilisation d'Internet Explorer 6 est conditionnée à un paramétrage particulier des options Internet. Pour que les utilisateurs qui utilisent IE 6 continuent à accéder au site de collecte, il faut qu'ils activent dans les options Internet, dans l'onglet « Avancé », la prise en charge de TLS 1.0 et décochent SSL 2.0 à 3.0



3.4 Consignes de connexion pour Internet Explorer 8 sous Windows XP

L'utilisation du navigateur Internet Explorer 8 sous Windows XP ne permet pas d'accéder d'emblée à la page de connexion.

En effet, après avoir renseigné l'adresse du site, une page intermédiaire est affichée :



Il faut alors cliquer sur "Poursuivre avec ce site Web (non recommandé)", pour accéder à la page de connexion.

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 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.espe-collecte.drees.sante.gouv.fr>

The screenshot shows the homepage of the 'Enquête auprès des établissements et services de la protection de l'enfance 2021 - ES-PE (ES-PE 2021)'. At the top left is the French Republic logo with the motto 'Liberté • Égalité • Fraternité'. The main navigation bar contains six links: 'Aides et FAQ pour répondre à l'enquête', 'Enquête auprès des établissements et services de la protection de l'enfance (ES-PE)', 'Publication (2017): 61 000 enfants, adolescents et jeunes majeurs hébergés fin 2017', 'Données (2017): Séries de tableaux agrégés - Open Data DREES', 'Publication (2012): Aide sociale à l'enfance : 55 000 enfants et adolescents hébergés fin 2012', and 'Publication (2012): Fin 2012, les établissements offrent 60 000 places d'hébergement'. Below this is a login section with two input fields labeled 'IDENTIFIANT' and 'MOT DE PASSE', and an orange 'CONNEXION' button. A link below the fields reads 'Vous avez un problème pour vous connecter ?'. At the bottom, there is a 'Drees' logo, a 'HOTLINE' section with the phone number '01 71 25 00 11' and email 'hotline-enquete-espe@enquetes-drees.fr', and a footer note: 'Le fonctionnement optimal de ce site requiert Firefox à partir de la version 46, Internet Explorer à partir de la version 9 ou Edge. Ce site a été conçu et testé pour être affiché en 1024x768.'

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-espe@enquetes-drees.fr
- Soit par téléphone au **01 71 25 00 11**

5 Accès aux fonctionnalités par la barre de menu

The screenshot shows the ES-PE application interface. At the top, there is a header with the French Republic logo and the text 'Enquête auprès des établissements et services de la protection de l'enfance 2021'. Below this, there are navigation tabs: 'Identification', 'Bordereaux', 'Contrôle', 'Validation', and 'Synthèse'. A warning message in red text states: 'Attention ! Vous n'avez pas saisi le (ou les) bordereau(x) d'identification.' Below the warning, there is a section titled 'Bienvenue sur le site de collecte ES-PE'. The main content area is divided into three columns: 'Sélectionner Observation' (with a search box and 'Sélectionner' button), 'Observation en cours' (displaying details for a specific observation), and 'Vos travaux'. The 'Observation en cours' section contains the following information:

Identifiant:	00000000
Nom:	Etablissement de test
Groupe:	01 - Établissements ASE et PJJ (hors services d'action éducative et clubs ou équipes de prévention)
Etat de l'enquête:	Non saisi
Mode de saisie:	Non saisi
Dernière modification:	
Erreur(s):	0
Dernier contrôle:	Contrôle complet non effectué

Dès votre connexion au site, vous êtes dirigé 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 :

- ◆  en cliquant sur cette icône, vous pourrez changer votre mot de passe et votre courriel.
- ◆  en cliquant sur cette icône, vous serez déconnecté du site de collecte.
- ◆ **Accueil** : cette page s'affiche dès que vous vous êtes connecté. 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'enquête de lancer les contrôles et de valider. Enfin, dès que la saisie est terminée et que le questionnaire est validé, ce menu donne accès aux fiches de synthèse.
- ◆  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 :
 - la saisie directe
 - la saisie par import (pour le groupe 01)
- ◆ 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 régions.

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

Le responsable de l'enquête 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**" :

The screenshot shows the 'Bordereaux' menu in the application. The menu is open, and the 'Bordereaux' option is highlighted. The background shows a form with the following information:

- Groupe:** 01 - Établissements ASE et PJJ (hors services d'action éducative et clubs ou équipes de prévention)
- Etat de l'enquête:** Saisie en cours
- Mode de saisie:** Internet
- Dernière modification:** 12/01/2022 14:57:36
- Erreur(s):** 3
- Dernier contrôle:** Contrôle complet non effectué

At the bottom of the form, there is a button labeled 'Contrôler cette observation'.

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

The screenshot shows a list of forms (bordereaux) with the following callouts:

- 1. Indicateur de saisie**: Points to a pencil icon next to the title of a form.
- 2. Pastilles liées aux erreurs**: Points to colored circles (minus, plus, or orange) on the right side of a form row.
- 3. Bouton de suppression de feuilles**: Points to a trash can icon next to a sheet title.
- 4. Bouton d'ajout de feuilles**: Points to a plus sign icon next to a form title.

Pour chaque bordereau, quel que soit le questionnaire :

- 1. Une **coche**  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**  à droite de l'intitulé d'une feuille permet de la supprimer. Attention : 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 **SOR (Personnes sorties)** se trouve un tableau de 50 lignes permettant de décrire 1 individu par ligne. Si l'établissement a un nombre de personnes sorties supérieur à 50, il devra utiliser ce bouton afin de décrire la totalité des personnes sorties.

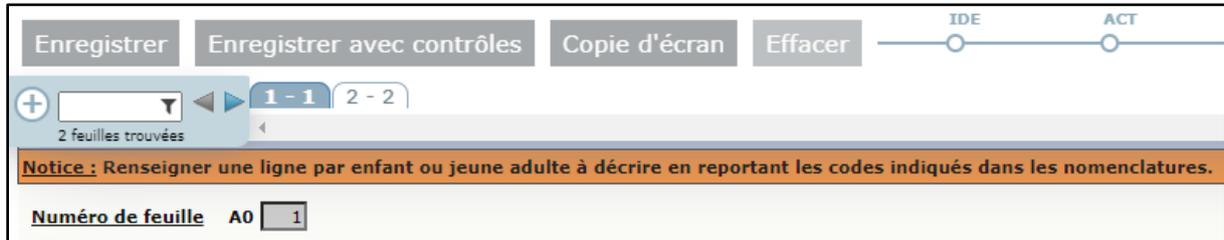
Voici l'écran que vous obtiendrez après avoir cliqué sur le bouton  pour obtenir un nouveau tableau de 50 lignes :

The screenshot shows the 'Personnes sorties en 2021 (multiple)' section with the following elements:

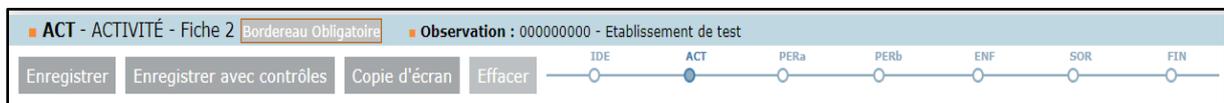
- A plus sign icon  next to the title 'SOR - ENFANTS ET JEUNES ADULTES SORTIS - Fiche 5'.
- Below it, two rows representing sheets:
 - Feuille 1 (1) - ENFANTS ET JEUNES ADULTES SORTIS - Fiche 5
 - Feuille 2 (2) - ENFANTS ET JEUNES ADULTES SORTIS - Fiche 5
- Each sheet row has a trash can icon  on the right side.

Si votre établissement a plus de 100 personnes sorties, 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 ».



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)  ou bien en 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 liste de choix : une modalité à cocher dans une liste de boutons radios ( / ) ou 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 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.

- Ne pas taper de nombres négatifs, la valeur sera automatiquement effacée. 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 d'hébergement	Capacité installée au 31/12/2021 (1)	Effectifs hébergés au 31/12/2021 (2)	Entrées dans l'établissement en 2021 **** (3)	Entrées dans un type d'hébergement en 2021 **** (4)	Sorties de l'établissement en 2021 **** (5)	Sorties d'un type d'hébergement en 2021 **** (6)	Journées réalisées en 2021 (7)	Jours d'ouverture effective en 2021 (8)	Prix de journée TTC au 31/12/2021 (9)
	A	B	E	H	F	I	C	D	G
Ensemble des places	3	30	25	20					
Répartition par type d'hébergement	Cellule ACT_A3 ■ Ensemble des places ■ Capacité installée au 31/12/2021 (1)								
Internat collectif	4								
Hébergement éclaté ou individualisé	5								
Assistant familial / famille d'accueil (PJJ)	6								
Accueil mère-enfant **	7								
Pouponnière	8								
Lieu de vie et d'accueil	9								
Placement à domicile **	10								
Autre type d'hébergement	11								

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. **Attention**, l'effacement est définitif.



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.

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 commentaires

Bordereaux commentés

- [ACT - 1 commentaire](#)

Commentaire global sur l'observation

Ajouter un commentaire

Commentaires par bordereau

Bordereau [ACT - ACTIVITÉ - Fiche 2](#)

Cellule	Libellé cellule
	Commentaire
ACT_B3	Ensemble des places;Effectifs hébergés au 31/12/2021 (2) <i>Je suis un commentaire.</i>

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 commentaires

Bordereaux commentés

- [ACT - 1 commentaire](#)

Commentaire global sur l'observation

J'écris un commentaire sur l'enquête.

Enregistrer

Commentaires par bordereau

Bordereau [ACT - ACTIVITÉ - Fiche 2](#)

Cellule	Libellé cellule
	Commentaire
ACT_B3	Ensemble des places;Effectifs hébergés au 31/12/2021 (2) <i>Je suis un commentaire.</i>

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

6.3 L'import des données des bordereaux multiples

Attention : 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 (PERa, ENF, 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 ».



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- Télécharger le fichier Excel modèle en cliquant sur l'icône.
- 2- Remplir les différents onglets correspondant aux bordereaux à importer, et **obligatoirement 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".
- 5- Une fenêtre vous demande de confirmer l'import. Cliquer sur OK.

7 Les contrôles

7.1 Accès aux fonctionnalités de contrôle

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



Vous accédez à l'écran des contrôles :

The screenshot shows the 'Contrôle de l'enquête' interface. At the top, a progress bar indicates the current step is 'Contrôle'. Below it, a warning message states: 'Attention ! Vous n'avez pas terminé la saisie des bordereaux.' The main area is split into two panels. The left panel, 'Observation en cours', shows details for an observation: Identifiant: 00000000, Nom: Etablissement de test, Groupe: 01 - Établissements ASE et PJJ (hors services d'action éducative et clubs ou équipes de prévention), Etat de l'enquête: Saisie en cours, Mode de saisie: Import, Dernière modification: 13/01/2022 11:31:52, Erreur(s): 13, and Dernier contrôle: 13/01/2022 11:32:01. The right panel, 'Types de Contrôles', allows selecting control types: 'Inter-bordereau' and 'Intra-bordereau' are both checked. A note says: 'Note : pour pouvoir valider votre enquête, vous devez lancer l'intégralité des contrôles et ne pas avoir d'erreurs bloquantes.' Below this is an orange button 'Exécuter les contrôles' with a warning icon. A final note at the bottom reads: 'Attention, cette opération peut prendre quelques minutes'.

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.

Inter-bordereau
 Intra-bordereau

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 que 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 niveau d'erreurs :

- En rouge lorsque l'erreur est bloquante
- En jaune lorsque l'erreur est non bloquante

De plus, si l'erreur est de type « inter-bordereau », la valeur apparaît en gras et en italiques.

En cliquant droit sur la cellule, vous pouvez voir le message d'erreur associé dans l'infobulle.

A. ACTIVITÉS D'HÉBERGEMENT									
Vous déclarez dans le tableau A :					Rappel, vous avez déclaré :				
A1	<input type="text" value="10"/>	enfants ou jeunes adultes hébergés(*) au 31/12/2021 hors accueil mère-enfant			B1	<input type="text" value="1"/>	enfants ou jeunes adultes hébergés(*) dans l'établissement au 31/12/2021 hors accueil mère-enfant (dans le bordereau ENFANTS ET JEUNES ADULTES ACCUEILLIS (ENF))		
(*) y compris ceux accompagnés par l'établissement au titre d'un placement à domicile (physiquement présents ou non au 31/12) et ceux temporairement absents (hospitalisation, vacances, en famille ou en week-end chez leur(s) parent(s), en fugue...) qui sont suivis par l'établissement et doivent aussi être décrits.									
A2	<input type="text" value=""/>	enfants ou jeunes adultes sortis de l'établissement en 2021 hors accueil mère-enfant			B2	<input type="text" value="1"/>	enfants ou jeunes adultes sortis de l'établissement au cours de l'année 2021 hors accueil mère-enfant (dans le bordereau ENFANTS ET JEUNES ADULTES SORTIS (SOR))		
Type d'hébergement	Capacité installée au 31/12/2021 (1)	Effectifs hébergés au 31/12/2021 (2)	Entrées dans l'établissement en 2021 **** (3)	Entrées dans un type d'hébergement en 2021 **** (4)	Sorties de l'établissement en 2021 **** (5)	Sorties d'un type d'hébergement en 2021 **** (6)	Journées réalisées en 2021 (7)	Jours d'ouverture effective en 2021 (8)	Prix de journée TTC au 31/12/2021 (9)
	A	B	E	H	F	I	C	D	G
Ensemble des places	3	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Répartition par type d'hébergement									
Internat collectif	4	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Hébergement éclaté ou individualisé	5	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Assistant familial / famille d'accueil (PJJ)	6	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Accueil mère-enfant *	7	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

7.4.3 Sur la liste des erreurs

Pour consulter l'ensemble des erreurs, choisissez "**Erreurs**" dans le menu "**Bordereaux**".



Une liste de toutes les erreurs s'affiche. Les erreurs sont classées par bordereau. La visualisation ci-dessous de l'écran avec commentaires, donne le détail des informations relatives aux erreurs.

● Liste des erreurs

Nombre d'erreurs par bordereau 1

Dernier contrôle: 13/01/2022 11:32:01

Bordereau	Erreurs bloquantes	Erreurs non bloquantes	Avertissements
IDE - Identification - Fiche 1	3	0	0
ACT - ACTIVITÉ - Fiche 2	1	2	0
PERa - PERSONNEL (Données individuelles) - Fiche 3A	1	3	0
ENF - ENFANTS ET JEUNES ADULTES ACCUEILLIS - Fiche 4	0	1	0
SOR - ENFANTS ET JEUNES ADULTES SORTIS - Fiche 5	0	1	0
SOR - ENFANTS ET JEUNES ADULTES SORTIS - Fiche 5	0	1	0
Total	5	8	0

Bordereau IDE - Identification - Fiche 1 2

Contrôle Type Portée	Libellé erreur	
	Cellules concernées	
IDE_CTRA01 Bloquant IntraBordereau	Pour valider le questionnaire, vous devez indiquer un numéro de téléphone ou un mail	3
	IDE_A17="": Téléphone	
IDE_CTRA01 Bloquant IntraBordereau	Pour valider le questionnaire, vous devez indiquer un numéro de téléphone ou un mail	
	IDE_B17="": Adresse électronique du répondant	5
IDE_CTRA08 Bloquant IntraBordereau	Pour valider le questionnaire, vous devez indiquer le nom d'une personne	4
	IDE_B16="": Nom ***Exemple*** J'écris un commentaire sur la cellule.	6

Bordereau ACT - ACTIVITÉ - Fiche 2

Contrôle Type Portée	Libellé erreur	
	Cellules concernées	
ACT_CTRA04 Bloquant IntraBordereau	Pour valider le questionnaire, vous devez indiquer les effectifs hébergés au 31/12/2021	
	ACT_B3="": Ensemble des places;Effectifs hébergés au 31/12/2021 (2) Je suis un commentaire.	

- 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 éventuelle associée 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 « Fichier / Imprimer » à partir d'Internet Explorer.

8 La validation de l'enquête

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

La validation suit la même logique que les contrôles. Pour pouvoir lancer une validation, choisissez ensuite « 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.

 Contrôler 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.

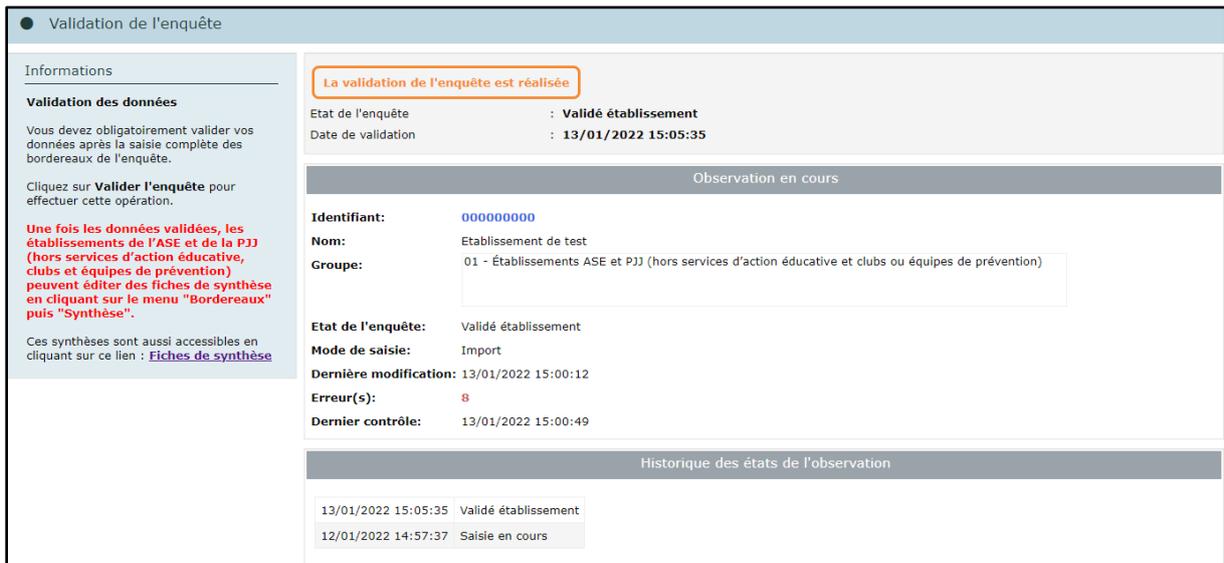
Vous devez confirmer votre demande de validation en cliquant sur le bouton "**Valider l'enquête**".



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

Vous n'avez alors plus accès à vos données qu'en mode "consultation".

Après validation



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 des bordereaux 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 la saisie 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.
- La barre ne présente pas les étapes non encore accessibles, par exemple la synthèse tant que le questionnaire n'est pas validé.



Vous pouvez cliquer sur cette « barre d'avancement » pour passer d'une étape à une autre.

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.

11 Les restitutions des données

Les restitutions des données sont pour votre propre usage.

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.

Il vous est alors possible de cocher le ou les bordereaux voulus et de demander leur impression. La page présente également l'orientation recommandée de l'impression pour chaque bordereau.

Les impressions regroupant différents formats de page (portrait et paysage) se font en deux temps.

Une fenêtre vous indique une consigne pour l'impression : par défaut elle est au format portrait.

CONSIGNE POUR L'IMPRESSION

Avant d'imprimer, vérifier que votre imprimante est configurée en :

PORTRAIT

(orientation dans les propriétés de l'imprimante)

Lorsque vous avez configuré l'imprimante, [cliquer ici pour continuer](#)

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 » 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 » seront imprimés.

NB : Pour les utilisateurs des navigateurs Chrome et Edge, le procédé est presque semblable, mais la fenêtre de configuration de l'imprimante est remplacée par une prévisualisation des pages à imprimer, sur laquelle il faudra lancer l'impression.

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

L'export vers Excel doit être utilisé pour faire une sauvegarde sur le 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.

The screenshot shows the 'Export vers Excel' window. On the left, there are 'Options' including a 'Type de bordereaux' dropdown set to 'Tous' and a checkbox for 'Exporter les bordereaux sélectionnés sans les données.' Below this is an 'Exporter vers EXCEL' button. The main area is titled 'Sélectionnez les bordereaux de l'observation dont vous souhaitez exporter les données' and contains a list of questionnaires with checkboxes. A blue box labeled 'Choix d'affichage' points to the dropdown menu. Another blue box labeled 'Sélectionner tous les bordereaux ou cocher les bordereaux et/ou feuilles à exporter' points to the checkboxes in the list.

Sélectionnez les bordereaux de l'observation dont vous souhaitez exporter les données	
<input type="checkbox"/>	Sélectionner tous les bordereaux
<input type="checkbox"/>	Identification de l'établissement et du répondant IDE - Identification - Fiche 1
<input type="checkbox"/>	Activité de l'établissement ACT - ACTIVITÉ - Fiche 2
<input type="checkbox"/>	Personnel de l'établissement au 31 décembre 2021 (multiple) PERa - PERSONNEL (Données individuelles) - Fiche 3A
<input type="checkbox"/>	Feuille 1 (1) - PERSONNEL (Données individuelles) - Fiche 3A
<input type="checkbox"/>	Bénévolat dans l'établissement au 31 décembre 2021 PERb - PERSONNEL ET BÉNÉVOLAT (Données agrégées) - Fiche 3B
<input type="checkbox"/>	Personnes hébergées au 31 décembre 2021 (multiple) ENF - ENFANTS ET JEUNES ADULTES ACCUEILLIS - Fiche 4
<input type="checkbox"/>	Feuille 1 (1) - ENFANTS ET JEUNES ADULTES ACCUEILLIS - Fiche 4
<input type="checkbox"/>	Personnes sorties en 2021 (multiple) SOR - ENFANTS ET JEUNES ADULTES SORTIS - Fiche 5
<input type="checkbox"/>	Feuille 1 (1) - ENFANTS ET JEUNES ADULTES SORTIS - Fiche 5
<input type="checkbox"/>	Feuille 2 (2) - ENFANTS ET JEUNES ADULTES SORTIS - Fiche 5
<input type="checkbox"/>	Temps de réponse à l'enquête FIN - Fin du questionnaire

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** ».

À l'intérieur du fichier .zip, les fichiers sont nommés **ES-PE_Bordereau_NNNN.xlsx** où NNNN représente le nom du bordereau.

11.3 La synthèse

Il est possible d'obtenir une ou plusieurs fiches de synthèse des données de son 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.

Il faut distinguer deux cas d'utilisation :

- Pour une seule fiche de synthèse, vous pouvez l'afficher directement à l'écran en cliquant sur le lien ou la sélectionner pour l'imprimer ou l'exporter vers Excel
- Pour imprimer ou exporter vers Excel plusieurs fiches de synthèse, il faut sélectionner les fiches concernées, puis cliquer sur le bouton « Imprimer » ou « Exporter vers Excel ». Le traitement s'effectue directement, selon la même procédure que l'impression ou l'Export Excel des bordereaux (voir point 11.1 et 11.2).

Pour conserver vos fiches de synthèse sur votre poste, il convient d'effectuer un export vers Excel.

- Sélectionner les trois fiches de synthèse, puis cliquer sur le bouton « **Exporter vers Excel** ». Vous obtenez une page vous permettant de télécharger le fichier ZIP d'export. Cliquez sur le bouton de téléchargement pour obtenir le fichier.
- À l'intérieur du fichier .zip, les fichiers sont nommés **ES-PE_Synthese_NNNN.xlsx** où NNNN représente le nom de la fiche de synthèse, par exemple ES-PE_Synthese_SyntENF.xlsx.

11.4 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).



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 : « Aides et Foires aux questions – enquête ES-PE 2021 ».