

L'import des données individuelles

Les établissements et services du groupe 01 disposent de la possibilité d'importer leurs données individuelles en utilisant un fichier Excel, à télécharger sur le site de collecte.

Attention : L'import des données n'est pas obligatoire : vous pouvez choisir de faire directement la saisie 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.

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 :

A screenshot of the 'Import spécifique Excel' page. At the top, there is a header with a blue background and the text '● Import spécifique Excel'. Below the header, there are instructions in red text: 'INSTRUCTIONS : Veuillez respecter l'ordre des étapes et les indications qui suivent.', 'UNE FOIS VOS DONNÉES IMPORTÉES, VOUS DEVEZ PROCÉDER AUX CONTRÔLES ET À LA VALIDATION DU QUESTIONNAIRE.', and 'N'oubliez pas de remplir également les bordereaux IDENTIFICATION (IDE), ACTIVITÉ (ACT) et PERSONNEL ET BÉNÉVOLAT (PERb) sur le site de collecte'. Below these instructions, there is a section for 'ETAPE 1 : Récupération du fichier Excel modèle' which includes a download icon and a warning: '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.' The next section is 'ETAPE 2 : Remplissez le fichier en respectant les valeurs des nomenclatures' with an important note: 'IMPORTANT : Pour respecter le RGPD, vous devez sauvegarder le fichier contenant les données dans un emplacement sécurisé accessible uniquement par les personnes autorisées.' The final section is 'ETAPE 3 : Importer votre fichier contenant la totalité des données à charger'. It contains two numbered steps: '1. Sélectionnez votre fichier en cliquant sur le bouton "Parcourir" ci-dessous :', followed by a file selection interface showing 'Choisir un fichier' and 'Aucun fichier n'a été sélectionné', and '2. puis cliquez sur le bouton "Importer les données"', followed by an orange button with an upload icon and the text '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.

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.

2 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.

>> **ETAPE 4 : Consulter la liste et le rapport des erreurs**

Si vous avez des erreurs, vous devez impérativement télécharger le rapport d'import, afin de consulter le détail des erreurs, corriger le fichier Excel puis le réimporter.

[Télécharger le rapport](#)

Dernière demande d'import effectuée le 13/01/2022 à 10:07:37 par 000000000_RES

Synthèse des erreurs :

- Bordereau : PERa nombre d'enregistrements traités : 2
- Bordereau : PERa nombre d'erreurs : 1
- Bordereau : ENF nombre d'enregistrements traités : 1
- Bordereau : ENF nombre d'erreurs : 0
- Import avec erreur(s). Bordereaux PERa,ENF importés. (Prendre connaissance du rapport détaillé pour corriger les erreurs)

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

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

Observation :	000000000				
Nombre de lignes traitées	2		nombre d'erreurs :	1	
Nom du bordereau	PERa				
Le tableau ci-dessous recense l'ensemble des erreurs dans votre fichier Excel relatives à la présente fiche					
Pour repérer ces erreurs dans votre fichier, vous devez faire la correspondance entre la lettre située sous l'intitulé de la colonne et le numéro de la cellule (comprise entre 1 et 50)					
Ainsi, si vous avez commis une erreur dans la première cellule du tableau, cette erreur sera signalée en N° de cellule : 1 ; Colonne : B.					
TABLEAU	N° LIGNE CELLULE	COLONNE CELLULE	Valeur saisie erronée	Message d'erreur	
	1	B	0.222200000000000001	Le type attendu de la cellule est numérique avec 2 chiffres décimaux. La valeur 0.222200000000000001 contient trop de chiffres après la virgule.	

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.