

# Aide-Mémoire

## Renseigner le volet « établissement » de l'enquête-test auprès des personnes fréquentant les services d'hébergement 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 vers Excel** : pour sauvegarder sur votre ordinateur une version informatique de vos saisies.
- ▶ **Imports (CSV, Excel)** : pour importer un fichier préformaté, le remplir et le déposer sur le site de collecte.

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

• Le bouton « ? » permet d'accéder aux coordonnées de la Hotline, ainsi qu'à un ensemble de documents utiles 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 : la liste des 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 « Identification »

Le bordereau « IDE – Identification » doit être renseigné en premier. Il est, en partie, pré-rempli. Si les informations sont erronées, vous pouvez les modifier en colonne B. Il est important, dans ce bordereau, de renseigner votre nom, n° de téléphone et adresse électronique.

#### 3/ Renseigner les autres bordereaux

Pour décrire les personnes accueillies, 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 internet ou sur 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

### Liste des bordereaux

#### ■ Identification de l'établissement et du répondant

IDE - Identification - 1A

#### ■ Activité de l'établissement

ACT - Activité - 2A

#### ■ Personnes hébergées (hors urgence) ou logées le 28 février 2022 (multiple)

HEB - Personnes hébergées (hors urgence) - 3A

Feuille 1 ( 1 ) - Personnes hébergées (hors urgence) - 3A

#### ■ Description de l'hébergement d'urgence le 28 février 2022 (multiple)

URG - Urgence - 4A

Feuille 1 ( 1 ) - Urgence - 4A

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

Les bordereaux en gris, liés à la description des personnes accueillies, sont présentés sous la forme de feuilles, c'est-à-dire de tableaux permettant chacun de décrire 50 personnes (HEB, URG)

**Importer les données à partir d'un fichier Excel.** Vous avez la possibilité de télécharger un fichier Excel préformaté pour y saisir les données individuelles sur les personnes accueillies. 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 l'import s'effectuent à partir du menu **<Bordereaux – Import spécifique Excel>**.

### 3

## ENREGISTRER LES DONNÉES SAISIÉS

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 SAISIÉS

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).

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 depuis l'écran d'accueil, dans la **Barre de menu > onglet « Bordereaux » > « Contrôles »**.

### 5

## VALIDER LES DONNÉES SAISIÉS

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 contrôles ont été exécutés et si 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.