



**Enquête sur l'action sociale des communes et
intercommunalités (ASCO)**

Ce manuel utilisateur décrit le fonctionnement du site de collecte ASCO

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

Sommaire

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Introduction | 3 |
| 2 | Consignes importantes liées à l'utilisation d'un logiciel de navigation Internet | 3 |
| 2.1 | Flèches « page précédente et page suivante » | 3 |
| 2.2 | Rafraîchissement des pages | 3 |
| 2.3 | Consignes de sécurité pour Internet Explorer 6 | 3 |
| 3 | Durée d'une session | 4 |
| 4 | Accès aux fonctionnalités par la barre de menu | 5 |
| 5 | Les bordereaux | 6 |
| 5.1 | Saisie directe des bordereaux | 6 |
| 5.1.1 | Lecture des consignes de l'enquête | 6 |
| 5.1.2 | Saisie du bordereau d'identification..... | 6 |
| 5.1.3 | Validation du bordereau filtre | 6 |
| 5.1.4 | Accès à l'écran de la liste des bordereaux..... | 7 |
| 5.1.5 | Saisie d'un bordereau | 9 |
| 5.2 | La saisie des bordereaux à partir d'un import de fichier | 11 |
| 5.2.1 | Utilisation de la fonctionnalité sur le site de collecte | 11 |
| 5.2.2 | Format des fichiers d'import | 12 |
| 6 | Les contrôles | 14 |
| 6.1 | Accès aux fonctionnalités de contrôle..... | 14 |
| 6.2 | Contrôle des données d'un même bordereau..... | 14 |
| 6.3 | Contrôle global sur tous les bordereaux | 15 |
| 6.4 | Visualisation des erreurs..... | 15 |
| 6.4.1 | Sur la liste des bordereaux | 15 |
| 6.4.2 | Sur le bordereau | 15 |
| 6.4.3 | Sur la liste des erreurs | 16 |
| 7 | La validation de l'enquête | 17 |
| 8 | Suivi de l'avancement de l'enquête par l'« indicateur d'étapes »..... | 18 |
| 9 | La consultation des bordereaux de l'enquête..... | 19 |
| 9.1 | Principes généraux | 19 |
| 9.2 | Particularités du mode "consultation" | 19 |
| 10 | Les restitutions des données | 19 |
| 10.1 | L'impression soignée des bordereaux de l'enquête | 19 |
| 10.2 | L'export vers Excel des bordereaux de l'enquête | 20 |
| 10.3 | L'exportation des données de l'enquête | 20 |
| 10.4 | Les copies d'écran..... | 21 |
| 11 | Le menu « Aide »..... | 21 |
| 12 | Glossaire..... | 22 |

1 Introduction

L'enquête ASCO a pour but de dresser un panorama le plus exhaustif possible de l'action sociale des communes et intercommunalités en France : aides apportées (remboursables, non remboursables ou autres actions), partenariats développés avec d'autres institutions, gestion d'établissements et services sociaux ou médico-sociaux, personnel et dépenses relatives à l'action sociale. Il ne s'agit pas seulement de l'action sociale procurée par le CCAS ou le CIAS, certains services communaux ou intercommunaux peuvent également effectuer des actions dans ce domaine.

Numéro de téléphone de la hotline : **01 79 51 71 39**

Courriel de la hotline : hotline-asco@ipsos.com

2 Consignes importantes liées à l'utilisation d'un logiciel de navigation Internet

2.1 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.



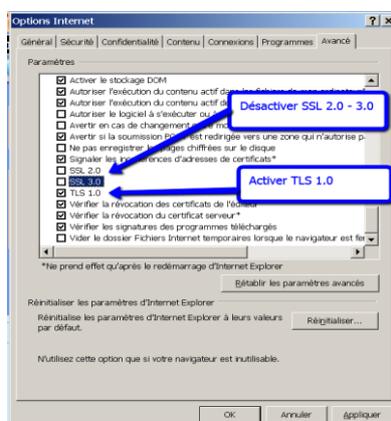
2.2 Rafraîchissement des pages

Votre navigateur Internet conserve sur votre ordinateur les pages visitées 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).

2.3 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 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 ou validé, ni changé d'écran ; le fait de saisir ou de bouger la souris ne suffit pas) est de 60 minutes.

Connexion au site Internet

Pour se connecter au site Internet de collecte des données ASCO, il faut ouvrir une connexion Internet dans le navigateur Internet Explorer (à partir de la version 6) ou Firefox.

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.asco-collecte.sante.gouv.fr>



The screenshot displays the ASCO user interface. At the top left is the French Republic logo with the motto 'Liberté • Égalité • Fraternité' and 'RÉPUBLIQUE FRANÇAISE'. The main title is 'Enquête sur l'action sociale des communes et intercommunalités - ASCO (ASCO 2014)' with version 'V2.9.0.0'. Below the title are links for 'Site d'Aides et FAQ (Foire aux Questions)' and 'Site du Ministère des affaires sociales et de la santé proposant ses dernières publications'. The user is identified as 'Utilisateur ASCO'. The central login form, titled 'Utilisateur ASCO', contains fields for 'Identifiant:' and 'Mot de Passe:', a 'Connexion' button, and a link for 'Vous avez un problème de mot de passe?'. At the bottom left is the 'Drees' logo (Direction de la Recherche, des Études, de l'Évaluation et des Statistiques). At the bottom right, contact information is provided: 'Hotline ASCO: 01 79 51 71 39' and 'Courriel ASCO: hotline-asco@ipsos.com', along with technical requirements for Internet Explorer (version 6 to 11) or Firefox 3, and a note that the site is designed for 1024x768 resolution.

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.

Pour accéder à l'enquête, vous devez saisir un **identifiant et mot de passe** qui vous ont été transmis.

La page de connexion propose deux champs à remplir :

Champ **Identifiant** : Saisir l'identifiant qui vous a été transmis, correspondant à votre niveau de responsabilité (responsable ou consultant).

Champ **Mot de passe** : Saisir le mot de passe qui vous a été transmis, correspondant à votre niveau de responsabilité (responsable ou consultant).

En cas de perte de votre identifiant et/ou de mot de passe, vous pouvez contacter la hotline dont les coordonnées sont mentionnées dans l'introduction.

4 Accès aux fonctionnalités par la barre de menu



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 :

- ◆ **Identification** : ce menu déroulant permet de changer son mot de passe et son courriel, et de se déconnecter du site de collecte.
- ◆ **Accueil** : cette page s'affiche dès que vous vous êtes connecté. Sur celle-ci figure un rappel de votre identification ainsi que votre profil utilisateur. Cette page vous indique également l'état d'avancement de l'enquête (saisie, contrôlée ou non, ...) à l'aide de l'encadré « Informations sur l'observation ». Elle présente également un espace réservé aux messages d'actualités sur la collecte.
- ◆ **Bordereaux** : Dans tout ce qui suit et sur le site, le terme "bordereau" renvoie aux différentes fiches qui composent le questionnaire. Ce menu déroulant donne accès à la liste des bordereaux, ainsi qu'aux listes des erreurs et des commentaires. Il permet ainsi la saisie ou la consultation des différents bordereaux de l'enquête. Il donne aussi la possibilité aux responsables des communes ou des EPCI de lancer les contrôles, de valider, de faire des exports Excel et des impressions soignées.
- ◆ **Outils** : ce menu déroulant met à disposition les fonctionnalités suivantes :
 - Importation des données de l'enquête
 - Exportation des données de l'enquête
 (Les autres sous-menus sont réservés aux administrateurs)
- ◆ **Aide** : indique les différents modes d'aide mis à votre disposition. Elle permet également d'accéder à la documentation du site.

La fonctionnalité "Recherche", non accessible, est réservée aux administrateurs.

5 Les bordereaux

La collecte des données de l'enquête, passe par 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
 - et la saisie par import csv
- ◆ Le **contrôle** des bordereaux,
- ◆ La **validation** de l'enquête, après correction éventuelle des erreurs.

5.1 Saisie directe des bordereaux

5.1.1 Lecture des consignes de l'enquête

Avant de procéder à la saisie du questionnaire, vous devez lire la page des consignes de l'enquête, en tête de la liste des bordereaux sous le lien « **Intro1 – L'action sociale de votre commune et de votre CCAS (hors action sociale de l'EPCI et/ou du CIAS)** » dans le cas d'une commune, « **Intro2 – L'action sociale de votre EPCI et de votre CIAS (hors action sociale des communes membres et de leur CCAS)** » dans le cas d'un EPCI. Afin d'attester de la prise de connaissance de celles-ci, veuillez cliquer sur « enregistrer sans contrôles ».

5.1.2 Saisie du bordereau d'identification

Le bordereau IDENT1 (commune) et IDENT2 (EPCI) comportent une partie pré remplie avec l'identification et la localisation de la commune ou de l'EPCI. Ces champs sont non saisissables, mais vous pouvez mettre un commentaire ou appeler la Hotline pour signaler une modification.

La seconde partie du bordereau est à saisir avec les informations relatives aux personnes responsables des réponses à l'enquête (au maximum trois responsables). Il est impératif de remplir ces données car elles permettront de vous recontacter en cas de demandes de précisions par rapport aux réponses que vous aurez apportées dans l'enquête.

5.1.3 Validation du bordereau filtre

Le bordereau **ES1filtre**, pour les communes, et **ES2filtre**, pour les EPCI, est une étape obligatoire du remplissage du questionnaire, donnant accès aux bordereaux optionnels (EPA, EPH, SPAPH, EPS, EPE, EPSS) décrivant les établissements et services en matière d'action sociale. Le bordereau filtre permet de simplifier la saisie, en adaptant la liste des bordereaux au cas de chaque commune ou EPCI.

La commune ou l'EPCI doivent ainsi compléter le filtre, selon le périmètre de leurs activités, puis le valider pour déclencher l'ensemble du questionnaire car la liste se réduit en effet aux activités des établissements et services qu'ils ont sélectionnés. Les bordereaux non accessibles apparaissent en grisé avant la validation du filtre.

Afin d'accéder au bordereau filtre, il faut sélectionner "**Liste des bordereaux**" du menu "**Bordereaux**", puis cliquer sur le lien **ES1filtre** ou **ES2filtre** dans la partie « **Établissements et services** » du questionnaire.

Le bordereau est un ensemble de questions « oui/non » : « oui » conditionne l'accès à un ou plusieurs bordereaux, « non » ou vide rend non accessible ces mêmes bordereaux.

| Identification | Accueil | Bordereaux | Recherche | Outils | Aide |
|--|--|------------|---|--------|--|
| ES1 filtre - TROISIÈME PARTIE : Établissements et services concourant à l'action sociale de la commune (Hors EPCI et CIAS) | | | | | Observation : COMM01005 - COMMUNE D AMBERIEUX EN DOMB... |
| <input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Copie d'écran"/> | | | | | |
| Bordereau Obligatoire | | | | | |
| Pour chaque catégorie d'établissements et services répertoriée ci-dessous, indiquez si la commune ou le CCAS gèrent une ou plusieurs structures* de ce type, ou si des structures* privées, publiques ou associatives de ce type sont installées sur le territoire de la commune: Situation au 31-12-2014, hors EPCI ou CIAS (*): le détail par type d'établissement ou service sera demandé dans d'autres fiches le cas échéant | | | | | |
| | | | | | Filtres |
| Etablissements pour personnes âgées | EHPAD, maison de retraite, petite unité de vie (PUV), maison d'accueil rural aux personnes âgées (MARDA), logement foyer, centre d'accueil de jour, résidence d'hébergement temporaire, foyer-restaurant, autre établissement pour personnes âgées | A1 | <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non | | Si oui fiche EPA1 |
| Etablissements pour personnes handicapées | Etablissement et service d'aide par le travail (ESAT), foyer de vie ou foyer occupatonnel, foyer d'hébergement, maison d'accueil spécialisée (MAS), foyer d'accueil médicalisé (FAM), institut médico-éducatif (IME), institut thérapeutique, éducatif et pédagogique (ITEP), centre d'accueil de jour, autre établissement pour personnes handicapées | A2 | <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non | | Si oui fiche EPH1 |
| Services à destination des personnes âgées ou handicapées | Service d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD), service d'aide ménagère (SAM), portage de repas, téléassistance, petit bricolage, dépannage, service de soins infirmiers à domicile (SSIAD ou SPASAD), service d'accompagnement à la vie sociale (SAVS), service d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés (SAMSAH), service d'éducation spécialisée et de soins à domicile (SESSAD), centre d'action médico-sociale précoce (CAMSP), centre médico-psycho-pédagogique (CMPP), autre service pour personnes âgées ou pour personnes handicapées | A3 | <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non | | Si oui fiches SPAPH1 + SPAPH1b |
| Etablissements et services pour personnes en difficulté sociale | Centre d'hébergement et de réinsertion sociale (CHRS), centre d'hébergement d'urgence (CHU), centre d'accueil non conventionné, logements d'urgence, maison relais, centre d'accueil de demandeurs d'asile (CADA), résidence sociale, foyer de jeunes travailleurs, foyer de travailleurs migrants, banque alimentaire, association d'aide alimentaire, épicerie sociale ou solidaire, service intégré d'accueil et d'orientation (SIAO), service d'accueil d'urgence (hors logement), autre établissement ou service pour personnes en difficulté sociale | A4 | <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non | | Si oui fiches EPS1 + SPS1 + SPS1b |
| Etablissements et services destinés à la petite enfance ou à la jeunesse | Structure multi-accueil, structure mono-accueil, service d'accueil familial (ex-crèche familiale), halte-garderie, jardin d'éveil, jardin d'enfants, micro-crèche, accueil de loisirs sans hébergement (ALSH), service d'accueil Préfoculaire, relais assistants maternels (RAM), maison d'assistants... | A5 | <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non | | Si oui fiche EPE1 |

La commune ou l'EPCI doivent « valider » le filtre afin de fixer le contenu du questionnaire à remplir, et notamment de pouvoir accéder aux bordereaux qui étaient initialement grisés. En revanche les bordereaux pour lesquels les questions du filtre sont « non » ou vide, sont effacés du questionnaire, après la validation.

Un message d'avertissement est affiché suite à une demande de validation du filtre.



Il est possible d'apporter des modifications sur le filtre déjà validé. Ensuite il faut revalider le filtre. **Attention**, si l'on passe à « non » ou vide, une question préalablement à « oui », permettant l'accès à un bordereau, il faut savoir que **les données, préalablement saisies, qui figurent sur ce bordereau, sont définitivement effacées.**

5.1.4 Accès à l'écran de la liste des bordereaux

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



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

1. Informations sur l'observation

3. Indication de la campagne

2. Légende

5. Indicateur de saisie

6. Pastilles de couleur

7. Boutons de suppression de données saisies pour le bordereau

1. En haut et à gauche de la page, un cadre donne les informations essentielles concernant l'observation, c'est-à-dire la commune ou l'EPCI (identifiant de l'utilisateur, son nom, état, provenance, groupe).

2. Plus bas, un second cadre intitulé "Légende" précise la signification de la signalétique utilisée dans la page.

3. En haut de la liste des bordereaux, il est indiqué la campagne courante.

Pour chaque bordereau, quel que soit le questionnaire:

- 5. Une **coche** à gauche de l'intitulé d'un bordereau signifie que la saisie de celui-ci est commencée ou terminée.
- 6. A droite, des **pastilles** de couleur indiquent la présence d'erreurs après passage des contrôles :
 - indique qu'il existe des erreurs de type intra bordereau
 - indique qu'il existe des erreurs de type inter bordereau
 - indique que les données ont seulement été enregistrées sans contrôles sur ce bordereau. Les « ? » restent affichés tant que les contrôles intra bordereau n'ont pas été effectués.
- 7. Un **bouton** à droite de l'intitulé d'un bordereau permet de supprimer toutes les données saisies dans ce bordereau.

5.1.5 Saisie d'un bordereau

Sélectionner un bordereau en cliquant sur le lien correspondant :

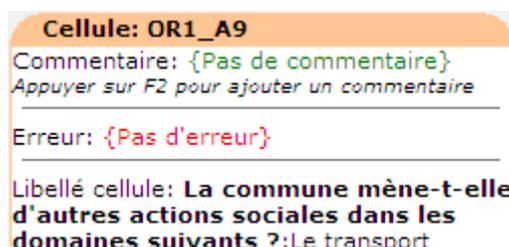
[OR1 - PREMIÈRE PARTIE : L'organisation de l'action sociale sur le territoire communal au 31 décembre 2014 - 1](#)

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 six types de format dans l'enquête :
 - Format numérique entier
 - Format numérique décimal (deux décimales)
 - Format booléen : données à cocher sous forme de boutons radios /
 - Format liste de choix : données à cocher dans une liste
 - Format texte : données alphanumériques
 - Format courriel : structure normalisée du courriel

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 : si vous ne respectez pas le nombre maximum de caractères, vous ne pourrez pas continuer à saisir.
- Ne pas taper de nombres négatifs. Cela entrainera un contrôle ne permettant pas de continuer la saisie des données. Inutile de taper un espace dans un nombre, il est de toute façon effacé : un séparateur de milliers, sous la forme d'un espace, est automatiquement généré pour les données chiffrées.
- Le séparateur décimal est le point "." ; si vous tapez une virgule, elle sera transformée en point.
- 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 ».



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 sans contrôle » ou bien vous pouvez les enregistrer en les contrôlant.

5.1.5.1 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.

Après enregistrement du commentaire, celui-ci est affiché dans l'infobulle. 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 case par case, il faut sélectionner le sous-menu « Liste des commentaires » dans le menu « Bordereaux ».

Vous pouvez également mettre un commentaire général sur l'enquête. A partir du même sous menu « Liste des commentaires », vous pourrez inscrire votre commentaire général sur l'enquête, après avoir cliqué sur le bouton « **Créer / Modifier** ».

Pour imprimer la liste des commentaires, il suffit de faire « Fichier / Imprimer » à partir d'internet explorer.

The image shows two screenshots from the ASCO application. The top screenshot is a dialog box titled "Commentaire sur la cellule" with the field "Cellule : OR1_A9" and buttons "Enregistrer", "Supprimer", and "Annuler". The bottom screenshot is the main application interface with a navigation menu (Identification, Accueil, Bordereaux, Recherche, Outils, Aide) and a main content area. A callout box points to the "Créer / Modifier" button in the "Liste des commentaires" section. Another callout box points to the "OR1_A9" cell in a table, with text explaining that clicking there and pressing F2 opens the comment entry dialog.

Après un clic gauche dans la cellule A9, puis sur F2, ouverture de la fenêtre de saisie du commentaire.

Ajout d'un commentaire global en cliquant sur "Créer/Modifier"

Statut
Utilisateur: JNKOUYOUUMDIAN
Communes et Intercommunalités: COMM01005
COMMUNE D'AMBERIEUX EN DOMBES
Groupe: Communes (01)
Etat enquête: Saisie en cours
Provenance: Internet

OR1 (1 commentaire(s))

Information
vous permet de vous positionner sur la liste des commentaires du bordereau.
Bordereau xx : un lien vous permet d'accéder au bordereau lui-même.

Avancement : Identification > Filtrage > Bordereaux > Contrôle > Validation
Attention ! Vous n'avez pas saisi le (ou les) bordereau(x) d'identification.

■ Commentaire global sur l'observation
Créer / Modifier

■ Liste des commentaires

Organisation de la commune et partenariats

■ Bordereau OR1 - PREMIÈRE PARTIE : L'organisation de l'action sociale sur le territoire communal au 31 décembre 2014 - 1

| Cellule | Libellé cellule |
|---------|---|
| | Commentaire |
| OR1_A9 | La commune mène-t-elle d'autres actions sociales dans les domaines suivants ? Le transport A vérifier. |

Identification | Accueil | Bordereaux | Recherche | Outils | Aide

5.2 La saisie des bordereaux à partir d'un import de fichier

5.2.1 Utilisation de la fonctionnalité sur le site de collecte

Cette fonctionnalité permet d'introduire des données à l'aide de fichiers, au lieu de les saisir manuellement.

Le menu d'importation se trouve sous la rubrique "Outils" :



- Pour importer des données, utilisez le menu "Importation".
 - L'import d'un bordereau écrase les données précédemment saisies pour celui-ci.
- Mise en œuvre de la fonctionnalité "Importation" :



- cliquez sur "**Parcourir**", pour pointer sur le fichier qui contient les données à importer ;
- une fois votre fichier sélectionné, cliquez sur "**Importer**" ;
- le résultat de l'import est affiché dans une fenêtre et le fichier que vous venez de transmettre est stocké sur le serveur. **Vous pouvez aller ensuite en saisie pour compléter ce bordereau.**

Attention : les données importées sont bien enregistrées, mais sans contrôle. Si vous n'apportez aucune modification au bordereau, vous devrez passer les contrôles afin de pouvoir valider votre questionnaire, sinon vous pouvez toujours retourner individuellement sur chaque bordereau.

5.2.2 Format des fichiers d'import

La fonctionnalité d'importation nécessite un format particulier pour la constitution des fichiers d'import. **(Le Manuel des imports, décrivant de manière complète le format d'import, est disponible sur demande auprès de la Hotline)**

5.2.2.1 Le fichier d'import et les fichiers des bordereaux

Le fichier d'import est constitué d'un fichier zip, contenant une liste de fichiers CSV correspondant à des données de saisie de bordereau.

Le fichier ZIP est nommé « IIII_aa.zip », où « IIII » est l'identifiant de la commune ou de l'EPCI (ex : COMM78945), et « aa » les deux derniers chiffres de l'année de la campagne.

Ce fichier contient :

- un fichier par bordereau, de format CSV, nommé XXX_aa.csv où XXX est le nom du bordereau et « aa » les deux derniers chiffres de l'année de la campagne.

Exemple

Pour la campagne ASCO 2014 : COMM78945_14.zip, contenant les fichiers *IDENT1_14.csv*, *ES1filtre.14.csv*, *EPH1_14.csv*, *PART1_14.csv*, etc.

Si vous devez faire une modification dans les fichiers, il est conseillé de les faire dans les fichiers csv qui ont servi à créer le premier zip et de créer de nouveau un zip avec les mises à jour

5.2.2.2 Format des fichiers des bordereaux

Tous les fichiers sont au format csv et sont constitués des éléments suivants :

- Ligne 1 : en-tête
- Ligne 2 : nom des colonnes
- Ligne 3 et suivantes : données

Le séparateur des champs des différentes lignes est le « ; ». Il ne doit pas y avoir de « ; » après le dernier champ.

a) En-tête

L'en-tête comprend un premier champ relatif à la « Nature des fichiers importés » qui est toujours « BordereauCSV », un deuxième champ relatif à l' « Identifiant de l'unité » qui est l'identifiant de la commune ou de l'EPCI, un troisième champ relatif à l' « Emetteur » qui est toujours « 4 », et un quatrième champ relatif à la « Date de création du fichier ».

| Numéro d'ordre des champs | Information | Valeur ou format |
|---------------------------|------------------------------|------------------|
| 1 | Nature des fichiers importés | BordereauCSV |
| 2 | Identifiant de l'unité | 9 caractères |
| 3 | Emetteur | 4 |
| 4 | Date de création du fichier | jj/mm/aaaa |

Exemple : « BordereauCSV;COMM78945;4;15/10/2015 »

b) Nom des Colonnes

Cette ligne est constante pour un type de fichier donné.

Fichiers **XXX_aa.csv** :

| Numéro d'ordre des champs | Valeur |
|---------------------------|------------|
| 1 | Bordereau |
| 2 | Cellule |
| 3 | Occurrence |
| 4 | Valeur |

C'est-à-dire : « Bordereau;Cellule;Occurrence;Valeur »

Remarque : le terme "occurrence" désigne le nombre de répétitions du même bordereau. Pour l'enquête ASCO, les bordereaux sont tous non multiples et l'occurrence est toujours égale à 1.

c) Données

- Les données "cases à cocher" pour oui/non sont représentées en format Booléen : « 0 » pour non ; « 1 » pour oui
- Format numérique entier : 15 caractères maximum, sans aucune décimale (y compris « .00 »)
- Format numérique décimal : 12 caractères maximum pour la partie entière et 2 décimales maximum, « . » ou « , » comme séparateur de décimales
- Les données monétaires sont en euros (mais pas de sigles monétaires)
- Pour les autres champs : pas de « ; » (point virgule) dans les données, celui-ci est uniquement utilisé comme séparateur de champ dans les fichiers. Si des données sont des chaînes de caractères, il ne faut pas mettre de guillemets (« " »).

Exemple de fichier de bordereau (EPH1) :

BordereauCSV;COMM78945;4;18/10/2015

Bordereau;Cellule;Occurrence;Valeur

EPH1;EPH1_A1;1;5

EPH1;EPH1_A2;1;2

EPH1;EPH1_A3;1;3

(...)

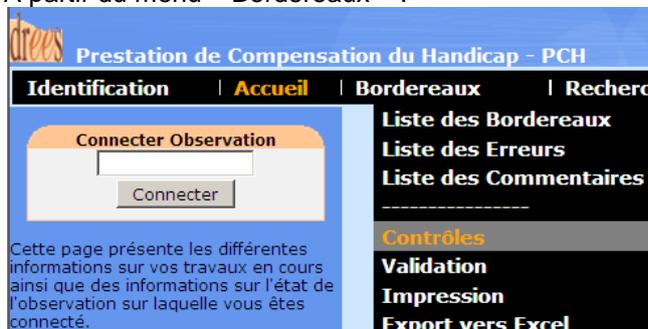
EPH1;EPH1_A10;1;1

EPH1;EPH1_A11;1;455666.50

6 Les contrôles

6.1 Accès aux fonctionnalités de contrôle

A partir du menu « Bordereaux » :



Vous accédez à l'écran des contrôles :



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.

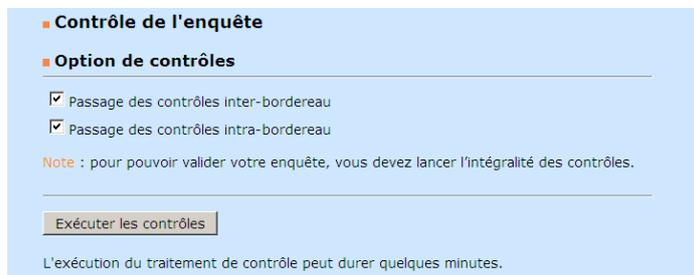
6.2 Contrôle des données d'un même bordereau

Vous pouvez lancer les contrôles en cours de saisie ou au moment de quitter un bordereau en cliquant sur le bouton « **enregistrer avec contrôles** ».

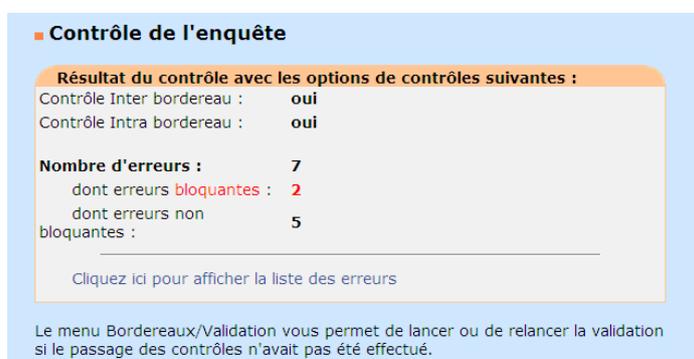
Seuls les contrôles intra bordereau sont lancés. Cela vous permet de visualiser directement les cellules comportant des erreurs « **intra** ».

6.3 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 ou inter).



Une fenêtre s'ouvre pendant que le traitement de contrôle se déroule et affiche ensuite le résultat : "nombre d'erreurs" avec un lien pour consulter la liste des erreurs.



6.4 Visualisation des erreurs

6.4.1 Sur la liste des bordereaux

La présence d'erreurs est signalée par des pastilles de couleurs différentes, selon leur type

-  (rose) indique qu'il existe des erreurs de type intra bordereau sur le bordereau
-  (mauve) indique qu'il existe des erreurs de type inter bordereau sur le bordereau

Si vous avez saisi vos données et enregistré sans contrôle, un  apparaît. Les « ? » restent affichés tant que les contrôles n'ont pas été effectués.

6.4.2 Sur le bordereau

Les cellules comportant des erreurs sont colorées, selon le même code de couleur que sur la liste des bordereaux.

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

Attention pour les erreurs inter bordereau, la signalétique « couleur » n'est affichée qu'après le passage d'un contrôle global (Bordereaux/Contrôles), à l'ouverture du bordereau.

6.4.3 Sur la liste des erreurs

Pour consulter l'ensemble des erreurs, choisissez "**Liste des Erreurs**" dans le menu "**Bordereaux**". Une liste de toutes les erreurs s'affiche. Les erreurs sont classées par bordereaux. La visualisation ci-dessous de l'écran avec commentaires, donne le détail des informations relatives aux erreurs.

Statut
Utilisateur:

Communes et Intercommunalités:

Groupe: Communes (01)
Etat enquête: Saisie en cours
Provenance: Internet

Information
vous permet de vous positionner sur la liste des erreurs du bordereau.
Bordereau xx : un lien vous permet d'accéder au bordereau lui-même.

OR1 (1 erreur(s))
OR1b (1 erreur(s))
PRES1 (1 erreur(s))
ES1filtre (2 erreur(s))
FIN1 (2 erreur(s))

Avancement :
Identification > Filtre > **Bordereaux** > Contrôle > Validation

Saisie des bordereaux en cours.

Liste des erreurs

Informations générales

Date du dernier contrôle : 24/07/2015 10:51

Nombre d'erreurs : 7
dont erreurs bloquantes : 2
dont erreurs non bloquantes : 5

Bordereau comportant des erreurs bloquantes

OR1b : PREMIÈRE PARTIE : L'organisation de l'action sociale sur le territoire communal au 31 décembre 2014 - 2 (1 erreur(s))
PRES1 : DEUXIÈME PARTIE : Volet aides et actions sociales en 2014 (Hors EPCI et CIAS) (1 erreur(s))

Organisation de la commune et partenariats

Bordereau OR1 - PREMIÈRE PARTIE : L'organisation de l'action sociale sur le territoire communal au 31 décembre 2014 - 1

| Controle Type Portée | Libellé erreur Cellules concernées |
|--|--|
| OR1_CTRA03 Non Bloquant IntraBordereau | Vous n'avez pas indiqué si la commune dispose d'un CCAS OR1_A30=" : La commune dispose-t-elle d'un CCAS avec un conseil d'administration constitué ? Ceci est un commentaire sur la question A30 |

Bordereau OR1b - PREMIÈRE PARTIE : L'organisation de l'action sociale sur le territoire communal au 31 décembre 2014 - 2

| Controle Type Portée | Libellé erreur Cellules concernées |
|---|--|
| OR1b_CTRA01 Bloquant IntraBordereau | Vous n'avez pas indiqué si votre commune faisait partie d'un EPCI OR1b_A1=" : À quel type d'Établissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) à fiscalité propre la commune appartient-elle ? |

- 1. Le cadre « Informations générales » précise la date du dernier contrôle et le nombre d'erreurs ;
- 2. Le cadre « Bordereau comportant des erreurs bloquantes » répertorie les bordereaux ayant des erreurs bloquantes.
- 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. La dernière ligne affiche le commentaire que vous avez éventuellement saisi pour cette case ;
- 7. A gauche, une liste de tous les bordereaux avec le nombre d'erreurs permet d'accéder directement au bordereau concerné.

Dans le cas où l'on a cliqué sur le bouton "**Enregistrer sans contrôles**" pour enregistrer sa saisie sur un bordereau, le programme met à zéro les erreurs intra comptabilisées auparavant pour ce bordereau dans la liste des erreurs.

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

7 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.

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**" situé en haut de page de "**validation**".

La validation est confirmée par le message : "**État de l'enquête : Validé**". Parallèlement l'encadré d'informations sur l'observation est mis à jour.

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

Avant validation

Statut
Utilisateur:
Communes et intercommunalités

Groupes: Communes (01)
Etat enquête: Saisie en cours
Provenance: Internet

Informations
Validation des données
Vous devez obligatoirement valider vos données après la saisie complète des bordereaux de l'enquête.
Cliquez sur **Valider l'enquête** pour effectuer cette opération, votre questionnaire passera alors à l'état "**Validé**".

Validation de l'enquête
« La validation de l'enquête est obligatoire à la fin de la saisie »

Changement de l'état de l'enquête
Votre enquête est actuellement à l'état suivant : Saisie en cours
Après votre validation, le nouvel état sera : Validé
La date de validation sera : 24/07/2015

Informations sur l'observation
Groupe: 01 - Communes
Etat de l'enquête: Saisie en cours
Provenance: Internet
Date du dernier contrôle: 24/07/2015 11:20
Erreurs détectées: Oui
Modification depuis le dernier contrôle: Non
Actualisation des contrôles effectués: Oui

Historique des états de l'observation:
17/07/2015 (Saisie en cours)

Nb.: Dès qu'un bordereau est modifié, les contrôles actuels ne sont plus valides, c'est que Contrôle effectué peut être à Non et des informations sur les erreurs présentes et Les erreurs présentées sont les erreurs du dernier contrôle effectué.

Après validation

Statut
Utilisateur:
Communes et intercommunalités

Groupes: Communes (01)
Etat enquête: Validé
Provenance: Internet

Informations
Validation des données
Vous devez obligatoirement valider vos données après la saisie complète des bordereaux de l'enquête.
Cliquez sur **Valider l'enquête** pour effectuer cette opération, votre questionnaire passera alors à l'état "**Validé**".

Validation de l'enquête
« La validation de l'enquête est réalisée »

Etat de l'enquête: **Validé**
Date de validation: **24/07/2015**
Cliquez sur le menu Outils pour effectuer d'autres traitements sur votre observation

Informations sur l'observation
Groupe: 01 - Communes
Etat de l'enquête: Validé
Provenance: Internet
Date du dernier contrôle: 24/07/2015 11:20
Erreurs détectées: Oui
Modification depuis le dernier contrôle: Non
Actualisation des contrôles effectués: Oui

Historique des états de l'observation:
24/07/2015 (Validé)
17/07/2015 (Saisie en cours)

Nb.: Dès qu'un bordereau est modifié, les contrôles actuels ne sont plus valides, c'est que Contrôle effectué peut être à Non et des informations sur les erreurs présentes et Les erreurs présentées sont les erreurs du dernier contrôle effectué.

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

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

Afin de suivre l'avancement de l'enquête, une barre de progression 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 IDENT
- Filtre : validation du bordereau ESfiltre
- Bordereaux : réalisation si remplissage de tous les bordereaux obligatoires
- Contrôle : réalisation si passage des contrôles globaux
- Validation : réalisation si validation de l'enquête

Au départ de l'enquête, à l'état « non saisi », l'indicateur d'étapes est en grisé clair. Un message sous le bandeau précise l'action à réaliser, c'est-à-dire la première étape : le remplissage des bordereaux d'identification.

Avancement :

Identification > Filtre > Bordereaux > Contrôle > Validation

Attention ! Vous n'avez pas saisi le (ou les) bordereau(x) d'identification.

■ Liste des bordereaux

Ensuite, au fur à mesure de l'avancement de l'enquête dans le temps, les différentes étapes sont signalées avec d'autres couleurs et un message adapté.

- Gris clair : l'étape n'est pas encore abordée
- Rouge : l'étape précédente n'a pas été effectuée
- Bleu : l'étape est en cours
- Gris foncé : l'étape est terminée

Dans l'exemple ci-dessous, la commune ou l'EPCI doivent effectuer les contrôles. Ils ont validé le filtre et complété le remplissage de tous les bordereaux sauf IDENT, ainsi l'étape d'identification n'a pas été effectuée. C'est pourquoi le message d'avertissement insiste sur cette étape.

Avancement :

Identification > Filtre > Bordereaux > Contrôle > Validation

Attention ! Vous n'avez pas saisi le (ou les) bordereau(x) d'identification.

■ Contrôle de l'enquête

■ Option de contrôles

Passage des contrôles inter-bordereau

Passage des contrôles intra-bordereau

Note : pour pouvoir valider votre enquête, vous devez lancer l'intégralité des contrôles.

Exécuter les contrôles

L'exécution du traitement de contrôle peut durer quelques minutes.

Après la validation, tout est grisé foncé avec le message « *Merci d'avoir renseigné l'enquête* ».

Avancement :

Identification > Filtre > Bordereaux > Contrôle > Validation

Merci d'avoir renseigné l'enquête.

■ Liste des bordereaux

9 La consultation des bordereaux de l'enquête

Une fois l'enquête validée, les bordereaux sont accessibles uniquement en mode consultation.

9.1 Principes généraux

L'accès en consultation des bordereaux de l'enquête permet seulement de consulter les données d'une commune ou d'un EPCI (aucune modification, suppression, ni ajout n'est possible).

9.2 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.

- La liste des bordereaux est accessible mais ne donne plus la possibilité de supprimer les données d'un bordereau (signe  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, mais n'a plus la possibilité de lancer les contrôles, ni de valider.

10 Les restitutions des données

Les restitutions des données sont pour votre propre usage.

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



Il faut attendre l'apparition de la fenêtre d'impression de l'imprimante et vérifier que celle-ci est bien configurée avec la bonne orientation, puis lancer l'impression. Pour terminer l'opération, cliquez ensuite sur "**cliquer ici pour continuer**", de la fenêtre "**Consigne pour l'impression**".

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

L'export 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 »

The screenshot shows the ASCO software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Identification, Accueil, Bordereaux, Recherche, Outils, and Aide. Below this, there is a sub-navigation bar with buttons: Identification, Filtre, Bordereaux, Contrôle, and Validation. The main content area is titled 'Export vers Excel' and contains a list of survey forms. The first form is 'Intro' with a checked checkbox. Below it are 'Identification' forms (IDENT1) and 'Organisation de la commune et partenariats' forms (OR1, OR1b, PART1). There are also 'Action sociale de la commune et du CCAS' forms (PRES1, AUT1) and 'Établissements et services' forms (ES1, EPH1, EPS1). A button 'Exporter vers Excel' is located at the top of the list.

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. Une page s'affiche détaillant les trois étapes à suivre :

Étape 1 : la liste des fichiers d'export est créée automatiquement.

Étape 2 : téléchargement des fichiers sur votre poste.

Vous devez télécharger le fichier zip en cliquant sur le lien hypertexte.

Enregistrer ce fichier dans un dossier vide de votre ordinateur, puis extraire les fichiers du zip.

Étape 3 : utilisation des fichiers téléchargés.

Pour obtenir le fichier Excel de la commune ou de l'EPCI, il vous suffit d'aller dans Excel et d'ouvrir le classeur « SPE-ExtractionExcel-v1 » puis d'activer les macros si une fenêtre Excel vous le demande.

Sélectionnez « ajuster sur 1 page en largeur et 1 page en hauteur ».

Remarque : Il est fortement recommandé d'utiliser la fonctionnalité d'impression soignée pour imprimer les bordereaux plutôt que l'export Excel.

10.3 L'exportation des données de l'enquête

Cette fonctionnalité permet d'extraire les données des bordereaux et les commentaires sous forme de fichiers au format csv. L'exportation s'effectue sur une seule commune ou EPCI.

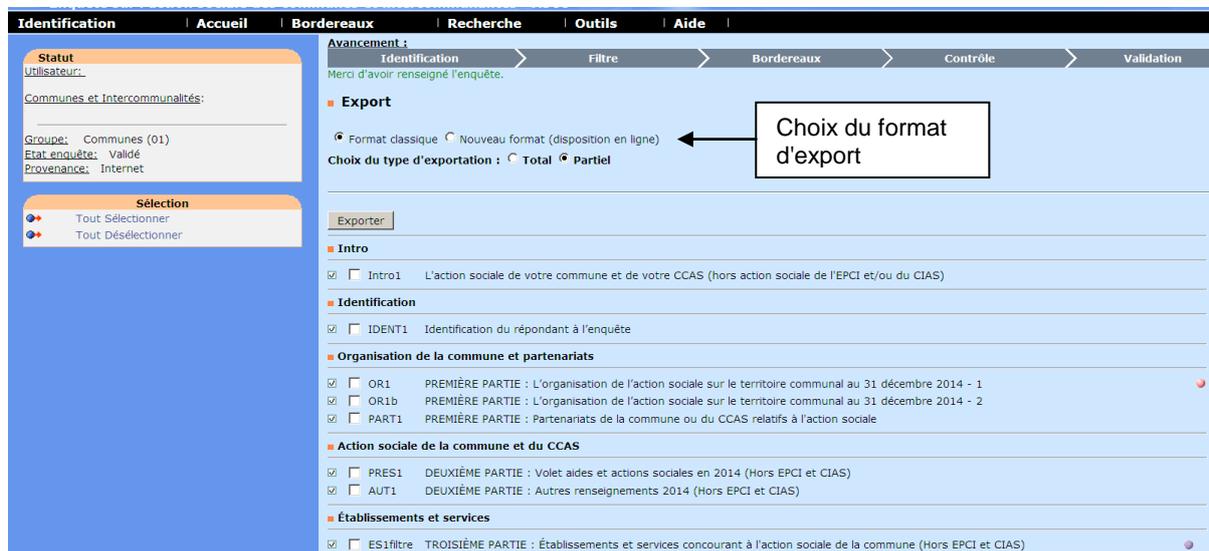
Pour pouvoir faire une exportation, vous devez être connecté sur votre commune ou votre EPCI. Choisissez ensuite « **Exportation** » dans le menu « **Outils** ».

L'export peut être total ou partiel. Par défaut, l'export est partiel (tous les bordereaux sont décochés). 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 classique. Un fichier csv par bordereaux, avec une ligne par cellule
 - ou bien le nouveau format (disposition en ligne). Un fichier csv par bordereaux, avec une ligne par commune ou EPCI, et les cellules en colonnes
- Exportez en cliquant sur le bouton « Exporter »



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



10.4 Les copies d'écran

Il est possible de faire des copies d'écran (bouton "**Copie d'écran**"). Attention, cela permet l'impression exacte de ce qui est affiché à l'écran (sans mise en forme).

11 Le menu « Aide »

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. Il vous propose les manuels, aides, FAQ, utiles pour répondre à l'enquête. Ce site est également accessible à partir de la page de connexion, en cliquant sur le lien : « **Site d'Aides et FAQ (Foire aux Questions)** ».

12 Glossaire

| | |
|---------------|---|
| Bordereau | Les bordereaux désignent les fiches composant le questionnaire. Le bordereau est l'ensemble des questions/cellules portant sur un même domaine de l'enquête |
| Campagne | La campagne désigne la collecte des informations de l'enquête pour une période donnée (exemple: ASCO 2014) |
| Cellule | La cellule correspond à une question, et constitue l'élément de base du bordereau |
| Copie d'écran | Impression exacte de ce qui est affiché à l'écran |
| Observation | L'observation est le terme utilisé pour désigner la commune ou l'EPCI observés pour l'enquête |
| Questionnaire | Le questionnaire est un ensemble de bordereaux. On peut avoir un ou plusieurs questionnaires par campagne, chaque questionnaire étant à remplir par un groupe d'observations clairement identifiées (exemple: questionnaire 1 pour les communes, questionnaire 2 pour les EPCI) |