

AIDE-MÉMOIRE SYNTHÉTIQUE À L'INTENTION DES RESPONSABLES DE L'ENQUÊTE

La collecte des données de l'enquête ASCO est réalisée via internet. Afin de vous accompagner dans cette démarche, voici un document synthétique pour vous guider et faciliter votre parcours au sein de cet applicatif.

1. SE CONNECTER AU SITE DE COLLECTE INTERNET SÉCURISÉ

• Ouvrir le navigateur internet : 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

• Inscrire l'adresse suivante : https://www.asco-collecte.sante.gouv.fr

À noter : Ce site est sécurisé au moyen d'un certificat SSL, vous êtes donc sûrs que vos réponses sont collectées sur le bon site et que les données déposées sont cryptées.

• Saisir votre identifiant, communiqué par courrier, dans le premier champ de remplissage : celui-ci est composé de 9 caractères suivi de « _ » (touche 8) et de « RES1 » ou « RES2 ». Exemple : COMM56789_RES1

• Saisir votre mot de passe : également communiqué par courrier, dans le deuxième champ de remplissage.

• Valider en cliquant sur le bouton Connexion



2. ACCÉDER AUX PAGES PERMETTANT LE REMPLISSAGE DES DONNÉES CONCERNANT L'ACTION SOCIALE DE VOTRE COMMUNE ET CCAS

- Sélectionner dans le bandeau en haut de l'écran le menu Bordereaux puis Liste des bordereaux
- Cliquer sur l'intitulé du bordereau que vous souhaitez renseigner

UE FI	ACCUEIL	BORDEREAU	< •	RECHERCHE	OUTILS .	ADMI	NISTRATION	
de	ntification	Filtre	>	Bordereaux	Contro	õle	Validation	
	in ! Vous n'avez pa:	s saisi le (ou les)) bor	dereau(x) d'ident				
L	iste des borde	reaux						
In	itro							
In	Intro1 - L'action	sociale de votre	com	mune et de votre	CCAS (bors ac	tion socia	ale de l'EPCT et/ou	du
In	Intro1 - L'action : CIAS)	sociale de votre	comi	mune et de votre	CCAS (hors ac	tion socia	ale de l'EPCI et/ou (du
In	tro Intro1 - L'action : CIAS)	sociale de votre	com	mune et de votre	CCAS (hors ac	tion socia	ale de l'EPCI et/ou d	du
In	Intro - L'action : CIAS)	sociale de votre	com	mune et de votre	CCAS (hors ac	tion socia	ale de l'EPCI et/ou d	du
In Id	Intro1 - L'action : CIAS) Ientification IDENT1 - Identifi	sociale de votre ication du répon	com	mune et de votre à l'enquête	CCAS (hors ac	tion socia	ale de l'EPCI et/ou d	du
In Id	Intro1 - L'action CIAS) Ientification IDENT1 - Identifi rganisation de la	sociale de votre ication du répon commune et pa	comi dant artei	mune et de votre à l'enquête nariats	CCAS (hors ac	tion socia	ale de l'EPCI et/ou d	du
In Id Or	tro Intro1 - L'action : CLAS) IDENT1 - Identifi rganisation de la OR1 - PREMIÈRE	sociale de votre ication du répone commune et p. PARTIE : L'orga	comi dant artei nisat	mune et de votre à l'enquête nariats ion de l'action soi	CCAS (hors ac	tion socia	ale de l'EPCI et/ou o nmunal au 31 déce	du
In Id Or	Intro1 - L'action CIAS) Identification IDENT1 - Identifi rganisator OR1 - PREMIÈRE 2024 - 1	sociale de votre ication du répon commune et p PARTIE : L'orga	com dant arter nisat	mune et de votre à l'enquête nariats ion de l'action sou	CCAS (hors ac	tion socia	ale de l'EPCI et/ou o nmunal au 31 déce	mbro

Pour que vos données soient conservées sur le site, cliquer sur le bouton :

ENREGISTRER afin de sauvegarder vos données même si vous n'avez pas terminé de remplir l'ensemble du bordereau.

ENREGISTRER AVEC CONTRÔLES lorsque vous avez terminé de remplir un bordereau afin de sauvegarder vos données et de passer les contrôles intrabordereau (les erreurs éventuelles seront mises en évidence par une couleur).

NB : Si vous souhaitez insérer un commentaire sur une cellule, vous devez vous placer sur la cellule concernée puis appuyer sur la touche F2 du clavier. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira, vous pourrez y saisir votre commentaire puis enregistrer



AIDE-MÉMOIRE SYNTHÉTIQUE À L'INTENTION DES RESPONSABLES DE L'ENQUÊTE

3. SAISIR LES DONNÉES RELATIVES AUX ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES

• Si des établissements et services dédiés à l'action sociale existent sur la commune (EHPAD, épicerie sociale, etc.), des bordereaux complémentaires devront être renseignés. Ceux-ci apparaîtront après la validation du bordereau « ES1filtre – établissements et services »

Établissements et services

- ES1filtre TROISIÈME PARTIE : Établissements et services concourant à l'action sociale de la commune (Hors EPCI et CIAS)
- EPA1 Établissements pour personnes âgées (Hors EPCI et CIAS) EPH1 - Établissements pour personnes handicapées (Hors EPCI et CIAS)
 - SPAPH1 Services à destination des personnes âgées et des personnes handicapées (Hors EPCI et CIAS)

 - SPAPH1b Services d'aide ménagère et services d'aide et d'accompagnement à domicile ou service autonomie à domicile SAM et SAAD
- EPS1 Établissements et services pour personnes en difficulté sociale (Hors EPCI et CIAS)
 - SPS1 Services et établissements pour personnes en situation de précarité alimentaire
- SPS1b Service d'accueil d'urgence (Hors EPCI et CIAS)
- EPE1 Établissements et services destinés à la petite enfance et à la jeunesse (Hors EPCI et CIAS) EPSS1 - Établissements pour l'accès aux soins et la prévention sanitaire (Hors EPCI et CIAS)

Imprimer les bordereaux saisis (facultatif)

- Sélectionner dans le bandeau en haut de l'écran le menu Bordereaux puis Impression
- Cocher le ou les bordereau(x) à imprimer
- Cliquer sur le bouton imprimer, puis confirmer l'impression par Ok

QUELQUES OPÉRATIONS SATELLITES

Sauvegarder les bordereaux renseignés sur votre ordinateur (facultatif)

- Sélectionner dans le bandeau en haut de l'écran le menu Bordereaux puis Export vers Excel
- Cocher le ou les bordereau(x) à exporter
- Cliquer sur le bouton Exporter vers Excel , puis confirmer par Ok
- Cliquer sur le lien
- Cliquez ici pour transférer le fichier zip..., puis enregistrer le fichier zip dans un répertoire de travail vide
- Ouvrir puis extraire le fichier « ExtractionXL.zip » (dézipper le fichier)
- À partir d'Excel, ouvrir le classeur « SPE-ExtractionExcel-v1 » et activer les macros si Excel le demande.
- Enregistrer ce document sur votre poste de travail

Consulter ou Télécharger les documents de l'enquête

Sélectionner dans le bandeau en haut de l'écran le menu Aide , puis cliquer sur le lien Site d'Aides et FAQ (Foire aux Questions) ου

Sélectionner dès la page de connexion le lien Site d'Aides et FAQ (Foire aux Questions)

