



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	4
2.1	Flèches « page précédente et page suivante »	4
2.2	Rafraîchissement des pages	4
3	Durée d'une session.....	4
4	Accès aux fonctionnalités par la barre de menu	6
5	Les bordereaux.....	7
5.1	Saisie directe des bordereaux	7
5.1.1	Accès à l'écran de la liste des bordereaux	7
5.1.2	Saisie du bordereau d'identification	9
5.1.3	Validation du bordereau filtre.....	9
5.1.4	Saisie des bordereaux.....	11
5.1.5	Le téléchargement des barèmes.....	13
6	Les contrôles	14
6.1	Accès aux fonctionnalités de contrôle	14
6.2	Contrôle des données d'un même bordereau	15
6.3	Contrôle global sur tous les bordereaux.....	15
6.4	Visualisation des erreurs	16
6.4.1	Sur la liste des bordereaux.....	16
6.4.2	Sur le bordereau.....	16
6.4.3	Sur liste des erreurs.....	17
7	La validation de l'enquête.....	18
8	Suivi de l'avancement de l'enquête par l'« indicateur d'étapes »	19
9	La consultation des bordereaux de l'enquête	19
9.1	Principes généraux	20
9.2	Particularités du mode "consultation"	20
10	Les restitutions des données.....	20
10.1	L'impression soignée des bordereaux de l'enquête.....	20
10.2	L'export vers Excel des bordereaux de l'enquête	21
10.3	Les copies d'écran	22
11	Le menu « Aide »	22
12	Glossaire.....	23

1 Introduction

L'objectif principal de l'enquête est de dresser un état des lieux de l'action sociale des communes et intercommunalités (communautés de communes, communautés d'agglomération, communautés urbaines, métropoles). L'action sociale est à différencier de l'aide sociale légale. Cette dernière englobe les mesures que doivent obligatoirement mettre en œuvre les collectivités. Elle est en très grande partie gérée par les départements, qui ont néanmoins la possibilité de déléguer une partie de leurs compétences aux communes.

Les communes, quant à elles, ne sont tenues qu'à très peu d'obligations dans le domaine social :

- Participer à l'instruction des dossiers de demande d'aide sociale (exceptée celle de demande d'aide sociale à l'enfance) et les transmettre à l'organisme adéquat ;
- Domicilier les demandeurs, sur la base d'un agrément préfectoral ou de manière obligatoire ;
- À chaque nouvelle mandature, réaliser au moins une Analyse des Besoins Sociaux (ABS) de la population de la commune, qui lui permettra notamment de définir et de mettre en place son action sociale facultative ;
- Constituer et tenir à jour un fichier des personnes bénéficiaires d'une prestation d'aide sociale légale ou facultative, résidant sur le territoire de la commune (obligation administrative).

Elles peuvent déléguer ces obligations à leur centre communal d'action sociale (CCAS).

Toutefois, en accord avec la clause de compétence générale des communes, ces dernières sont en mesure de mettre en place de nombreuses actions sociales, à destination de leurs administrés. Ces actions peuvent aussi être gérées par les CCAS.

Dans le cadre des regroupements de communes, c'est-à-dire de création d'un établissement public de coopération intercommunale (EPCI), les communes membres peuvent transférer une partie de leurs compétences sociales à l'EPCI. Depuis la loi du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales, les EPCI peuvent opter pour la compétence optionnelle d'action sociale d'intérêt communautaire ». Elles peuvent notamment créer un centre intercommunal d'action sociale (CIAS) en ce sens.

Les objectifs de l'enquête sont multiples. Dans un premier temps, il s'agit d'établir un état des lieux de l'aide et l'action sociale des communes et intercommunalités en France. Ensuite, la répartition des compétences d'action sociale entre les différents acteurs compétents doit être étudiée pour mieux cerner la réponse apportée aux besoins sociaux des usagers. Même si l'échelon départemental joue son rôle de « chef de file » de l'action sociale, les communes (à travers leurs CCAS notamment) et EPCI sont les acteurs privilégiés des habitants et usagers en termes d'aide et d'action sociales.

De cette manière, une typologie des collectivités locales pourra être dressée suivant l'action sociale menée sur chacun de leurs territoires. De plus, analyser les moyens humains mis à disposition de l'action sociale apparaît comme primordial à l'heure où le manque de ces ressources est régulièrement, et de plus en plus, mis en avant. Comparativement aux précédentes enquêtes, l'un des objectifs de l'enquête ASCO 2025 est d'appréhender l'évolution de l'action sociale au sein de nos collectivités locales. Les effets de l'Acte III de la décentralisation ainsi que ceux des crises sanitaire et énergétique (entre autres) ont fait émerger de nouveaux publics, ayant de nouveaux besoins, ou voyant leurs besoins évoluer : il est alors nécessaire de pouvoir mesurer ces évolutions.

Les communes et EPCI 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 79 51 71 39**

Courriel de la hotline : hotline-asco@enquetes-drees.fr

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).

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 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 Edge 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.asco-collecte.sante.gouv.fr>

Enquête sur l'action sociale des collectivités locales - ASCO (ASCO 2025) v3.5.0.83 *****

Site d'Aides et FAQ (Foire aux Questions) | Site du Ministère des affaires sociales et de la santé proposant ses dernières publications

IDENTIFIANT | MOT DE PASSE | CONNEXION

Vous avez un problème pour vous connecter ?

HOTLINE 01.79.51.71.39 hotline-asco@enquetes-drees.fr

Drees 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.

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

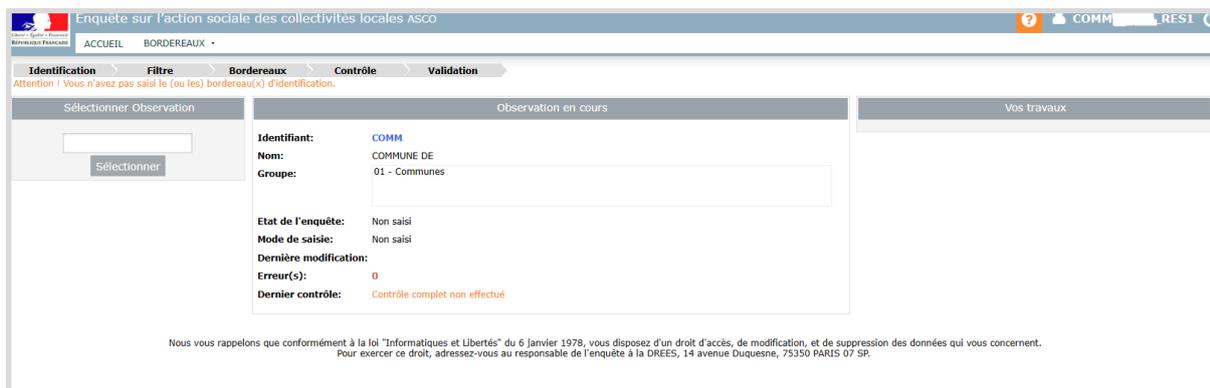
La page de connexion propose deux champs à remplir :

Champ **Identifiant** : Saisir l'identifiant qui vous a été transmis

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 dont les coordonnées sont mentionnées dans l'introduction.

4 Accès aux fonctionnalités par la barre de menu



Dès votre connexion au site, vous êtes dirigé(e) 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(e) du site de collecte.
- ◆ **Accueil** : cette page s'affiche dès que vous vous êtes connecté(e). 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** : 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.
- ◆  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.

5 Les bordereaux

La collecte des données de l'enquête, passe par trois phases obligatoires et successives :

- La **saisie** des bordereaux,
- Le **contrôle** des bordereaux,
- La **validation** de l'enquête, après correction éventuelle des erreurs.

Dans le même temps, le questionnaire d'une commune ou d'un EPCI passe par différents « états » :

1. **Non saisi** : la saisie n'est pas commencée (aucun bordereau n'est saisi).
2. **Saisie en cours** : la commune ou l'EPCI a commencé la saisie des bordereaux.
3. **Validé** : la commune ou l'EPCI 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.

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

5.1 Saisie directe des bordereaux

5.1.1 Accès à l'écran de la liste des bordereaux

La saisie des bordereaux se fait en sélectionnant « Bordereaux » du menu « Bordereaux » :



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

Identification > Filtre > Bordereaux > Contrôle > Validation

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

● Liste des bordereaux

	Erreurs intra-bordereau	Erreurs inter-bordereau
Intro Intro1 - L'action sociale de votre commune et de votre CCAS (hors action sociale de l'EPCI et/ou du CIAS)		
Identification IDENT1 - Identification du répondant à l'enquête		
Organisation de la commune et partenariats OR1 - PREMIÈRE PARTIE : L'organisation de l'action sociale sur le territoire communal au 31 décembre 2024 - 1 OR1b - PREMIÈRE PARTIE : L'organisation de l'action sociale sur le territoire communal au 31 décembre 2024 - 2 PART1 - PREMIÈRE PARTIE : Partenariats de la commune ou du CCAS relatifs à l'action sociale		
Action sociale de la commune et du CCAS PRES1 - DEUXIÈME PARTIE : Volet aides et actions sociales en 2024 (Hors EPCI et CIAS) DepotBaremes - Dépôt des barèmes AUT1 - DEUXIÈME PARTIE : Autres renseignements 2024 (Hors EPCI et CIAS)		
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) EPS1 - Établissements pour l'accès aux soins et la prévention sanitaire (Hors EPCI et CIAS)		
Moyens affectés		

Pendant la saisie, la liste des bordereaux affiche des informations complémentaires.

Identification > Filtre > Bordereaux > Contrôle > Validation

Contrôle des bordereaux en cours. Observation:

● Liste des bordereaux

	Erreurs intra-bordereau	Erreurs inter-bordereau
Intro Intro1 - L'action sociale de votre commune et de votre CCAS (hors action sociale de l'EPCI et/ou du CIAS)		
Identification IDENT1 - Identification du répondant à l'enquête		
Organisation de la commune et partenariats OR1 - PREMIÈRE PARTIE : L'organisation de l'action sociale sur le territoire communal au 31 décembre 2024 - 1 OR1b - PREMIÈRE PARTIE : L'organisation de l'action sociale sur le territoire communal au 31 décembre 2024 - 2 PART1 - PREMIÈRE PARTIE : Partenariats de la commune ou du CCAS relatifs à l'action sociale		
Action sociale de la commune et du CCAS PRES1 - DEUXIÈME PARTIE : Volet aides et actions sociales en 2024 (Hors EPCI et CIAS) DepotBaremes - Dépôt des barèmes AUT1 - DEUXIÈME PARTIE : Autres renseignements 2024 (Hors EPCI et CIAS)		
Établissements et services ES1filtre - TROISIÈME PARTIE : Établissements et services concourant à l'action sociale de la commune (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		

1. Indicateur de saisie

2. Pastilles liées aux erreurs

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

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 (en tapant F2 dans la cellule) 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, SPS, 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 à la situation 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.

■ **ES1filtre** - TROISIÈME PARTIE : Établissements et services concourant à l'action sociale de la commune (Hors EPCI et CIAS) ■ **Observation** : COM

Valider Copie d'écran

OR1 OR1b PART1 PRES1 DepotBaremes AUT1 **ES1filtre** SPAPH1 SPAPH1b SPS1

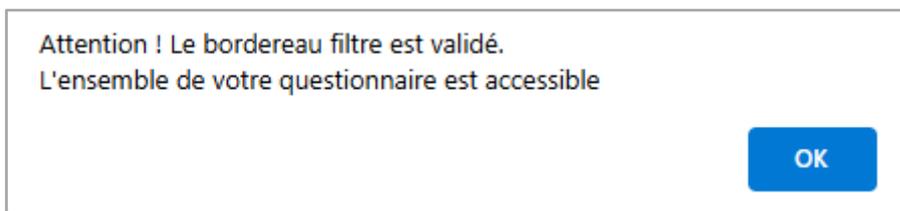
Pour chaque catégorie d'établissements et services répertoriée ci-dessous, indiquez si la commune ou le CCAS gèrent une ou plusieurs structures* de ce type, ou si des structures* privées, publiques ou associatives de ce type sont installées sur le territoire de la commune:
Situation au 31-12-2024, hors 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), centre d'accueil de jour, résidence d'hébergement temporaire, foyer-restaurant, USLD, résidence autonomie, résidence seniors services, autre établissement pour personnes âgées	A1	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non Si oui fiche EPA1
Etablissements pour personnes handicapées	Etablissement et service d'aide par le travail (ESAT), foyer de vie, 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 checked="" 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), service de soutien aux proches aidants, places de stationnement, services d'habitats partagés, paraspport, autre service pour personnes âgées ou pour personnes handicapées	A3	<input checked="" 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), hébergement pour femmes victimes de violences, SIL structures d'insertion par le logement, centres provisoires d'hébergement, service de domiciliation, pension de famille, résidence sociale, autre établissement ou service pour personnes en difficulté sociale	A4	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non Si oui fiches EPS1 + SPS1 + SPS1b
Etablissements et services destinés à la petite enfance ou à la jeunesse	Structure multi-accueil, service d'accueil familial (ex-crèche familiale), jardin d'enfants, micro-crèche, crèches labellisées AVIP, accueil de loisirs sans hébergement (ALSH), service d'accueil périscolaire, maison d'assistants maternels (MAM), service de soutien à la parentalité (REAAP, LAEP, CDDF), service de soutien scolaire, mission locale, point d'information jeunesse, maison des adolescents, relais petite enfance, autre établissement ou service destiné à la petite enfance ou à la jeunesse	A5	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non Si oui fiche EPE1
Etablissements pour l'accès aux soins et la prévention sanitaire	Dispensaire, centre de santé, maison pluriprofessionnelle de santé, centre de dépistage anonyme et gratuit/ CSAPA, centre médico-social, PMI, CHU, centre médico-psychologique, autre établissement pour l'accès aux soins et la prévention sanitaire	A6	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non Si oui fiche EPSS1

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.

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.**

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 OR).

5.1.4 Saisie des bordereaux

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 booléen : données à saisir sous forme de boutons radios  /  pour les réponses « oui/non » ou les 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 liste de choix : une modalité à cocher dans une liste de boutons radios
 - 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, le "-" sera automatiquement effacé. 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 : OR1_A1, pour la cellule A1 du bordereau OR1).

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.

5.1.4.1 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.

ous au moins un QPV (quartier prioritaire de la politique de la ville) sur votre territoire ? A15 Oui Non

rtie de l'action sociale de la commune ou du CCAS est-elle destinée à des quartiers prioritaires de la ville (action sociale territorialisée) ? A16 Oui Non

Que concerne cette action sociale territorialisée ?

L'action sociale à destination des personnes âgées	A17	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
L'action sociale à destination des personnes handicapées	A18	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
L'action sociale pour la lutte contre la pauvreté et les exclusions*	A19	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
L'action sociale pour l'hébergement/logement	A20	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
L'action sociale pour la petite enfance	A21	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
L'action sociale à destination de la jeunesse et de la famille**	A22	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
L'action sociale pour l'insertion professionnelle (aide à la recherche d'emploi)	A23	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
L'action sociale pour l'accès aux soins et la prévention sanitaire	A24	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
L'action sociale pour le développement durable	A25	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

(*) y compris la précarité alimentaire et la précarité énergétique
(**) y compris l'accueil périscolaire

Commentaire sur la cellule
Cellule : OR1_A17

Enregistrer Supprimer Annuler

Après un clic gauche dans la cellule A17, puis sur F2, ouverture de la fenêtre de saisie du commentaire.

Enquête sur l'action sociale des collectivités locales ASCO

ACCUEIL BORDEREAUX

Identification > Filtre > Bordereaux > Contrôle > Validation

Saisie des bordereaux en cours.

Liste des commentaires

Bordereaux commentés

- OR1 - 1 commentaire

Commentaire global sur l'observation

Ajouter un commentaire

Cellules commentaires des bordereaux

Cette enquête ne contient pas de commentaires.

Commentaires par bordereau

Bordereau OR1 - PREMIÈRE PARTIE : L'organisation de l'action sociale sur le territoire communal au 31 décembre 2024 - 1

Cellule	Libellé cellule
Commentaire	
OR1_A17	Si oui, cette action sociale territorialisée concerne : Les personnes âgées à vérifier.

Ajout d'un commentaire global en cliquant sur "Ajouter un commentaire"

5.1.4.2 L'affichage de questions sous condition de la saisie précédente

Dans un souci de simplification, des blocs de questions s'affichent ou disparaissent selon la réponse apportée à la question précédente. Un bloc de questions peut comporter plusieurs questions ou une seule question. Un message sur fond orange accompagne le masque du bloc.

- État initial (exemple : bordereau AUT)

La commune ou le CCAS participent-ils au fonds d'aide aux jeunes (FAJ) ?	A25	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Si oui : Quel montant la commune a versé pour le fonds d'aide aux jeunes en 2024 ?	A26	<input type="text"/> €
La commune ou le CCAS sont-ils associés au dispositif décisionnel ?	A27	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
La commune ou le CCAS participent-ils au fonds de solidarité logement (FSL) ?	A28	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Si oui : Quel montant la commune a versé pour le fond de solidarité logement en 2024 ?	A29	<input type="text"/> €
La commune ou le CCAS sont-ils associés au dispositif décisionnel ?	A30	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
La commune ou le CCAS ont-ils mis en place des conventions avec des fournisseurs ?		
Fournisseur d'énergie	A31	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Eau	A32	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Téléphone	A33	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Autre	A34	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

Après avoir répondu « Non », deux blocs de questions disparaissent et un message s'affiche en bas de l'écran.

-État final (AUT1)

La commune ou le CCAS participent-ils au fonds d'aide aux jeunes (FAJ) ?	A25	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
La commune ou le CCAS participent-ils au fonds de solidarité logement (FSL) ?	A28	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
La commune ou le CCAS ont-ils mis en place des conventions avec des fournisseurs ?		
Fournisseur d'énergie	A31	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Eau	A32	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Téléphone	A33	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Autre	A34	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Au 31 décembre 2024, la commune ou le CCAS emploient-ils des médiateurs sociaux ou des adultes relais ?	A35	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Au 31 décembre 2024, la commune ou le CCAS financent-ils des équipes de prévention spécialisée (protection de l'enfance) ?	A36	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Au 31 décembre 2024, la commune ou le CCAS accueillent-ils des permanences d'autres acteurs ?		
Centre d'information sur les droits des femmes et des familles (CIDFF)	A37	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Aide juridique	A38	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Orientation professionnelle	A39	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
AVERTISSEMENT SUR LA FERMETURE DU BLOC DE QUESTIONS		
15.20.22 La question sur le montant s'affiche seulement si la commune ou le CCAS participent au fonds d'aide aux jeunes.		
15.20.25 La question sur le montant s'affiche seulement si la commune ou le CCAS participent au fonds de solidarité logement.		

5.1.5 Le téléchargement des barèmes

Une nouveauté pour cette édition de l'enquête : il vous est possible de télécharger, à partir du bordereau Depotbaremes, vos fichiers précisant les critères d'éligibilités et barèmes pour l'octroi de tout type de prestation sociale.

Les étapes à suivre pour déposer ces fichiers et les règles de dépôt sont décrites dans le bordereau DepotBaremes. Si vous rencontrez des difficultés, vous pouvez contacter la hotline.

Intro1 IDENT1 ORI ORIb PART1 PRES1 DepotBarèmes AUT1 ES1filtre SPS1 PER1 FIN1

● Dépôt de fichiers

Vous pouvez déposer vos fichiers précisant les critères d'éligibilités et barèmes pour l'octroi de tout type de prestation sociale dans l'espace dédié ci-dessous.

Pour cela :

- Cliquer plus bas à l'écran sur le bouton "Parcourir...". Une fenêtre s'ouvre : sélectionner les fichiers en double-cliquant dessus ou sur le bouton "Ouvrir". La fenêtre se ferme. Cliquer enfin sur le bouton "Déposer le fichier".

Règles de dépôt

Les règles suivantes doivent être respectées pour le dépôt de fichier :

- Le format de fichier doit être de type pdf ou excel (pdf, xls,xlsx)
- La taille maximale du fichier est 10 Mo
- Plusieurs fichiers peuvent être déposés (5 maximum)

■ **Liste des dépôts**

Une fois déposés, vos fichiers apparaissent dans une liste, à partir de laquelle vous pouvez effectuer le suivi de vos dépôts, les effacer ou les télécharger.

Chemin et nom du fichier: Aucun fichier n'a été sélectionné

Fichiers déposés

Vous avez déposé 0 fichier

Liste des fichiers déposés selon leur statut :

Aucun fichier n'a été déposé.

6 Les contrôles

6.1 Accès aux fonctionnalités de contrôle

A partir du menu « Bordereaux » :



Vous accédez à l'écran des contrôles :

Identification > Filtre > Bordereaux > Contrôle > Validation

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

● Contrôle de l'enquête

Observation en cours

Identifiant: COMM

Nom: COMMUNE

Groupe: 01 - Communes

Etat de l'enquête: Saisie en cours

Mode de saisie: Internet

Dernière modification: 11/08/2025 11:51:44

Erreur(s): 0

Dernier contrôle: Contrôle complet non effectué

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.

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.

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).

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 se déroule et affiche ensuite le résultat : "nombre d'erreurs" avec un lien pour consulter la liste des erreurs.

Résultats des contrôles

Inter-bordereau
 Intra-bordereau

Nombre d'erreurs : 30
Erreurs Bloquantes : 20
Erreurs non Bloquantes : 10
Avertissements : 0

Afficher la liste des erreurs

Relancer les contrôles

6.4 Visualisation des erreurs

6.4.1 Sur la liste des bordereaux

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

-  indique qu'il existe des erreurs de type intra bordereau sur le bordereau
-  indique qu'il existe des erreurs de type inter bordereau sur le bordereau

Si vous avez saisi vos données et enregistré sans contrôle, un **Non contrôlé** apparaît. Les « **Non contrôlé** » 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.

Responsable n°1	
Prénom	A3 <input type="text" value="test"/>
Fonction	A4 <input type="text"/>
Téléphone	A5 <input style="background-color: #f08080;" type="text"/>
E-mail	A6 <input type="text"/>
Responsable n°2	
Prénom	A7 <input type="text"/>
Fonction	A8 <input type="text"/>
Téléphone	A9 <input type="text"/>
E-mail	A10 <input type="text"/>
Responsable n°3	
Prénom	A11 <input type="text"/>
Fonction	A12 <input type="text"/>
Téléphone	A13 <input type="text"/>
E-mail	A14 <input type="text"/>

Cellule IDENT1_A5 ■ Téléphone

IDENT1_CTRA03 Vous n'avez pas indiqué le téléphone du responsable de l'enquête

{Pas de commentaire}

Appuyer sur F2 pour modifier le commentaire

6.4.3 Sur 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.

Liste des erreurs

Nombre d'erreurs par bordereau
 Dernier contrôle: *Contrôle complet non effectué*

Bordereau	Erreurs bloquantes	Erreurs non bloquantes	Avertissements
Intro1 - L'action sociale de votre commune et de votre CCAS (hors action sociale de l'EPCI et/ou du CIAS)	1	0	0
IDENT1 - Identification du répondant à l'enquête	0	1	0
OR1 - PREMIÈRE PARTIE : L'organisation de l'action sociale sur le territoire communal au 31 décembre 2024 - 1	18	9	0
OR1b - PREMIÈRE PARTIE : L'organisation de l'action sociale sur le territoire communal au 31 décembre 2024 - 2	1	0	0
Total	20	10	0

Bordereau Intro1 - L'action sociale de votre commune et de votre CCAS (hors action sociale de l'EPCI et/ou du CIAS)

Contrôle	Type	Portée	Cellules concernées
Intro1_Oblig	Bloquant	IntraBordereau	La saisie du bordereau Intro1 est obligatoire

Bordereau IDENT1 - Identification du répondant à l'enquête

Contrôle	Type	Portée	Libellé erreur	Cellules concernées
IDENT1_CTRA03	Non Bloquant	IntraBordereau	Vous n'avez pas indiqué le téléphone du responsable de l'enquête	IDENT1_A5 : Téléphone

Bordereau OR1 - PREMIÈRE PARTIE : L'organisation de l'action sociale sur le territoire communal au 31 décembre 2024 - 1

Contrôle	Type	Portée	Libellé erreur	Cellules concernées
OR1_CTRA01	Bloquant	IntraBordereau	Vous n'avez pas indiqué si votre commune ou votre CCAS réalise de l'action sociale	OR1_A1 : L'action sociale à destination des personnes âgées;La commune
OR1_CTRA01	Bloquant	IntraBordereau	Vous n'avez pas indiqué si votre commune ou votre CCAS réalise de l'action sociale	OR1_A2 : L'action sociale à destination des personnes handicapées;La commune
OR1_CTRA01	Bloquant	IntraBordereau	Vous n'avez pas indiqué si votre commune ou votre CCAS réalise de l'action sociale	OR1_A3 : L'action sociale pour la lutte contre la pauvreté et les exclusions*;La commune
OR1_CTRA01	Bloquant	IntraBordereau	Vous n'avez pas indiqué si votre commune ou votre CCAS réalise de l'action sociale	OR1_A4 : L'action sociale pour l'hébergement/logement;La commune
OR1_CTRA01	Bloquant	IntraBordereau	Vous n'avez pas indiqué si votre commune ou votre CCAS réalise de l'action sociale	OR1_A5 : L'action sociale pour la petite enfance;La commune

- 1. Le cadre « Informations générales » précise
 - le nombre d'erreurs bloquantes ;
 - le nombre d'erreurs non bloquantes ;
 - le nombre d'avertissements
- Dans la liste des erreurs :
 - 2. La première ligne donne le message d'erreur
 - 3. Le numéro de cellule fait référence à la case du bordereau sur laquelle le contrôle a été « activé » ;
 - 4. Le numéro de cellule est suivi de son libellé « colonne ; ligne » ;
 - La dernière ligne affiche le commentaire que vous avez éventuellement saisi pour cette case ;
- 5. 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 un clic droit et choisir « Imprimer » dans le menu du navigateur, ou « Ctrl+P » sur Edge.

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

The screenshot shows the 'Validation de l'enquête' screen. At the top, there is a navigation bar with tabs: Identification, Filtre, Bordereaux, Contrôle, and Validation. Below the navigation bar, there is a message: 'Attention ! Vous n'avez pas terminé les contrôles globaux (menu Bordereaux/Contrôles)'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Informations' and contains a section 'Validation des données' with instructions: '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".' The right column is titled 'Validation' and contains a message: 'La validation est obligatoire !' followed by 'Après votre validation, l'état sera : Validé' and 'La date de validation sera : 12/08/2025 11:45:33'. Below this, there is an orange button labeled 'Valider l'enquête'. At the bottom of the right column, there is a section 'Observation en cours' with the following details: Identifiant: COMM, Nom: COMMUNE, Groupe: 01 - Communes, Etat de l'enquête: Saisie en cours, Mode de saisie: Internet, Dernière modification: 12/08/2025 10:48:32, Erreur(s): 0, and Dernier contrôle: 12/08/2025 10:48:43.

Après validation

The screenshot shows the 'Validation de l'enquête' screen after validation. The navigation bar is the same. Below the navigation bar, there is a message: 'Merci d'avoir renseigné l'enquête.'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Informations' and contains a section 'Validation des données' with instructions: '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".' The right column is titled 'Validation' and contains a message: 'La validation de l'enquête est réalisée' in an orange box. Below this, there is a message: 'Etat de l'enquête : Validé' and 'Date de validation : 12/08/2025 11:47:35'. At the bottom of the right column, there is a section 'Observation en cours' with the following details: Identifiant: COMM14047, Nom: COMMUNE DE BAYEUX, Groupe: 01 - Communes, Etat de l'enquête: Validé, Mode de saisie: Internet, Dernière modification: 12/08/2025 10:48:32, Erreur(s): 0, and Dernier contrôle: 12/08/2025 10:48:43. At the bottom of the right column, there is a button labeled 'Historique des états de l'observation'.

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.



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
- Orange : 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 poursuivre la saisie des bordereaux. Ils n'ont pas saisi le bordereau filtre, qui gère l'affichage des bordereaux à remplir. C'est pourquoi le message d'avertissement insiste sur cette étape.



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

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.

- 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 »



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.

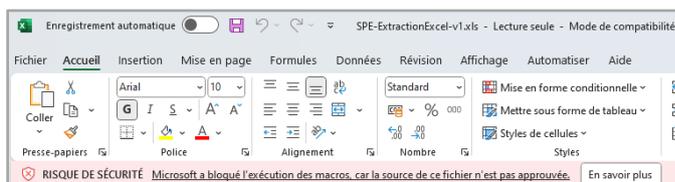
Vous devez télécharger le fichier ExtractionXL.zip en cliquant sur le lien hypertexte.

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

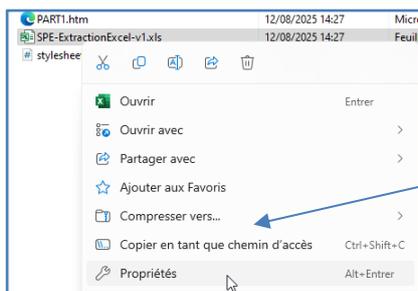
Étape 3 : utilisation des fichiers téléchargés.

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.

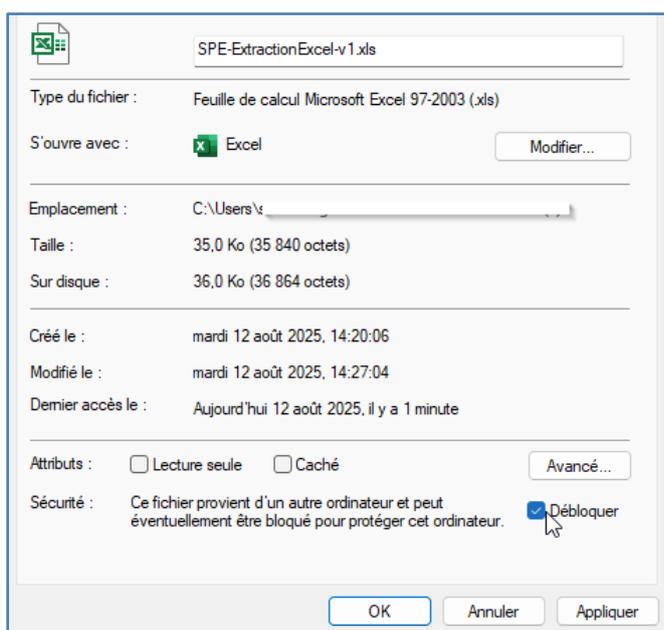
Avec Windows 365, vous rencontrerez un problème bloquant : un risque de sécurité détecté à l'ouverture.



Pour résoudre ce problème il faut faire un clic droit et aller dans les propriétés du fichier



Ouvrir les propriétés du fichier et cocher la case **Débloquer**, puis cliquer sur **Appliquer**



Vous pouvez ensuite ouvrir et activer les macros, pour obtenir votre sélection de bordereaux.

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

10.3 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 2025)
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)