

ENQUÊTE NATIONALE ASCO

Action Sociale des COLlectivités locales

GUIDE 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 pixels.

- **Inscrire l'adresse suivante dans la barre de recherche (et non le moteur de recherche) :**

<https://www.asco-collecte.sante.gouv.fr>

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 suivis 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**

 Site d'Aides et FAQ (Foire aux Questions)

 Site du Ministère des affaires sociales et de la santé proposant ses dernières publications

 Vous avez un problème pour vous connecter ?

Le questionnaire peut également être rempli par plusieurs personnes si besoin, à condition de ne pas répondre à la même fiche (bordereau) au même moment.

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.



The screenshot displays the 'Enquête sur l'action sociale des collectivités locales ASCO' interface. At the top, there is a navigation bar with the French Republic logo and the text 'République Française'. Below this, a menu bar contains 'ACCUEIL', 'BORDEREAUX', 'RECHERCHE', 'OUTILS', and 'ADMINISTRATION'. A progress indicator shows five steps: 'Identification', 'Filtre', 'Bordereaux' (highlighted), 'Contrôle', and 'Validation'. Below the progress bar, it states 'Contrôle des bordereaux en cours.' The main content area is titled 'Liste des bordereaux' and contains a list of survey items under three categories: 'Intro', 'Identification', and 'Organisation de la commune et partenariats'. Each item includes a red pencil icon and a description of the survey topic.

Enquête sur l'action sociale des collectivités locales ASCO

ACCUEIL BORDEREAUX RECHERCHE OUTILS ADMINISTRATION

Identification Filtre Bordereaux Contrôle Validation

Contrôle des bordereaux en cours.

Liste des bordereaux

- **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

Pour que vos données soient conservées sur le site, ce qui vous permettra de répondre au questionnaire en plusieurs temps si besoin, cliquer sur le bouton :

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

ou

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 l'enregistrer.

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)

QUELQUES OPÉRATIONS SATELLITES

► 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**.

► Sauvegarder les bordereaux renseignés sur votre ordinateur (facultatif)

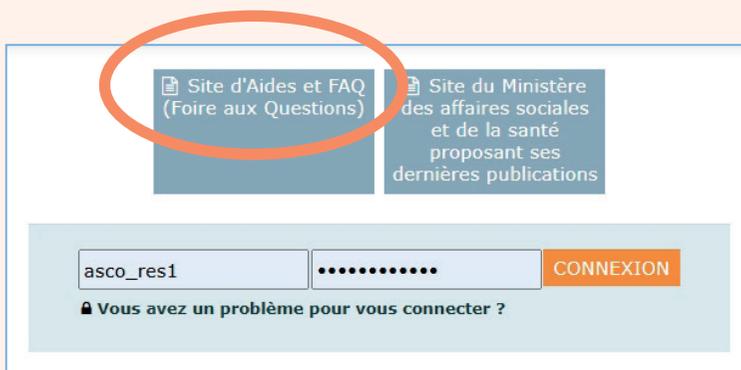
- **Sélectionner** dans le bandeau en haut de l'écran le menu **Bordereaux** puis **Export vers Excel**
- **Cocher** le ou les bordereau(x) à exporter
- **Cliquer** sur le bouton **Exporter vers Excel**, puis confirmer par **Ok**
- **Cliquer sur le lien** pour transférer le fichier zip
- **Enregistrer 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**
- **Cliquer** sur le lien **Site d'Aides et FAQ (Foire aux Questions)**

OU

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



Hotline : 01 79 51 71 39

hotline-asco@enquetes-drees.fr

Consulter la page web de l'enquête :



Pour toute autre question :

drees-asco@sante.gouv.fr