SE CONNECTER AU SITE DE COLLECTE INTERNET SÉCURISÉ

Ouvrir le navigateur Internet

net Inscrire l'adresse suivante

Edge, Firefox ou Chrome (versions les plus récentes). https://www.ehpa-collecte.sante.gouv.fr/

Saisir votre identifiant

Celui-ci est composé des 9 chiffres du numéro FINESS de votre structure, suivis par un « _ » et de RES1. Exemple : 123456789_RES1

Saisir votre mot de passe

Edge, Firefox ou Chrome (versions les plus récentes).

Valider	^r en cliquant	sur «	Connexion	>>
---------	--------------------------	-------	-----------	-----------------

S). IDENTIFIANT MOT DE PASSE

2 S'ORIENTER À PARTIR DE L'ÉCRAN D'ACCUEIL

Sur la page d'accueil, l'onglet « Bordereaux » et le bouton 🖸 (Aide) vous seront utiles.

L'onglet « Bordereaux » compte six fonctionnalités

Bordereaux : accéder aux données à saisir / saisies dans chaque bordereau de l'enquête.

Erreurs : accéder à la liste des anomalies repérées après avoir enregistré les données saisies.

Commentaires : accéder à la liste des commentaires que vous aurez saisis.

Export Excel : conserver les données saisies pour votre propre usage.

Impression : imprimer votre questionnaire.

Import spécifique Excel : importer les données relatives au personnel ou aux personnes accueillies/sorties.

- sa 🧵	Enquête a	uête auprès des établissements d'hébergement pour personnes âgées EHPA						
Liberti • Égaliti • Fraterniti RÉPUBLIQUE FRANÇAISE	ACCUEIL	BORDEREAUX · RECHER	CHE OUTILS . ADMINIST	RATION				
Identification > I		Liste	Validation de la saisie	Synthèse				
Herci d'avoir renseigne ren	Bordereaux	Validation				Observation:	· · · EHP	
Liste des borde	e des borde	Commentaires	Annuler la validation					
	Impression	Import & Export						
		Synthèse	Export Excel		Erreurs intra- bordereau	Erreurs inter- bordereau		
		Contrôles des données	Export CSV					
Identifi	cation de la	Erreurs	Import spécifique Excel					
🕜 Ider	ntification - Ide	Contrôles						
Donnée	s générales							

D'autres fonctionnalités apparaîtront une fois la saisie commencée (Contrôles, Validation...).

3 SAISIR LE QUESTIONNAIRE

1) Ouvrir un bordereau

• Survolez dans la barre de menu l'onglet « Bordereaux » et cliquez sur « Bordereaux ».

• Cliquez sur le bordereau que vous voulez renseigner.

• Saisissez les données puis cliquez sur « enregistrer » pour sauvegarder.

2) Renseigner le bordereau « Identification »

Ce bordereau doit être renseigné en premier. Il est en partie, pré-rempli. Si les informations sont erronées, vous pouvez les modifier en colonne B. Il est obligatoire de renseigner votre adresse électronique.

3) Renseigner les autres bordereaux

Pour décrire le personnel ou les personnes accueillies/sorties, retournez sur la liste bordereaux, cliquez sur « **Feuille 1** » du bordereau que vous souhaitez renseigner.

Une fois la saisie des informations relatives aux 50 premières personnes terminée, cliquez sur le bouton : « **Enregistrer** ». Pour saisir plus de personnes, il faut créer un nouveau tableau : cliquez sur le bouton « + » en haut à gauche de la page ou retournez à la liste des bordereaux.

4) Utiliser un fichier Excel pour importer des données sur le site

Vous avez la possibilité de télécharger un fichier Excel préformaté pour y saisir les données individuelles sur le personnel, sur les personnes accueillies et sur les personnes sorties, afin de pouvoir ensuite l'importer en une fois. Cette option est accessible à partir du menu « **Import spécifique Excel** » (documentation disponible sur le site d'Aides et de FAQ).

Exemple de la page « Bordereaux »

5) Les aides au remplissage

En passant la souris sur les **O**, vous faîtes apparaître des informations complémentaires sur la question posée.

Lorsque vous effectuez un clic-droit dans une cellule, une info-bulle apparaît. Celle-ci affiche le cas échéant un message d'erreur et/ou un commentaire (F2 pour en ajouter un). Pour faire disparaître une info-bulle ouverte, effectuez un clic gauche en dehors de la cellule ou tapez sur la touche Tabulation.



Les bordereaux liés à la description du personnel et des personnes accueillies ou sorties, sont présentés sous la forme de feuilles, c'est-à-dire de tableaux permettant chacun de décrire **50 personnes**

4 ENREGISTRER LES DONNÉES SAISIES

Avant de quitter un bordereau sur lequel vous avez saisi des données, cliquez sur « Enregistrer avec contrôles » ou « Enregistrer » pour les sauvegarder. N'utilisez jamais les flèches « précédent » et « suivant » du navigateur Internet. Cette action risque de vous faire perdre des données saisies. Il est conseillé de sauvegarder régulièrement votre saisie.

5 CONTRÔLER LA COHÉRENCE DES DONNÉES SAISIES

Les éventuelles anomalies ou incohérences dans les réponses sont repérées grâce à des contrôles automatiques et prédéfinis. Il y a trois niveaux d'anomalies de couleur différente :

- des erreurs bloquantes (rouge) ;
- des erreurs non bloquantes (jaune) ;
- des avertissements (orange).

Attention : les erreurs peuvent être détectées à partir des réponses données sur un même bordereau (intra-bordereau) ou à partir des réponses données sur des bordereaux différents (inter-bordereaux).

Les contrôles sont effectués au moment de l'enregistrement des données, grâce à la fonction « **Enregistrer avec contrôles** », située en haut de chaque bordereau. Des messages d'erreurs dans les info-bulles vous aident à corriger directement vos données (clique-droit sur la cellule).

6 VALIDER LES DONNÉES SAISIES

Lorsque vous avez renseigné l'ensemble des bordereaux, vous devez valider les données saisies depuis l'écran d'accueil : \rightarrow Barre de menu \rightarrow onglet « Bordereaux » \rightarrow « Validation » \rightarrow bouton « Valider l'enquête ».

La validation est effective si :

- les contrôles (intra et inter-bordereaux) ont été exécutés au moins une fois ;
- les erreurs bloquantes ont été corrigées ;

• dans le cas d'un dépôt de fichier Excel, si les données individuelles déposées sur le site ont bien été importées.

Une fois l'enquête validée, vous pourrez toujours consulter vos données, mais ne pourrez plus ni les modifier ni les compléter, à moins de contacter la hotline pour y avoir accès de nouveau.

7 TÉLÉCHARGER VOTRE FICHE DE SYNTHÈSE

Une fois la saisie terminée ET validée, vous avez la possibilité de télécharger une fiche de synthèse de vos données, sous forme de tableaux. Cliquez sur « **Synthèse** » dans l'onglet « **Bordereaux** », puis sélectionnez la fiche de synthèse souhaitée. Vous pouvez afficher, imprimer ou exporter sous Excel directement votre synthèse, ou bien la recevoir le lendemain par courriel si vous avez renseigné une adresse mail (bordereau « Identification »).