

AIDE-MÉMOIRE SYNTHÉTIQUE POUR L'ENQUÊTE ORGANISMES COMPLÉMENTAIRES SANTÉ (Étape 2)

Afin de vous accompagner dans le remplissage de l'enquête auprès des organismes offrant des couvertures complémentaires santé, voici un document synthétique pour vous guider et faciliter votre parcours sur le site Internet de l'enquête. Pour toutes questions techniques, vous pouvez contacter la Hotline du site par téléphone au 01.73.60.02.25 ou par mél à hotline-oc@enquetes-drees.fr. (Nb : cet aide-mémoire ne dispense pas de la lecture du manuel utilisateur, plus complet, téléchargeable sur le site Aides et Foire aux questions de l'enquête OC.)

1) SE CONNECTER AU SITE DE COLLECTE INTERNET SÉCURISÉ

Ouvrir le navigateur Internet Explorer (Version 9 à Edge) ou Firefox (Version 46 ou plus récente) ou Chrome.

Inscrire l'adresse suivante : <https://www.etape2.oc-collecte.sante.gouv.fr>

A noter : Ce site est sécurisé au moyen d'un certificat SSL, vous êtes donc sûr que vos données sont cryptées.

Saisir votre Identifiant, communiqué par courriel, dans le 1^{er} champ de remplissage : celui-ci est composé des chiffres du N° SIREN ou RNM de votre organisme séparés 3 par 3 par un « _ » (touche 8) et des 3 lettres RES
Exemple : 123_456_789_RES

Saisir votre Mot de passe, également transmis par courriel, dans le 2^{ème} champ de remplissage.

Valider en cliquant sur connexion



Site Internet du ministère de la santé proposant ses dernières publications

Site aides et FAQ - OC

Saisir l'identifiant qui vous a été fourni

Saisir le mot de passe qui vous a été fourni

2) CONSULTER LES CONSIGNES

VOUS ÊTES SUR LA PAGE D'ACCUEIL DE VOTRE ORGANISME IMMÉDIATEMENT APRÈS VOTRE CONNEXION

Observation en cours	
Identifiant	: 000 000 000
Nom	: ORGANISME TEST
Groupe	: 01 - Enquête OC
Etat de l'enquête	: Non saisi
Provenance	: Internet
Dernière modification	: -
Erreur(s)	: 0
Dernier contrôle	: Contrôle complet non effectué

Sélectionner dans le bandeau en haut de l'écran le menu **Bordereaux** puis **Bordereaux**

Sélectionner, en cliquant sur l'intitulé du bordereau, le bordereau **CONS** pour consulter les consignes principales sur l'enquête.

Cliquer sur le bouton **Enregistrer** : le bordereau passe à l'état « saisie en cours », cela permet de signaler que l'utilisateur a consulté les consignes.

3) VÉRIFIER ET COMPLÉTER LES DONNÉES D'IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

A noter : Les données d'identification de votre organisme sont pré-remplies. Il s'agit de vérifier si elles sont correctes et de corriger et/ou compléter les données.

Sélectionner dans le bandeau en haut de l'écran le menu **Bordereaux** puis **Bordereaux**

Sélectionner, vérifier et compléter le bordereau **ID**.

Cliquer sur le bouton **Enregistrer avec contrôles** ou **Enregistrer** pour que vos données soient conservées sur le site.

4) SAISIR LES CARACTÉRISTIQUES DES CONTRATS IDENTIFIÉS ET LES PRESTATIONS

Sélectionner dans le bandeau en haut de l'écran le menu **Bordereaux** puis **Bordereaux**

Cliquer sur l'intitulé du bordereau que vous allez renseigner

Cliquer sur le bouton **Enregistrer avec contrôles** ou **Enregistrer** pour que vos données soient conservées sur le site.

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. (Voir le manuel utilisateur pour plus de détails)

ASTUCES

POUR SE REPÉRER DANS LA SAISIE DES BORDEREaux

À gauche de l'intitulé du bordereau signifie que la saisie est en cours ou terminée

À droite, indiquent la présence d'erreurs et avertissements après passage des contrôles

POUR SUPPRIMER DES DONNÉES SAISIES, CLIQUER SUR LE BOUTON :

Effacer Après avoir cliqué sur l'intitulé d'un bordereau. Cette action permet de supprimer toutes

5) CONTRÔLER LA COHÉRENCE DES DONNÉES SAISIES

A noter : Les données peuvent être contrôlées sur un bordereau ou bien en bloc sur l'ensemble des bordereaux.

DANS UN BORDEREau : « contrôle intra-bordereau »

Cliquer sur le bouton **Enregistrer avec contrôles** en cours de saisie ou à la fin de celle-ci.

Les erreurs éventuelles sont alors mises en évidence par une couleur si vous revenez sur le bordereau.

SUR TOUS LES BORDEREaux ET ENTRE BORDEREaux :

« contrôle intra-bordereau » et « contrôle inter-bordereau »

Cliquer dans le bandeau en haut de l'écran le menu **Bordereaux** puis **Contrôles**

Cliquer sur : **Exécuter les contrôles**

VISUALISER L'ENSEMBLE DES ERREURS DETECTÉES :

Cliquer dans le bandeau en haut de l'écran le menu **Bordereaux** puis **Erreurs**

6) TÉLÉCHARGER LES RELEVÉS DE GARANTIES DE L'ENSEMBLE DES CONTRATS RENSEIGNÉS

Mettre sous format **Excel (ou csv)** ou **PDF** les fichiers de garanties des contrats interrogés

Déposer les fichiers en cliquant sur le bouton « Choisir un fichier » puis sur « Déposer le fichier ».

Si un fichier a été déposé par erreur, il faut l'effacer avant d'en ajouter un nouveau.

A noter : La taille de chaque fichier déposé ne doit pas excéder 10 Mo.

7) VALIDER LES DONNÉES SAISIES

Cliquer dans le bandeau en haut de l'écran le menu **Bordereaux** puis **Validation**

Cliquer sur : **Valider l'enquête**

IMPORTANT

- La validation n'est effective que si tous les contrôles ont été réalisés et qu'aucune erreur bloquante ne subsiste.
- Après la validation, vous ne pourrez plus modifier le ou les bordereaux concernés. Vous pourrez toutefois les consulter.

Validation	
La validation est obligatoire !	
Après votre validation, l'état sera :	Organisme validé
La date de validation sera :	10/02/2022 17:57:06
Valider l'enquête	
Observation en cours	
Identifiant:	
Nom:	
Groupe:	01 - Enquête OC
Etat de l'enquête:	Saisie en cours
Mode de saisie:	Internet
Dernière modification:	10/02/2022 17:06:51
Erreur(s):	0
Dernier contrôle:	10/02/2022 17:56:58

QUELQUES OPÉRATIONS OPTIONNELLES

IMPRIMER LES BORDEREaux (*facultatif*)

Cliquer dans le bandeau en haut de l'écran le menu **Bordereaux** puis **Impression**

Cocher le ou les bordereau(x) à imprimer

Cliquer sur **Imprimer** puis confirmer.

SAUVEGARDER LES BORDEREaux RENSEIGNES SUR VOTRE ORDINATEUR (*facultatif*)

Cliquer dans le bandeau en haut de l'écran le menu **Bordereaux** puis **Export Excel**

Cocher le ou les bordereau(x) à exporter

Cliquer sur **Exporter vers Excel** puis confirmer.

Cliquer sur **Télécharger le fichier ExtractionXL.zip** afin de télécharger le fichier zip

A l'intérieur du fichier zip, les fichiers sont nommés **OC_Bordereau_NNNN.xlsx** où NNNN représente le nom du bordereau, par exemple **OC_Bordereau_HOSPI.xlsx**.

Ouvrir directement les fichiers Excel, ou bien les extraire dans un répertoire de travail.

TELECHARGER LES DOCUMENTS DE L'ENQUETE (*facultatif*)

Cliquer dans le bandeau en haut de l'écran la fonctionnalité **?** puis cliquer sur le lien **Site Aides et FAQ - OC**

ou bien

Cliquer dès la page de connexion le lien **Site Aides et FAQ - OC**