



Enquête auprès des organismes offrant des couvertures complémentaires santé

Ce document constitue le « manuel d'utilisation » du site de collecte

Sommaire

1. INTRODUCTION	3
2. TERMINOLOGIE UTILISEE SUR LE SITE DE COLLECTE	3
3. LA CONNEXION AU SITE INTERNET	4
3.1. ACCES AU SITE DE COLLECTE	4
3.2. ACTUALISATION DES PAGES	5
4. LA NAVIGATION SUR LE SITE DE COLLECTE	6
5. LES ETAPES DE LA SAISIE DE L'ENQUETE SUR LE SITE INTERNET	7
6. LA SAISIE DES BORDEREAUX	8
6.1. LA LISTE DES BORDEREAUX.....	8
6.2. LES PARTICULARITES DU BORDEREAU ID : IDENTIFICATION DE L'ORGANISME.....	8
6.3. PARTICULARITES DES BORDEREAUX SERV, PHAR, SAMB, APPAR, OPTI, DENT ET HOSPI	9
6.4. COMMENT SAISIR UN BORDEREAU ?	9
6.4.1. Les règles de saisie	10
6.4.2. Les bulles d'information	11
6.4.3. Comment ajouter, corriger ou supprimer un commentaire dans une cellule ?.....	11
6.4.4. Comment ajouter, corriger ou supprimer un commentaire sur l'enquête ?	12
6.4.5. Comment imprimer la liste des commentaires	12
6.5. LES ACTIONS POSSIBLES EN COURS DE SAISIE.....	12
6.5.1. L'enregistrement simple de la saisie (bouton « Enregistrer »)	13
6.5.2. L'enregistrement avec contrôles (bouton « Enregistrer avec contrôles »)	13
6.5.3. La copie d'écran (bouton « Copie d'écran »).....	13
6.5.4. La suppression des données saisies (bouton « Tout effacer »).....	13
7. LES CONTROLES	14
7.1. CONTROLE DES DONNEES D'UN MEME BORDEREAU	14
7.2. CONTROLE GLOBAL SUR TOUS LES BORDEREAUX	14
7.3. VISUALISATION DES ERREURS	15
7.3.1. Sur la liste des bordereaux	15
7.3.2. Sur le bordereau	15
7.3.3. Sur la liste des erreurs	15
8. LE TELECHARGEMENT DES TABLEAUX DE GARANTIES	17
9. LA VALIDATION DE L'ENQUETE	17
10. LA CONSULTATION DES BORDEREAUX DE L'ENQUETE	19
10.1. PRINCIPES GENERAUX.....	19
10.2. PARTICULARITES DU MODE « CONSULTATION »	19
11. LES RESTITUTIONS DES DONNEES	19
11.1. L'IMPRESSON SOIGNEE DES BORDEREAUX DE L'ENQUETE.....	19
11.2. L'EXPORT VERS EXCEL DES BORDEREAUX DE L'ENQUETE.....	21
12. LE MENU « AIDE »	22

1. Introduction

La remontée des données de l'étape 2 de l'enquête auprès des organismes offrant des couvertures complémentaires santé (ou enquête OC) s'effectue via un site de collecte par Internet. Ce site vous permet de saisir les données, de les contrôler et de les valider.

Les établissements interrogés bénéficient d'une assistance pour l'utilisation du site de collecte. Ils peuvent contacter la hotline soit par téléphone (01.73.60.02.25), soit par messagerie (hotline-oc@enquetes-drees.fr) de 9h00 à 18h00 les jours ouvrables.

2. Terminologie utilisée sur le site de collecte

Les utilisateurs rencontreront sur le site de collecte un certain nombre de termes spécifiques, avec lesquels ils devront se familiariser. Les principaux sont les suivants :

Campagne	La campagne désigne la collecte des informations de l'enquête pour une période donnée (exemple: « ETAPE2 ACTIVITE 2023 » pour l'enquête OC « Organismes offrant des couvertures complémentaires santé »).
Observation	L'observation est l'entité interrogée lors d'une enquête. Exemple : lors d'une enquête sur les organismes offrant des couvertures complémentaires santé, chaque organisme interrogé représente une observation.
Cellule	La cellule correspond à une question. Un ensemble de cellules constitue un bordereau.
Bordereau	Le bordereau est l'ensemble des questions/cellules portant sur un même domaine de l'enquête. Le(s) bordereau(x) constitue(nt) le questionnaire de l'enquête.
Questionnaire	Le questionnaire est l'ensemble des bordereaux.
Fonctionnalité	Opération possible sur le site de collecte, accessible à partir d'un menu dédié.

3. La connexion au site Internet

3.1. Accès au site de collecte

Pour se connecter au site Internet de collecte des données, il est **fortement conseillé** d'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.etape2.oc-collecte.sante.gouv.fr>

The screenshot shows the login interface for the 'Enquête auprès des organismes offrant des couvertures complémentaires santé'. At the top left is the French Republic logo. The main content area features two links: 'Site Aides et FAQ - OC' and 'Site Internet du Ministère de la santé proposant ses dernières publications'. Below these is a login form with fields for 'IDENTIFIANT' and 'MOT DE PASSE', and a 'CONNEXION' button. A link for 'Vous avez un problème pour vous connecter ?' is also present. The footer includes the 'Drees' logo, contact information for a hotline (01 73 60 02 25) and email (hotline-oc@ipsos-enquetes-drees.fr), and a note about browser requirements: '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 un site sécurisé au moyen d'un certificat SSL (https), qui d'une part assure que vos réponses sont bien dirigés sur le bon site, et d'autre part crypte les données.

La page de connexion propose deux champs à remplir : Pour accéder à l'enquête, vous devez remplir les champs **Identifiant** et **Mot de passe**.

- Champ **Identifiant** : Saisir l'identifiant qui vous a été transmis.
- Champ **Mot de passe** : Saisir le mot de passe qui vous a été transmis.

Attention : Bien respecter la casse (minuscule ou majuscule) du mot de passe.

Vous serez alors immédiatement connecté **sur votre organisme**.

En cas de perte de votre identifiant et/ou de mot de passe, vous pouvez contacter la hotline.

- Soit par mail à l'adresse suivante : hotline-oc@enquetes-drees.fr
- Soit par téléphone au **01 73 60 02 25**

3.2. Actualisation des pages

Pour être sûr de voir l'état le plus actualisé de votre enquête, veillez à actualiser régulièrement vos pages (Touche F5 ou autres paramétrages propres à votre navigateur).

Attention : L'utilisation des flèches « précédente » et « suivante » du navigateur Internet, indépendamment de l'application, est à proscrire. En effet, cela risque de créer des problèmes de rafraîchissement de pages et ne pas afficher la mise à jour de la page souhaitée.



4. La navigation sur le site de collecte

La barre de menus (en haut à gauche de l'écran) permet de se déplacer dans l'application.



- ◆ **Accueil** : Cette page s'affiche dès que vous vous connectez. Elle contient un espace réservé aux messages d'actualités sur la collecte. Cette page indique également votre avancement dans l'enquête (saisie, contrôlée ou non,...), à l'aide de l'encadré « Observation en cours ».
- ◆ **Bordereaux** : Ce menu déroulant donne accès à trois sous-menus dans un premier temps : **Bordereaux**, **Impression** et **Export Excel**. Dès que vous aurez commencé à saisir un (ou plusieurs) bordereau(x), vous pourrez accéder à d'autres sous-menus : **Commentaires** (liste des commentaires saisis dans les cellules ou sur le questionnaire) ; **Contrôles** (permet de vérifier la cohérence des données) ; **Erreurs** (liste des erreurs et avertissements sur les différents bordereaux) ; **Validation** (pour terminer la saisie du questionnaire).

En haut à droite vous disposez des trois fonctionnalités :



Cette fonctionnalité donne des informations sur la hotline (numéro de téléphone et adresse mél) ainsi que l'adresse Internet du site d'Aides et de FAQ.



Cette fonctionnalité vous permet d'accéder aux différentes informations de votre compte utilisateur et de modifier votre courriel ainsi que votre mot de passe.



Cette fonctionnalité permet de vous déconnecter du site de collecte.

5. Les étapes de la saisie de l'enquête sur le site internet

La saisie de l'enquête, sur le site Internet de collecte, comporte trois phases **obligatoires** et **successives pour les organismes** :

- Le remplissage proprement dit des bordereaux : c'est la saisie des bordereaux (§ 6) ;
- Le lancement des contrôles pour l'ensemble des bordereaux (§ 7) ;
- La validation de l'enquête, après correction des éventuelles erreurs (§ 8).

Le responsable de l'enquête au sein de l'organisme dispose des droits de saisie, de contrôle et de validation de son enquête.

A noter que la **validation** de l'enquête est obligatoire, elle **équivalut à apposer une signature sur le document papier**

Le questionnaire d'un organisme passe par différents « états » :

Non saisie : la saisie n'est pas commencée (aucun bordereau n'est saisi).

Saisie en cours : l'organisme a commencé la saisie des bordereaux.

Organisme validé : l'organisme 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 l'enquête d'un organisme passe à l'état **Organisme validé**, le responsable n'a plus accès à la saisie des bordereaux et n'y a accès qu'en consultation.

La **barre d'avancement** permet à l'utilisateur de savoir où il en est dans la saisie :

- Lorsque l'étape est en gris clair, cela signifie que l'étape n'est pas commencée.
- L'étape sur laquelle le responsable de la saisie se trouve est matérialisée par la couleur bleu.
- Si l'étape est commencée et non terminée, ou qu'elle n'est pas du tout commencée, mais que l'on est passé à l'étape suivante, celle-ci apparaît en orange.
- Lorsque l'étape est en gris foncée, cela signifie que l'étape est terminée.

Identification

Bordereaux

Contrôle

Validation

Attention ! Vous n'avez pas terminé la saisie des bordereaux.

Astuce : Cliquer sur cette barre d'avancement vous permet de passer d'une étape à une autre.

6. La saisie des bordereaux

6.1. La liste des bordereaux

Les organismes doivent répondre à un seul questionnaire comportant la même liste de bordereaux. Il est fortement recommandé de prendre connaissance du bordereau **CONSIGNES** avant de débiter la saisie des bordereaux. Il est préférable de commencer par saisir le bordereau d'identification **ID** puis les autres bordereaux.

Les bordereaux à remplir pour l'enquête sont :

Identification de l'organisme

ID Identification de l'organisme

Caractéristiques des contrats décrits

DEMO Éléments sur la démographie de l'organisme

SERV Délais d'attente et services associés au contrat

PRIX Analyse du prix des contrats

Prestations

PHARM Pharmacie

SAMB Honoraires et soins ambulatoires

APPAR Appareillage (adulte)

OPTI Optique adulte

DENT Dentaire

HOSPI Hospitalisation

PREV Prévention

Temps de réponse

FIN Fin du questionnaire

6.2. Les particularités du bordereau **ID** : identification de l'organisme

Le bordereau **ID** contient les données d'identification et des informations générales sur l'organisme interrogé.

Certaines cellules sont déjà pré-remplies à partir des informations renseignées lors de la première étape de l'enquête. Si nécessaire, ces informations peuvent être modifiées.

Seuls le type d'organisme, le numéro Siren ou RNM de l'organisme ainsi que le nom des contrats sélectionnés sont figés (en grisé).

6.3. Particularités des bordereaux **SERV, PHAR, SAMB, APPAR, OPTI, DENT et HOSPI**

Certaines cellules des bordereaux SERV, PHAR, SAMB, APPAR, OPTI, DENT et HOSPI peuvent être pré-remplies pour les contrats qui avaient déjà été interrogés lors de la précédente enquête sur les données 2021.

Ces cellules ont été pré-remplies avec les données que vous aviez alors renseignées.

Il est demandé de vérifier que ces informations sont toujours exactes pour l'année 2023 et notamment que les niveaux de remboursement n'ont pas évolué.

Il est possible de corriger ces données si nécessaire et notamment en cas d'évolution des garanties.

6.4. Comment saisir un bordereau ?

La saisie des bordereaux se fait en sélectionnant **Bordereaux** du menu **Bordereaux**.



Vous arrivez sur une page qui permet de sélectionner le bordereau sur lequel vous souhaitez travailler (cf. ci-dessous).

	Erreurs intra-bordereau	Erreurs inter-bordereau
CONS - Consignes		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Identification de l'organisme <ul style="list-style-type: none">  ID - Identification de l'organisme - ● ■ Caractéristiques des contrats décrits <ul style="list-style-type: none"> DEMO - Éléments sur la démographie de l'organisme SERV - Délais d'attente et services associés au contrat  PRIX - Analyse du prix des contrats Non contrôlé ■ Prestations <ul style="list-style-type: none"> PHAR - Pharmacie SAMB - Honoraires et soins ambulatoires  APPAR - Appareillage (adulte) ▲ OPTI - Optique adulte DENT - Dentaire  HOSPI - Hospitalisation - ● ▲ PREV - Prévention 		

Pour chaque bordereau :

Une **coche**  à gauche de l'intitulé d'un bordereau signifie que la saisie de celui-ci est commencée.

A droite de l'intitulé d'un bordereau, des **pastilles**  /  /  indiquent la présence d'erreurs suite aux différents contrôles effectués. La mention **Non contrôlé** signifie que les données saisies sur le bordereau ont été enregistrées sans contrôles.

Pour saisir les données sur un bordereau, il suffit de cliquer sur celui-ci.

Lors de la saisie, pour vous déplacer dans les bordereaux, vous pouvez utiliser le curseur à l'aide de la souris ou la touche de « tabulation » du clavier : 

6.4.1. Les règles de saisie

Lors de la saisie, le format attendu doit être respecté (numérique entier ou décimal, alphabétique, nombre de caractères, etc.) voir *Format des données ci-dessous*.

Dans le cas où vous saisissez une *valeur avec un mauvais typage*, un message vous informe aussitôt que la valeur que vous avez renseignée n'est pas correcte (par exemple : une lettre à la place d'un chiffre). La saisie est alors effacée.

De même, les cases doivent être remplies avec un *nombre maximum de caractères* : si vous ne respectez pas le nombre maximum de caractères, vos données seront tronquées ou effacées.

Merci de ne pas saisir de nombres négatifs. En effet, le tiret (-) est considéré comme un caractère non numérique, ce qui entraîne le rejet de la valeur saisie.

Le séparateur de millier se traduit par un espace et est automatiquement inséré dans le nombre saisi.

Exemple : pour cinquante mille l'écriture correcte est 50000 (et non 50.000 ou 50,000) et s'affiche 50 000.

Le point et la virgule à l'intérieur d'une valeur numérique sont réservés uniquement aux nombres décimaux.

Le point virgule est à proscrire, y compris pour la saisie d'une zone texte.

Format des données

Format numérique entier : sans aucune décimale (y compris « .00 »). Par exemple : 25 et non 25.00.

Format numérique décimal : 2 décimales maximum, le séparateur de décimales est le point

Il y a des données à saisir sous forme de boutons radios / : pour les réponses « oui/non » ou pour les liste de choix. Si vous avez coché par erreur une case « oui/non », il faut recliquer sur cette case pour la décocher.

Format texte : données alphanumériques

Format mail : les règles d'écriture du courriel sont vérifiées. Exemple : etab@etab.fr et non étab@étabfr

6.4.2. Les bulles d'information

Pour vous aider dans la saisie des données, des infobulles (ou bulles d'information) vous accompagnent dès que vous effectuez un clic droit dans une cellule. Cette bulle précise la référence de la cellule, le commentaire éventuel, ainsi que l'erreur éventuelle liée à cette cellule.

Pour faire disparaître l'infobulle, cliquez en dehors de la cellule ou bien sur « Entrée » (selon le navigateur Internet utilisé).

Infobulle de la cellule DEMO_B16

Éléments d'identification des contrats étudiés				
	(A) FM AGIRA EP	(B) FM RVI01 C - ACTIFS	(C) 1B2PGCA-MICILS C T	(D)
Ce contrat est-il lié à un régime spécial incluant déjà une complémentaire obligatoire (type Alsace-Moselle, Industries électriques et gazières...)?	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Le contrat est-il responsable ?	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Le contrat complémentaire est-il collectif à adhésion facultative ? <i>Dans le cas où seule la base est à adhésion obligatoire, répondre non.</i>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
S'agit-il de la formule de base ou d'une combinaison faisant intervenir une option? 0- base 1- base+option	<input type="radio"/> 0 <input checked="" type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0 <input checked="" type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0 <input checked="" type="radio"/> 1	
Nombre d'assurés / adhérents (ouvrants droit) au 31/12/2021	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	
Dont:				
Assurés / adhérents de 0 à 24 ans	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	
Assurés / adhérents de 25 à 59 ans	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	
Assurés / adhérents de 60 à 64 ans	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	
Assurés / adhérents de 65 ans et plus	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	
Nombre de personnes couvertes au 31/12/2021	<input type="text" value="3 757"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	
Montant des cotisations collectées en 2021 (en milliers d'euros, K€)	<input type="text" value="2 225"/> K€	<input type="text" value="2 641"/> K€	<input type="text" value="10 605"/> K€	

Cellule DEMO_B16 ■ Nombre d'assurés / adhérents (ouvrants droit) au 31/12/2021 ■ B

DEMO_CTRA072 Cette cellule doit être renseignée ou remplir "nd" si données non disponibles.

{Pas de commentaire}

Appuyer sur F2 pour modifier le commentaire

Une « bulle » apparaît également si l'on place le curseur sur les pastilles  /  /  de la liste des bordereaux du menu **Bordereaux**, pour indiquer le nombre d'erreurs ou avertissements.

6.4.3. Comment ajouter, corriger ou supprimer un commentaire dans une cellule ?

Au cours de la saisie, vous avez la possibilité d'ajouter, de corriger ou de supprimer des commentaires sur les cellules des bordereaux. Pour cela, il faut **mettre le curseur dans la cellule** à laquelle on veut associer le commentaire et appuyer sur la touche **F2** de votre clavier. Une fenêtre s'ouvre et vous permet de saisir, de corriger ou de supprimer ce commentaire.

Après enregistrement de votre opération, le commentaire est affiché dans la bulle d'information. 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 cellule par cellule, il est nécessaire de sélectionner le sous-menu **Commentaires** dans le menu **Bordereaux**. Pour le cas particulier des cases à cocher non saisissables, il faut cliquer sur le signe  à côté de la cellule puis appuyer sur **F2**.

6.4.4. Comment ajouter, corriger ou supprimer un commentaire sur l'enquête ?

En plus des commentaires que vous pouvez mettre cellule par cellule, vous pouvez ajouter un commentaire général sur l'enquête.

Pour cela, il faut sélectionner **Commentaires** dans le menu **Bordereaux** : en haut de l'écran, vous pourrez ainsi y inscrire votre commentaire général sur l'enquête, après avoir cliqué sur le bouton

Ajouter un commentaire

6.4.5. Comment imprimer la liste des commentaires

A partir de l'écran suivant :

Identification > **Bordereaux** > **Contrôle** > **Validation**

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

Observation:

- Liste des commentaires

Bordereaux commentés

- OPTI - 1 commentaire
- DENT - 1 commentaire

Commentaire global sur l'observation

Je suis un commentaire global.

Enregistrer

Commentaires par bordereau

Bordereau OPTI - Optique adulte

Cellule	Libellé cellule	Commentaire
OPTI_A2	Le contrat prend-il en charge l'optique <u>pour adulte</u> ?;A	commentaire

Bordereau DENT - Dentaire

Cellule	Libellé cellule	Commentaire
DENT_A5	- Le forfait monétaire de remboursement, hors RSS ;A	je suis un commentaire !!!

Il suffit de cliquer dans le menu de votre navigateur **Fichier / Imprimer...** en haut à gauche de la fenêtre du navigateur.

6.5. Les actions possibles en cours de saisie

Sur chaque bordereau, quatre « boutons » sont à votre disposition :

Enregistrer => Voir § 6.4.1

Enregistrer avec contrôles => Voir § 6.4.2

Copie d'écran => Voir § 6.4.3

Effacer => Voir § 6.4.4

DEMO - Éléments sur la démographie de l'organisme
Bordereau Obligatoire
Observation : 301 862 769 - MUTUELLE DES HOSPITALIERS ASS ACTION SOC

Enregistrer
Enregistrer avec contrôles
Copie d'écran
Effacer

CONTS ID DEMO SERV PRIX PHAR SAMB

Démographie de la population couverte par l'ensemble des contrats "santé" au 31/12/2019

			Personnes âgées de			
			(A) 0 à 24 ans	(B) 25 à 59 ans	(C) 60 à 64 ans	(D) 65 ans et plus
Contrats complémentaires individuels*	Assurés / adhérents (ouvrant droit)	(1)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Personnes couvertes (= assurés + ayants droit)	(2)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Contrats complémentaires collectifs	Assurés / adhérents (ouvrant droit)	(3)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Personnes couvertes (= assurés + ayants droit)	(4)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ensemble des contrats complémentaires individuels et collectifs	Assurés / adhérents (ouvrant droit)	(5)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Personnes couvertes (= assurés + ayants droit)	(6)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Contrats surcomplémentaires (individuels ou collectifs facultatifs)	Assurés / adhérents (ouvrant droit)	(7)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Personnes couvertes (= assurés + ayants droit)	(8)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

* y compris les contrats dits "loi Evin" (droit pour les anciens salariés, par exemple les retraités, de continuer à bénéficier de la protection sociale complémentaire à titre individuel), hors CMU complémentaire, hors ACS et hors CSS.

6.5.1. L'enregistrement simple de la saisie (bouton « Enregistrer »)

Le bouton **Enregistrer** en haut et en bas de chaque bordereau permet d'enregistrer la saisie, sans effectuer de contrôle.

Cette option doit être préférée lorsqu'il s'agit seulement de sauvegarder la saisie et qu'il n'y a pas nécessité de contrôler les données introduites.

Si vous quittez la page sans enregistrer les données saisies, une fenêtre pour vous informer que les données non enregistrées seront perdues ; vous devez alors confirmer la fermeture de la page.

Attention, une saisie de données non contrôlée ne pourra pas être validée (voir § 8).

6.5.2. L'enregistrement avec contrôles (bouton « Enregistrer avec contrôles »)

Le bouton **Enregistrer avec contrôles** en haut et en bas de chaque bordereau, a une double fonction. Il permet :

- d'enregistrer les données saisies, à l'instar du bouton **Enregistrer**
- de passer les contrôles de type intra-bordereau (c'est-à-dire sur le bordereau) et de visualiser les erreurs.

6.5.3. La copie d'écran (bouton « Copie d'écran »)

En haut et en bas de chaque bordereau, un bouton **Copie d'écran** permet l'impression **exacte** de ce qui est affiché à l'écran (**sans mise en forme**).

Pour effectuer une impression de l'ensemble des bordereaux de l'enquête, voir le paragraphe « *L'impression soignée des bordereaux de l'enquête* » (§ 10.1)

6.5.4. La suppression des données saisies (bouton « Tout effacer »)

Vous pouvez effacer l'intégralité des données d'un bordereau. Pour cela, cliquez sur l'intitulé du bordereau puis cliquez sur **Effacer**

Attention : Cette action est irrévocable !

7. Les contrôles

Les contrôles peuvent être passés :

- sur un bordereau en cours de saisie ou au moment de le quitter
- sur tous les bordereaux d'un questionnaire

Les contrôles sont de deux types :

- **Un c ontrôle intra-bordereau** qui vérifie les données d'un **même** bordereau.
- **Un contrôle inter-bordereau** qui assure la cohérence des informations renseignées dans des bordereaux différents.

7.1. Contrôle des données d'un même bordereau

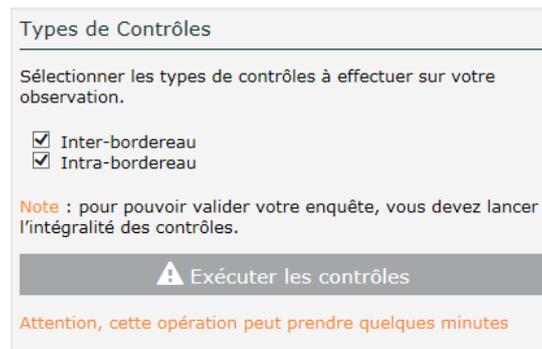
Vous pouvez lancer les contrôles lors de la saisie ou lorsque vous quittez un bordereau en cliquant sur le bouton 

Seuls les contrôles portés par des cellules du bordereau sont lancés. Cela vous permet de visualiser directement les cellules comportant des erreurs.

7.2. Contrôle global sur tous les bordereaux

Pour 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.



Attention, cette opération peut prendre quelques minutes

Par défaut, les deux catégories de contrôles (inter et intra) sont exécutées, mais vous pouvez décocher l'une ou l'autre de ces catégories pour passer des contrôles partiels.

Une fenêtre s'ouvre alors avec le résultat du **Nombre d'erreurs**.

En cliquant sur « Afficher la liste des erreurs » vous aurez davantage de détails sur la nature de l'erreur ou de l'avertissement.

Résultats des contrôles

Inter-bordereau
 Intra-bordereau

Nombre d'erreurs : 55
Erreurs Bloquantes : 6
Erreurs non Bloquantes : 47
Avertissements : 2

Afficher la liste des erreurs

Relancer les contrôles

Si besoin, vous pouvez également « Relancer les contrôles ».

7.3. Visualisation des erreurs

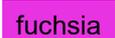
7.3.1. Sur la liste des bordereaux

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

-  indique la présence d'erreurs bloquantes
-  indique la présence d'erreurs non bloquantes
-  indique la présence d'avertissements

7.3.2. Sur le bordereau

Les cellules comportant des erreurs sont colorées :

- En  pour les erreurs bloquantes
- En  pour les erreurs non bloquantes
- En  pour les avertissements

Lorsque vous corrigez une erreur intrabordereau la couleur de la cellule correspondante est retirée si vous cliquez sur 

La couleur de la cellule correspondante est modifiée ou retirée si vous cliquez sur 

Astuce : Vous pouvez voir le message d'erreur associé dans la bulle d'information en faisant un clic-droit à l'aide de la souris sur la cellule.

7.3.3. Sur la liste des erreurs

Pour consulter l'ensemble des erreurs, choisir le menu **Bordereaux** puis **Erreurs**. Vous arrivez sur une page qui permet de visualiser la liste de toutes les erreurs.

Les erreurs sont classées par bordereaux.

Identification > Bordereaux > Contrôle > Validation

Saisie des bordereaux en cours.

Nombre d'erreurs par bordereau

Dernier controle: 13/03/2017 10:30:45

Bordereau	Erreurs bloquantes	Erreurs non bloquantes	Avertissements
ID - Identification de l'organisme	1	3	0
APPAR - Appareillage (adulte)	0	0	2
HOSPI - Hospitalisation	1	4	1
Total	2	7	0

Bordereau ID - Identification de l'organisme

Controle Type Portée	Libellé erreur	Cellules concernées
ID_CTRA01 Bloquant IntraBordereau	Merci de répondre. ID_A10=" : Nom 1 :	
ID_CTRA02 Non Bloquant IntraBordereau	Merci de répondre. ID_A11=" : N° de tél. 1 :	
ID_CTRA02 Non Bloquant IntraBordereau	Merci de répondre. ID_A12=" : Adresse électronique 1 :	
ID_CTRA02 Non Bloquant IntraBordereau	Merci de répondre. ID_A9=" : Service : Exemple de commentaire	

Bordereau APPAR - Appareillage (adulte)

Controle Type Portée	Libellé erreur	Cellules concernées
APPAR_CTRA09 Avertissement IntraBordereau	Merci de vérifier le niveau de remboursement. APPAR_C5='65' : Prise en charge d'une paire de prothèses auditives ;- le remboursement en % de la base sécu., yc RSS; (C)	
APPAR_CTRA20 Avertissement IntraBordereau	Merci de vérifier le niveau de remboursement. APPAR_A12='20' : Prise en charge de la prothèse capillaire (remboursée à 60 % par la Sécurité sociale);- le remboursement exprimé en % des frais réels, yc RSS; (A)	

1. Précision sur la date du dernier contrôle ainsi que le nombre d'erreurs par bordereau
2. Nom du bordereau comportant des erreurs
3. Message d'erreur
4. Cellule du bordereau concernée par l'erreur
5. Libellé « colonne ; ligne » de la cellule concernée par l'erreur
6. La dernière ligne affiche le commentaire que vous avez éventuellement saisi pour cette cellule
7. Les erreurs sont classées selon leur importance : les erreurs bloquantes, puis les erreurs non bloquantes et enfin les avertissements

Dans le cas où l'on a cliqué sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer sa saisie sur un bordereau, le programme met à zéro les erreurs de type intra-bordereau comptabilisées auparavant dans la liste des erreurs.

Pour imprimer la liste des erreurs, il suffit de sélectionner le menu **Fichier / Imprimer...** à partir de votre navigateur Internet.

8. Le téléchargement des tableaux de garanties

Une **nouveauté** pour cette édition de l'enquête : il vous est demandé de télécharger, à partir du **bordereau DepotGaranties**, les tableaux de garanties présentant les niveaux de remboursement de chaque contrat que votre organisme doit renseigner dans l'enquête. Chaque tableau doit être enregistré avec le nom du contrat correspondant, selon le libellé pré-rempli dans le questionnaire.

Vous devez donc déposer autant de tableaux de garanties que de contrats à renseigner dans le questionnaire.

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

9. La validation de l'enquête

La validation de l'enquête est **obligatoire**, elle équivaut à apposer une signature sur un document papier.

Elle s'effectue après le passage des contrôles et une fois effectuée le téléchargement des tableaux de garanties..

Pour lancer la validation, sélectionner le menu **Bordereaux** puis **Validation**.

L'enquête ne peut être validée uniquement si tous les contrôles ont bien été passés, et s'il n'y a **aucune erreur bloquante**.

Si tous les contrôles n'ont pas été passés avant de lancer la validation, un message vous indiquera que vous devez au préalable effectuer la procédure de contrôle avant de valider votre enquête.

Vous devez confirmer votre demande de validation en cliquant sur le bouton **Valider l'enquête** situé en haut de page de **Validation de l'enquête**.

La validation est confirmée par le message : « État de l'enquête : **Organisme validé** ».

Dès que votre enquête est validée, vous pouvez **consulter** les bordereaux mais il ne vous est plus possible de les modifier.

Avant la validation :

● Validation de l'enquête

Informations

Validation des données

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 organisme passera alors à l'état "**Organisme validé**".

Validation

La validation est obligatoire !

Après votre validation, l'état sera : **Organisme validé**

La date de validation sera : **02/05/2022 13:58:10**

Valider l'enquête

Observation en cours

Identifiant: 000 000 000

Nom: ORGANISME TEST

Groupe: 01 - Enquête OC

Etat de l'enquête: Saisie en cours

Mode de saisie: Internet

Dernière modification: 02/05/2022 12:04:16

Erreur(s): 3

Dernier contrôle: Contrôle complet non effectué

Historique des états de l'observation

02/05/2022 12:01:11	Saisie en cours	OC_ADM2
---------------------	-----------------	---------

Après la validation :

● Validation de l'enquête

Informations

Validation des données

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 organisme passera alors à l'état "**Organisme validé**".

La validation de l'enquête est réalisée

Etat de l'enquête : Organisme validé

Date de validation : 02/05/2022 14:24:02

Observation en cours

Identifiant: 000 000 000

Nom: ORGANISME TEST

Groupe: 01 - Enquête OC

Etat de l'enquête: Organisme validé

Mode de saisie: Internet

Dernière modification: 02/05/2022 12:04:16

Erreur(s): 3

Dernier contrôle: Contrôle complet non effectué

Historique des états de l'observation

02/05/2022 14:24:02	Organisme validé	
02/05/2022 12:01:11	Saisie en cours	

Si vous devez apporter des modifications aux données ou un complément d'information, alors que l'enquête a déjà été validée, vous devez contacter la hotline qui dévalidera votre enquête:

- Soit par mail à l'adresse suivante : hotline-oc@enquetes-drees.fr
- Soit par téléphone au **01 73 60 02 25**

10. La consultation des bordereaux de l'enquête

Une fois l'enquête validée, les bordereaux sont accessibles uniquement en mode « consultation ».

10.1. Principes généraux

L'accès en consultation des bordereaux de l'enquête permet uniquement de consulter les données d'un établissement (aucune modification, suppression, ni ajout n'est possible).

10.2. Particularités du mode « consultation »

La liste des bordereaux et les bordereaux eux-mêmes changent d'aspect en mode « consultation ». De plus, toutes les fonctionnalités de la saisie ne sont plus disponibles.

- Dans les bordereaux, il n'est plus possible d'effacer les données.
- Chaque bordereau se présente sous un aspect différent pour le quadrillage et les boutons radios, et ne donne plus de visualisation des erreurs. Le bouton **Copie d'écran** permet l'impression exacte de ce qui est affiché à l'écran (sans mise en forme).
- En mode « consultation », les fonctionnalités d'impression, de consultation de la liste des **Erreurs** et de celle des **Commentaires** sont conservées, mais il n'est plus possible de lancer les contrôles, ni de valider.

11. Les restitutions des données

Les restitutions des données sont pour votre propre usage.

11.1. L'impression soignée des bordereaux de l'enquête

Pour imprimer un ou plusieurs bordereaux, ou tous les bordereaux d'un même questionnaire, vous disposez d'une fonctionnalité permettant une impression soignée.

Pour y accéder, il faut aller dans le menu déroulant **Bordereaux** et cliquer sur **Impression**.

La page affiche alors la liste de l'ensemble des bordereaux (choix par défaut).

Deux autres choix d'affichage sont possibles (encadré Options en gauche de l'écran) :

- la liste des bordereaux saisis
- la liste des bordereaux en erreur

Vous avez la possibilité de cocher le ou les bordereaux qui vous intéressent et de demander leur impression.

● Impression

Choix d'affichage

Options

Type de bordereaux

Tous ▼

Imprimer les bordereaux sélectionnés sans les données.

Imprimer

Sélectionner tous les bordereaux

CONS - Consignes

■ Identification de l'organisme

ID - Identification de l'organisme

■ Caractéristiques des contrats décrits

DEMO - Éléments sur la démographie de l'organisme

SERV - Délais d'attente et services associés au contrat

PRIX - Analyse du prix des contrats

■ Prestations

PHAR - Pharmacie

SAMB - Honoraires et soins ambulatoires

APPAR - Appareillage (adulte)

OPTI - Optique adulte

DENT - Dentaire

HOSPI - Hospitalisation

PREV - Prévention

Après avoir cliqué sur le bouton **Imprimer** une fenêtre vous indique une consigne pour l'impression, par défaut elle est au format paysage :

● CONSIGNE POUR L'IMPRESSION

Avant d'imprimer, vérifier que votre imprimante est configurée en :

PAYSAGE

(orientation dans les propriétés de l'imprimante)

Lorsque vous avez configuré l'imprimante, [cliquer ici pour continuer](#)

Il faut attendre l'apparition de la fenêtre d'impression et vérifier que votre imprimante est bien configurée avec la bonne orientation, puis lancer l'impression. **Si vous utilisez les navigateurs Edge ou Chrome**, il vous suffit de cliquer sur le bouton « Imprimer » dans la fenêtre de prévisualisation de l'impression.

N.B : Tous les bordereaux du questionnaire ont été optimisés pour s'imprimer dans l'orientation « Paysage ».

11.2. L'export vers Excel des bordereaux de l'enquête

Pour accéder à cette fonctionnalité, choisissez **Export Excel** depuis le menu **Bordereaux**.

Après avoir sélectionné tout ou une partie des bordereaux à exporter, cliquez sur le bouton

Exporter vers EXCEL

Export vers Excel

Options

Choix d'affichage

Type de bordereaux

Tous

Exporter vers EXCEL

Sélectionnez les bordereaux de l'observation dont vous souhaitez exporter les données

Sélectionner tous les bordereaux

CONS - Consignes

■ Identification de l'organisme

ID - Identification de l'organisme

■ Caractéristiques des contrats décrits

DEMO - Éléments sur la démographie de l'organisme

SERV - Délais d'attente et services associés au contrat

PRIX - Analyse du prix des contrats

■ Prestations

PHAR - Pharmacie

SAMB - Honoraires et soins ambulatoires

APPAR - Appareillage (adulte)

OPTI - Optique adulte

DENT - Dentaire

HOSPI - Hospitalisation

PREV - Prévention

Le programme génère les fichiers d'export.

Pour pouvoir les consulter, vous devez suivre trois étapes :

Étape 1 : Création des fichiers d'export vers Excel

La liste des fichiers d'export est créée automatiquement.

Étape 2 : Téléchargement des fichiers sur votre poste

Vous devez télécharger le fichier zip en cliquant sur le lien hypertexte : [« Télécharger le fichier ExtractionXL.zip »](#) pour transférer le fichier zip contenant les fichiers Excel des bordereaux sur votre ordinateur.

À 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*.

Étape 3 : Utilisation des fichiers téléchargés

Vous pouvez directement ouvrir les fichiers Excel, ou bien les extraire dans un répertoire de travail.

12. Le menu « Aide »

Pour accéder au menu « Aide » cliquer sur le bouton  situé en haut à droite de l'écran.

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. Ce site vous propose les manuels, aides, FAQ, utiles pour répondre à l'enquête. Il est également accessible à partir de la page de connexion, en cliquant sur le lien : « Site Aides et FAQ – OC».