Drees	**DMSI** **Unité des Enquête en Ligne**	**OC 2026** **Version 1.0** **du 21/09/2026**



Enquête auprès des organismes offrant une couverture complémentaire 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 5
5. LES ETAPES DE LA SAISIE DE L'ENQUETE SUR LE SITE INTERNET 6
6. LA SAISIE DES BORDEREAUX 7
6.1. LES CONSIGNES 7
6.2. LES PARTICULARITES DU BORDEREAU **ID** : IDENTIFICATION DE L'ORGANISME 7
1.1. LES PARTICULARITES DES BORDEREAUX **PHAR**, **SAMB**, **APPAR**, **OPTI**, **DENT** ET **HOSPI** (ETAPE 2) 8
6.3. COMMENT SAISIR UN BORDEREAU ? 8
1.1.1. Les règles de saisie 9
6.3.1. Les bulles d'information 10
6.3.2. Comment ajouter, corriger ou supprimer un commentaire dans une cellule ? 10
Comment ajouter, corriger ou supprimer un commentaire sur l'enquête ? 11
6.3.3. Comment imprimer la liste des commentaires 11
6.4. LES ACTIONS POSSIBLES EN COURS DE SAISIE 11
L'enregistrement simple de la saisie (bouton « Enregistrer ») 12
6.4.1. L'enregistrement avec contrôles (bouton « Enregistrer avec contrôles ») 12
6.4.2. La copie d'écran (bouton « Copie d'écran ») 12
6.4.3. La suppression des données saisies (bouton « Tout effacer ») 12
7. LES CONTROLES 12
7.1. CONTROLE DES DONNEES D'UN MEME BORDEREAU 13
7.2. CONTROLE GLOBAL SUR TOUS LES BORDEREAUX 13
7.3. VISUALISATION DES ERREURS 14
7.3.1. Sur la liste des bordereaux 14
7.3.2. Sur le bordereau 14
7.3.3. Sur la liste des erreurs 14
8. LE TELECHARGEMENT DES TABLEAUX DE GARANTIES (ETAPE 2) 16
9. LA VALIDATION DE L'ENQUETE 16
10. LA CONSULTATION DES BORDEREAUX DE L'ENQUETE 17
10.1. PRINCIPES GENERAUX 17
10.2. PARTICULARITES DU MODE « CONSULTATION » 17
11. LES RESTITUTIONS DES DONNEES 18
11.1. L'IMPRESSION SOIGNEE DES BORDEREAUX DE L'ENQUETE 18
11.2. L'EXPORT VERS EXCEL DES BORDEREAUX DE L'ENQUETE 19
12. LE MENU « AIDE » 20

1. Introduction

La remontée des données de l'enquête auprès des organismes offrant une couverture complémentaire 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 du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00, soit par téléphone (01 62 53 00 70), soit par messagerie (**hotline-oc@assistance-enquetes-drees.fr)**.

Pour rappel, l'enquête est divisée en deux étapes, séparées dans le temps :

- **L'étape 1 se déroule entre mi-février et fin mars**. Elle recueille la liste de vos 10 contrats les plus souscrits, en individuel et en collectif, ainsi que des informations sur l'activité en santé de votre organisme ;
- **L'étape 2 se déroule entre mi-mai et fin juin**. Elle recueille les caractéristiques d'une sélection des contrats de votre organisme listés en étape 1.

Chaque étape de la collecte a lieu sur un site internet différent mais leur fonctionnement est identique : **ce manuel d'utilisation vaut pour les deux sites de collecte**. Quelques opérations spécifiques à la deuxième étape existent et seront identifiées.

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 :

Observation	L'observation est l'entité interrogée lors d'une enquête. Exemple : lors d'une enquête sur les organismes offrant une couverture complémentaire santé, chaque organisme interrogé représente une observation.
Cellule	Une cellule correspond à une zone à saisir pour répondre à une question.
Bordereau	Un bordereau correspond à une page du questionnaire au sein de laquelle sont regroupées des questions ou consignes partageant un thème commun.
Questionnaire	Le questionnaire correspond à 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 avec le navigateur Edge ou les versions les plus récentes de Firefox ou Chrome. L'utilisation d'Internet Explorer reste possible (à partir de la version 9) mais n'est plus recommandé.

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.

Pour rappel, l'enquête est divisée en deux étapes, séparées dans le temps. **Chaque étape de la collecte a lieu sur un site internet différent**, à retrouver aux adresses suivantes :

Étape 1 : https://www.etape1.oc-collecte.sante.gouv.fr/

Étape 2 : https://www.etape2.oc-collecte.sante.gouv.fr/



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 :

- 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**.

Attention : après quatre échecs successifs de connexion en renseignant un mauvais mot de passe, votre accès sera bloqué pendant une heure. Néanmoins, vous avez la possibilité d'appeler la hotline pour faire débloquer votre accès au site.

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@assistance-enquetes-drees.fr**
- Soit par téléphone au **01 62 53 00 70**

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, indépendant de l'application, est à proscrire. En effet, cela risque de créer des problèmes de rafraichissement 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 bordereau 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 **équivaut à apposer une signature sur le document papier**

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

Non saisi : 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.



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

6. La saisie des bordereaux

6.1. Les consignes

Des consignes vous sont dispensées tout au long du questionnaire sous plusieurs formes :

- Dans les bordereaux débutant par « CONS » (ex : **CONS**, **CONSINDIV**, …). Ces bordereaux ne sont pas à remplir et vous apportent des consignes générales pour une section ou pour l'ensemble du questionnaire. Ils sont parfois accompagnés de schémas explicatifs ;
- Dans l'en-tête des bordereaux comportant des questions. Certaines consignes y sont données ou rappelées pour l'ensemble du bordereau ;
- Dans l'intitulé d'une question. La consigne vaut alors uniquement pour la question.

Il est fortement recommandé de prendre connaissance de l'ensemble de ces consignes.

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.

Il est essentiel de mettre à jour le bordereau d'identification car il nous permet de vous contacter en cas de besoin. Nous utilisons également ces coordonnées pour vous communiquer les résultats des études réalisées à partir des données de l'enquête.

Certaines cellules sont déjà pré-remplies à partir des informations administratives dont nous disposons. Si nécessaire, ces informations peuvent être modifiées. Seuls le type d'organisme, le numéro Siren ou RNM de l'organisme sont figés (en grisé).

Il est préférable de commencer par saisir le bordereau d'identification ID puis les autres bordereaux.

1.1. Les particularités des bordereaux **PHAR**, **SAMB**, **APPAR**, **OPTI**, **DENT** et **HOSPI** (étape 2)

Certaines cellules des bordereaux PHAR, SAMB, APPAR, OPTI, DENT et HOSPI peuvent être pré-remplies pour les contrats qui ont été interrogés lors de la précédente édition de l'enquête, portant sur les données 2023.
Ces cellules ont été préremplies avec les données que vous aviez renseignées.

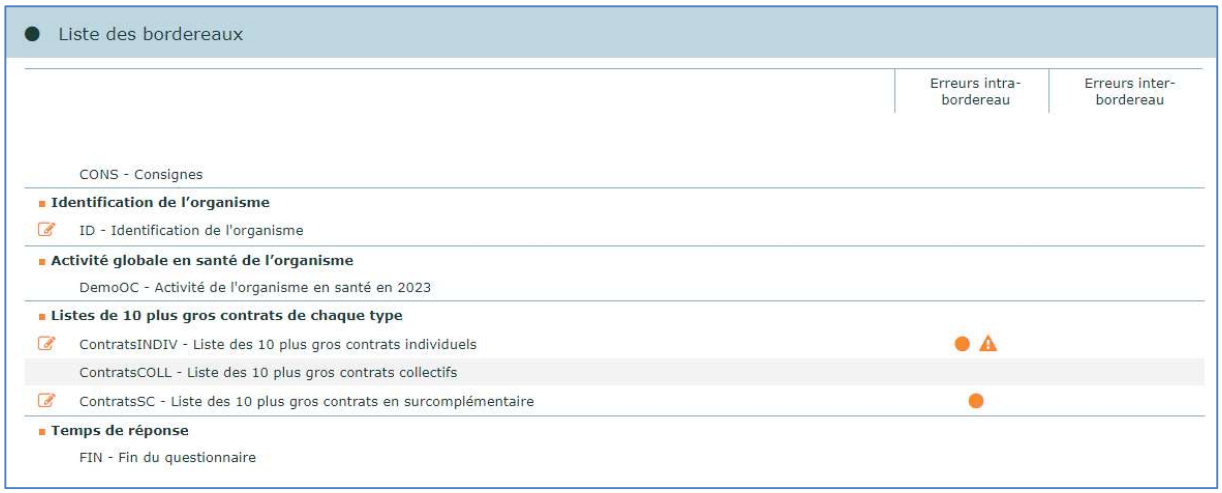
Il vous est demandé de vérifier que ces informations sont toujours exactes pour l'année 2026 et de les corriger en cas d'évolution des garanties.

6.3. Comment saisir un bordereau ?

La saisie des bordereaux se fait en sélectionnant l'objet **Bordereaux** dans le menu **Bordereaux**.



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



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 :

1.1.1. 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 saisiriez 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 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, inséré automatiquement 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'un nombre sont réservés aux seuls 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 ;

Format bouton radio / pour les réponses type « 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 case à cocher pour les réponses type « oui » pour valider une option. Si vous avez coché par erreur une case « oui/non », il faut recliquer sur cette case pour la décocher ;

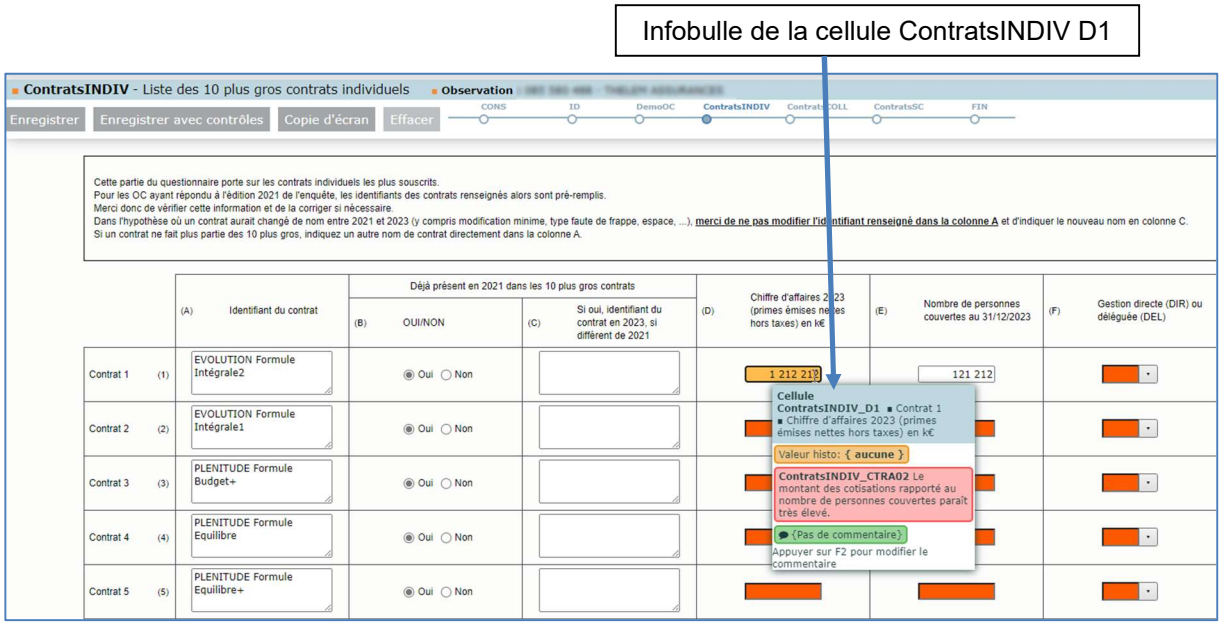
Format texte : données alphanumériques ;

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

6.3.1. 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 « Tabulation ».



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.

6.3.2. 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.**

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

6.3.3. *Comment imprimer la liste des commentaires*

A partir de l'écran suivant :



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

6.4. Les actions possibles en cours de saisie

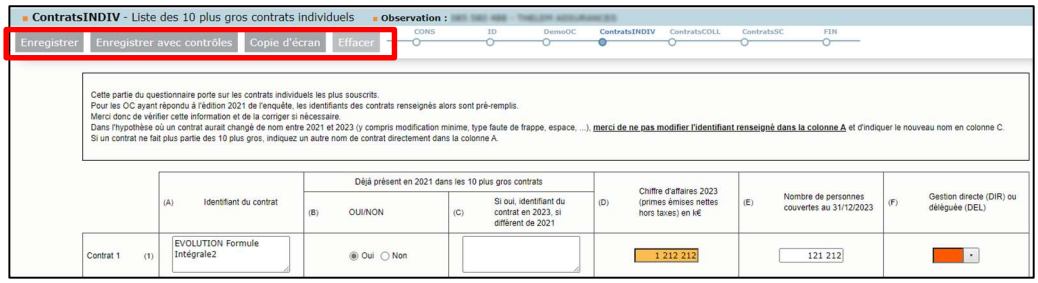
Sur chaque bordereau, quatre « boutons » sont à votre disposition :

Enregistrer => Voir § 6.4.1

Enregistrer avec contrôles => Voir § 6.4.2

Copie d'écran => Voir § 6.4.3

Effacer => Voir § 6.4.4



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).

6.4.1. 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.

6.4.2. 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)

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

Vous pouvez effacer l'intégralité des données saisies 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 contrôle 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

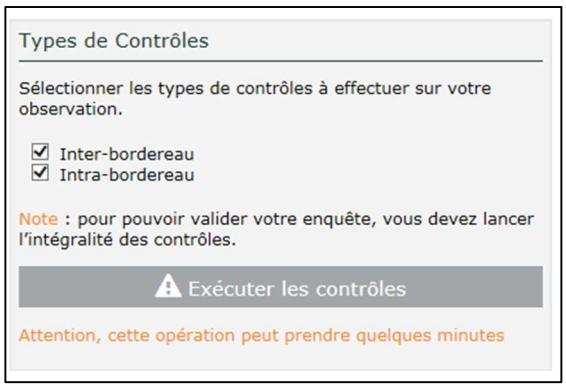
Vous pouvez lancer les contrôles lors de la saisie ou lorsque vous quittez un bordereau en cliquant sur le bouton Enregistrer avec contrôles

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**.

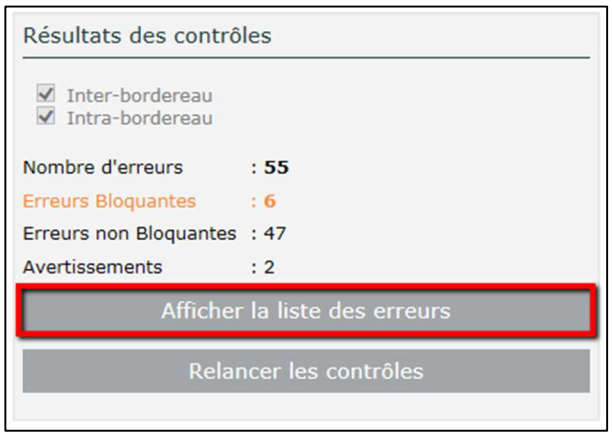
En passant par ce menu, vous aurez le choix de lancer l'ensemble des contrôles, ou un type de contrôle (intra ou inter).



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.



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 fuchsia pour les erreurs bloquantes
- En orange foncé pour les erreurs non bloquantes
- En orange clair pour les avertissements

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

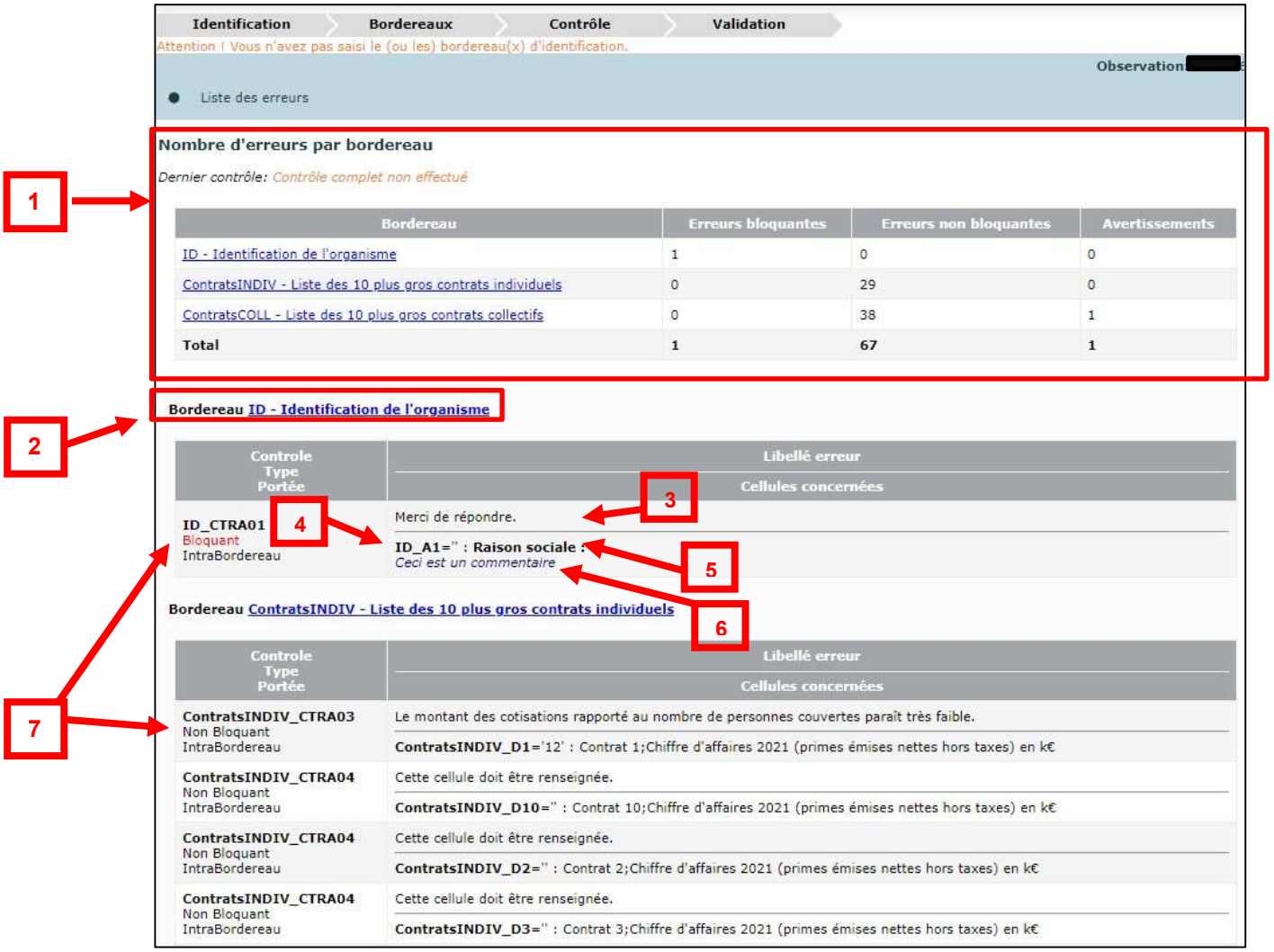
La couleur de la cellule correspondante est modifiée ou retirée si vous cliquez sur Enregistrer avec contrôles

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.



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 (étape 2)

Lors de la deuxième étape de l'enquête, il vous est demandé de télécharger depuis le bordereau DepotGaranties les tableaux de garanties de chaque contrat que votre organisme doit renseigner. Chaque tableau doit être enregistré avec le nom du contrat correspondant, selon le libellé prérempli dans le questionnaire. Par exemple : « Identifiant du contrat - Formule Essentielle ».

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.

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**.

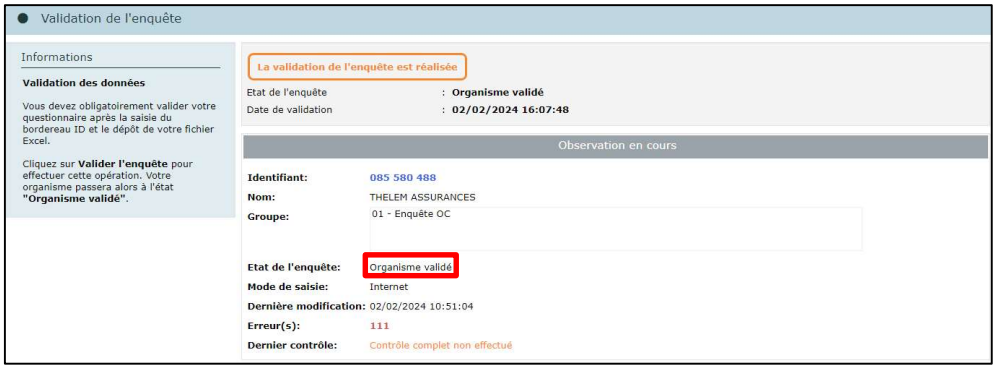
La validation est confirmée par le message : « État de l'enquête : Organisme validé ».

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

Avant la validation :



Après la validation :



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@assistance-enquetes-drees.fr
- Soit par téléphone au **01 62 53 43 63**

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.

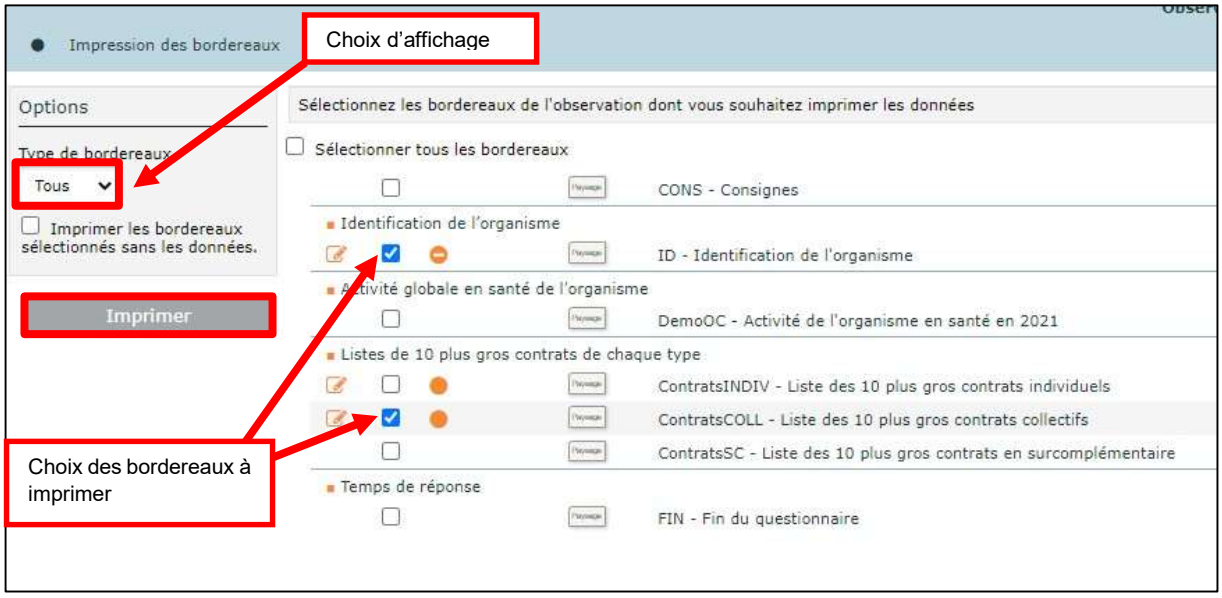
Pour y accéder, il faut aller dans le menu déroulant **Bordereaux** et cliquer sur **Impression**.

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

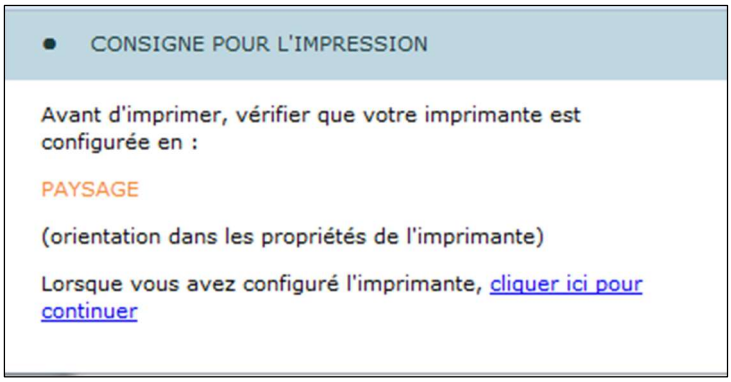
Deux autres choix d'affichage sont possibles (encadré Options en gauche de l'écran) :

- 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.



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



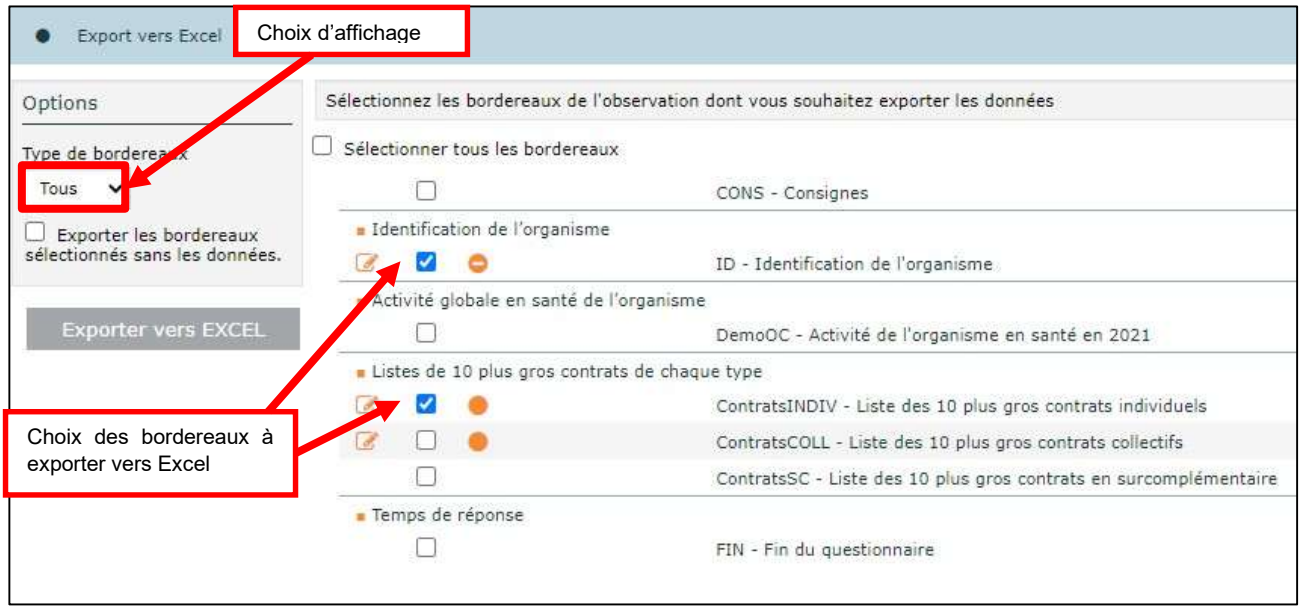
Il faut attendre l'apparition de la fenêtre d'impression et vérifier que votre imprimante est bien configurée avec la bonne orientation, puis lancer l'impression. **Si vous utilisez les navigateurs Edge ou Chrome**, il vous suffit de cliquer sur le bouton « Imprimer » dans la fenêtre de prévisualisation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



Le programme génère les fichiers d'export.

Pour pouvoir les consulter, vous devez suivre trois étapes :

1) Création des fichiers d'export vers Excel

La liste des fichiers d'export est créée automatiquement.

2) Téléchargement des fichiers sur votre poste

Vous devez télécharger le fichier zip en cliquant sur le lien hypertexte : Cliquez ici pour transférer le fichier zip contenant le classeur Excel sur votre ordinateur.

Vous devez ensuite enregistrer ce fichier dans un dossier vide de votre ordinateur. Vous pourrez ainsi extraire l'ensemble des fichiers Excel du zip dans votre dossier vide.

3) Utilisation des fichiers téléchargés

Pour afficher le fichier Excel d'un bordereau du questionnaire, il suffit d'ouvrir le classeur « OC_Bordereau_XX.xlsx » où XX représente le nom du bordereau, par exemple : *OC_Bordereau_ContratsCOLL.xlsx*.

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 ».