



Enquête URGENCES 2023

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

Sommaire

1. INTRODUCTION	3
2. TERMINOLOGIE UTILISÉE SUR LE SITE DE COLLECTE	3
3. LA CONNEXION AU SITE INTERNET	4
3.1. ACCÈS AU SITE DE COLLECTE	4
3.2. ACTUALISATION DES PAGES	5
3.3. AUTORISER L'APPARITION DE FENÊTRE « POP-UP »	5
4. LA NAVIGATION SUR LE SITE DE COLLECTE	5
5. LES ÉTAPES DE LA SAISIE DE L'ENQUÊTE SUR LE SITE INTERNET	7
6. LA SAISIE DES BORDEREAUX	8
6.1. LA LISTE DES BORDEREAUX.....	8
6.2. COMMENT SAISIR UN BORDEREAU ?	8
6.2.1. Les règles de saisie	9
6.2.2. Les bulles d'information	10
6.2.3. Comment ajouter, corriger ou supprimer un commentaire dans une cellule ?.....	10
6.2.4. Comment ajouter, corriger ou supprimer un commentaire sur l'enquête ?	10
6.2.5. Comment imprimer la liste des commentaires	11
6.3. LES ACTIONS POSSIBLES EN COURS DE SAISIE.....	11
6.3.1. L'enregistrement simple de la saisie (bouton « Enregistrer »)	12
6.3.2. L'enregistrement avec contrôles (bouton « Enregistrer avec contrôles »)	12
6.3.3. La copie d'écran (bouton « Copie d'écran »).....	12
6.3.4. La suppression des données saisies (bouton « Tout effacer »).....	12
7. LES CONTRÔLES	13
7.1. CONTRÔLE DES DONNÉES D'UN MÊME BORDEREAU	13
7.2. CONTRÔLE 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. LA VALIDATION DE L'ENQUÊTE	16
9. LA CONSULTATION DES BORDEREAUX DE L'ENQUÊTE	17
9.1. PRINCIPES GÉNÉRAUX	17
9.2. PARTICULARITÉS DU MODE « CONSULTATION »	17
10. LES RESTITUTIONS DES DONNÉES	18
10.1. L'IMPRESSION SOIGNÉE DU BORDEREAU STRUCTURE	18
10.2. LES FICHES DE SYNTHÈSE DES QUESTIONNAIRES.....	19
11. LE MENU « AIDE »	19

1. Introduction

La remontée des données 2023 de l'enquête URGENCES 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 structures interrogées bénéficient d'une assistance pour l'utilisation du site de collecte. Elles peuvent contacter la hotline, de 9h00 à 18h00, les jours ouvrables, soit par téléphone (**01.71.25.05.39**), soit par messagerie (hotline-urgences@enquetes-drees.fr).

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: « URGENCES 2023 » pour l'enquête URGENCES).
Observation	L'observation est l'entité interrogée lors d'une enquête. Exemple : lors d'une enquête sur les structures d'urgences hospitalières, chaque structure interrogée 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. Les bordereaux constituent 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 les versions les plus récentes des navigateurs web : Internet Explorer (au minimum à partir de la version 9) ou Edge, ou Chrome, ou Firefox (au minimum à partir de la version 46). Les connexions avec Edge ou Chrome sont les plus optimales.

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.urgences-collecte.sante.gouv.fr>

Enquête nationale sur les structures des urgences hospitalières - URGENCES

Site de la DREES - Enquête Urgences hospitalières

Site d'aides et FAQ de l'enquête Urgences

IDENTIFIANT MOT DE PASSE CONNEXION

Vous avez un problème pour vous connecter ?

HOTLINE 01 71 25 05 39 hotline-urgences@enquetes-drees.fr

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 structure**.

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-urgences@enquetes-drees.fr
- Soit par téléphone au **01 71 25 05 39**.

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.



3.3. Autoriser l'apparition de fenêtre « pop-up »

Pour certaines fonctionnalités, vous aurez besoin d'autoriser le navigateur à ouvrir une nouvelle fenêtre. Voir à ce sujet les consignes relatives aux différents navigateurs web sur le site d'Aides et FAQ, rubrique : [Importants pré-requis | Aides et Foire aux questions - enquête URGENCES 2023 \(sante.gouv.fr\)](#).

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.

Sélectionner Observation	Observation en cours	Vos travaux
<input type="text"/> Sélectionner	<p>Identifiant: 00000000G1</p> <p>Nom: UNITE DREES</p> <p>Groupe: 01 - Données Urgences 2023</p> <p>Etat de l'enquête: Saisie en cours</p> <p>Mode de saisie: Internet</p> <p>Dernière modification: 23/05/2023 17:16:54</p> <p>Erreur(s): 21</p> <p>Dernier contrôle: Contrôle complet non effectué</p>	

- ◆ **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 un sous-menu dans un premier temps : **Bordereaux**. 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), **Synthèse** (agrégation des données Patient).

En haut à droite vous disposez des trois fonctionnalités :



Cette fonctionnalité donne des informations sur la hotline (numéro de téléphone et adresse mé) 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).

Les deux référents (structure et patient) de l'enquête au sein de la structure disposent des droits de saisie et de contrôle, mais seul le référent patient dispose du droit de validation de l'enquête.

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

Le questionnaire d'une structure passe par différents « états » :

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

Saisie en cours : la structure a commencé la saisie des bordereaux.

Validé : la structure a fini la saisie de son enquête, les contrôles sont passés et il n'y a pas d'erreur bloquante. Le référent patient a exécuté la validation.

Dès que l'enquête d'une structure passe à l'état **Validé**, le référent n'a plus accès à la saisie des bordereaux et n'a plus 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. La liste des bordereaux

Les structures doivent répondre à un seul questionnaire comportant la même liste de bordereaux.

Les bordereaux à remplir pour l'enquête sont :

Données Structure

STR Questionnaire Structure

Données Patient

PA Questionnaire Patient

6.2. 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).



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 : 

6.2.1. 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.

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 listes de choix. Si vous avez coché par erreur un bouton radio, il faut re cliquer sur cette case pour la décocher.

Format texte : données alphanumériques

Format booléen (1 si coché) pour les cases à cocher.

Format heures/minutes : hh:mm.

6.2.2. 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.

The screenshot shows a web form titled "Enregistrement à l'arrivée aux urgences". A blue box labeled "Infobulle de la cellule PA_B7" points to a right-click context menu over the cell B7. The menu contains the following items:

- Cellule PA_B7 ■ Date et heure d'enregistrement aux urgences :
- PA_CTAD02 L'heure d'enregistrement aux urgences doit être renseignée
- (Pas de commentaire)
- Appuyer sur F2 pour modifier le commentaire

The form fields include:

- A7: 13 / 06/2023 à B7: [redacted] mn
- A8: 0 (de 1 à 31, si inconnu mettre 0)
- A9: 1-Homme 2-Femme
- A10: [redacted] ou étranger de passer le [redacted]
- A11: 1- Le patient est en mesure de répondre (sélectionné) 2- L'accompagnant répond (pour [redacted]) 3- Pas d'interrogation possible (pour [redacted]) 4- Le patient refuse de répondre
- Année de naissance: C8: 1989
- Âge: D8: 34 an
- Code: C10: [redacted]

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.

6.2.3. 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**.

6.2.4. 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

6.2.5. Comment imprimer la liste des commentaires

A partir de l'écran suivant :

Liste des commentaires

Bordereaux commentés

- [STR - 1 commentaire](#)
- [PA - Feuille 1 - 1 commentaire](#)

Commentaire global sur l'observation

Je suis un commentaire global.

Commentaires par bordereau

Bordereau [STR - Questionnaire Structure](#)

Cellule	Libellé cellule
	Commentaire
STR_A7	Jour de début de l'enquête;8H;Nombre de patients présents en UHCD qui ne sont pas en attente d'hospitalisation <i>Information en attente</i>

Bordereau [PA - Questionnaire Patient](#) : Feuille 1 (1)

Cellule	Libellé cellule
	Commentaire
PA_A7	Date et heure d'enregistrement aux urgences : <i>Commentaire</i>

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

6.3. Les actions possibles en cours de saisie

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

=> Voir § 6.3.1

=> Voir § 6.3.2

=> Voir § 6.3.3

=> Voir § 6.3.4

■ **STR - Questionnaire Structure** Bordereau Obligatoire ■ **Observation :**

STR
PA

Identification de la structure

Nom de l'établissement : A1

Número FINESS géographique : A2

Nom de la structure des urgences : A3

Type d'accueil : A4

Nom du référent pour l'enquête : A5

Données demandées pour le jour de l'enquête Patients, soit le : 13/06/2023

Présence des patients aux urgences :

	Heure de pointage	Jour de début de l'enquête			Lendemain
		8H	18H	22H	8H
		A	B	C	D
Nombre de patients présents, en attente ou en cours de prise en charge (en attente d'enregistrement, de triage, de soins, en box, en salle d'attente, hors UHCD) pour lesquels aucune décision d'hospitalisation n'a été prise	6	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Nombre de patients présents en UHCD qui ne sont pas en attente d'hospitalisation	7	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Nombre de patients en attente d'hospitalisation en chambre en UHCD	8	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Nombre d'autres patients en attente d'hospitalisation (hors chambre UHCD)	9	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Nombre de patients présents en attente de sortie (attente transport pour retour, etc.)	10	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

6.3.1. 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).

6.3.2. 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.

6.3.3. 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**).

6.3.4. 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**

Un message vous demande de confirmer l'effacement.

Attention : Cette action est irréversible !

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 les 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 et ne pas avoir d'erreurs bloquantes.

⚠ Exécuter les 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 : **197**
Erreurs Bloquantes : **78**
Erreurs non Bloquantes : 119
Avertissements : 0

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 des erreurs bloquantes
-  indique des erreurs non bloquantes

7.3.2. Sur le bordereau

Les cellules comportant des erreurs sont colorées :

- Les erreurs bloquantes sont signalées en rouge ;
- Les erreurs non bloquantes sont signalées en jaune.

Lorsque vous corrigez une erreur sur le bordereau 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 (infobulle) 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.



Liste des erreurs

Nombre d'erreurs par bordereau 1

Dernier contrôle: 01/06/2023 16:37:30

Bordereau	Erreurs bloquantes	Erreurs non bloquantes	Avertissements
STR - Questionnaire Structure	68	79	0
PA - Questionnaire Patient	10	40	0
Total	78	119	0

Bordereau STR - Questionnaire Structure 2

Contrôle Type Portée	Libellé erreur	
	Cellules concernées	
STR_CTRA09 Bloquant IntraBordereau	Veuillez indiquer le nombre de passages sur les 24 heures 3	
	STR_A24="" : Nombre de passages sur les 24 heures :	
STR_CTRA15 Bloquant IntraBordereau	Veuillez indiquer les effectifs physiques salariés au 31/12/2022 : mettre à zéro si la catégorie de personnel n'existe pas dans la structure 5	
	STR_A38="" : TOTAL Structure des urgences + SMUR;Effectifs physiques salariés au 31/12/22;Médecins urgentistes hors PAE	
STR_CTRA15 Bloquant IntraBordereau	Veuillez indiquer les effectifs physiques salariés au 31/12/2022 : mettre à zéro si la catégorie de personnel n'existe pas dans la structure 4	
	STR_A39="" : TOTAL Structure des urgences + SMUR;Effectifs physiques salariés au 31/12/22;Médecins non urgentistes	
STR_CTRA15 Bloquant IntraBordereau	Veuillez indiquer les effectifs physiques salariés au 31/12/2022 : mettre à zéro si la catégorie de personnel n'existe pas dans la structure 4	
	STR_A40="" : TOTAL Structure des urgences + SMUR;Effectifs physiques salariés au 31/12/22;Pédiatres	

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

Les erreurs sont classées selon leur importance : les erreurs bloquantes, puis les erreurs non bloquantes.

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. 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 : **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 :

The screenshot shows a web interface for 'Validation de l'enquête'. It is divided into three main sections:

- Validation:** Contains the text 'La validation est obligatoire !', 'Après votre validation, l'état sera : Validé', and 'La date de validation sera : 02/06/2023 14:46:42'. Below this is an orange button labeled 'Valider l'enquête'.
- Observation en cours:** Contains details for the survey:
 - Identifiant: ...
 - Nom: ...
 - Groupe: 01 - Données Urgences 2023
 - Etat de l'enquête: Saisie en cours (highlighted with a red box)
 - Mode de saisie: Internet
 - Dernière modification: 02/06/2023 14:10:16
 - Erreur(s): 229
 - Dernier contrôle: Contrôle complet non effectué
- Historique des états de l'observation:** Shows a table with one entry: '26/05/2023 09:42:00 Saisie en cours'.

Après la validation :

Validation de l'enquête

La validation de l'enquête est réalisée

Etat de l'enquête : Validé
Date de validation : 02/06/2023 14:51:50

Observation en cours

Identifiant:
Nom:
Groupe: 01 - Données Urgences 2023

Etat de l'enquête: Validé
Mode de saisie: Internet
Dernière modification: 02/06/2023 14:10:16
Erreur(s): 229
Dernier contrôle: Contrôle complet non effectué

Historique des états de l'observation

02/06/2023 14:51:50	Validé
26/05/2023 09:42:00	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-urgences@enquetes-drees.fr
- Soit par téléphone au **01 71 25 05 39**

9. La consultation des bordereaux de l'enquête

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

9.1. Principes généraux

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

9.2. 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 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.

10. Les restitutions des données

Les restitutions des données sont pour votre propre usage.

10.1. L'impression soignée du bordereau Structure¹

Il est seulement possible de faire une impression soignée du bordereau Structure, en raison du caractère sensible des données individuelles de santé présentes sur le bordereau Patient.

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

Pour imprimer le bordereau Structure, il faut cocher la case placée sur la même ligne que le questionnaire, puis cliquer sur le bouton **Imprimer**

Il est possible d'imprimer le bordereau sans les données.

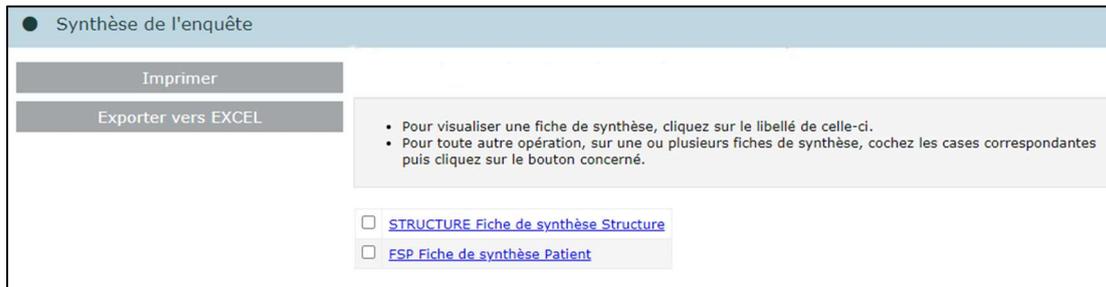
Présence des patients aux urgences :	Jour de début de l'enquête				Lundi
	0h	10h	22h	0h	
Heure de pointe	A	B	C	D	
Nombre de patients présents, en affluents ou en transit, au sein de l'urgence (selon le mode de comptage des urgences) : (sans UHCD)	0	0	0	0	
Nombre de patients présents en UHCD sur 24 heures (sans affluents et sans transit) : (sans UHCD)	0	0	0	0	
Nombre de patients en attente d'hospitalisation en structure : (sans UHCD)	0	0	0	0	
Nombre d'autres patients en attente d'hospitalisation (sans structure UHCD)	0	0	0	0	
Nombre de patients présents en attente de sortie (sans transport pour retour)	0	0	0	0	

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.

¹ Opération seulement possible pour le référent Structure.

10.2. Les fiches de synthèse des questionnaires

Il est possible d'obtenir les fiches de synthèse du questionnaire Patient et du questionnaire Structure. Pour accéder à cette fonctionnalité, choisissez **Synthèse** depuis le menu **Bordereaux**.



Vous pouvez afficher la fiche de synthèse en cliquant sur le libellé de celle-ci, ou bien cocher la case correspondante et cliquer sur le bouton « **Imprimer** » ou « **Exporter vers Excel** ». Dans le cas de l'export Excel, les options sont différentes selon la fiche Structure ou Patient, il faut alors suivre les consignes à l'écran.

11. 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 : « Aides et FAQ enquête Urgences ».