

# AIDE-MÉMOIRE SYNTHÉTIQUE POUR L'ENQUÊTE RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE

Afin de vous accompagner dans le remplissage de l'enquête sur la Retraite supplémentaire, voici un document synthétique pour vous guider et faciliter votre parcours sur le site Internet de l'enquête. **Pour toutes questions techniques ou conceptuelles, vous pouvez contacter la Hotline du site par téléphone au 06.58.69.91.85 ou par mél à drees-retraites-enquetes@sante.gouv.fr. (Nb : cet aide-mémoire ne dispense pas de la lecture du manuel utilisateur, plus complet, téléchargeable sur le site <https://www.rs.drees-faq.sante.gouv.fr/>)**

## 1) SE CONNECTER AU SITE DE COLLECTE INTERNET SÉCURISÉ

Ouvrir Internet Explorer (Version 9 à Edge) ou Firefox (Version 61 ou plus récente).

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

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

Saisir votre **Identifiant**, communiqué par courriel, dans le **1<sup>er</sup> champ de remplissage** : celui-ci est composé des chiffres du N° SIREN de votre organisme, suivis par un « \_ » (touche 8) et des 3 lettres RES  
Exemple : 123456789\_RES

Saisir votre **Mot de passe**, également transmis par courriel, dans le **2<sup>ème</sup> champ de remplissage**.

Valider en cliquant sur connexion

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

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

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

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

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

Veiller à compléter les indications relative au responsable de la saisie, notamment ses coordonnées téléphoniques et son courriel (plusieurs courriels peuvent être mis, séparés par un espace).

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

## 3) VÉRIFIER ET COMPLÉTER LES DONNÉES DU BORDEREAU QUESTIONS

*A noter : le bordereau QUESTIONS permet de construire le questionnaire selon les types de contrats de l'organisme.*

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

Sélectionner, vérifier et compléter le bordereau « filtre » **QUESTIONS**, en cochant « oui » ou « non » afin de permettre l'accès aux bordereaux associés aux contrats.

Cliquer sur le bouton **Valider** pour que la structure du questionnaire soit confirmée et que vos données soient conservées sur le site.

*NB : Selon l'organisme, le bordereau QUESTIONS peut également apparaître sous la dénomination QUESTIONS2 ou QUESTIONSb.*

## 4) SAISIR LES CARACTÉRISTIQUES DE VOS PRESTATIONS

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

Cliquer sur l'intitulé du bordereau que vous allez renseigner

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

*NB : Si vous souhaitez insérer un commentaire sur une cellule, vous devez vous placer sur la cellule concernée puis appuyer sur la touche F2 du clavier.*

*Une nouvelle fenêtre s'ouvrira, vous pourrez y saisir votre commentaire puis enregistrer. (Voir le manuel utilisateur pour plus de détails)*

## ASTUCES

### POUR SE REPÉRER DANS LA SAISIE DES BORDEREAUX

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

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

### POUR SUPPRIMER DES DONNÉES SAISIÉS, CLIQUER SUR LE BOUTON :

**Effacer** Après avoir cliqué sur l'intitulé d'un bordereau. Cette action permet de supprimer toutes les données saisies dans ce bordereau

## 5) CONTRÔLER LA COHÉRENCE DES DONNÉES SAISIÉS

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

DANS UN BORDEREAU : « contrôle intra-bordereau » et « contrôle historique »

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

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

SUR TOUS LES BORDEREAUX ET ENTRE BORDEREAUX : « contrôle intra-bordereau », « contrôle inter-bordereau » et « contrôle historique »

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

Cliquer sur : **Exécuter les contrôles**

### VISUALISER LES ERREURS SUR UN BORDEREAU :

Cliquer dans une cellule de bordereau signalée avec une couleur de fond et faire un clic droit pour visualiser la ou les erreurs. Le cas échéant, mettre un commentaire en cliquant sur F2.

### VISUALISER L'ENSEMBLE DES ERREURS DÉTECTÉES :

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

*NB* : Les contrôles historiques vérifient la variation des données saisies par rapport à l'année précédente. Ce sont des avertissements (signalés sur fond jaune) plutôt que des erreurs. Si la variation est justifiée, il suffit de mettre un commentaire.

## 6) VALIDER LES DONNÉES SAISIÉS

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

Cliquer sur : **Valider l'enquête**

## IMPORTANT

- La validation n'est effective que si tous les contrôles ont été réalisés, sans erreur bloquante.
- Après la validation, vous ne pourrez plus modifier les bordereaux, mais seulement les consulter. Une dévalidation peut être demandée.

Validation

La validation est obligatoire !

Après votre validation, l'état sera : Validé

La date de validation sera : 04/05/2023 11:27:27

**Valider l'enquête**

Observation: en cours

Identifiant:

Nom:

Groupe: 01 - Groupe principal des organismes

Etat de l'enquête: Saisie en cours

Mode de saisie: Internet

Dernière modification: 04/05/2023 11:11:22

Erreur(s): 4

Dernier contrôle: Contrôle complet non effectué

## QUELQUES OPÉRATIONS OPTIONNELLES

### IMPRIMER LES BORDEREAUX (facultatif)

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

Cocher le ou les bordereau(x) à imprimer

Cliquer sur **Imprimer** puis confirmer.

### SAUVEGARDER LES BORDEREAUX RENSEIGNÉS SUR VOTRE ORDINATEUR (facultatif)

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

Cocher le ou les bordereau(x) à exporter

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

Cliquer sur **Télécharger le fichier ExtractionXL.zip** puis enregistrer le fichier zip dans un répertoire de travail vide

Ouvrir puis extraire le fichier « ExtractionXL.zip »

A partir d'Excel, ouvrir le classeur « SPE-ExtractionExcel-v1 » et activer les macros

Enregistrer ce document sur votre ordinateur

### TÉLÉCHARGER LES DOCUMENTS DE L'ENQUÊTE (facultatif)

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

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