



## Retraite supplémentaire (RS)

Nouvelle fonctionnalité 2026 : Import Excel des bordereaux page 18

Ce manuel utilisateur décrit le fonctionnement du site de collecte RS

Site accessible à partir de l'url suivant :  
<https://www.retraite-sup-collecte.sante.gouv.fr/>

## Sommaire

1	Introduction .....	3
2	Consignes importantes liées à la navigation Internet.....	3
2.1	Flèches « page précédente et page suivante » .....	3
2.2	Rafraîchissement des pages.....	3
3	Connexion au site de collecte.....	4
4	Accès aux fonctionnalités par la barre de menu .....	5
5	Les bordereaux.....	7
5.1	Saisie directe des bordereaux .....	7
5.1.1	Accès à l'écran de la liste des bordereaux.....	7
5.1.2	Les types de bordereaux.....	8
5.1.3	Saisie d'un bordereau .....	9
5.1.4	Les blocs à l'intérieur d'un bordereau.....	10
5.1.5	Validation du filtre QUESTIONS.....	10
5.1.6	Accès aux bordereaux par la « ligne de métro » .....	13
5.1.7	Comment remplir, ajouter ou supprimer des feuilles de bordereaux multiples ?.....	13
5.1.8	Comment introduire, corriger ou supprimer un commentaire ? .....	14
5.2	La saisie des bordereaux à partir d'un import de fichier .....	15
5.2.1	Utilisation de la fonctionnalité sur le site de collecte .....	15
5.2.2	Format du fichier d'import .....	16
5.2.3	Format des fichiers des bordereaux.....	17
5.3	Import Excel des bordereaux (Nouvelle fonctionnalité 2026).....	18
6	Les contrôles .....	20
6.1	Accès aux fonctionnalités de contrôle.....	20
6.2	Contrôle des données d'un même bordereau.....	21
6.3	Contrôle global sur tous les bordereaux .....	21
6.4	Visualisation des erreurs.....	22
6.4.1	Sur la liste des bordereaux .....	22
6.4.2	Sur le bordereau .....	22
6.4.3	Sur la liste des erreurs .....	23
7	La validation de l'enquête .....	24
8	Suivi de l'avancement par l'« indicateur d'étapes » .....	26
9	La consultation des bordereaux de l'enquête.....	27
9.1	Principes généraux .....	27
9.2	Particularités du mode "consultation" .....	27
10	Les restitutions des données.....	27
10.1	L'impression soignée des bordereaux de l'enquête.....	27
10.2	L'export vers Excel des bordereaux de l'enquête .....	29
10.3	L'export CSV des bordereaux de l'enquête.....	30
10.4	Les copies d'écran.....	31
11	Glossaire.....	31

## 1 Introduction

---

Depuis la vague 2018 sur données 2017, l'enquête Retraite supplémentaire (RS) est collectée via Internet par l'application **ELISE** développée au sein de la DREES. Le site de collecte par Internet vous permet de saisir ou d'importer vos données, de les contrôler et de valider votre enquête. Ces actions se font au moyen de menus dans lesquels vous allez "naviguer".

Vous bénéficiez d'une assistance pour l'utilisation du site de collecte. Vous pouvez contacter la responsable de l'enquête Retraite supplémentaire de la DREES soit par messagerie, soit par téléphone.

Numéro de téléphone: **06 58 69 91 85**

Adresse e-mail: [DREES-RETRAITES-ENQUETES@sante.gouv.fr](mailto:DREES-RETRAITES-ENQUETES@sante.gouv.fr)

## 2 Consignes importantes liées à la navigation Internet

---

### 2.1 Flèches « page précédente et page suivante »

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 de ne pas afficher la mise à jour de la page souhaitée.



### 2.2 Rafraichissement des pages

Votre navigateur Internet conserve sur votre ordinateur les pages visitées quelques jours. Si vous demandez une page, l'explorateur regarde d'abord dans ces pages sur votre ordinateur avant d'aller sur Internet.

Selon le navigateur utilisé, pour être sûr de voir l'état le plus actualisé de votre enquête, veiller à actualiser régulièrement vos pages (Touche F5 ou autres paramètres propres à votre navigateur).

### 3 Connexion au site de collecte

Pour se connecter au site Internet de collecte des données RS, il faut 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), ou Chrome.

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.retraite-sup-collecte.sante.gouv.fr/>

Retraite supplémentaire - RS

Site d'Aides et FAQ - Retraite supplémentaire

13 % des entreprises proposent dispositif de retraite supplémentaire à leurs salariés

Les retraités et les retraites, édition 2024. Paris : DREES, coll. Panoramas

Séries historiques dans l'espace data.drees

IDENTIFIANT MOT DE PASSE CONNEXION

Vous avez un problème pour vous connecter ?

HOTLINE 06.58.69.91.85 drees-retraites-enquetes@sante.gouv.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.

ELISE Enquêtes en ligne des secteurs sanitaire et social

Le site de collecte est sécurisé au moyen de certificat SSL (https), qui d'une part vous assure que vos réponses vont bien sur le bon site, et d'autre part qui crypte les données.

Pour accéder à l'enquête, vous devez saisir l'**identifiant** et le **mot de passe** qui vous ont été transmis.

La page de connexion propose deux champs à remplir :

Champ **Identifiant** : Saisir l'identifiant qui vous a été transmis, correspondant à votre niveau de responsabilité.

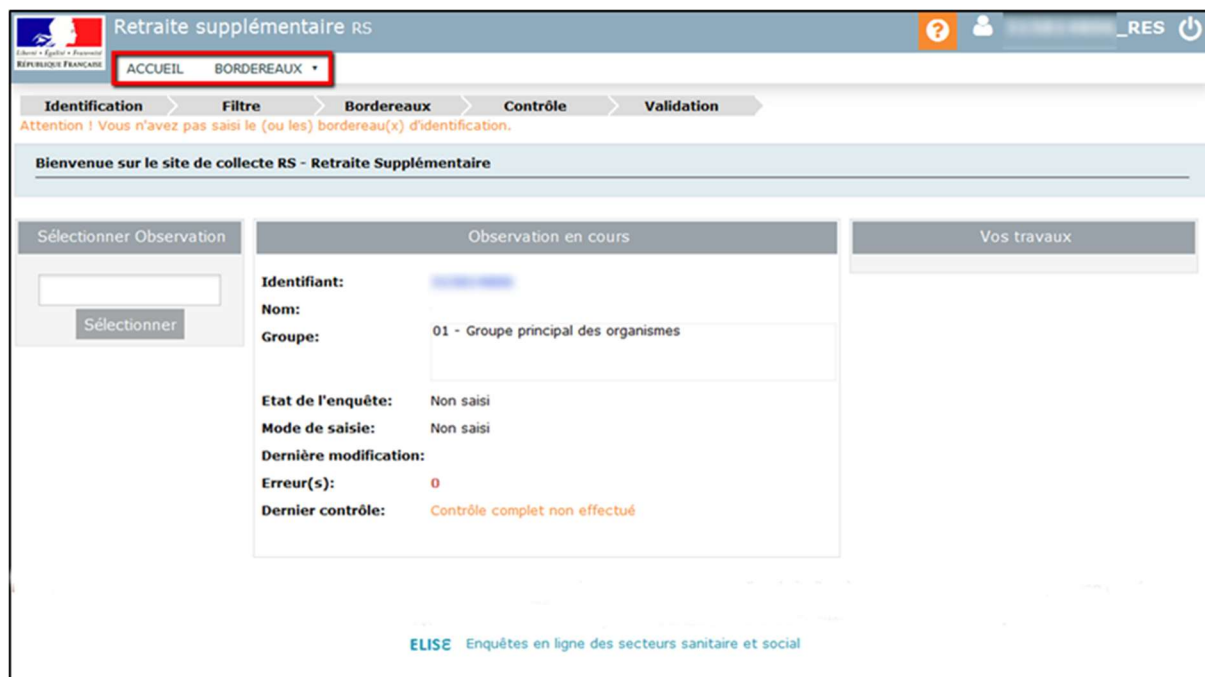
Champ **Mot de passe** : Saisir le mot de passe qui vous a été transmis, correspondant à votre niveau de responsabilité.

En cas de perte de votre identifiant et/ou de votre mot de passe, vous pouvez contacter la hotline dont les coordonnées sont mentionnées dans l'introduction.

#### Durée de session :

Lorsque vous êtes connecté(e) sur le site de collecte (après identification et saisie de votre mot de passe), la durée maximale de la période d'inactivité (c'est-à-dire que vous n'avez rien enregistré ou validé, ni changé d'écran ; le fait de saisir ou de bouger la souris ne suffit pas) est de 120 minutes.

## 4 Accès aux fonctionnalités par la barre de menu



Dès votre connexion au site, vous êtes dirigé sur la page d'accueil. À partir de cette page, vous pourrez ensuite accéder à votre questionnaire de saisie et à différentes fonctionnalités, en cliquant sur les menus correspondants.

Les menus sont de deux sortes et permettent d'accéder aux différentes fonctionnalités de l'application :

- ◆ soit le menu est simple et il suffit alors d'un clic pour accéder à la page ;
- ◆ soit il ouvre une liste déroulante composée de différents sous-menus, et il faut alors faire glisser la souris sur ce sous-menu et cliquer pour parvenir à la page concernée.

Les différents menus disponibles sont les suivants :

- ◆ **Accueil** : Cette page s'affiche dès que vous vous êtes connecté. Elle présente un espace réservé aux messages d'actualités sur la collecte. Cette page vous indique également l'état d'avancement de l'enquête (saisie, contrôlée ou non,...), dans l'encadré « Observation en cours ».
- ◆ **Bordereaux** : Ce menu déroulant donne accès à quatre sous-menus dans un premier temps : **Bordereaux**, **Commentaires** (liste des commentaires saisis dans les cellules ou sur le questionnaire) et **Impression** d'une part (groupe « Liste »), et d'autre part **Import CSV et Import Excel des bordereaux** (groupe « Import et Export »). Dès que vous aurez commencé à saisir un (ou plusieurs) bordereau(x), vous aurez accès à d'autres sous-menus : **Contrôles** (pour vérifier la cohérence des données), **Erreurs** (liste des erreurs sur les différents bordereaux), **Export Excel et Export CSV** (pour exporter vos données), ainsi que **Validation** (pour terminer la saisie du questionnaire).

En haut à droite vous disposez des trois fonctionnalités suivantes :



Cette fonctionnalité donne les informations sur la hotline (numéro de téléphone et adresse mél) ainsi que l'adresse Internet du site d'Aides et de FAQ. Celui-ci est également accessible à partir de la page de connexion, en cliquant sur le lien : « *Site d'Aides et FAQ - Retraite supplémentaire* ».



Cette fonctionnalité vous permet d'accéder aux informations de votre compte utilisateur et de changer votre courriel.



Cette fonctionnalité permet de vous déconnecter du site de collecte.

## 5 Les bordereaux

La collecte des données de l'enquête, passe par trois phases obligatoires et successives :

- ◆ La **saisie** des bordereaux : c'est le remplissage proprement dit des bordereaux ; il y a deux méthodes :
  - la saisie directe
  - et la saisie par import csv ou import Excel
- ◆ Le **contrôle** des bordereaux,
- ◆ La **validation** de l'enquête, après correction éventuelle des erreurs.

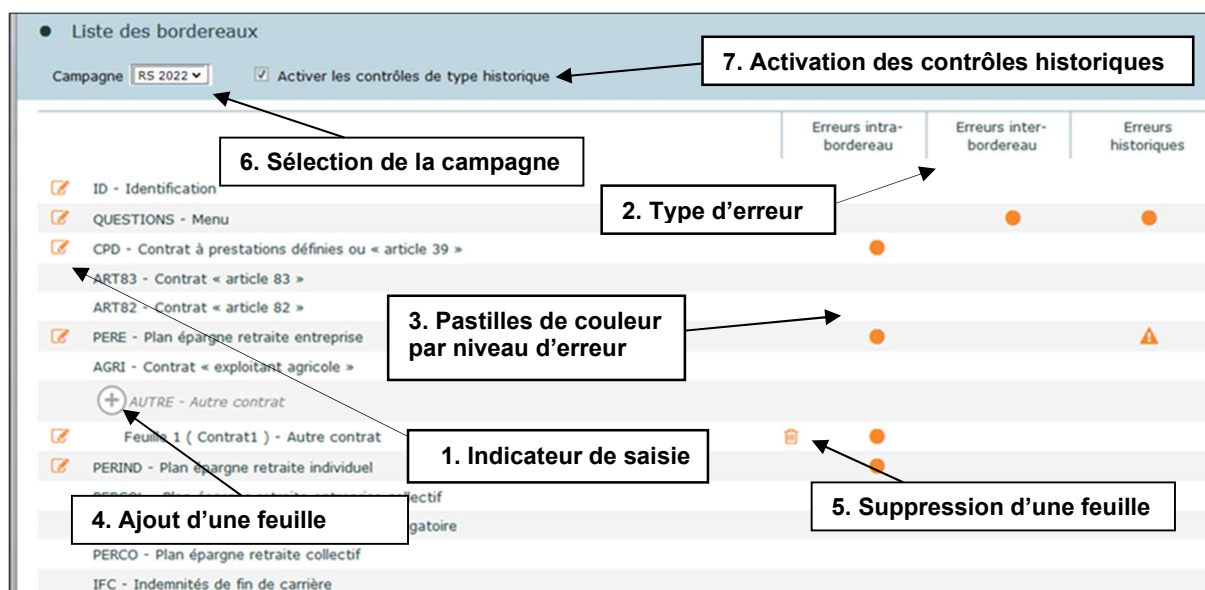
### 5.1 Saisie directe des bordereaux

#### 5.1.1 Accès à l'écran de la liste des bordereaux







La saisie des bordereaux se fait en sélectionnant « **Bordereaux** » du menu « **Bordereaux** » :



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



### Pour chaque bordereau, quel que soit le questionnaire:

- 1. Une **coche**  à gauche de l'intitulé d'un bordereau signifie que la saisie de celui-ci est commencée.
- 2. Trois types d'erreur sont affichés, les erreurs intra-bordereau, les erreurs inter-bordereau et les erreurs historiques.
- 3. À droite de l'intitulé d'un bordereau, dans les colonnes correspondant aux types d'erreur, des **pastilles** indiquent la présence d'erreurs après passage des contrôles. La mention **Non contrôlé** signifie que les données saisies ont été enregistrées sans être contrôlées.
  -  indique qu'il existe des erreurs bloquantes
  -  indique qu'il existe des erreurs non bloquantes
  -  indique qu'il existe des avertissements
- 4. À gauche, une icône  permet d'ajouter des feuilles.
- 5. À gauche, une icône  permet de supprimer des feuilles
- 6. Sélection de la campagne : RS 2024 pour la collecte en cours, RS 2023 pour la collecte de l'année dernière
- 7. Par défaut, les contrôles historiques sont lancés à l'enregistrement avec contrôles d'un bordereau. Possibilité de désactiver ce choix.

### 5.1.2 Les types de bordereaux

Il existe plusieurs types de bordereaux :



- Le bordereau d'identification de votre organisme (ID) : certaines cellules sont pré-initialisées (dès lors que l'information est connue au démarrage de l'enquête). Parmi ces cellules, certaines sont modifiables, d'autres sont non modifiables et grisées.
- Le bordereau filtre (QUESTIONN), permet de sélectionner l'ensemble des contrats dont votre organisme a la charge. Ce bordereau permet de générer l'ensemble des bordereaux correspondant à chaque type de contrat sélectionné.
- Les bordereaux contrats :
  - Les bordereaux dits simples, correspondant chacun à un type de contrat
  - Le bordereau multiple (AUTRE), pour les contrats qui ne sont pas spécifiés dans la liste proposée dans le bordereau QUESTIONN. Il permet de créer jusqu'à 8 feuilles du même bordereau, en tête desquelles il faudra indiquer le nom du contrat de retraite supplémentaire (ex : Prefon, Fonpel, ...).

### 5.1.3 Saisie d'un bordereau

Sélectionner un bordereau en cliquant sur le lien correspondant :

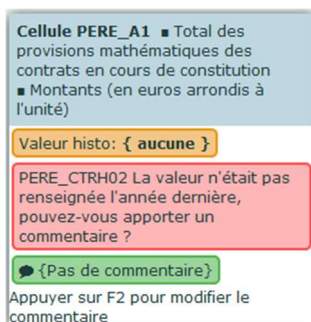
 [PERP - Plan épargne retraite populaire](#)

En saisie, on se déplace dans les bordereaux à l'aide de la touche de « tabulation » (double flèche sur la gauche du clavier) ou bien en déplaçant le curseur à l'aide de la souris.

- Des règles sont à suivre en ce qui concerne le respect du format. Il y a cinq types de format :
  - Format numérique entier ou décimal (le point est utilisé pour les décimales)
  - Format booléen : il y a des données à saisir sous forme de boutons radios  / 
  - Format texte : données alphanumériques
  - Format courriel : structure normalisée du courriel (plusieurs courriels possibles, séparés par un espace)
  - Format nomenclature : un seul choix possible dans la liste de la nomenclature.

Dans le cas où vous saisissez une valeur avec un mauvais typage, un message vous informe aussitôt que la valeur que vous venez de saisir n'est pas bonne, avant que la saisie ne soit effacée (Ex. : *nombre décimal à la place d'un nombre entier*).

- Les cases doivent être remplies en respectant un nombre maximum de caractères : au-delà du nombre maximum, la saisie n'est plus possible.
- Ne pas taper de nombres négatifs, la saisie sera automatiquement effacée avec un message d'erreur. Inutile de taper un espace dans un nombre : un séparateur de milliers, sous la forme d'un espace, est automatiquement généré pour les données chiffrées.
- Afin de vous aider dans la saisie des données, une **infobulle** peut être affichée à la demande, en faisant **un clic droit** avec la souris dans une cellule. L'infobulle précise la référence de la case, la valeur historique si la cellule a été saisie l'année précédente, le commentaire éventuel, ainsi que l'erreur éventuelle liée à cette case. Si vous souhaitez fermer l'infobulle, il vous suffit de faire un clic gauche en dehors de la cellule où vous l'avez ouverte, ou bien d'appuyer sur la touche de « tabulation ».



Une fois vos données saisies, vous devez impérativement les enregistrer avant de quitter le bordereau sinon celles-ci seront perdues.

Vous pouvez simplement enregistrer vos données en cliquant sur « **Enregistrer** » ou bien vous pouvez les enregistrer en les contrôlant, en cliquant sur « **Enregistrer avec contrôles** ». Vous avez aussi la possibilité d'effacer la saisie que vous avez effectuée sur le bordereau (sauf pour QUESTIONS), en cliquant sur le bouton « **Effacer** ».

Enregistrer

Enregistrer avec contrôles

Copie d'écran

Effacer

**Attention**, après confirmation de la suppression, la saisie sera définitivement effacée<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Certaines valeurs ne sont pas effaçables automatiquement, en raison de leur degré d'importance. Si vous souhaitez les effacer, il faut le faire cellule par cellule.

### 5.1.4 Les blocs à l'intérieur d'un bordereau

Certains bordereaux comprennent un bloc distinct de questions. Ce bloc est affiché ou non, selon la réponse (« oui », « non » ou vide) à la question qui lui fait référence. La réponse « oui » affiche le bloc, « non » ou vide n'affiche pas le bloc. L'affichage du bloc s'effectue dynamiquement dès que l'on clique dans la cellule, mais il faut ensuite enregistrer pour que la modification soit prise en compte.

Lorsque les blocs sont fermés, seules les questions « oui/non » commandant ces blocs, ainsi que celles qui ne sont pas incluses dans un bloc, sont affichées. Par exemple, la cellule K64 qui pose la question de la possibilité d'isoler les rentes servies en une seule fois ouvre le cadre D relatif aux versements forfaitaires uniques :

**B - Phase de liquidation (Prestations versées sous forme de rente viagère ou régulière<sup>6</sup>)**  
(6) Non compris les bénéficiaires de rente versée en une fois (VFU), qui doivent être renseignés dans la partie D lorsque la distinction est possible

Les données renseignées dans les tableaux B devraient porter exclusivement sur les prestations servies en rente viagère ou régulière :

A-t-il été possible d'isoler les rentes servies en une fois des rentes viagères ou régulières ? **K64**  Oui  Non

Le bloc est apparent, seulement si la question « oui/non » indique « oui » :

**D - Phase de liquidation (Prestations versées sous forme de rente versée en une seule fois)**

Lorsque le capital réuni n'est pas suffisant (inférieur à un seuil spécifique) pour être converti en rente viagère on appelle la prestation servie une rente versée en une seule fois (soumise à la même fiscalité que la rente viagère ou régulière), ou "versement forfaitaire unique" (VFU)

**C3 - Répartition du nombre de bénéficiaires en 2021 de rentes versées en une seule fois, par tranche de montant et par sexe des bénéficiaires (en effectif)**

		Moins de 200 €	De 200 à 800 €	De 800 à 1000 €	De 1000 à 5000 €	Plus de 5000 €	Tranche inconnue	Total
		A	B	C	D	E	F	G
Hommes	112							
Femmes	113							
Sexe inconnu	114							
<b>Total</b>	<b>115</b>							

**C4 - Répartition du montant total des rentes versées au cours de l'année 2021 en une seule fois, par tranche de montant et par sexe des bénéficiaires (en euros arrondis à l'unité)**

		Montant total des VFU de moins de 200 €	Montant total des VFU de 200 à 800 €	Montant total des VFU de 800 à 1000 €	Montant total des VFU de 1000 à 5000 €	Montant total des VFU de plus de 5000 €	Montant total des VFU de tranche inconnue	Total
		A	B	C	D	E	F	G
Hommes	116							
Femmes	117							
Sexe inconnu	118							
<b>Total</b>	<b>119</b>							

**Attention, si vous cliquez sur « non » ou décochez simplement le « oui », le bloc n'est plus affiché et les données que vous avez pu saisir dans le bloc sont définitivement effacées lorsque vous enregistrez la modification.**

Un message d'avertissement est affiché avant l'enregistrement définitif :

Attention ! les réponses aux blocs de questions supprimés seront effacées.  
 Confirmez-vous votre choix (OK/Annuler) ?

### 5.1.5 Validation du filtre QUESTIONS

Le bordereau filtre QUESTIONS, qui fait suite au bordereau d'identification (ID), est une étape primordiale du remplissage du questionnaire. Il va permettre de générer pour chaque type de contrat géré par votre organisme, le bordereau associé qu'il faudra remplir.

Pour accéder à ce bordereau, vous devez sélectionner « **Bordereaux** » du menu « **Bordereaux** » puis cliquer sur le lien du bordereau QUESTIONS.

Le bordereau QUESTIONS propose une liste de l'ensemble des types de contrats de retraite supplémentaire pour lesquels il est possible de remplir un bordereau. Pour chaque type de contrat, il faut que vous indiquiez si oui ou non votre organisme en a la charge. Pour l'ensemble des contrats pour lesquels vous aurez répondu « oui », un bordereau associé sera généré.

● Liste des bordereaux

Campagne **RS 2021**  Activer les contrôles de type historique

	Erreurs intra-bordereau	Erreurs inter-bordereau	Erreurs historiques
ID - Identification			
QUESTIONS - Menu			
CPD - Contrat à prestations définies ou « article 39 »			
PERP - Plan épargne retraite populaire			
ART83 - Contrat « article 83 »			
ART82 - Contrat « article 82 »			
PERE - Plan épargne retraite entreprise			
MAD - Contrat Madelin			
AGRI - Contrat « exploitant agricole »			
RMC - Retraite mutualiste du combattant			
AUTRE - Autre contrat			
Feuille 1 ( ) - Autre contrat			
PERIND - Plan épargne retraite individuel			
PERCOL - Plan épargne retraite entreprise collectif			
PEROBL - Plan épargne retraite entreprise obligatoire			
PERCO - Plan épargne retraite collectif			
IFC - Indemnités de fin de carrière			
PRERETRAITE - Contrat de préretraite			

■ QUESTIONS - Menu **Bordereau Obligatoire** ■ Observation :

Valider Copie d'écran **RS 2022** ID QUESTIONS

**ENQUETE SUR LA RETRAITE SUPPLEMENTAIRE**

**Avez-vous des contrats en gérés en coassurance ?** A18  Oui  Non  
si oui, vous devrez déclarer les montants et les effectifs proratisés par votre quote-part.

**Avez-vous en charge la gestion de contrats à prestations définies (CPD) ?** A1  Oui  Non

**Avez-vous en charge la gestion de contrats à cotisations définies (CCD) ?** A2  Oui  Non

**Avez-vous en charge la gestion de Plans épargne retraite (PER) instaurés pas la loi PACTE ?** A11  Oui  Non

**Avez-vous en charge la gestion de Plans épargne collectif (PERCO antérieurs au 1er octobre 2020) ?** A15  Oui  Non

**Avez-vous en charge la gestion de contrats d'indemnités de fin de carrière (IFC) ?** A16  Oui  Non

**Avez-vous en charge la gestion de contrats de préretraite ?** A17  Oui  Non

**AVERTISSEMENT :** Dans le cadre de la remontée des états statistiques relatifs à la protection sociale complémentaire, définis par le décret n°2011-467 du 27 avril 2011, et dont la collecte est précisée au 4° des articles A344-8 du code des assurances, A114-4 du code de la mutualité et du A931-11-15 du code de la sécurité sociale, il est demandé aux organismes de fournir les données concernant les contrats de préretraite et les indemnités de fin de carrière, dans le format utilisé au sein de l'enquête sur la retraite supplémentaire facultative.

La liste des sous-types de contrats à cotisations définies apparaît après que vous avez répondu « oui » à la question A2 : « Avez-vous en charge la gestion de contrats à cotisations définies (CCD) ».

Pour les sous-types de contrats à cotisations définies dont le nom n'apparaît pas dans la liste proposée, vous avez la possibilité de répondre « oui » au sous-type de contrat « Autres ». Vous renseignerez ensuite le nom exact du contrat dont vous souhaitez donner les informations en en-tête du bordereau AUTRE. Si vous avez plusieurs contrats de type « Autres », il sera possible de générer plusieurs feuilles du bordereau AUTRE (au maximum huit).

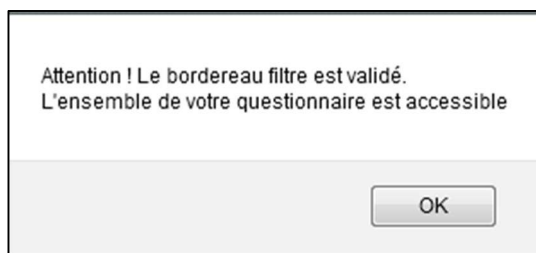
La liste des sous-types de Plans épargne retraite instaurés par la loi PACTE apparaît après que vous avez répondu « oui » à la question A11 : « Avez-vous en charge la gestion de Plans épargne retraite instaurés par la loi PACTE ».

Il faut que vous **répondiez « oui » ou « non » à l'ensemble des questions** de ce bordereau pour pouvoir **valider** ce questionnaire.

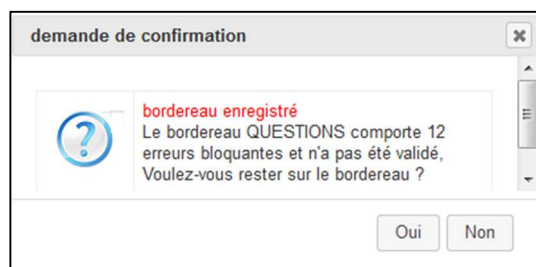
Le questionnaire **doit être validé pour que les bordereaux correspondant aux types de contrats dont votre organisme a la gestion soient cliquables** (questions à « oui »). Sinon, la liste des bordereaux relatifs aux types de contrats apparaît en grisé. Les bordereaux pour lesquels les questions du bordereau sont à « non », sont effacés du questionnaire, après la validation.

Des messages d'avertissement sont affichés suite à une demande de validation.

- Validation sans erreur ou avec des erreurs non bloquantes :



- Validation avec des erreurs bloquantes (le filtre n'est alors pas validé) :



Il est possible d'apporter des modifications sur le bordereau QUESTIONS déjà validé. Ensuite il faut revalider le filtre. **Attention**, si l'on passe à « non », une question préalablement à « oui », permettant l'accès à un bordereau, il faut savoir que **les données, préalablement saisies, qui figurent sur ce bordereau, sont définitivement effacés.**

Il faut préférer le remplissage manuel du bordereau QUESTIONS, plutôt qu'un remplissage par import, afin de permettre d'emblée l'accès aux bordereaux grisés. Ceci d'autant plus qu'on ne peut pas par import passer à « non » une cellule qui est à « oui », afin d'éviter les erreurs de manipulation et protéger au mieux les données déjà saisies.

### 5.1.6 Accès aux bordereaux par la « ligne de métro »

Lorsque l'on a ouvert un premier bordereau, une ligne apparaît automatiquement à droite des boutons d'enregistrement, à l'instar de la représentation d'une ligne de métro ; cette ligne présente la séquence des différents bordereaux du questionnaire. Le bordereau ouvert est signalé par un rond foncé sur la ligne et l'on a la possibilité de passer directement à un autre bordereau, dans l'ordre que l'on souhaite, en cliquant sur le rond correspondant. Attention, tant que le bordereau filtre QUESTIONS n'aura pas été validé, les autres bordereaux n'apparaîtront pas sur cette ligne.

Cette « ligne de métro » interactive permet donc d'éviter de revenir à la liste des bordereaux pour poursuivre sa saisie. Si vous enregistrez avec contrôles, à la question « *Voulez-vous rester sur le bordereau ?* », veuillez à bien répondre « *Oui* » pour conserver l'affichage de la « ligne de métro ».



■ PERE - Plan épargne retraite entreprise ■ Observation

Enregistrer Enregistrer avec contrôles Copie d'écran Effacer RS 2022

IS CPD PERP ART83 ART82 PERE MAD

**CONTRATS A COTISATIONS DEFINIES**

**PERE**

**Z - Données de cadrage**

**Z1 - Données de cadrage sur les provisions mathématiques au 31 décembre 2022**

		Montants (en euros arrondis à l'unité)
		A
Total des provisions mathématiques des contrats en cours de constitution	1	212 221 221
Total des provisions mathématiques des contrats en cours de liquidation	2	22 121 212
Total des provisions mathématiques non ventilables (uniquement s'il n'est pas possible de déterminer s'il s'agit de contrats en cours de constitution ou de liquidation)	3	22 221 212
Total des provisions mathématiques	4	256 563 645

**Z2 - Données de cadrage sur les cotisations au cours de l'année 2022 des individus adhérents au 31 décembre et sur les effectifs d'individus adhérents au 31 décembre 2022**

	Montant total des versements (en euros arrondis à l'unité)	Nombre d'organismes souscripteurs <sup>(1)</sup>	Nombre de contrats en cours de constitution	Nombre d'individus adhérents (pour les contrats en cours de constitution)	Nombre d'individus adhérents ayant effectué un versement dans l'année (pour les contrats en cours de constitution)
	A	B	C	D	E
Total	5				

(1) Uniquement pour les contrats d'entreprises

### 5.1.7 Comment remplir, ajouter ou supprimer des feuilles de bordereaux multiples ?

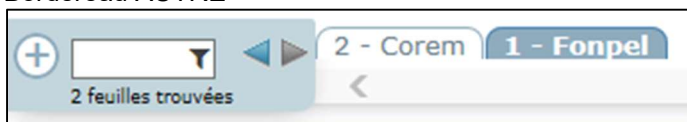
Les bordereaux multiples, tels que AUTRE, se distinguent des autres bordereaux, par diverses caractéristiques fonctionnelles :

- Ces bordereaux possèdent la cellule A0, qui accueille la « valeur clé » de la feuille. La saisie de cette valeur est obligatoire, sans quoi l'enregistrement du bordereau ne peut avoir lieu. Elle permet d'identifier les différentes feuilles entre elles.
- L'ajout d'une nouvelle feuille peut s'effectuer de deux manières, soit en cliquant sur l'icône (+) à partir de la liste des bordereaux, soit en cliquant sur le (+) affiché en-dessous des boutons d'enregistrement, lorsque la feuille du bordereau est ouverte. Les nouvelles feuilles reçoivent un numéro, et sont classées par ordre alphabétique croissant de la valeur clé, lorsqu'elle aura été enregistrée. Celle-ci est mise entre parenthèses sur la liste des bordereaux.

## Liste des bordereaux

	AUTRE - Autre contrat		
	Feuille 2 ( Corem ) - Autre contrat		
	Feuille 1 ( Fonpel ) - Autre contrat		

## Bordereau AUTRE



- La suppression d'une feuille, si elle a été créée par erreur, s'effectue en cliquant sur l'icône à partir de la liste des bordereaux (voir ci-dessus). Attention la suppression, après confirmation, est définitive.

### 5.1.8 Comment introduire, corriger ou supprimer un commentaire ?

Au cours de la saisie, vous disposez d'une fonctionnalité d'ajout de commentaires sur les cellules des bordereaux. **L'ajout d'un commentaire est requis**, lorsqu'il y a une erreur historique, afin d'expliquer les évolutions d'une année à l'autre.

Il faut **mettre le curseur dans la case** à laquelle on veut associer le commentaire et appuyer sur la touche **F2** du clavier. Une fenêtre s'ouvre pour vous permettre de saisir, de corriger ou de supprimer ce commentaire.



Après enregistrement du commentaire, celui-ci est affiché dans **la bulle d'information (ci-dessus), que l'on peut activer en faisant un clic droit dans la cellule**. 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 case par case, il faut sélectionner le sous-menu « **Commentaires** » dans le menu « **Bordereaux** ».

• Liste des commentaires

Bordereaux commentés

- [AUTRE - Feuille 1 - 1 commentaire](#)

Ajouter un commentaire

Commentaire global sur l'observation

Commentaires par bordereau

Bordereau [AUTRE - Autre contrat](#) : Feuille 1 (Fonpel)

Cellule	Libellé cellule
	Commentaire
AUTRE_A4	Total des provisions mathématiques;Montants (en euros arrondis à l'unité) <i>Donnée non disponible actuellement.</i>

Vous pouvez également mettre un commentaire global sur l'enquête. À partir du même sous-menu, vous pourrez également inscrire votre commentaire global sur l'enquête, après avoir cliqué sur le bouton « **Ajouter un commentaire** ».

Pour imprimer la liste des commentaires, il suffit de faire « Fichier / Imprimer » à partir de votre navigateur Internet.

## 5.2 La saisie des bordereaux à partir d'un import de fichier

### 5.2.1 Utilisation de la fonctionnalité sur le site de collecte

Cette fonctionnalité permet d'introduire des données à l'aide de fichiers, au lieu de les saisir manuellement.

Le sous-menu « **Import CSV** » se trouve dans le menu « **Bordereaux** » :



- Pour importer des données, utilisez le sous-menu « **Import CSV** ».
  - L'import d'un bordereau écrase les données précédemment saisies pour celui-ci.
- Mise en œuvre de la fonctionnalité d'import de données :

● Import de données dans les bordereaux

A propos du fichier à importer

Le nom du fichier à importer doit respecter la normalisation suivante: '**identifiant**'\_'**aa**'.zip avec

**identifiant** : Identifiant de l'observation sur laquelle vous êtes connecté actuellement

**aa** : Année de saisie sur 2 caractères. Par exemple 24 pour 2024 .

Sélection du fichier

Le nom du fichier que vous devez localiser et sélectionner sur votre ordinateur est **123123123\_24.zip**

Note : la taille du fichier ne doit pas excéder 16384Kb

Aucun fichier n'a été sélectionné

- cliquez sur "**Parcourir**", pour pointer sur le fichier qui contient les données à importer ;
- une fois votre fichier sélectionné, cliquez sur « **Importer les données** » ;
- le résultat de l'import est affiché dans une fenêtre et le fichier que vous venez de transmettre est stocké sur le serveur. **Vous pouvez aller ensuite en saisie pour compléter ce bordereau.**

**Attention** : les données importées sont bien enregistrées, mais sans contrôle. Si vous n'apportez aucune modification au bordereau, vous devrez passer les contrôles afin de pouvoir valider votre questionnaire, sinon vous pouvez toujours retourner individuellement sur chaque bordereau.

### 5.2.2 Format du fichier d'import

La fonctionnalité d'importation nécessite un format particulier pour la constitution des fichiers d'import. (Le descriptif complet du format d'import est disponible sur le [site Aides et FAQ](#))

Le fichier d'import est constitué d'un fichier zip, contenant une liste de fichiers CSV correspondant à des données de saisie de bordereau.

Le fichier ZIP est nommé « **IIII\_aa.zip** », où « **IIII** » est l'identifiant (SIREN) de votre organisme (ex : 123123123), et « **aa** » les deux derniers chiffres de l'année de la campagne.

Ce fichier contient :

- un fichier par bordereau, de format CSV, nommé **XXX\_aa.csv** où **XXX** est le nom du bordereau et « **aa** » les deux derniers chiffres de l'année de la campagne.

Exemple

Pour la campagne RS 2025 : 123123123\_25.zip, contenant les fichiers **ID\_25.csv**, **QUESTIONS\_25.csv**, **PERP\_25.csv**, etc.

**Si vous devez faire une modification dans les fichiers, il est conseillé de les faire dans les fichiers csv qui ont servi à créer le premier zip et de créer de nouveau un zip avec les mises à jour.**

### 5.2.3 Format des fichiers des bordereaux

Tous les fichiers sont au format csv et sont constitués des éléments suivants :

- Ligne 1 : en-tête
- Ligne 2 : nom des colonnes
- Ligne 3 et suivantes : données

Le séparateur des champs des différentes lignes est le « ; ». Il ne doit pas y avoir de « ; » après le dernier champ.

#### a) En-tête

L'entête comprend un premier champ relatif à la « Nature des fichiers importés » qui est toujours « BordereauCSV », un deuxième champ relatif à l' « Identifiant de l'unité » qui est le n° SIREN de votre organisme, un troisième champ relatif à l' « Emetteur » qui est toujours « 4 », et un quatrième champ relatif à la « Date de création du fichier ».

Numéro d'ordre des champs	Information	Valeur ou format
1	Nature des fichiers importés	BordereauCSV
2	Identifiant de l'unité	9 caractères
3	Emetteur	4
4	Date de création du fichier	jj/mm/aaaa

Exemple : « BordereauCSV; 123123123;4;20/05/2026 »

#### b) Nom des Colonnes

Cette ligne est constante pour un type de fichier donné.

Fichiers **XXX\_aa.csv** :

Numéro d'ordre des champs	Valeur
1	Bordereau
2	Cellule
3	Feuille
4	Valeur

C'est-à-dire : « Bordereau;Cellule;Feuille;Valeur »

**Remarque : le terme "Feuille" désigne le nombre de répétitions du même bordereau. Pour l'enquête RS, les bordereaux sont presque tous non multiples et la feuille est toujours égale à 1. Le bordereau AUTRE peut avoir au maximum 8 feuilles. CPD2 (pour le groupe 02 uniquement) peut avoir 2 feuilles maximum.**

#### c) Données

- Les données "cases à cocher" pour oui/non sont représentées en format booléen : « 0 » pour non ; « 1 » pour oui,
- Les données de nomenclature : seuls les codes présents dans la nomenclature sont acceptés
- Format numérique entier : de 1 à 12 caractères maximum,
- Format numérique décimal : toujours 2 décimales (y compris « .00 »)
- Les données monétaires sont en euros (mais pas de sigles monétaires)

- Pour les autres champs : pas de « ; » (point-virgule) dans les données, celui-ci est uniquement utilisé comme séparateur de champ dans les fichiers. Si des données sont des chaînes de caractères, il ne faut pas mettre de guillemets (« " »).

#### Exemple de fichier de bordereau (PERP) :

```
BordereauCSV;123123123;4;20/05/2026
Bordereau;Cellule;Feuille;Valeur
PERP; PERP_A1;1;621222
PERP; PERP_A2;1;156656
PERP; PERP_A3;1;456565
PERP; PERP_A5;1;665665
```

#### d) Contraintes de l'import

- Tous les fichiers qui ne respectent pas le format de fichier sont rejetés dans leur intégralité. En revanche les autres fichiers corrects du même zip sont bien importés.
- Toutes les valeurs qui ne respectent pas le format de données sont ignorées à l'import. En revanche les autres cellules de format correct du même bordereau sont bien importées.
- Un rapport téléchargeable des messages d'erreur ou d'avertissement est affiché à l'issue de l'import, et désigne les fichiers rejetés, ainsi que les valeurs non importées.

## 5.3 Import Excel des bordereaux (Nouvelle fonctionnalité 2026)

Cette fonctionnalité est accessible par le menu bordereaux .> Import & Export> Import Excel des bordereaux.

Elle permet d'importer les données d'un bordereau à partir d'un modèle en format excel reprenant le visuel du bordereau.

**NB** : la liste des bordereaux importables par cette fonctionnalité n'est affichée qu'après avoir validé le bordereau filtre QUESTIONS qui active les bordereaux à remplir.

#### Procédure d'import :

1 Afficher la liste des bordereaux importables après validation du bordereau questions

Actualiser							
Bordereaux	Modèle Excel à télécharger	Sélection fichier à importer		Statut	Rapport d'import	Importé par	Importé le
CPD	<a href="#">Modèle</a>	Choisir un fichier	Aucun fichier n'a été sélectionné				
PERIND	<a href="#">Modèle</a>	Choisir un fichier	Aucun fichier n'a été sélectionné				

## 2 Télécharger le modèle du bordereau pour saisir les données

CONTRATS A PRESTATIONS DEFINIES			
Z - Données de cadrage			
Z1 - Données de cadrage sur les provisions mathématiques au 31 décembre 2025			
		Montants (en euros arrondis à l'unité)	
		<b>A</b>	
Total des provisions mathématiques des contrats en cours de constitution	1	15200	A1
Total des provisions mathématiques des contrats en cours de liquidation	2	71969	A2
Total des provisions mathématiques non ventilables (uniquement s'il n'est pas possible de déterminer s'il s'agit de contrats en cours de constitution ou de liquidation)	3	19694	A3
Total des provisions mathématiques	4		

Le fichier est protégé et seules les cellules saisissables à remplir sont accessibles. Il existe un contrôle de format des données. Les totaux ne doivent pas être complétés, car ils sont calculés sur le site de collecte..

## 3. Importer le fichier avec vos données et cliquer obligatoirement sur « Actualiser » pour actualiser la page :

Actualiser						
Bordereaux	Modèle Excel à télécharger	Sélection fichier à importer		Statut	Rapport d'import	Importé le
CPD	<a href="#">Modèle</a>	Choisir un fichier	Aucun fichier n'a été sélectionné	Importé	<a href="#">Rapport</a>	20/04/2026 16:05
PERIND	<a href="#">Modèle</a>	Choisir un fichier	Aucun fichier n'a été sélectionné			

Si votre import a été réalisé avec des erreurs sur les données, télécharger le rapport pour corriger vos erreurs. Les saisies comportant des erreurs ne sont pas importées sur le site.

Dans certains cas, l'import est rejeté en bloc. Un message indique le motif du rejet.

## 4 Enregistrer avec contrôles le bordereau

L'import est réalisé sans contrôle du bordereau. Il est donc nécessaire de le réaliser après avoir vérifié que les données ont bien été enregistrées.

CONTRATS A PRESTATIONS DEFINIES			
Z - Données de cadrage			
Z1 - Données de cadrage sur les provisions mathématiques au 31 décembre 2025			
		Montants (en euros arrondis à l'unité)	
		<b>A</b>	
Total des provisions mathématiques des contrats en cours de constitution	1	15 200	
Total des provisions mathématiques des contrats en cours de liquidation	2	71 969	
Total des provisions mathématiques non ventilables (uniquement s'il n'est pas possible de déterminer s'il s'agit de contrats en cours de constitution ou de liquidation)	3	19 694	
Total des provisions mathématiques	4	106 863	

## 6 Les contrôles

### 6.1 Accès aux fonctionnalités de contrôle

A partir du menu « **Bordereaux** » :



Vous accédez à l'écran des contrôles :



Les contrôles peuvent être passés soit :

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

Les contrôles sont de trois types :

- ◆ **Les contrôles « inter »** permettent de contrôler la cohérence des informations présentes dans des bordereaux différents.
- ◆ **Les contrôles « intra »** permettent le contrôle des données d'un même bordereau.
- ◆ **Les contrôles « historiques »** permettent de contrôler la cohérence des données par rapport à l'année précédente<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Les alertes déclenchées par les contrôles historiques ne sont pas des erreurs proprement dites mais des avertissements, générés par une variation sensible entre les valeurs de l'année précédente et de l'année en cours, qu'il convient d'expliquer si possible dans un commentaire, ou de corriger en cas d'erreur de saisie.

## 6.2 Contrôle des données d'un même bordereau

Vous pouvez lancer les contrôles en cours de saisie ou au moment de quitter un bordereau en cliquant sur le bouton « **Enregistrer avec contrôles** ». Cela vous permet de visualiser directement les cellules comportant des erreurs.

## 6.3 Contrôle global sur tous les bordereaux

Pour pouvoir 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
- Évolutions (contrôles historiques)

**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

Une fenêtre s'ouvre pendant que le traitement de contrôle se déroule et affiche ensuite le résultat : "Nombre d'erreurs" avec un lien pour consulter la liste des erreurs.

### Résultats des contrôles

- Inter-bordereau
- Intra-bordereau
- Évolutions (contrôles historiques)

Nombre d'erreurs : **93**

Erreurs Bloquantes : **0**

Erreurs non Bloquantes : 93

Avertissements : 0

**Afficher la liste des erreurs**

**Relancer les contrôles**

## 6.4 Visualisation des erreurs

### 6.4.1 Sur la liste des bordereaux

La présence d'erreurs est signalée par des pastilles indiquant le niveau d'erreur (voir § 5.1.1, décrivant la liste des bordereaux).

### 6.4.2 Sur le bordereau

Les cellules comportant des erreurs sont colorées :

- Le rouge indique qu'il existe des erreurs bloquantes sur le bordereau
- L'orange indique qu'il existe des erreurs non bloquantes sur le bordereau
- Le jaune indique qu'il existe des avertissements sur le bordereau
- Les erreurs de type inter-bordereaux sont signalées par des valeurs en gras et italiques sur fond rouge ou orange, selon le niveau d'erreur.
- Les erreurs de type historique sont signalées le plus souvent en tant qu'avertissements (en jaune).

ENQUETE SUR LA RETRAITE SUPPLEMENTAIRE	
Avez-vous des contrats en gérés en coassurance ? <small>si oui, vous devrez déclarer les montants et les effectifs proratisés par votre quote-part.</small>	A18 <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Avez-vous en charge la gestion de contrats à prestations définies (CPD) ?	A1 <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Avez-vous en charge la gestion de contrats à cotisations définies (CCD) ?	A2 <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
<small>si oui, avez-vous la gestions des sous-types suivants de contrats à cotisations définies ?</small>	
PERP	A3 <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Articles relevant du régime de fiscalité Article 83 du CGI	A4 <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Articles relevant du régime de fiscalité Article 82 du CGI	A5 <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
PERE	A6 <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Régimes de la loi n°94-126 Madelin	A7 <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Régimes de la loi n°97-1051 des exploitants agricoles	A8 <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Retraite mutualiste du combattant	A9 <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Autres dispositifs à cotisations définies (Prefon, Fonpel, Carel, Hospi, Corem, Repma, Autres, ...) hors PER loi PACTE	A10 <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Avez-vous en charge la gestion de Plans épargne retraite (PER) instaurés pas la loi PACTE ?	A11 <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Avez-vous en charge la gestion de Plans épargne collectif (PERCO antérieurs au 1er octobre 2020) ?	A15 <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Avez-vous en charge la gestion de contrats d'indemnités de fin de carrière (IFC) ?	A16 <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Avez-vous en charge la gestion de contrats de préretraite ?	A17 <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

En cliquant droit sur la case, vous pouvez voir le message d'erreur associé dans l'infobulle.

<small>si oui, avez-vous la gestions des sous-types suivants de contrats à cotisations définies ?</small>	
PERP	A3 <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Articles relevant du régime de fiscalité Article 83 du CGI	A4 <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Articles relevant du régime de fiscalité Article 82 du CGI	A5 <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
PERE	A6 <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Régimes de la loi n°94-126 Madelin	A7 <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Régimes de la loi n°97-1051 des exploitants agricoles	A8 <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Retraite mutualiste du combattant	A9 <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

Cellule QUESTIONS\_A3 ■ PERP

Valeur histo: { 1 }

QUESTIONS\_CTRIO2 Vous avez indiqué avoir la gestion de contrats à cotisations définies relevant du PERP, veuillez compléter le bordereau PERP.

{Pas de commentaire}

Appuyer sur F2 pour modifier le commentaire

**N.B.** : s'il y a plusieurs erreurs sur une même cellule, seule une couleur est affichée et au maximum deux messages d'erreur sont présents dans l'infobulle. S'il y en a davantage, cliquer sur F3 pour visualiser toutes les erreurs.

### 6.4.3 Sur la liste des erreurs

Pour consulter l'ensemble des erreurs, choisissez « **Erreurs** » dans le menu « **Bordereaux** ». Une liste de toutes les erreurs s'affiche. Les erreurs sont classées par bordereaux. La visualisation ci-dessous de l'écran avec commentaires, donne le détail des informations relatives aux erreurs.

Liste des erreurs

Nombre d'erreurs par bordereau

Dernier contrôle: *Contrôle complet non effectué*

Bordereau	Erreurs bloquantes	Erreurs non bloquantes	Avertissements
<a href="#">QUESTIONS - Menu</a>	1	21	0
<a href="#">PERE - Plan épargne retraite entreprise</a>	0	12	3
<a href="#">AUTRE - Autre contrat</a>	0	13	0
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>46</b>	<b>3</b>

Bordereau QUESTIONS - Menu

Controle Type Portée	Libellé erreur Cellules concernées
QUESTIONS_CTRA01 Bloquant IntraBordereau	Pour valider le questionnaire, veuillez indiquer oui ou non. <b>QUESTIONS_A11="1" : Avez-vous en charge la gestion de Plans épargne retraite (PER) instaurés pas la loi PACTE ?</b>
QUESTIONS_CTRH0 Non Bloquant Historique	Vous aviez indiqué ne pas avoir en charge la gestion de ce type de produits l'année passée, veuillez confirmer en commentaire que la situation a effectivement changé. <b>QUESTIONS_A1="1" : Avez-vous en charge la gestion de contrats à prestations définies (CPD) ?</b> <i>Modification effectuée en 2021.</i>
QUESTIONS_CTRH0 Non Bloquant Historique	Vous aviez indiqué ne pas avoir en charge la gestion de ce type de produits l'année passée, veuillez confirmer en commentaire que la situation a effectivement changé. <b>QUESTIONS_A10="1" : Autres dispositifs à cotisations définies (Prefon, Fonpel, Carel, Hospi, Corem, Repma, Autres, ...) hors PER loi PACTE</b>
QUESTIONS_CTRH0 Non Bloquant Historique	Vous aviez indiqué ne pas avoir en charge la gestion de ce type de produits l'année passée, veuillez confirmer en commentaire que la situation a effectivement changé. <b>QUESTIONS_A15="1" : Avez-vous en charge la gestion de Plans épargne collectif (PERCO antérieurs au 1er octobre 2020) ?</b>
QUESTIONS_CTRH02 Non Bloquant Historique	Vous aviez indiqué ne pas avoir en charge la gestion de ce type de produits l'année passée, veuillez confirmer en commentaire que la situation a effectivement changé. <b>QUESTIONS_A16="1" : Avez-vous en charge la gestion de contrats d'indemnités de fin de carrière (IFC) ?</b>

- 1. Date du dernier contrôle global. S'il n'a pas été passé après la dernière modification, il est indiqué « *Contrôle complet non effectué* »
- 2. Le cadre « Nombre d'erreurs par bordereau » répertorie le total des erreurs par bordereau et par niveau (bloquantes, non bloquantes, avertissements).
- Dans la liste des erreurs par bordereau :
  - 3. La première ligne donne le message d'erreur
  - 4. Le numéro de cellule fait référence à la case du bordereau sur laquelle le contrôle a été « activé » ;
  - 5. Le numéro de cellule est suivi de son libellé « colonne ; ligne » ;
  - 6. Le commentaire éventuel apparaît en italique.

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 comptabilisées auparavant pour ce bordereau dans la liste des erreurs.

Pour imprimer, la liste des erreurs, il suffit de faire « Fichier / Imprimer » à partir d'Internet Explorer ou de sélectionner l'option d'impression à partir d'un autre navigateur.

## 7 La validation de l'enquête

La validation de l'enquête est **obligatoire** ; elle s'effectue après le passage des contrôles.

La validation suit la même logique que les contrôles. Pour pouvoir lancer une validation, choisissez « **Validation** » dans le menu « **Bordereaux** ».



**L'enquête pourra être validée seulement si tous les contrôles ont bien été passés et qu'il n'y a pas d'erreurs bloquantes.**

Si les contrôles n'ont pas été lancés avant de lancer la validation un message vous indiquera que vous devez au préalable effectuer la procédure de contrôle avant de valider votre enquête. Il faudra alors lancer la procédure de contrôle, telle que définie ci-dessus.

**Erreur: Vous devez au préalable effectuer la procédure de contrôle et supprimer les erreurs bloquantes avant de valider votre enquête.**

**⚠ Contrôler votre enquête.**

Pour lancer la validation, vous devez confirmer votre demande en cliquant sur le bouton "**Valider l'enquête**".

Validation	
<b>La validation est obligatoire !</b>	
Après votre validation, l'état sera	: <b>Validé</b>
La date de validation sera	: <b>04/05/2023 11:27:27</b>
<b>Valider l'enquête</b>	
Observation en cours	
<b>Identifiant:</b>	
<b>Nom:</b>	
<b>Groupe:</b>	01 - Groupe principal des organismes
<b>Etat de l'enquête:</b>	Saisie en cours
<b>Mode de saisie:</b>	Internet
<b>Dernière modification:</b>	04/05/2023 11:11:22
<b>Erreur(s):</b>	4
<b>Dernier contrôle:</b>	Contrôle complet non effectué
Historique des états de l'observation	
04/05/2023 11:04:00	Saisie en cours

La validation est confirmée par le message : "La validation de l'enquête est réalisée". Parallèlement l'encadré « Observation en cours » est mis à jour. Vous n'avez alors plus accès à vos données qu'en mode "consultation".

### Après validation

<b>La validation de l'enquête est réalisée</b>	
Etat de l'enquête	: <b>Validé</b>
Date de validation	: <b>04/05/2023 11:32:19</b>
Observation en cours	
<b>Identifiant:</b>	
<b>Nom:</b>	
<b>Groupe:</b>	01 - Groupe principal des organismes
<b>Etat de l'enquête:</b>	Validé
<b>Mode de saisie:</b>	Internet
<b>Dernière modification:</b>	04/05/2023 11:11:22
<b>Erreur(s):</b>	4
<b>Dernier contrôle:</b>	Contrôle complet non effectué
Historique des états de l'observation	
04/05/2023 11:32:19	Validé
04/05/2023 11:04:00	Saisie en cours

**Remarque :** La hotline a la possibilité de dévalider vos questionnaires pour le cas où il vous faudrait compléter ou corriger les données.

## 8 Suivi de l'avancement par l'« indicateur d'étapes »

Afin de suivre l'avancement de l'enquête, une barre de progression est visible dans la partie supérieure de plusieurs pages du site (Liste des bordereaux, Contrôles, Validation, Liste des erreurs, etc.). Il s'agit d'un « **indicateur d'étapes** » qui indique les étapes réalisées ou à réaliser jusqu'à la validation de l'enquête :

- Identification : réalisation si remplissage du bordereau ID
- Filtre : réalisation si validation du bordereau QUESTIONS
- Bordereaux : réalisation si remplissage de tous les bordereaux
- Contrôle : réalisation si passage des contrôles globaux
- Validation : réalisation si validation de l'enquête

Au départ de l'enquête, à l'état « non saisi », l'indicateur d'étapes est en grisé clair. Un message sous le bandeau précise l'action à réaliser, c'est-à-dire la première étape : le remplissage du bordereau d'identification. **Les différentes étapes sont cliquables** et conduisent à la liste des bordereaux, à la page des contrôles ou à celle de la validation.

Ensuite, au fur à mesure de l'avancement de l'enquête dans le temps, les différentes étapes sont signalées avec d'autres couleurs et un message adapté.

- Gris clair : l'étape n'est pas encore abordée
- Orange : l'étape n'a pas été effectuée alors que l'on est passé à l'étape suivante
- Bleu : l'étape est en cours
- Gris foncé : l'étape est terminée

Dans l'exemple ci-dessous, l'organisme doit effectuer les contrôles. Il a complété le bordereau d'identification ID ainsi que le filtre QUESTIONS, mais le remplissage de tous les bordereaux n'est pas achevé, ainsi l'étape « Bordereaux » n'a pas été effectuée. C'est pourquoi le message d'avertissement insiste sur cette étape.

Après la validation, tout est grisé foncé avec le message « *Merci d'avoir renseigné l'enquête* », l'étape « Bordereaux » pouvant toutefois rester en orange, si elle n'a pas été achevée.

## 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 seulement de consulter les données de votre organisme (aucune modification, suppression, ni ajout n'est possible). Elle permet de consulter les données de l'enquête en cours, mais aussi celles de l'année précédente, en sélectionnant la campagne sur la liste des bordereaux.



### 9.2 Particularités du mode "consultation"

La liste des bordereaux et les bordereaux eux-mêmes changent d'aspect en mode "consultation". De plus l'utilisateur ne dispose plus de toutes les fonctionnalités de la saisie.

- La liste des bordereaux est accessible mais ne donne plus la possibilité de supprimer les données d'un bordereau.
- Chaque bordereau se présente sous un aspect différent pour le quadrillage et les boutons radios, et ne donne plus de visualisation des couleurs des erreurs. Il est néanmoins possible d'afficher l'infobulle des cellules. Seulement deux boutons sont présents en haut et en bas du bordereau : « **Copie d'écran** », qui permet l'impression exacte de ce qui est affiché à l'écran (sans mise en forme) et « **Retour à la liste** » qui permet de revenir à la liste des bordereaux.
- En mode consultation, l'utilisateur conserve les fonctionnalités d'impression, d'export Excel, de consultation de la liste des erreurs et de celle des commentaires, mais n'a plus la possibilité de lancer les contrôles, ni de valider.

## 10 Les restitutions des données

*Les restitutions des données sont pour votre propre usage.*

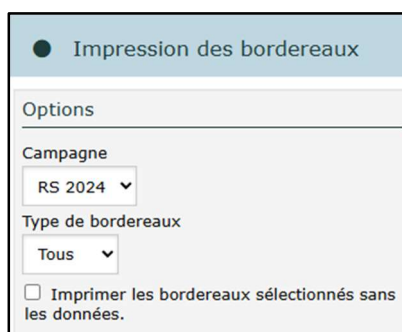
### 10.1 L'impression soignée des bordereaux de l'enquête

Pour imprimer un ou plusieurs bordereaux, ou tous les bordereaux d'un même questionnaire, choisissez « **Impression** » dans le menu « **Bordereaux** ».



La page affiche la liste de l'ensemble des bordereaux (choix par défaut). Deux autres choix d'affichage et d'impression sont possibles, dans les options, à gauche de l'écran :

- la liste des bordereaux saisis ;
- la liste des bordereaux en erreur.
- les données de la collecte en cours, ou celles de l'année précédente



The screenshot shows a panel titled "Impression des bordereaux". Under the "Options" section, there are two dropdown menus: "Campagne" set to "RS 2024" and "Type de bordereaux" set to "Tous". Below these is a checkbox labeled "Imprimer les bordereaux sélectionnés sans les données." which is currently unchecked.

Il vous est alors possible de cocher le ou les bordereaux voulus et de demander leur impression en cliquant sur le bouton « **Imprimer** ».

Les impressions s'effectuent toutes dans l'orientation de page « portrait ».

Une fenêtre vous indique une consigne pour l'impression : par défaut elle est au format portrait.



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. Cliquez dans la fenêtre pour la fermer.

**Tous les bordereaux orientés « portrait » seront imprimés.**

**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.

● Impression des bordereaux

Options

Campagne  
RS 2024 ▼

Type de bordereaux  
Tous ▼

Imprimer les bordereaux sélectionnés sans les données.

Imprimer

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

Sélectionner tous les bordereaux

<input checked="" type="checkbox"/>	Port-rail	ID - Identification
<input checked="" type="checkbox"/>	Port-rail	QUESTIONS - Menu
<input checked="" type="checkbox"/>	Port-rail	CPD - Contrat à prestations définies ou « article 39 »
<input checked="" type="checkbox"/>	Port-rail	PERP - Plan épargne retraite populaire
<input checked="" type="checkbox"/>	Port-rail	ART83 - Contrat « article 83 »
<input checked="" type="checkbox"/>	Port-rail	ART82 - Contrat « article 82 »
<input checked="" type="checkbox"/>	Port-rail	PERE - Plan épargne retraite entreprise
<input checked="" type="checkbox"/>	Port-rail	MAD - Contrat Madelin
<input checked="" type="checkbox"/>	Port-rail	AGRI - Contrat « exploitant agricole »
<input checked="" type="checkbox"/>	Port-rail	RMC - Retraite mutualiste du combattant
<input checked="" type="checkbox"/>	Port-rail	AUTRE - Autre contrat
<input checked="" type="checkbox"/>		Feuille 1 ( ) - Autre contrat
<input checked="" type="checkbox"/>	Port-rail	PERIND - Plan épargne retraite individuel
<input checked="" type="checkbox"/>	Port-rail	PERCOL - Plan épargne retraite entreprise collectif
<input checked="" type="checkbox"/>	Port-rail	PEROBL - Plan épargne retraite entreprise obligatoire
<input checked="" type="checkbox"/>	Port-rail	PERCO - Plan épargne retraite collectif
<input checked="" type="checkbox"/>	Port-rail	IFC - Indemnités de fin de carrière
<input checked="" type="checkbox"/>	Port-rail	PRERETAITE - Contrat de préretraite

## 10.2 L'export vers Excel des bordereaux de l'enquête

L'export Excel doit être utilisé pour faire une sauvegarde sur le micro-ordinateur. Néanmoins, il est possible de faire une impression à partir de l'export Excel.

Pour effectuer un export Excel des bordereaux, il faut suivre la consigne suivante :

Choisissez « **Export Excel** » dans le menu « **Bordereaux** »

La page affiche la liste de l'ensemble des bordereaux (choix par défaut). Deux autres choix d'affichage et d'export Excel sont possibles, dans les options, à gauche de l'écran :

- la liste des bordereaux saisis ;
- la liste des bordereaux en erreur.
- les données de la collecte en cours, ou celles de l'année précédente

● Export vers Excel

**Options**

Campagne  
RS 2024

Type de bordereaux  
Tous

Exporter les bordereaux sélectionnés sans les données.

Exporter vers EXCEL

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

Sélectionner tous les bordereaux

<input checked="" type="checkbox"/>	ID - Identification
<input checked="" type="checkbox"/>	QUESTIONS - Menu
<input checked="" type="checkbox"/>	CPD - Contrat à prestations définies ou « article 39 »
<input checked="" type="checkbox"/>	PERP - Plan épargne retraite populaire
<input checked="" type="checkbox"/>	ART83 - Contrat « article 83 »
<input checked="" type="checkbox"/>	ART82 - Contrat « article 82 »
<input checked="" type="checkbox"/>	PERE - Plan épargne retraite entreprise
<input checked="" type="checkbox"/>	MAD - Contrat Madelin
<input checked="" type="checkbox"/>	AGRI - Contrat « exploitant agricole »
<input checked="" type="checkbox"/>	RMC - Retraite mutualiste du combattant
<input checked="" type="checkbox"/>	AUTRE - Autre contrat
<input checked="" type="checkbox"/>	Feuille 1 ( ) - Autre contrat
<input checked="" type="checkbox"/>	PERIND - Plan épargne retraite individuel
<input checked="" type="checkbox"/>	PERCOL - Plan épargne retraite entreprise collectif
<input checked="" type="checkbox"/>	PEROBL - Plan épargne retraite entreprise obligatoire
<input checked="" type="checkbox"/>	PERCO - Plan épargne retraite collectif
<input checked="" type="checkbox"/>	IFC - Indemnités de fin de carrière
<input checked="" type="checkbox"/>	PRERETRAITE - Contrat de préretraite

Après avoir sélectionné tout ou une partie des bordereaux à exporter, cliquez sur le bouton « **Exporter vers Excel** ». Le programme génère les fichiers d'exportation. Une page s'affiche détaillant les trois étapes à suivre :

**Étape 1** : 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.

Enregistrer ce fichier dans un dossier vide de votre ordinateur, puis **extraire les fichiers du zip**.

**Étape 3** : utilisation des fichiers téléchargés.

Pour obtenir le fichier Excel concernant votre organisme, il vous suffit d'aller dans Excel et d'ouvrir le classeur « SPE-ExtractionExcel-v1 » puis d'activer les macros si une fenêtre Excel vous le demande.

Sélectionnez « ajuster sur 1 page en largeur et 1 page en hauteur ». (Fichier / mise en page/ onglet page)

**Remarque** : Il est fortement recommandé d'utiliser la fonctionnalité d'impression soignée pour imprimer les bordereaux plutôt que l'export Excel, en raison des difficultés de mise en forme.

## 10.3 L'export CSV des bordereaux de l'enquête

Cette fonctionnalité permet d'extraire les données des bordereaux et les commentaires sous forme de fichiers au format csv.

Choisissez « **Export CSV** » dans le menu « **Bordereaux** ».

Cette fonctionnalité vous propose seulement les bordereaux déjà en cours de saisie. Procédez ensuite de la manière suivante :

- Choisissez les bordereaux que vous voulez récupérer,
- Sélectionnez le format d'export. Le système propose deux options :
  - par défaut le format « Disposition en ligne » est proposé. Il s'agit d'un fichier csv par bordereau, avec une ligne pour l'organisme et les cellules en colonnes
  - le format « Classique » propose un fichier csv par bordereau, avec une ligne par cellule
- Exportez en cliquant sur le bouton « Export CSV ».

● Export CSV des cellules et commentaires

Format d'export

Classique  
 Disposition en ligne

Export CSV

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

Sélectionner tous les bordereaux

<input type="checkbox"/>	ID - Identification
<input type="checkbox"/>	QUESTIONS - Menu
<input type="checkbox"/>	CPD - Contrat à prestations définies ou « article 39 »
<input type="checkbox"/>	PERP - Plan épargne retraite populaire
<input type="checkbox"/>	ART83 - Contrat « article 83 »
<input type="checkbox"/>	ART82 - Contrat « article 82 »
<input type="checkbox"/>	PERE - Plan épargne retraite entreprise
<input type="checkbox"/>	MAD - Contrat Madelin
<input type="checkbox"/>	AGRI - Contrat « exploitant agricole »
<input type="checkbox"/>	RMC - Retraite mutualiste du combattant
<input type="checkbox"/>	AUTRE - Autre contrat
<input type="checkbox"/>	Feuille 1 ( Contrat1 ) - Autre contrat

Le résultat est affiché sous la forme d'un fichier zip à télécharger.

● Export CSV des cellules et commentaires

Résultat de l'export

Export CSV terminé

Télécharger le fichier RS\_ADM2\_C20180316-173406.zip

## 10.4 Les copies d'écran

Il est possible de faire des copies d'écran (bouton « Copie d'écran »). Attention, cela permet l'impression exacte de ce qui est affiché à l'écran (sans mise en forme).

## 11 Glossaire

Bordereau	Le bordereau est l'ensemble des questions/cellules portant sur un même domaine de l'enquête
Campagne	La campagne désigne la collecte des informations de l'enquête pour une période donnée (exemple: RS 2025 pour l'année 2025)
Cellule	La cellule correspond à une question, et constitue le bordereau
Copie d'écran	Impression exacte de ce qui est affiché à l'écran
Observation	L'observation est le terme utilisé pour désigner l'organisme <b>observé</b> pour l'enquête
Questionnaire	Le questionnaire est l'ensemble des bordereaux.