

## REEMPLIR ET VALIDER UNE ENQUÊTE SUR OGIL

Le Pôle Lycées mène un certain nombre d'enquêtes sous forme dématérialisée au moyen de l'application OGIL : enquête DGFL, Logements de fonction (EPL), Restauration scolaire (EPL avec tarification au quotient familial), Aides à l'acquisition des manuels scolaires et à l'équipement (EPL et établissements privés sous contrat)...

Le processus de toutes ces enquêtes dématérialisées est le suivant :

- Saisie par une personne détenant un profil « gestionnaire établissement »
- Mise à validation par ce même profil
- Validation par une personne détenant le profil « valideur établissement », en principe le proviseur, proviseur adjoint ou directeur

Si nécessaire, les droits « gestionnaire » et les droits « valideur » peuvent être regroupés sur un même compte utilisateur. Vous pouvez en faire la demande par mail à l'adresse [ogil@iledefrance.fr](mailto:ogil@iledefrance.fr). Cela n'a pas d'incidence sur la manière de saisir et valider les enquêtes.

### SAISIR UNE ENQUÊTE

Après la connexion, l'écran se présente ainsi :



Agrandir le bloc *Fonctionnement des établissements* en cliquant sur le + à droite du bandeau, il s'affiche alors en plein écran :

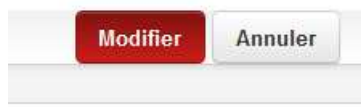
Tableau de bord des enquêtes en cours

Nom de l'établissement	Nom de la campagne d'enquête	Type de l'enquête	Date de début	Date de fin	Etat	Liens
ALBERT-SCHWEITZER	Budget 2014 Test	Analyse budgétaire	28/10/2014	04/11/2015	A répondre	

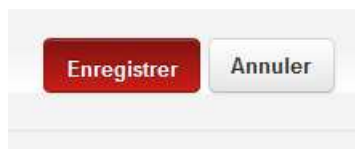
En cliquant sur l'icône « Œil » au bout de la ligne de l'enquête choisie, l'écran d'enquête s'affiche.

**Attention** : l'écran s'affiche d'abord en lecture seule, ou mode Consultation, il faut cliquer sur le bouton *Modifier* en bas pour qu'il passe en mode Modification et que les zones du formulaire puissent être saisies (elles apparaissent alors dans des encadrés).

Boutons affichés en mode Consultation :



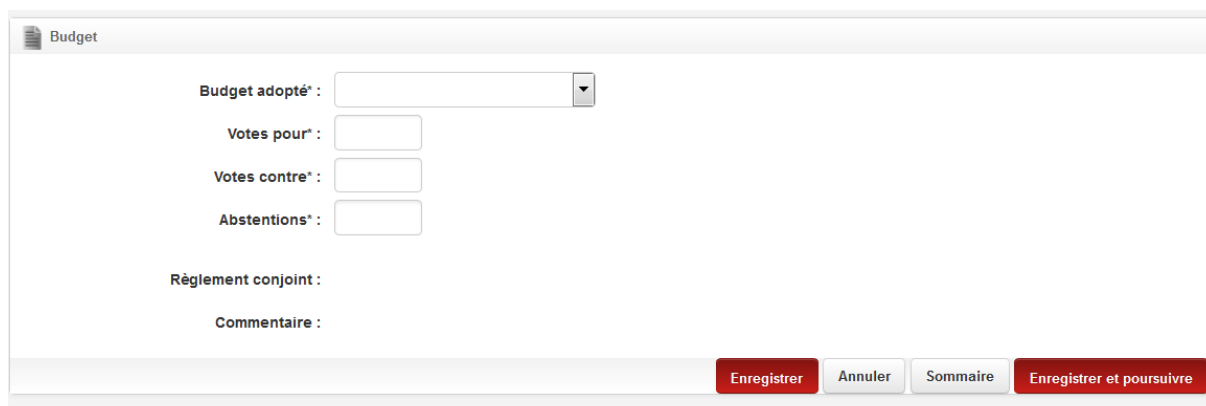
Boutons affichés en mode Modification :



Il n'est pas obligatoire de remplir tout le questionnaire d'enquête en une seule fois. On peut ne saisir qu'une partie des champs, et sauvegarder le résultat en cliquant sur le bouton *Enregistrer*. Lors de la connexion suivante, l'enquête apparaîtra avec l'état « En cours ».

**Attention** : il est recommandé d'enregistrer ses saisies au bout de quelques minutes (une dizaine tout au plus). En effet, en l'absence d'intervention sur l'écran, une déconnexion automatique s'effectue après ce délai, avec perte des données saisies si elles n'ont pas été enregistrées. L'écran restant affiché, cette déconnexion ne se voit pas immédiatement.

Sur certains écrans particulièrement longs, on trouve un bouton *Enregistrer et poursuivre* qui permet d'enregistrer la saisie en cours tout en restant sur la même position à l'écran.



Le bouton *Enregistrer* ramène en haut de l'écran. Il est préférable de ne l'utiliser qu'en fin de saisie, avant de passer à la phase de mise à validation.

#### JOINDRE DES DOCUMENTS A UNE ENQUÊTE

Dans certaines enquêtes, il est possible, voire nécessaire, de joindre des documents.

Les documents sous format électronique sont intégrés à la gestion électronique de documents (GED) associée à OGIL. Tous les formats de documents peuvent être intégrés.

Pour joindre un document, il faut aller sur l'onglet Documents de l'écran. Cet onglet *Documents* n'est pas visible immédiatement sur l'écran d'enquête. Pour y accéder, il faut d'abord enregistrer une première fois le questionnaire, après une saisie même partielle. L'onglet *Documents* apparaît alors en haut de l'écran :



L'ajout du document s'effectue ensuite comme sur un site web ordinaire. Le titre et le type du document doivent être renseignés. Selon les enquêtes, le type peut être remplacé par une description.

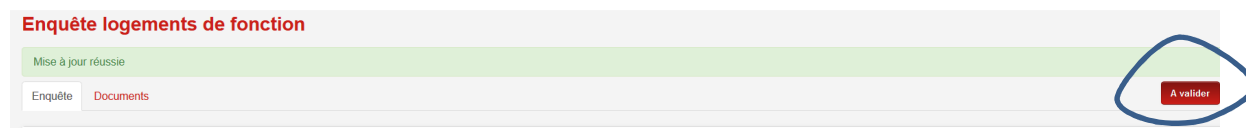
Pour vous assurer que votre document a bien été transmis, cliquer sur l'onglet Enquête puis de nouveau sur l'onglet Documents après quelques instants. Le document transmis apparaît dans un tableau. Vous pouvez le télécharger si besoin.

#### TRANSMETTRE UNE ENQUÊTE REMPLIE POUR VALIDATION

La validation des réponses à l'enquête est une prérogative du chef d'établissement, analogue à la signature des courriers papier. La validation vaut transmission à la région, les enquêtes validées ne peuvent plus être modifiées par l'établissement.

L'enquête saisie est d'abord mise à l'état « A valider » par le gestionnaire.

Le bouton de transmission se trouve sur le bandeau en haut de l'écran, à droite.



La transmission pour validation n'est possible que si tous les champs obligatoires du questionnaire ont été remplis. Si un champ obligatoire n'a pas été rempli, ou rempli incorrectement (texte au lieu d'un chiffre, par ex.), un message d'alerte (fond rose) apparaît et la mise à validation n'est pas effectuée. Le message indique quels sont les champs obligatoires non complétés (exemple ci-après sur une enquête Logements de fonction).



Dans ce cas :

- 1/ cliquer en bas de l'écran sur *Annuler* afin de rafraîchir l'écran
- 2/ cliquer ensuite sur *Modifier*, la saisie des champs manquants est alors possible

#### VALIDER UNE ENQUÊTE

Ouvrir l'enquête à valider dans la liste qui apparaît après la connexion. S'il y a plusieurs enquêtes, certaines pourront apparaître comme déjà validées, en cours ou à valider : l'écran indique l'état au moment de la connexion.

Le bouton *Valider* est sur le bandeau en haut à droite de l'écran.



Il est bien entendu possible de modifier les données présentes à l'écran – penser à enregistrer les modifications saisies le cas échéant.

Quand on clique sur le bouton *Valider*, l'application demande une confirmation. Si la confirmation est positive (clic sur *Oui*), l'écran de l'enquête s'affiche de nouveau, sans le bouton *Valider* ni le bouton *Modifier*, et avec le message suivant sur fond vert : « L'enquête a été validée avec succès ».

A noter : Une enquête validée peut être rouverte par le gestionnaire région ou l'administrateur OGIL, à son initiative ou à la demande de l'établissement, afin de redonner l'accès en saisie à l'écran. La réouverture est employée par exemple pour corriger une erreur matérielle sur une saisie.

IMPRIMER LES ÉCRANS D'ENQUÊTE

Il est possible d'imprimer les écrans OGIL, y compris les écrans des enquêtes, en effectuant la manipulation suivante (avec le navigateur Mozilla Firefox) :

- Ouvrir l'écran dans un nouvel onglet avec un clic droit (« Ouvrir le lien dans un nouvel onglet »)
- Aller sur le nouvel onglet
- Utiliser le bouton Imprimer du navigateur :

