Cler solutions
FILIALE DU RÉSEAU CLER

SLIME
Une solution pour agir contre la précarité énergétique

SoliDiag

Guide d'utilisation – Coordinateur

Contact : solidiag@cler.org, Cler solutions

V.6 – Juin 2026

SOMMAIRE

AVERTISSEMENT 3

I - UTILISER MON TABLEAU DE BORD 4

A. Suivi global de l'activite du territoire 4
B. Suivi quotidien 5

II - LA VALIDATION DANS LE CADRE DU SLIME 7

A. Recevoir la confirmation ou l'infirmation de la validation d'un menage par l'administrateur national 9
B. Recevoir un signalement de l'administrateur national 9
C. Signaler un menage a mon equipe dans le cadre de la validation 9

III - GESTION DES UTILISATEURS 11

A. Ajouter un utilisateur 12
B. Modifier un utilisateur 12

IV - GESTION DES EQUIPES 13

A. Creer une nouvelle equipe 14
B. Modifier une equipe 14

V - PARAMETRES TERRITOIRE 15

A. Indiquer les objectifs de menages a accompagner 15
B. Ajouter les logos des partenaires 15
C. Ajouter le logo de mon territoire 16
D. Gerer le contenu du mail type envoye a un acteur relais 16

VI - GESTION DES PETITS MATERIELS 17

A. Ajouter un petit materiel 18
B. Modifier un petit materiel national 18
C. Modifier un petit materiel specifique a mon territoire 18

VII - ÉVALUATIONS 19

A. Creer une enquete 20
B. Modifier une enquete 21
C. Cloturer une enquete 21

Avertissement

Ce guide a pour objectif d’expliciter aux coordinateurs leurs droits et possibilités, qui sont distinctes de celles des rôles de chargés de visite et d’assistant. Il ne constitue en aucun cas un guide complet de ce qui est présent sur SoliDiag.

Aussi, avant toute lecture de ce guide, nous vous invitons à parcourir le guide d’utilisateur destiné à tous et à toutes, quel que soit votre rôle, et qui a vocation à répondre à la majorité de vos interrogations.

I - Utiliser mon tableau de bord

Le tableau de bord des coordinateurs se compose de deux parties :

- Une partie spécifique aux coordinateurs où vous pouvez suivre l'activité globale du territoire, notamment liée à la validation Slime
- Une deuxième partie semblable au tableau de bord des superviseurs et chargé·es de visite.

Important : Vous ne pouvez pas visualiser les ménages dont la date de première visite a eu lieu il y a plus de 3 ans. Ces derniers sont archivés. En cas de besoin, contactez l'adresse solidiag@cler.org

a. Suivi global de l'activité du territoire

La première partie du tableau de suivi vous affiche des indicateurs liés à la validation des actions dans le cadre du Slime. Il se présente sous la forme suivante :

Les chiffres présentés sont composés de l'ensemble des ménages de votre territoire.

Ce tableau de bord vous permet de suivre l'actualité de votre territoire à l'aide des indicateurs suivants :

- Accompagnements finalisés sur l'année en cours : représente les ménages qui sont en statut « Restitution effectuée » selon leur date de première visite sur l'année en cours
    - « Soit XX% de l'objectif (sur votre objectif de YY ménages) » : il s'agit d'une comparaison de ce nombre de ménages par rapport à l'objectif pour l'année en cours que vous avez entré dans les paramètres de votre territoire

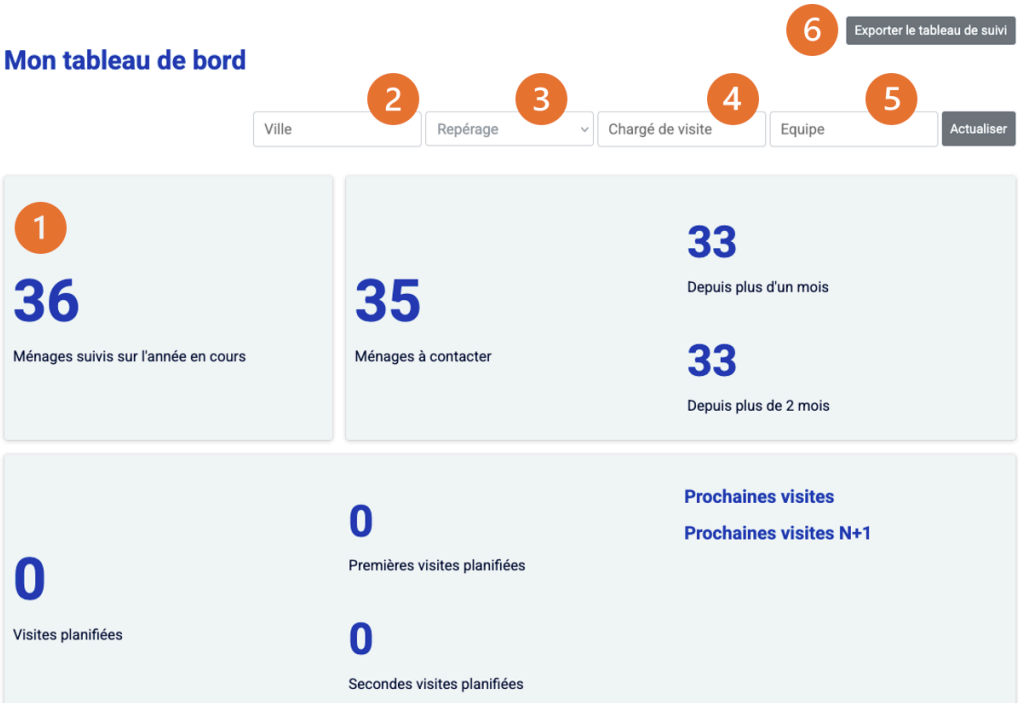
- Accompagnements finalisés sur l'année précédente : représente les ménages qui sont en statut « Restitution effectuée » selon leur date de première visite sur l'année précédente
    - « Soit XX% de l'objectif (sur votre objectif de YY ménages) » : il s'agit d'une comparaison de ce nombre de ménages par rapport à l'objectif pour l'année précédente que vous avez entré dans les paramètres de votre territoire
- Dossiers en attente : nombre de ménages avec le statut de validation « En attente » au total pour votre territoire
- Dossiers validés au total : nombre de ménages avec le statut de validation « Validé » au total pour votre territoire
    - Un détail du nombre de dossiers validés par période de validation

En cliquant sur chaque indicateur, vous avez accès à la liste des ménages concernés.

b. Suivi quotidien

Cette partie du tableau de bord est identique à celle des superviseurs et des chargé·es de visite.

En revanche, les chiffres présentés représentent par défaut l'ensemble des ménages de votre territoire. 1



En cliquant sur le nombre affiché pour un indicateur, vous aurez accès à l'ensemble des ménages composant l'indicateur. Pour avoir le détail des indicateurs, veuillez consulter le guide d'utilisation.

Vous pouvez appliquer des filtres sur votre tableau de bord pour afficher :

- Les ménages de certaines villes 2
- Certaines méthodes de repérage 3
- Certains chargé.es de visite 4
- Certaines équipes 5

N'oubliez pas de cliquer sur **Actualiser** après avoir sélectionné vos filtres.

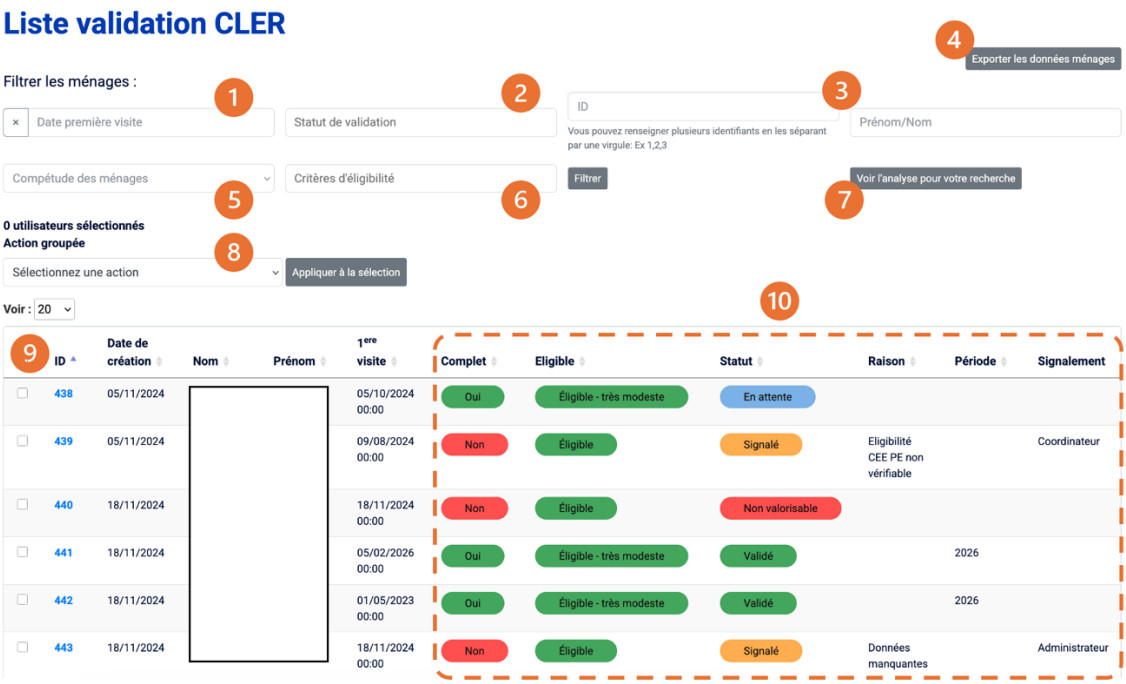
Au clic sur le bouton **Exporter le tableau de suivi**, vous obtiendrez un fichier Excel comprenant le détail de chaque ménage par indicateur en fonction des filtres choisis. 6

II - La validation dans le cadre du Slime

En cliquant sur **Liste validation** vous pouvez accéder à l'interface vous permettant de suivre les étapes de validation des ménages dans le cadre du programme Slime, et d'y signaler des ménages à votre équipe.

L'interface de validation affiche par défaut tous les ménages de votre territoire.

Cette interface se présente ainsi :



Vous avez la possibilité de filtrer :

- Par date de première visite, en choisissant un intervalle temporel 1
- Par statut de validation 2
- Par ID ou par Prénom et Nom 3
    - Lors d'un filtre par ID, vous pouvez entrer une liste, séparés par des virgules « , »
- Les ménages complets ou incomplets 5
    - En laissant « Complétude des ménages », tous les ménages sont sélectionnés
- Par critère d'éligibilité 6

N’oubliez pas de cliquer sur **Filtrer** après avoir sélectionné vos filtres.

Un bouton **Exporter les données ménages** vous permet d’exporter sous format Excel la liste des ménages filtrés. 4
Le bouton **Voir l’analyse pour votre recherche** vous permet d’afficher les statistiques des ménages filtrés dans l’onglet **Analyse Validation**. Pour plus de détail, référez-vous au guide d’utilisateur. 7

Dans la liste des ménages se trouve d’abord des informations génériques : 9

- ID
- Date de création du ménage
- Nom de famille
- Prénom
- Date de première visite

A côté se situent les informations spécifiques à la validation : 10

- Complet : indique la complétude des données obligatoires (Oui ou Non)
- Éligible : indique le statut d’éligibilité atteint à la suite des données entrées, parmi les suivants :
    - Éligible - très modeste : atteint si le « Revenu fiscal de référence » par rapport au nombre d’occupants du ménage est en dessous des seuils dits « Très modestes » (dépendant de la région)
    - Éligible : atteint si le revenu fiscal de référence n’est pas connu, mais qu’au moins un des critères suivants est rempli :
        - Éligible au chèque énergie : oui
        - Bénéficiaire du RSA : oui
        - Éligible Complémentaire santé solidaire : oui
    - À valider : si “Autre élément justifiant de l'éligibilité aux CEE précarité énergétique” a été sélectionné sur “oui” dans les données obligatoires.
        - Ce statut suppose une intervention de Cler solutions pour vérifier que le ménage est bien éligible.
    - Manque d'informations : atteint si un ou plusieurs champs parmi les données obligatoires ne sont pas remplis et donc ne permettent pas de vérifier entièrement l’éligibilité
    - Non-éligible : atteint si les revenus du ménage sont supérieurs aux seuils des ménages très modestes et qu’il ne bénéficie ni du chèque énergie, ni du RSA, ni de la CMU
- Statut : indique le statut de validation du ménage.
    - En attente : le ménage n’a pas encore été traité
    - Validé : le ménage a été validé dans le cadre du programme Slime
    - Non valorisable : le ménage a été refusé dans le cadre du programme Slime
    - Signalé : le ménage a été signalé, ce qui indique un élément manquant ne permettant de valider le ménage en l’état.
        - Le signalement est effectué par le coordinateur ou l’administrateur
- Raison : indique la raison du signalement effectué parmi les possibilités suivantes :
    - Données manquantes : des données obligatoires sont manquantes
    - Eligibilité CEE PE non vérifiable : les informations renseignées ne permettent pas de vérifier l'éligibilité du ménage aux CEE PE
    - Pas de petits matériels installés : ce ménage n'a pas bénéficié de petits matériels
    - Pas d'orientation : ce ménage n’a pas bénéficié d'orientation

    - Autre
- Période : pour les ménages qui ont été validés dans le cadre du Slime, il s'agit de la période associée à la validation (exemple « 2026 »)
- Signalement : indique le rôle de la personne qui a effectué le dernier signalement (Administrateur ou Coordinateur)

a. Recevoir la confirmation ou l'infirmation de la validation d'un ménage par l'administrateur national

Lorsque l'administrateur national valide ou refuse des ménages de votre territoire dans le cadre du Slime, l'onglet **Liste validation** est mise à jour et un email, intitulé « SoliDiag : dossiers validés dans le cadre du Slime », vous est envoyé. Il contient les informations suivantes :

- Nombre de dossiers validés
- Nombre de dossiers refusés

Ainsi qu'un rappel des informations suivantes :

- Nombre de dossiers toujours en attente
- Nombre de dossiers signalés (voir ci-dessous)
- Nombre de dossiers validés découpés par périodes de validation

Un lien permet d'accéder à la liste des dossiers validés

b. Recevoir un signalement de l'administrateur national

Si un administrateur estime qu'il lui manque des informations afin de procéder à la validation ou l'infirmation d'un ou plusieurs ménages de votre territoire dans le cadre du Slime, il peut vous le signaler.
Vous recevez alors un email, intitulé « SoliDiag : dossiers signalés (à compléter) ». Il contient les informations suivantes :

- ID des ménages signalés
- Les chargé·es de visite en charge des ménages signalés
- Les raisons du signalement

Dans l'onglet **Liste validation**, le statut de validation du ménage sera alors changé en « Signalé », la raison du signalement sera indiquée dans la colonne « Raison » et la colonne « Signalement » indiquera « Administrateur ».

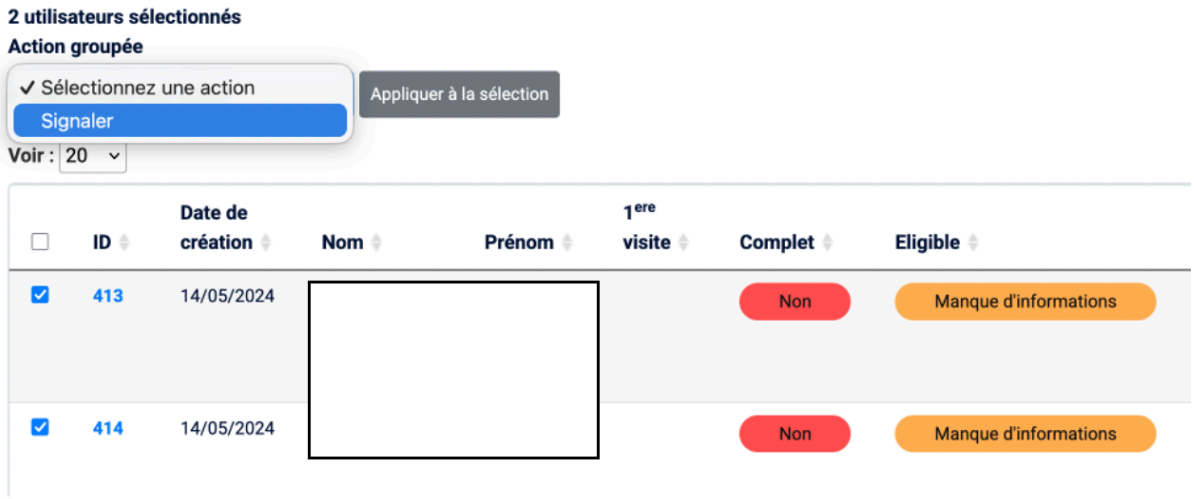
A noter : Seuls les utilisateurs actifs reçoivent les mails.

c. Signaler un ménage à mon équipe dans le cadre de la validation

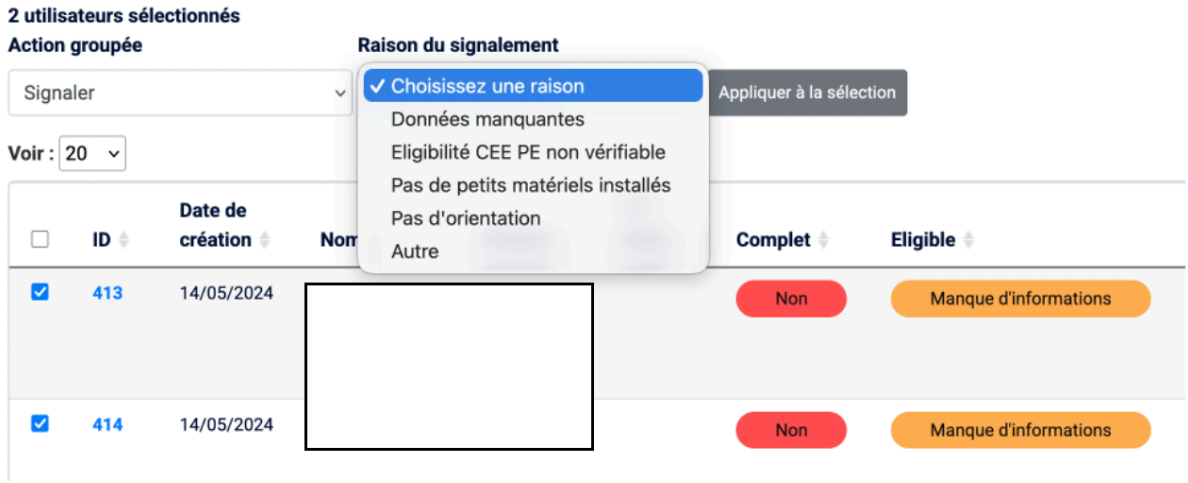
De la même manière qu'un administrateur peut vous signaler un ménage, vous avez aussi la possibilité de signaler un ménage à votre équipe.

Pour cela, depuis l'onglet **Liste validation** :

- Cochez les cases des ménages que vous souhaitez signaler
- Cliquez sur **Sélectionnez une action** et choisissez **Signaler** 8



- Choisissez la **raison du signalement** parmi les options
- Cliquez sur **Appliquer à la sélection**



Les superviseurs de l'équipe et les chargé·es de visite en charge de ces ménages recevront un email le lendemain, intitulé « SoliDiag : dossiers signalés (à compléter) ». Il contient les informations suivantes :

- ID des ménages signalés
- Les chargé·es de visite en charge des ménages signalés
- Les raisons du signalement.

A noter : Seuls les utilisateurs actifs reçoivent les mails.

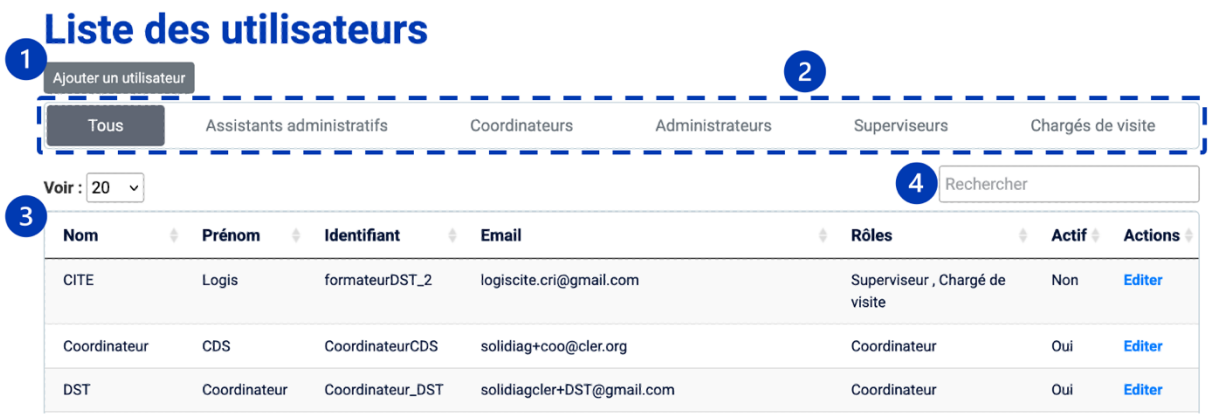
Dans l'onglet **Liste validation**, le statut de validation du ménage sera alors changé en « Signalé », la raison du signalement sera indiquée dans la colonne « Raison » et la colonne « Signalement » indiquera « Coordinateur ».

III -Gestion des utilisateurs

En cliquant sur **Gestion des utilisateurs**, vous pouvez accéder à la liste de tous les utilisateurs de votre territoire et modifier leurs informations.

Vous avez également la possibilité d'ajouter de nouveaux utilisateurs à votre territoire.

L'onglet se présente sous la forme suivante :



Vous pouvez voir la liste de tous les utilisateurs de votre territoire, avec les informations suivantes : 3

- Nom
- Prénom
- Identifiant
- Email
- Rôles
- Actif : indique si l'utilisateur a encore le droit d'accéder à SoliDiag

Un bouton **Editer** vous permet de modifier les informations d'un utilisateur.

Une barre de recherche vous permet de trouver plus facilement un utilisateur. Vous pouvez effectuer une recherche sur l'ensemble des critères affichés ci-dessus. 4
Vous pouvez également trier pour ne voir que les utilisateurs qui ont un rôle spécifique. Par défaut, tous les utilisateurs sont affichés. 2

a. Ajouter un utilisateur

En cliquant sur **Ajouter un utilisateur**, un formulaire apparaît. 1
Pour créer un utilisateur il faut alors remplir les informations suivantes :

- Identifiant : choisissez l'identifiant qui permettra à l'utilisateur de se connecter
- Adresse mail : indiquez l'adresse mail professionnelle du nouvel utilisateur. Elle lui servira notamment à activer son compte et définir son mot de passe
- Nom de famille
- Prénom
- Téléphone
- Rôles : au choix parmi les 4 rôles accessibles. Ils sont cumulables. Se référer au guide d'utilisateur pour plus de détails sur les rôles
    - Assistant
    - Chargé de visite
    - Superviseur
    - Coordinateur
- Si le rôle « Chargé de visite » est coché, les équipes dont le chargé de visite fait partie
- Si le rôle « Superviseur » est coché, les équipes dont le superviseur aura la charge

Important : Un chargé de visite doit nécessairement appartenir à une équipe. De la même manière, un superviseur doit obligatoirement superviser au moins une équipe. Si ce n'est pas le cas, l'utilisation de SoliDiag ne sera pas possible. Il est donc nécessaire d'avoir créé au minimum une équipe.

- Actif : case cochée par défaut. Cette case doit être cochée pour que l'utilisateur puisse accéder à SoliDiag

N'oubliez pas de cliquer sur **Ajouter un utilisateur** pour créer le nouvel utilisateur.

À la suite de la création de l'utilisateur, celui-ci va recevoir un email de confirmation avec un lien lui permettant de paramétrer son mot de passe.

A noter :

- Un territoire peut avoir plusieurs coordinateurs (par exemple si un partenaire à un rôle important dans le suivi global d'un dispositif).
- L'ajout d'un autre utilisateur de type Coordinateur lui donnera par défaut les mêmes droits que vous sur le territoire.

b. Modifier un utilisateur

En cliquant sur **Editer**, un formulaire contenant les informations susmentionnées apparaît ; elles peuvent être modifiées. La modification de l'utilisateur permet notamment de décocher la case « Actif » pour passer l'utilisateur en inactif. Il n'aura alors plus accès à SoliDiag.

IV - Gestion des équipes

En cliquant sur **Gestion des équipes**, vous pouvez accéder à la liste des équipes se trouvant sur votre territoire et modifier leurs informations.

Une équipe permet de regrouper plusieurs utilisateurs d'un territoire. Elle est composée :

- D'un ou plusieurs superviseurs
- D'un ou plusieurs chargé·es de visite
- Éventuellement d'un ou plusieurs assistants administratifs

Une équipe permet :

- Aux membres d'accéder aux ménages accompagnés par les autres membres de l'équipe
- Aux superviseurs de suivre l'activité de l'équipe
- Au coordinateur de suivre le dispositif équipe par équipe

A noter :

- Un utilisateur qui n'est pas un coordinateur doit nécessairement appartenir à une équipe
- Une équipe peut avoir plusieurs superviseurs
- Un utilisateur peut faire partie de plusieurs équipes

L'onglet **Gestion des équipes** se présente de la façon suivante :

Vous pouvez voir la liste de vos équipes avec les informations suivantes : 3

- Territoire : votre territoire
- Nom de l'équipe
- Superviseurs : donne les noms et prénoms de l'ensemble des superviseurs de l'équipe
- Membres : donne les noms et prénoms de l'ensemble des membres de l'équipe

Une barre de recherche vous permet de trouver plus facilement un utilisateur. Vous pouvez effectuer une recherche sur l'ensemble des critères affichés ci-dessus. 2

Un bouton **Editer** vous permet de modifier les informations d'une équipe.

a. Créer une nouvelle équipe

En cliquant sur **Créer une équipe**, un formulaire apparaît. 1
Vous devez alors remplir les informations suivantes :

- Nom de l'équipe
- Superviseurs
    - **Ajouter un superviseur existant** : Permet de choisir parmi les superviseurs déjà existants pour nommer le superviseur de cette nouvelle équipe. Attention, pour qu'il apparaisse dans ce menu, l'utilisateur que vous cherchez doit avoir le rôle « superviseur ». Si vous ne le trouvez pas ici, vous pouvez lui attribuer ce statut depuis la gestion des utilisateurs
- Nouveaux superviseurs
    - **Ajouter un nouveau superviseur** : Permet de créer un nouvel utilisateur pour le rendre superviseur de la nouvelle équipe, les champs suivants sont à remplir :
        - Identifiant
        - Adresse mail
        - Nom de famille
        - Prénom
        - Téléphone
- Membres : permet de cocher parmi les utilisateurs de votre territoire, les personnes que vous souhaitez ajouter comme membre de cette nouvelle équipe
    - Si les comptes des utilisateurs que vous souhaitez ajouter à l'équipe n'ont pas encore été créés, vous devez les créer depuis l'onglet **Gestion des utilisateurs**

N'oubliez pas de cliquer sur **Créer une équipe** en bas de la page.

b. Modifier une équipe

En cliquant sur **Editer**, un formulaire contenant les informations susmentionnées apparaît ; elles peuvent être modifiées. La modification de l'équipe permet notamment de changer les superviseurs de cette équipe ou d'en modifier les membres.

N'oubliez pas de cliquer sur **Mettre à jour** en bas de la page.
Vous pouvez aussi cliquer sur **Supprimer** pour supprimer cette équipe.

V - Paramètres territoire

En cliquant sur **Paramètres territoire**, vous accédez à l'onglet vous permettant de gérer les paramètres de votre territoire. Vous pouvez notamment gérer :

- Le nom de votre territoire
- La station météo : liste déroulante
- Le territoire couvert : Saisie libre permettant de décrire votre territoire
- Vos objectifs en termes de ménages à accompagner
- Les logos de vos partenaires
- Les logos de votre territoire
- Le contenu du mail type envoyé à un acteur relais lors d'une orientation où il est sollicité

N'oubliez pas de cliquer sur **Mettre à jour mon territoire** après avoir fait vos modifications.

a. Indiquer les objectifs de ménages à accompagner

Il est possible d'ajouter des objectifs chiffrés du nombre de ménages que vous avez prévu d'accompagner sur les années à venir.
Ceci vous permettra d'avoir sur votre tableau de bord une indication de l'atteinte de cet objectif au fur et à mesure de l'année.

Pour d'ajouter un objectif, vous devez :

- Cliquer sur **Ajouter un objectif** dans la section Objectifs
- Renseigner l'année concernée dans le champ « Année »
- Renseigner le nombre de ménages dans le champ « Nombre de ménages »

Vous pouvez mettre à jour vos objectifs existants en modifiant les valeurs, ou en supprimer en cliquant sur **Supprimer cet objectif**.

b. Ajouter les logos des partenaires

Vous avez la possibilité d'ajouter jusqu'à 4 logos de vos partenaires.

Ces logos s'afficheront sur la page de garde des rapports qui sont exportés par les chargé·es de visite.

Pour ajouter le logo d'un partenaire, vous devez :

- Cliquer sur le bouton **Ajouter un logo**
- Cliquer sur le bouton **Parcourir**
- Un navigateur de fichiers s'ouvre, vous pouvez choisir l'image souhaitée et l'ajouter

A noter : L'image doit être au format « jpeg » ou « png » et d'une taille inférieure à 6Mo

- Ajouter un titre et une description au logo : cela est utile à des fins d'accessibilité et d'historique

Vous pouvez modifier le logo d'un partenaire en cliquant sur **Parcourir** puis en sélectionnant une nouvelle image.
Vous pouvez supprimer un logo partenaire en cliquant sur **Retirer ce logo**.

A noter :

- Les logos partenaires seront présents sur tous les rapports exportés
- Il n'est pas possible d'avoir des logos différents en fonction des équipes
- En exportant les rapports sous format Word, vous pouvez manuellement supprimer un logo ou en rajouter

c. Ajouter le logo de mon territoire

Vous avez la possibilité d'ajouter le logo de votre territoire. Le logo s'affichera sur la page de garde de vos rapports qui seront exportés par les chargé·es de visite.

Pour ajouter le logo du territoire, vous devez :

- Cliquer sur le bouton **Parcourir**
- Un navigateur de fichiers s'ouvre, vous pouvez choisir l'image souhaitée et l'ajouter

A noter : L'image doit être au format « jpeg » ou « png » et d'une taille inférieure à 6Mo

Vous pouvez modifier le logo en cliquant sur **Parcourir** puis en sélectionnant une nouvelle image.
Vous pouvez supprimer le logo en cochant la case **Supprimer l'image**.

d. Gérer le contenu du mail type envoyé à un acteur relais

Vous avez la possibilité de pré-configurer le mail type à envoyer aux acteurs relais en charge des orientations proposées aux ménages. Les chargé·es de visite devront néanmoins adapter ce mail avant de l'envoyer, par exemple si ce dernier doit contenir le type d'orientation.

VI - Gestion des petits matériels

En cliquant sur **Gestion des petits matériels**, vous accédez à la liste de l'ensemble des petits matériels de votre territoire. Cette liste est constituée :

- Des petits matériels nationaux
- Des petits matériels spécifiques à votre territoire qu'un coordinateur a ajouté

Les petits matériels spécifiques sont affichés dans la liste des choix des petits matériels durant la visite.

L'onglet **Gestion des petits matériels** se présente sous la forme suivante :

Vous pouvez voir la liste des petits matériels de votre territoire avec les informations suivantes : 3

- Le nom du petit matériel
- Disponible : « Oui » par défaut. Si « Non » est sélectionné, il n'apparaîtra pas dans la liste des petits matériels pour les chargé·es de visite.
- Son prix

Une barre de recherche vous permet de trouver plus facilement un petit matériel. Vous pouvez effectuer une recherche sur l'ensemble des critères affichés ci-dessus. 2

Un bouton **Editer** vous permet de modifier les informations d'un petit matériel.
Le bouton **Supprimer** n'est présent que pour les petits matériels spécifiques à votre territoire, qui ont été ajoutés par un coordinateur. 4

a. Ajouter un petit matériel

En cliquant sur **Ajouter un petit matériel**, un formulaire apparaît. 1
Vous devez alors remplir les informations suivantes :

- Type de matériel : permet d'attribuer le nouveau petit matériel à une grande catégorie
    - Si aucune catégorie ne convient, vous pouvez sélectionner **Autre**

> Important : Lorsque le petit matériel est dans une catégorie spécifique, il apparaîtra aux mêmes endroits que le petit matériel national auquel il est associé.
> Par exemple, en ajoutant un petit matériel dans la catégorie « Film de survitrage », le petit matériel apparaîtra dans la catégorie « Petits matériels Fenêtres » de l'onglet « Visite ».

- Nom : C'est le terme sous lequel apparaîtra le petit matériel pour les chargé·es de visite
- Prix
- Non disponible : case non cochée par défaut. Cette case ne doit pas être cochée pour que le petit matériel soit visible dans SoliDiag

N'oubliez pas de cliquer sur **Ajouter un petit matériel** pour valider le nouveau petit matériel.

b. Modifier un petit matériel national

En cliquant sur **Editer**, le formulaire avec les informations sur un petit matériel s'affiche. Vous pouvez modifier :

- Le prix
    - Chaque petit matériel a un coût générique associé mais vous pouvez le modifier.
- Sa disponibilité
    - Si un petit matériel est non disponible, vous pouvez cocher la case. Il n'apparaîtra alors plus dans les choix de petits matériels pour les chargé·es de visite.

> A noter : Il n'est pas possible de modifier le nom d'un petit matériel national.

N'oubliez pas de cliquer sur **Mettre à jour mon matériel** après avoir fait vos modifications.

c. Modifier un petit matériel spécifique à mon territoire

En cliquant sur **Editer**, un formulaire contenant les informations susmentionnées apparaît ; elles peuvent être modifiées. La modification d'un petit matériel spécifique permet notamment d'ajuster son nom, son prix ou sa disponibilité.

N'oubliez pas de cliquer sur **Mettre à jour mon matériel** en bas de la page.
Vous pouvez aussi cliquer sur **Supprimer** pour supprimer cette équipe.

> A noter : Il n'est pas possible de supprimer un petit matériel national.

VII - Évaluations

Au clic sur **Evaluations**, vous pouvez accéder à la liste de toutes les évaluations créées dans le territoire. En tant que coordinateur du territoire, vous avez la charge sur la création des nouvelles enquêtes.

L'onglet **Evaluations** se présente sous la forme suivante :

Vous pouvez voir la liste des enquêtes avec les informations suivantes : 4

- Nom de l'enquête
- Statut
    - « Terminée » ou « En cours »
- Date de début de l'enquête
- Date de fin de l'enquête

Une barre de recherche vous permet de trouver plus facilement une enquête. Vous pouvez effectuer une recherche sur l'ensemble des critères affichés ci-dessus. 3
Vous pouvez également filtrer les enquêtes pas statut. 1

> Important : Il ne peut pas y avoir plus d'une enquête en cours en même temps sur un territoire. Vous devez finaliser l'enquête en cours pour pouvoir en créer une nouvelle.

Un bouton **Voir** vous permet de d'accéder au détail d'une enquête.

a. Créer une enquête

En cliquant sur **Créer une enquête**, un formulaire apparaît. 2

A noter : Comme il ne peut y avoir qu'une enquête en cours sur un territoire, le bouton **Créer une enquête** n'est pas visible si une enquête est déjà en cours.

Vous devez alors remplir les informations suivantes :

- Nom de l'enquête
    - Vous pouvez suivre la recommandation de nommage indiquée
- Date de début de l'enquête
    - Ce champ se remplit automatiquement avec la date de jour
- Période d'analyse
    - Les ménages dont la date de première visite se situe dans la période d'analyse seront échantillonnables
    - Il est fortement recommandé d'avoir au moins une période hivernale complète (novembre-mars) entre la date de début de l'enquête et la période d'analyse
    - Les ménages dont la date de première visite a eu lieu dans les six mois avant la date de début de l'enquête ne seront pas échantillonnables
- Taille de l'échantillon
    - Il est fortement recommandé d'avoir au moins 40 ménages dans votre échantillon pour assurer à minima une représentativité de l'ensemble des ménages ayant bénéficié d'une visite

A noter : les ménages enquêtés lors d'une précédente enquête ne sont pas éligibles.

Vous devez ensuite cliquer sur **Lancer l'échantillonnage**. Divers messages d'alerte peuvent alors s'afficher :

- Aucune période hivernale complète n'a eu lieu entre la période d'analyse et le début de l'enquête. Nous vous conseillons de modifier la période d'analyse
    - Il est fortement recommandé d'avoir au moins une période hivernale complète (novembre-mars) entre la date de début de l'enquête et la période d'analyse
- Pour des raisons statistiques, un minimum de 40 ménages doit être enquêté. Nous vous conseillons de modifier la taille souhaitée pour votre échantillon
    - Pour assurer une représentativité de l'ensemble des ménages ayant bénéficié d'une visite, ce nombre de 40 représente un minimum crucial
- Les critères choisis ne permettent pas d'obtenir un minimum de 40 ménages. Nous vous conseillons de modifier les critères d'échantillonnage
    - La période d'analyse choisie ne permet pas d'avoir 40 ménages éligibles pour l'enquête. Il est recommandé de modifier cette période.
- Le plus vieux ménage de l'échantillon sera archivé dans XXX jours
    - Les ménages sont archivés dans SoliDiag 3 avant après la date de première visite. Lorsqu'un ménage est archivé, il n'est plus éligible pour une

enquête. Pensez à prendre de la marge vis-à-vis des plus vieux ménages

Vous pouvez tester différentes tailles d'échantillon et périodes d'analyse en cliquant sur **Lancer l'échantillonnage**. Cela génère à la fois le nombre total de ménages échantillonnables et le nombre de ménages échantillonnables pour les catégories suivantes :

- « Personne seule » et « Propriétaire occupant »
- « Personne seule » et « Locataire parc privé »
- « Personne seule » et « Locataire parc social »
- « Adulte avec enfants (monoparental) » et « Propriétaire occupant »
- « Adulte avec enfants (monoparental) » et « Locataire parc privé »
- « Adulte avec enfants (monoparental) » et « Locataire parc social »
- « Couple avec enfants » et « Propriétaire occupant »
- « Couple avec enfants » et « Locataire parc privé »
- « Couple avec enfants » et « Locataire parc social »
- « Couple sans enfants » et « Propriétaire occupant »
- « Couple sans enfants » et « Locataire parc privé »
- « Couple sans enfants » et « Locataire parc social »

Une fois satisfait, vous pouvez valider officiellement la création de l'enquête en cliquant sur **Valider l'enquête**. Vous pourrez alors voir la liste des ménages sélectionnés dans chaque catégorie.

b. Modifier une enquête

Vous pouvez à tout moment modifier les paramètres de l'enquête en cours. Pour cela, accéder à l'enquête en cours sur votre territoire en cliquant sur **Voir**. Vous accéder ensuite au détail de l'enquête, avec la liste des ménages par catégorie. Sur le bandeau supérieur, cliquez sur **Modifier**.

Vous pouvez ensuite modifier les paramètres susmentionnés :

- Nom de l'enquête
- Période d'analyse
- Taille de l'échantillon

Veillez à bien lire la partie **Créer une enquête** pour indiquer les bons paramètres.

c. Clôturer une enquête

Vous pouvez à tout moment clôturer l'enquête en cours. Pour cela, accéder à l'enquête en cours sur votre territoire en cliquant sur **Voir**. Vous accéder ensuite au détail de l'enquête, avec la liste des ménages par catégorie. Tout en bas de la page, cliquez sur **Terminer l'enquête**. Plus aucun ménage ne pourra alors être interrogé dans le cadre de cette enquête.

Tant que le nombre de ménages enquêtés est inférieur à la taille de l'échantillon choisi, le message suivant s'affiche en bas de page : « Le nombre de ménages enquêtés (XX) est en dessous du seuil minimal de représentativité souhaité (XX). Les rapports et la communication associés sont tenus de le prendre en compte. »