

EDISES - MANUEL DE L'UTILISATEUR

pour les utilisateurs des institutions spécialisées
et des écoles spécialisées du canton de Fribourg

A PROPOS DE CE DOCUMENT

Ce document est un guide d'utilisation rapide à l'intention des utilisateurs réguliers de l'application EDISES, que ce soit des utilisateurs du SPS et du SESAM et des utilisateurs des institutions spécialisées et des écoles spécialisées du canton de Fribourg.

Pour faciliter la lecture du manuel, le texte a été rédigé à la forme masculine uniquement. Elle comprend aussi bien les femmes et que les hommes.

Table des matières

| | |
|---|-----------|
| EDISES - MANUEL DE L'UTILISATEUR..... | 1 |
| 1. PRESENTATION GENERALE | 5 |
| Se connecter à l'application | 5 |
| Se déconnecter de l'application | 5 |
| Ergonomie et navigation..... | 5 |
| Les droits d'accès..... | 6 |
| La page d'accueil de l'application..... | 6 |
| 2. ACCEDER AUX INFORMATIONS GENERALES DE LA STRUCTURE | 7 |
| Modifier les informations de base de la structure | 7 |
| Copie d'écran..... | 7 |
| 3. ACCEDER AUX INFORMATIONS GENERALES DES UNITES..... | 8 |
| Accéder aux unités | 8 |
| Modifier les informations de base d'une unité..... | 8 |
| Modifier les secteurs d'activité | 8 |
| Copie d'écran..... | 8 |
| 4. CONSULTER ET GERER LES BENEFICIAIRES HORS CANTON..... | 9 |
| Accéder aux bénéficiaires hors canton | 9 |
| Modifier la liste des bénéficiaires | 9 |
| Champs particuliers..... | 9 |
| Générer dans Excel la liste des bénéficiaires | 10 |
| Copie d'écran..... | 10 |
| Saisie des informations nécessaires à l'établissement des décomptes hors canton | 10 |
| 5. CONSULTER ET GERER LES COLLABORATEURS..... | 11 |
| Accéder aux collaborateurs..... | 11 |
| Modifier la liste des collaborateurs..... | 11 |
| Champs particuliers..... | 12 |
| Générer dans Excel la liste des collaborateurs..... | 13 |
| Copie d'écran..... | 13 |
| 6. METTRE A JOUR LES CHARGES SOCIALES (UNIQUEMENT BUDGET) | 14 |
| Accéder aux charges sociales..... | 14 |
| Modifier les taux des charges sociales | 14 |
| Copie d'écran..... | 14 |
| 7. CONSULTER LA DEFINITION DE LA VENTILATION ET DES COMPTES A SAISIR | 15 |
| Accéder aux secteurs d'activité..... | 15 |
| Copie d'écran..... | 15 |
| 8. GERER LA LISTE DES SALAIRES..... | 16 |
| Accéder à la liste des salaires..... | 16 |
| Créer la liste des salaires d'une période comptable | 16 |
| Explications sur les versions des listes des salaires..... | 17 |

| | |
|--|-----------|
| 9. GERER LE SALAIRE D'UN COLLABORATEUR | 19 |
| Accéder au salaire | 19 |
| Insertion d'un collaborateur dans la liste des salaires | 19 |
| Suppression d'un collaborateur dans la liste des salaires | 20 |
| Collaborateur occupant plusieurs fonctions dans la structure | 20 |
| Retour d'un collaborateur dans la structure | 20 |
| Salaire de collaborateurs fictifs (simulation d'EPT supplémentaires)..... | 20 |
| Différence entre la saisie du salaire budget et du salaire des comptes | 21 |
| 10. SAISIR LES PRESTATIONS..... | 22 |
| Saisir les prestations | 22 |
| Reprendre les valeurs de la période précédente | 22 |
| Copie d'écran..... | 23 |
| 11. SAISIR LE BUDGET OU LES COMPTES DE LA STRUCTURE ET DE SES UNITES..... | 24 |
| Accéder aux données..... | 24 |
| Créer le budget ou les comptes d'une période comptable | 24 |
| Explications sur le bandeau des données..... | 24 |
| Explications sur les versions des données | 24 |
| Saisie des données | 26 |
| Déposer les données..... | 26 |
| Annuler la ventilation (déventiler)..... | 26 |
| Annuler un dépôt ou supprimer une version | 26 |
| Copie d'écran..... | 27 |
| 12. SAISIR LES INFORMATIONS NECESSAIRES A L'ETABLISSEMENT DES DECOMPTES HORS CANTON | 28 |
| Accéder aux données..... | 28 |
| Ajouter un bénéficiaire dans la liste | 28 |
| Modifier un bénéficiaire dans la liste | 28 |
| Gérer les informations d'un bénéficiaire..... | 28 |
| Changer l'ordre des lignes | 28 |
| 13. GENERER DES RAPPORTS | 29 |
| Accéder et générer un rapport | 29 |
| Explication sur les filtres disponibles..... | 29 |
| Rapports salaires..... | 33 |
| Rapports pertes et profits | 33 |
| Rapports sur la ventilation..... | 33 |
| Rapports indicateurs..... | 33 |
| Rapport décomptes finaux | 33 |
| Rapport bénéficiaires hors canton..... | 34 |

1. PRESENTATION GENERALE

EDISES est une application web

Votre application est une application web, qui s'utilise au travers de votre navigateur Internet habituel.

Pour votre confort à l'utilisation, créez un favori dans votre navigateur Internet ou un raccourci sur votre bureau (selon les modalités Windows usuelles).

| Se connecter à l'application | Se déconnecter de l'application |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➔ Démarrer l'application. ➔ Compléter les informations demandées. | <ul style="list-style-type: none"> ➔ Sélectionner « Déconnexion » en haut à droite pour déconnecter l'utilisateur courant et activer la fonction d'enregistrement ➔ Compléter les informations demandées. |

Ergonomie et navigation

L'interface utilisateur de l'application EDISES est représentée dans le schéma ci-dessous, les vignettes numérotées marquent les éléments définis dans le tableau qui suit le schéma :

The screenshot shows the EDISES application interface. At the top right, the user profile 'Utilisateur David Deimotte' is visible (1), and a 'Déconnexion' link is present (2). The left sidebar contains a menu with 'Les Buissonnets' (3) and 'Collaborateurs' (4). Below the sidebar, the last modification date is shown (5). The main content area displays the 'Structure > Général' form. The 'Général' section includes fields for 'Nom *' (Fondation Les Buissonnets), 'Nom court *' (Les Buissonnets), 'No SAP *' (3000264), 'LDAP *' (EDISES_D_ISES_buissonnets_role), and 'Forme juridique *' (Fondation). The 'Responsable' field is highlighted with callout 6. Below this is the 'Adresse' section with fields for 'Rue', 'No / Case postale', 'NPA', 'Localité', 'Web', 'Email', 'Tél', and 'Fax'. At the bottom, there is a table of 'Unités' with columns for 'Nom' and 'Type'. The table lists several units, with 'HER' highlighted in purple. At the very bottom, there are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons.

Les champs marqués par des astérisques (*) sont obligatoires lors de la saisie ou de la modification d'un élément.

| Élément | Description |
|-----------------------|---|
| 1) Menu principal | Le menu principal d'EDISES permet de naviguer dans les différentes sections de l'application. Sous le menu, un fil d'Ariane indique le chemin parcouru dans les pages (ici section Structure, suivi de Général). |
| 2) Identification | L'utilisateur connecté est indiqué. Il est possible de changer la langue de l'application, ou de se déconnecter. |
| 3) Structure | Le nom de la structure courante est indiqué. |
| 4) Sous-menu | Les sous-menus du menu en cours. Le sous-menu sélectionné est surligné dans la couleur de l'application pour le démarquer des autres. |
| 5) Contexte | Dans certaines pages, des informations contextuelles peuvent être indiquées. |
| 6) Contenu de la page | Masque de saisie ou de consultation. |

Les droits d'accès

Vous accédez à toutes les informations relatives à votre structure.



Sauvegarde des modifications et bouton « Retour » du navigateur

Dans la mesure où EDISES est une application web, toute modification doit être sauvegardée à l'aide du bouton « Enregistrer » avant de quitter une page (avant de choisir un autre menu ou sous-menu). En particulier, utiliser le bouton « Retour » de votre navigateur résulte en une perte des modifications.

La page d'accueil de l'application

Vous avez un accès direct aux derniers éléments budget ou compte modifiés.

2. ACCEDER AUX INFORMATIONS GENERALES DE LA STRUCTURE

- ➔ Menu STRUCTURE
- ➔ Sous-menu GÉNÉRAL

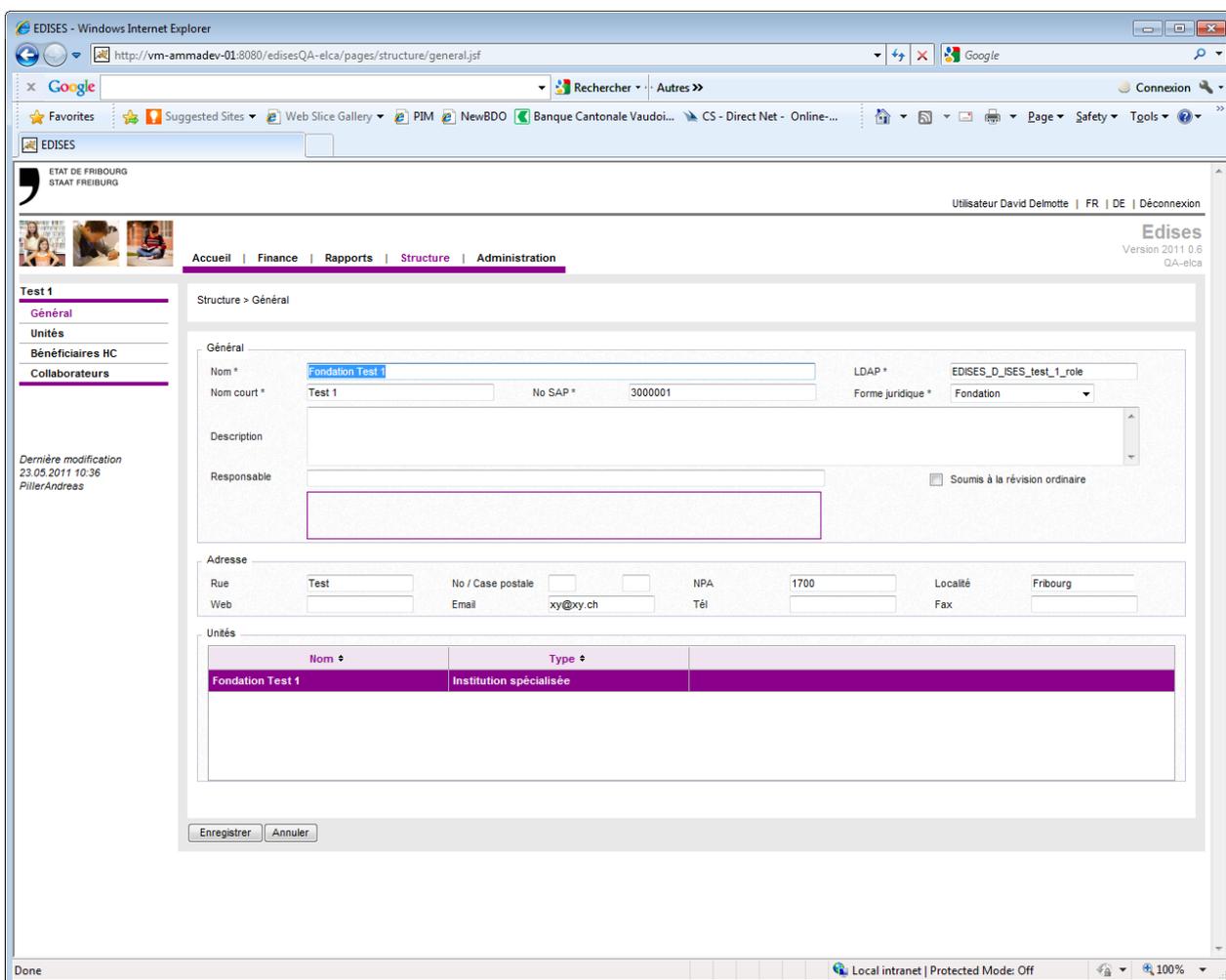
Modifier les informations de base de la structure

- ➔ Contactez votre gestionnaire SPS/SESAM si des informations de la structure doivent être modifiées

Nom court de la structure

Le nom court est utilisé à la place du nom complet dans l'application pour des gains de place

Copie d'écran



3. ACCEDER AUX INFORMATIONS GENERALES DES UNITES

Accéder aux unités

- Menu STRUCTURE
- Sous-menu GÉNÉRAL
- Double-clic sur l'unité recherchée

Ventilation

Le budget et les comptes sont saisis par unité.
La ventilation est effectuée sur l'ensemble de la structure.

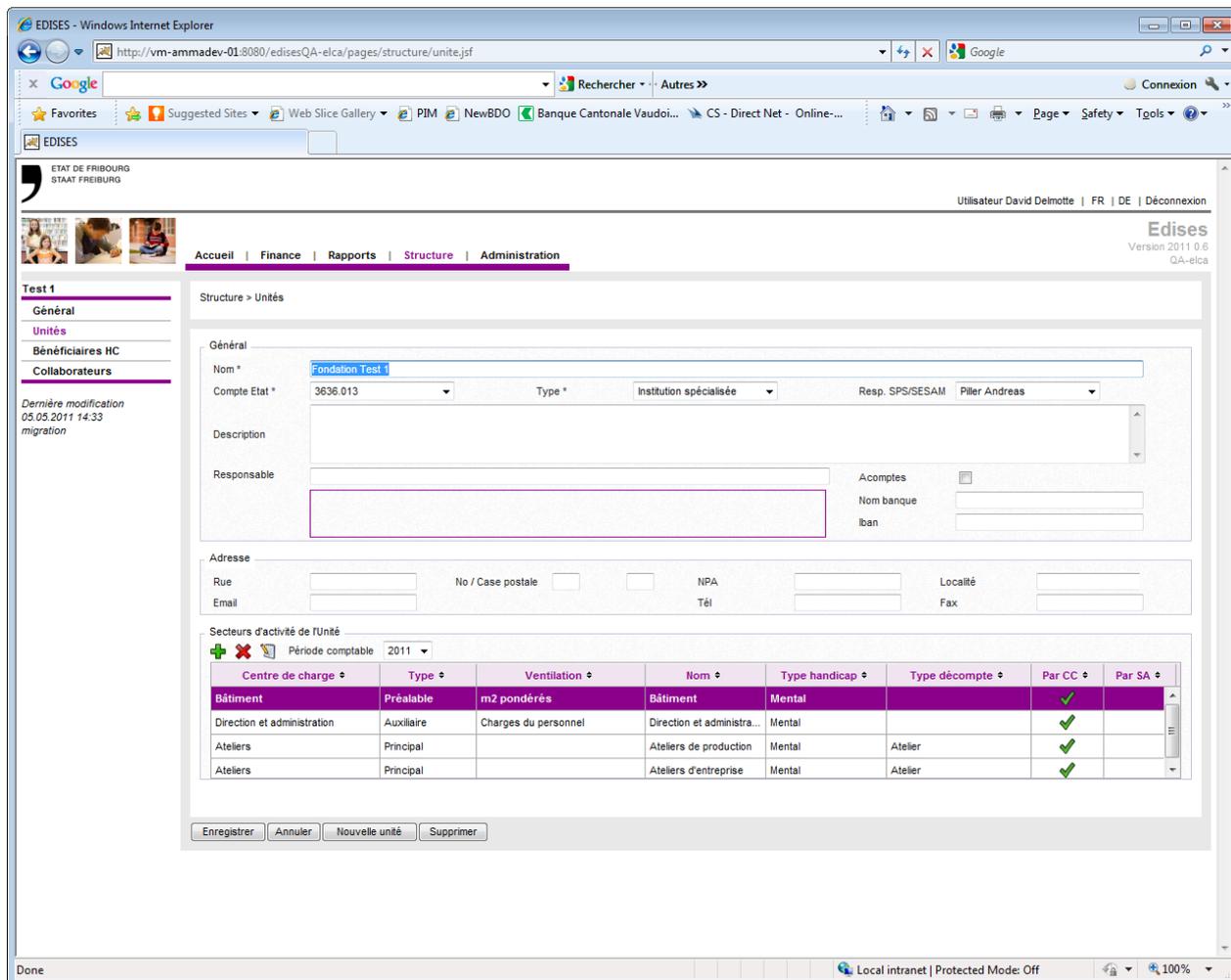
Modifier les informations de base d'une unité

- Contactez votre gestionnaire SPS/SESAM si des informations de l'unité doivent être modifiées

Modifier les secteurs d'activité

- Contactez votre gestionnaire SPS/SESAM si les secteurs d'activité doivent être modifiés

Copie d'écran



4. CONSULTER ET GERER LES BENEFICIAIRES HORS CANTON

Accéder aux bénéficiaires hors canton

- ➔ Menu STRUCTURE
- ➔ Sous-menu BÉNÉFICIAIRES HC
- ➔ Sélectionner l'unité qui fournit la prestation dans la liste déroulante
- ➔ Saisir les informations et cliquer sur le bouton « Enregistrer »

Prestations

Un bénéficiaire hors canton peut être bénéficiaire de prestations dans plusieurs unités de la structure. **Il n'est saisi qu'une seule fois.**

Modifier la liste des bénéficiaires

- ➔ Utiliser les icônes d'insertion et de suppression pour ajouter ou enlever des bénéficiaires
- ➔ Utiliser l'icône d'édition ou double-cliquer sur une ligne pour modifier un bénéficiaire

L'édition s'effectue dans la fenêtre modale suivante :

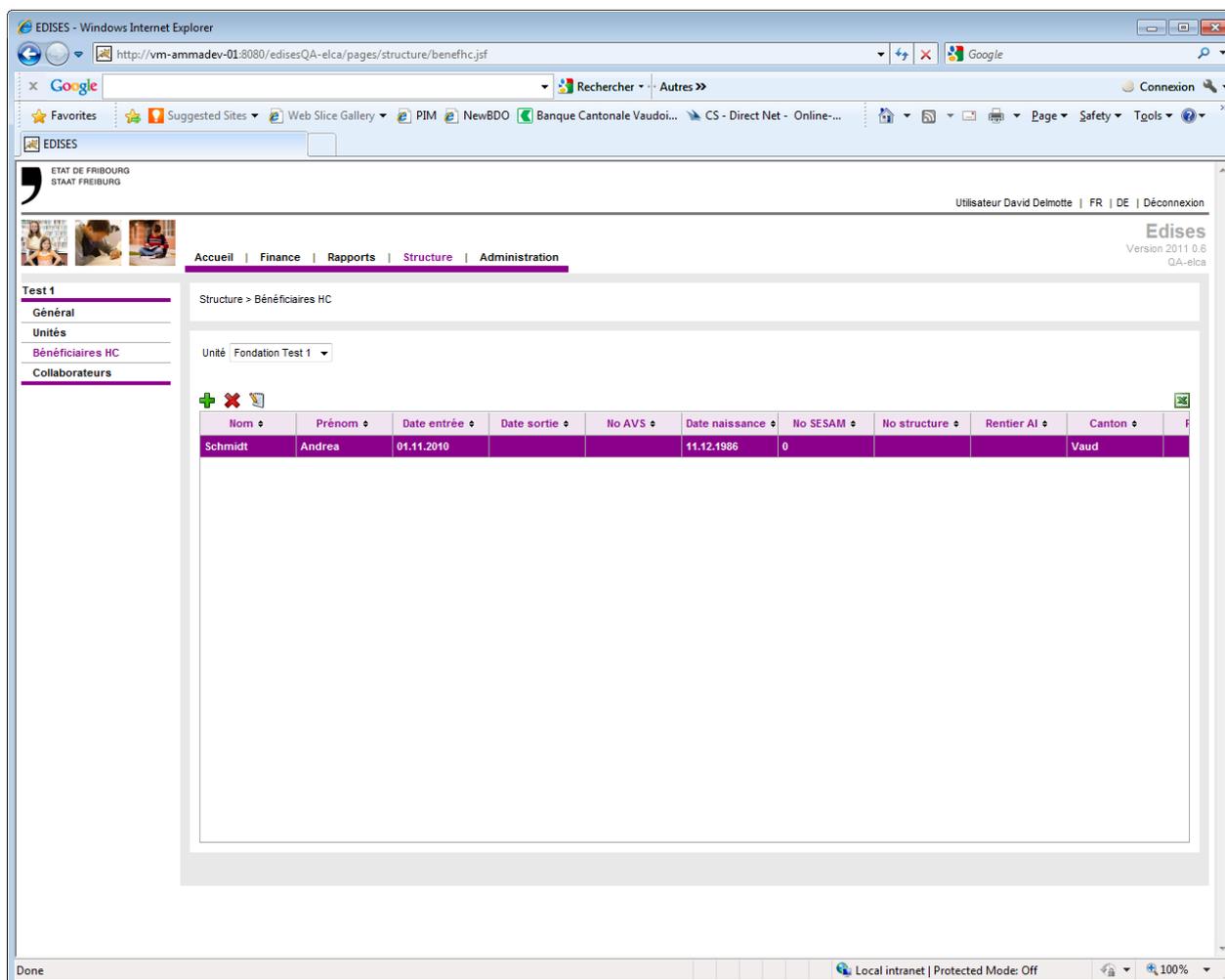
Champs particuliers

| Champ | Explication |
|----------------------|--|
| Canton placeur | Le canton placeur détermine l'office de liaison concerné et permet ainsi d'adresser automatiquement le décompte du bénéficiaire. |
| Date entrée / sortie | Les dates d'entrée et de sortie déterminent la période pendant laquelle un bénéficiaire bénéficie de prestations dans l'unité sélectionnée. Cette information permet de filtrer les bénéficiaires pour une période comptable donnée lors de la saisie des prestations. |

Générer dans Excel la liste des bénéficiaires

→ Cliquer sur l'icône Excel à droite du tableau

Copie d'écran



Saisie des informations nécessaires à l'établissement des décomptes hors canton



- La saisie des informations nécessaires à l'établissement des décomptes hors canton se fait sous le menu **FINANCE**
- Sous-menu **BÉNÉFICIAIRES HC**

Se reporter au chapitre dédié à la saisie des informations nécessaires à l'établissement des décomptes hors canton.

5. CONSULTER ET GERER LES COLLABORATEURS

Accéder aux collaborateurs

- ➔ Menu STRUCTURE
- ➔ Sous-menu COLLABORATEURS

Modifier la liste des collaborateurs

- ➔ Utiliser les icônes d'insertion et de suppression pour ajouter ou enlever des collaborateurs
- ➔ Utiliser l'icône d'édition ou double-cliquer sur une ligne pour modifier un collaborateur
- ➔ Saisir les modifications et cliquer sur le bouton « Enregistrer »

Affectation

Le collaborateur ne doit être saisi qu'une seule fois.
Il peut ensuite être affecté à plusieurs unités et secteurs dans la liste des salaires par le menu Finance>collaborateurs,

Budget - Employés fictifs

Un employé fictif peut être créé pour effectuer une simulation salariale. Il est ensuite assigné à 100% ou plus selon le nombre d'EPT qu'il représente dans la liste des salaires.

L'édition s'effectue dans la fenêtre modale suivante :

The screenshot shows a modal window titled 'Collaborateur' with the following fields:

- Général:**
 - Nom *: Moser
 - Type *: Collaborateur
 - AVS 11: 773.00.000.015
 - Fonction: Maire et maîtresse socio-professionnel-le
 - Date de naissance: 12.03.1980
 - Date entrée *: 01.09.2007
 - Commentaire: Test Collab. 4
 - Prénom: Anne
 - Genre: Féminin
 - AVS 13: 756.0000.0000.15
 - No interne: 16
 - Date sortie: (empty)
- Profil:**
 - Formation: Diplôme étranger
 - Niveau: (empty)
 - Code langue: FR
- Responsable de fondation ou d'unité:**
 - Email: test4@fondationtest1.ch
 - Téléphone: 0260001234
 - Mobile: 0791234567

Buttons: Enregistrer, Annuler

| | |
|---|--|
|  | <p>Une personne engagée comme stagiaire ou apprenti, devenant par la suite un collaborateur « normal », sera saisie deux fois avec un type de collaborateur différent. Ceci permet de calculer les EPT sans stagiaires/apprentis correctement au cours du temps.</p> |
|---|--|

| | |
|---|--|
|  | <p>Lors de l'obtention d'un nouveau diplôme, la personne devra être saisie une deuxième fois avec la nouvelle formation. Il en est de même avec un changement de fonction.</p> <p>Il ne suffit donc pas de modifier simplement dans Finances > Collaborateurs la formation ou la fonction de la personne mais il faut absolument saisir une deuxième fois la personne dans Structure > Collaborateurs.</p> |
|---|--|

Champs particuliers

| Champ | Explication |
|------------------------|--|
| Date entrée / sortie | Si un collaborateur quitte la structure et revient quelques années plus tard, la date de sortie doit être modifiée et le champ commentaire peut être utilisé pour expliquer le changement. |
| Niveau de la formation | Pour les diplômés étrangers du personnel d'accompagnement et enseignant, le niveau de formation doit être indiqué pour situer l'échelle salariale du collaborateur et à des fins statistiques. Veuillez contacter votre gestionnaire SPS/SESAM pour déterminer le niveau de formation. |

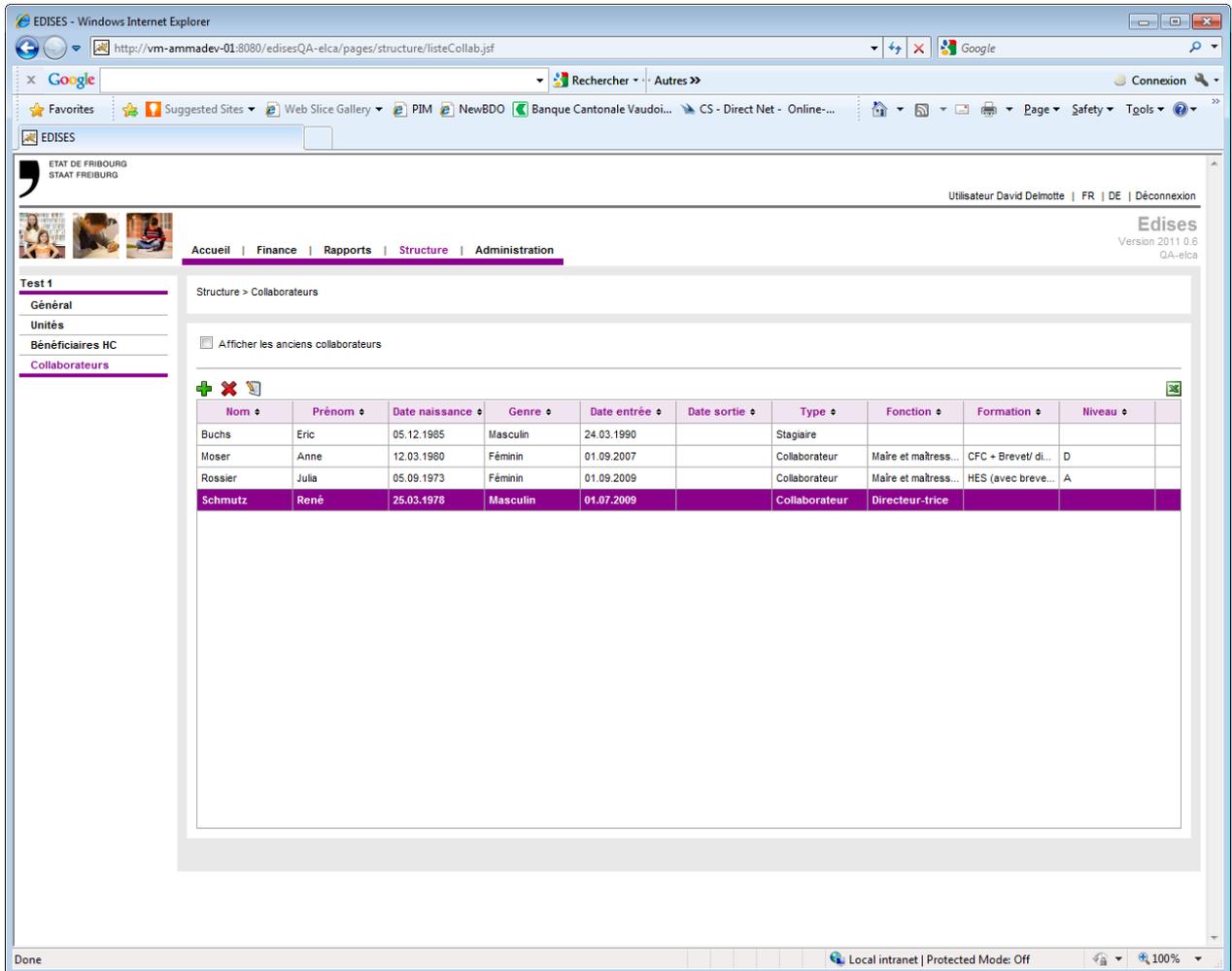
Saisie des salaires

| | |
|---|--|
|  | <p>→ Menu FINANCE → Sous-menu BUDGET ou COMPTES → Sous-menu COLLABORATEURS</p> <p>Se reporter aux chapitres dédiés à la saisie des salaires.</p> |
|---|--|

Générer dans Excel la liste des collaborateurs

→ Cliquer sur l'icône Excel à droite du tableau

Copie d'écran



6. METTRE A JOUR LES CHARGES SOCIALES (UNIQUEMENT BUDGET)

Accéder aux charges sociales

- ➔ Menu FINANCE
- ➔ Sous-menu CHARGES SOCIALES

Modifier les taux des charges sociales

- ➔ Sélectionner la bonne période comptable (**uniquement budget**)
- ➔ Sélectionner l'unité
- ➔ Saisir les taux moyens des charges sociales
- ➔ Saisir les modifications et cliquer sur le bouton « Enregistrer »

Charges par unité

Les taux des charges sociales sont définis par unité, ces dernières pouvant être soumises à des contrats différents, par exemple pour le deuxième pilier.

Les montants des charges sociales se calculent automatiquement selon les taux saisis.

Copie d'écran

The screenshot shows the 'Charges sociales' page in the EDISES application. The page is titled 'Finance > Charges sociales' and shows a table of social charges for the unit 'Fondation Test 1' and the period '2011'. The table has three columns: 'No', 'Compte', and 'Taux'. The data is as follows:

| No | Compte | Taux |
|------|--|------|
| 3700 | AVS, AC, AF : Groupe 30 | 10 |
| 3701 | AVS, AC, AF : Groupe 31 | 10 |
| 3702 | AVS, AC, AF : Groupe 32 | 10 |
| 3703 | AVS, AC, AF : Direction et administration | 10 |
| 3704 | AVS, AC, AF : Cuisine | 10 |
| 3705 | AVS, AC, AF : Economat | 10 |
| 3706 | AVS, AC, AF : Service technique | 10 |
| 3707 | AVS, AC, AF : Transport | 10 |
| 3708 | AVS, AC, AF : Groupe 36 | 10 |
| 3710 | Caisses de pension (LPP) : Groupe 30 | 8 |
| 3711 | Caisses de pension (LPP) : Groupe 31 | 8 |
| 3712 | Caisses de pension (LPP) : Groupe 32 | 8 |
| 3713 | Caisses de pension (LPP) : Direction et administration | 8 |
| 3714 | Caisses de pension (LPP) : Cuisine | 8 |
| 3715 | Caisses de pension (LPP) : Economat | 8 |
| 3716 | Caisses de pension (LPP) : Service technique | 8 |
| 3717 | Caisses de pension (LPP) : Transport | 8 |

At the bottom of the table, there are buttons for 'Enregistrer' and 'Annuler'.

7. CONSULTER LA DEFINITION DE LA VENTILATION ET DES COMPTES A SAISIR

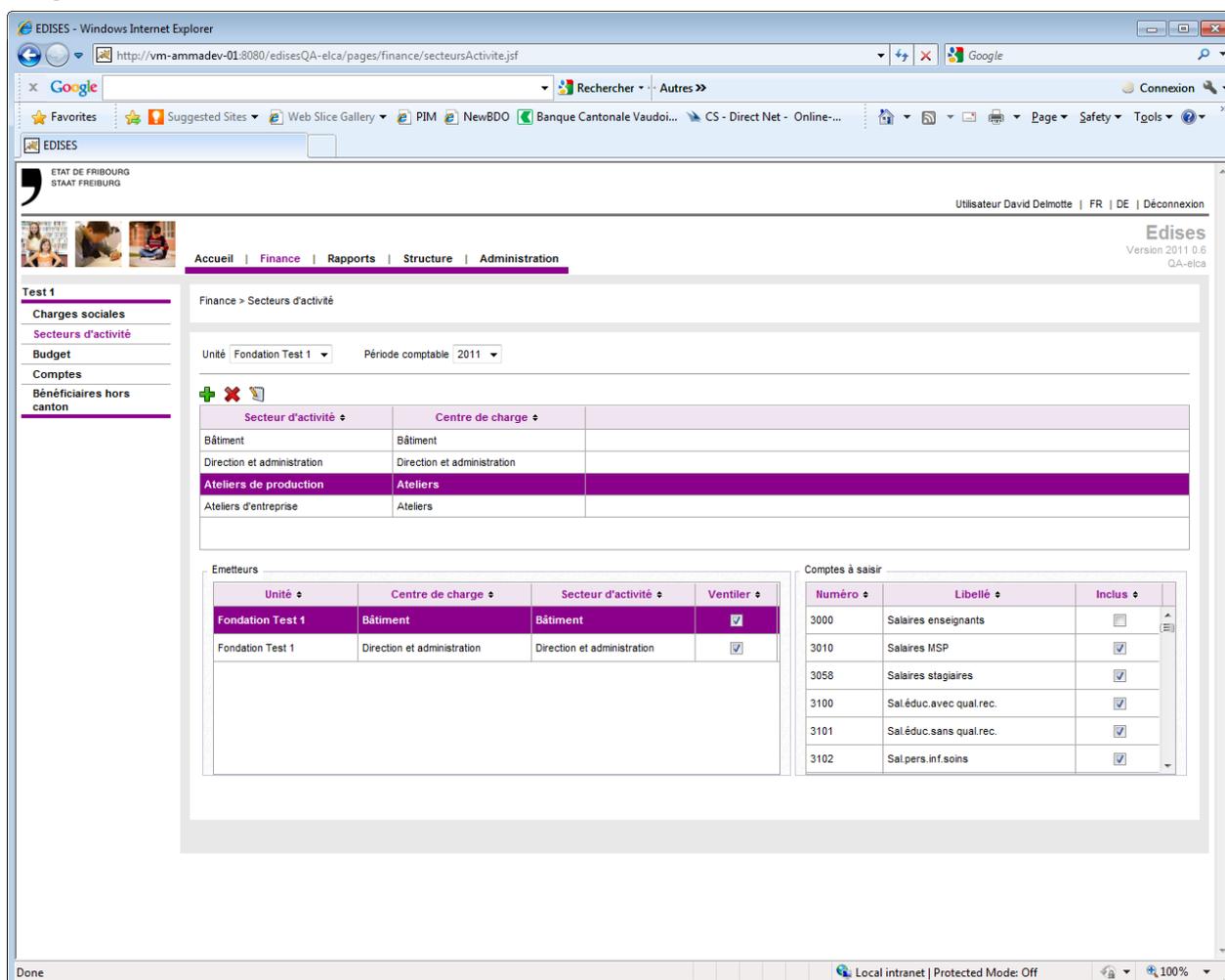
Accéder aux secteurs d'activité

- ➔ Menu FINANCE
- ➔ Sous-menu Secteurs d'activité
- ➔ Sélectionner l'unité, la période comptable
- ➔ Cliquer sur un secteur d'activité pour voir ses émetteurs éventuels et les comptes à saisir

Modifications

Contactez votre gestionnaire SPS/SESAM si des informations doivent être modifiées

Copie d'écran



8. GERER LA LISTE DES SALAIRES

Accéder à la liste des salaires

| Budget | Comptes |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➔ Menu FINANCE ➔ Sous-menu BUDGET ➔ Sous-menu COLLABORATEURS | <ul style="list-style-type: none"> ➔ Menu FINANCE ➔ Sous-menu COMPTES ➔ Sous-menu COLLABORATEURS |

Créer la liste des salaires d'une période comptable

- ➔ Cliquer sur le bouton « Nouvelle version »
 Pour la première période comptable, la page des données est entièrement vide comme le montre l'extrait ci-dessous :

Budget

Lors de la création d'une nouvelle période comptable (**effectuée par le SPS/SESAM**), une nouvelle liste des salaires (Budget) se crée automatiquement sur la base de la liste de l'année précédente (version active), avec la possibilité d'augmenter le palier pour chacun des collaborateurs de la liste.

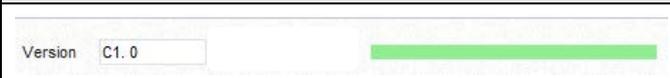
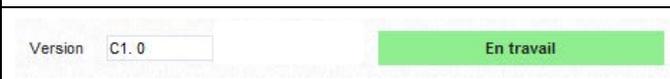
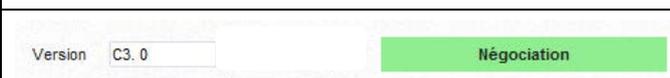
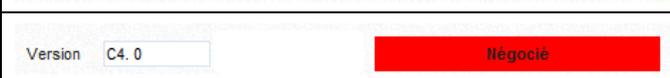
Comptes

- ➔ Cliquer sur le bouton « Nouvelle version »
- ➔ Vous pouvez créer une copie de la version de la liste des collaborateurs du budget définitif (ou la dernière version active en cours) pour l'année en question.

Explications sur les versions des listes des salaires

Les listes salaires évoluent en même temps que la définition du budget ou des comptes associés. Cette évolution se traduit par la création de nouvelles versions de liste des salaires, ce qui permet de conserver l'état lors d'un dépôt du budget ou des comptes. Ainsi, une liste de salaires déposée avec un budget ou des comptes est gelée et ne peut plus être modifiée.

Evolution pour les listes des salaires budget

| Etat | Signification |
|---|--|
|  | Liste des salaires créée et non encore attribuée à un budget |
|  | Liste des salaires associée au budget en travail |
|  | Copie effectuée de la version précédente lorsque le budget est déposé. Il n'est plus possible à partir du dépôt de modifier les versions précédentes. |
|  | Copie effectuée de la version précédente pour continuer le travail après le dépôt initial. |
|  | Copie effectuée lorsque la négociation du budget est terminée. Il n'est plus possible à partir du dépôt de modifier les versions précédentes. |
|  | Copie effectuée de la version précédente pour finaliser le travail après la phase de négociation. |
|  | Copie effectuée lorsque le budget devient définitif. Il n'est plus possible de modifier une version de liste des salaires dès ce moment. |

Evolution pour les listes des salaires comptes

| Etat | Signification |
|---|--|
|  | Liste des salaires créée et non encore attribuée aux comptes |
|  | Liste des salaires associée aux comptes en travail |
|  | Copie effectuée de la version précédente lorsque les comptes sont déposés. Il n'est plus possible à partir du dépôt de modifier les versions précédentes. |
|  | Copie effectuée de la version précédente pour réviser les comptes. |

| Etat | Signification |
|--|--|
| <p>Version <input type="text" value="C4.0"/> Révisé Etat</p> | <p>Copie effectuée lorsque les comptes deviennent révisés. Il n'est plus possible de modifier une version de liste des salaires dès ce moment.</p> |

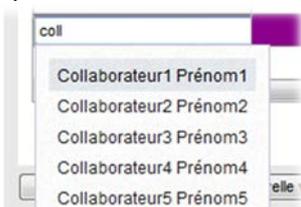
9. GERER LE SALAIRE D'UN COLLABORATEUR

Accéder au salaire

- Menu FINANCE
- Sous-menu BUDGET ou COMPTES
- Sous-menu COLLABORATEURS

Insertion d'un collaborateur dans la liste des salaires

- Cliquer sur l'icône d'insertion
- Taper des lettres de son nom et le sélectionner



- Saisir les diverses informations

Modifications

Les salaires sont modifiables tant que le budget ou les comptes associés ne sont pas déposés.

Si un salaire d'une liste est modifié, les comptes salaires des versions budget ou comptes associées sont automatiquement mis à jour.



Saisir les salaires des stagiaires et apprenants :

Budget :

Stagiaire : saisir la classe inf et le palier 0 et ensuite le taux d'activité ;

Apprenants : saisir directement le salaire à 100% dans « Salaire grille » et ensuite le taux d'activité.

Comptes :

Stagiaire : saisir la classe inf et le palier 0 et ensuite le salaire versé dans « Salaire brut » ;

Apprenants : saisir directement le salaire à 100% dans « Salaire grille » et ensuite le salaire versé dans « Salaire brut ».



Saisir les indemnités :

Budget et comptes :

Créer un collaborateur fictif (Menu STRUCTURE → Sous-menu COLLABORATEURS), pour chaque groupe nécessaire (p.ex. indem. éduc. budget 2013), saisir le montant dans « Indemnité/ Forfait » et l'attribuer au compte correspondant (p. ex. 3150).

Choisir pour le collaborateur fictif la fonction « Indemnités ».

Suppression d'un collaborateur dans la liste des salaires

- Sélectionner le collaborateur dans la liste
- Cliquer sur l'icône supprimer

Collaborateur occupant plusieurs fonctions dans la structure

Les différentes fonctions d'un collaborateur sont associées à des secteurs d'activité différents, de même que la classe salariale peut différer.

Il est donc nécessaire de saisir toutes les fonctions occupées par un collaborateur en précisant les secteurs d'activité, les comptes, ainsi que la classe salariale et le palier considéré. Le salaire brut total du collaborateur correspond ainsi à la somme des salaires par fonction occupée.

| Nom* | CL | Pal. | Cl. Préc | Pal. Préc | Salaire grille* | Taux | Centre de charge* | Secteur d'activité* | Compte* |
|------------------------|----|------|----------|-----------|-----------------|--------|-----------------------------|-----------------------------|---------|
| BUDGET 2011 - 3 EPT | 15 | 3 | | | 71763.90 | 100.00 | Ateliers | Ateliers | 3100 |
| Collaborateur1 Prénom1 | 20 | 20 | | | 120'038.75 | 20.00 | Direction et administration | Direction et administration | 3300 |
| Collaborateur1 Prénom1 | 19 | 20 | | | 115796.20 | 80.00 | Direction et administration | Direction et administration | 3300 |
| Collaborateur1 Prénom1 | 18 | 20 | | | 111'714.20 | 20.00 | Ateliers | Ateliers | 3210 |

Retour d'un collaborateur dans la structure

Si un collaborateur passé est réengagé dans la structure, il doit être inséré dans la liste des salaires de la période considérée, et les dates d'entrée et de sortie doivent être ajustées.

Salaire de collaborateurs fictifs (simulation d'EPT supplémentaires)

Le budget peut être établi en incluant des collaborateurs fictifs afin d'avoir la prévision correcte pour les engagements prévus dans le futur.

Il est possible de procéder de deux façons :

- Créer un collaborateur pour chaque EPT considéré, cette solution étant privilégiée si les collaborateurs auront des fonctions et des salaires très différents. Les collaborateurs fictifs sont alors renommés dès leur entrée en fonction (pour les comptes).
- Créer un collaborateur fictif pour la période comptable considérée, avec un taux d'occupation correspondant au nombre d'EPT simulé. Ce collaborateur fictif n'apparaît que sur la période comptable considérée.

| Nom* | Taux | Fonction* | Type* | Entrée* | Sortie | Centre de charge* | Secteur d'activité* | Compte* |
|---------------------|--------|-----------------|---------------|------------|------------|-------------------|---------------------|---------|
| BUDGET 2011 - 3 EPT | 350.00 | Educateur-trice | Collaborateur | 01.01.2011 | 31.12.2011 | Ateliers | Ateliers | 3100 |

Différence entre la saisie du salaire budget et du salaire des comptes

| Elément | Budget | Comptes |
|-----------------|--|---|
| Salaire brut | <ul style="list-style-type: none"> • Saisie de la classe et du palier qui détermine le salaire de la grille, ainsi que du taux d'activité Ou : • Saisie du salaire grille et du taux d'activité | <ul style="list-style-type: none"> • Saisie du salaire brut effectif, ainsi que de la classe et du palier auquel ce salaire correspond |
| Taux d'activité | <ul style="list-style-type: none"> • Saisi | <ul style="list-style-type: none"> • Calculé entre le salaire brut effectif et le salaire grille |
| Allocation 100% | <ul style="list-style-type: none"> • Allocation mensuelle pour un taux d'activité de 100% | <ul style="list-style-type: none"> • Allocation versée sur l'année |
| Prime 100% | <ul style="list-style-type: none"> • Prime pour un taux d'activité de 100% | <ul style="list-style-type: none"> • Prime versée sur l'année |

10. SAISIR LES PRESTATIONS

- Menu FINANCE
- Sous-menu BUDGET ou COMPTES
- Sous-menu Prestations

Saisir les prestations

- Sélectionner la période comptable, l'unité, le centre de charge et le secteur d'activité
- Saisir les valeurs dans la grille
- Cliquer sur le bouton « Enregistrer »

Reprendre les valeurs de la période précédente

- Cliquer sur le bouton « Reprise période précédente ». Les valeurs des prestations à caractère statique comme les surfaces sont reprises de la période précédente, les prestations variables restent vides et doivent être renseignées. Il est nécessaire de cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour confirmer la reprise des prestations de la période précédente.

Prestations disponibles

Contactez votre administrateur SPS/SESAM s'il vous manque des prestations

Secteur d'activité

La saisie est effectuée par secteur d'activité. Pensez à mettre des commentaires à l'intention du SPS/SESAM si des changements importants ont lieu.



Si vous changez les valeurs des prestations après avoir effectué la ventilation, il faut d'abord « dé-ventiler » (voir Finance > sous-menu budget ou comptes > sous-menu données) la version puis effectuer à nouveau la ventilation.

Copie d'écran

The screenshot shows the EDISES web application interface within a Windows Internet Explorer browser. The browser's address bar displays the URL: `http://vm-ammadev-01.8080/edisesQA-elca/pages/finance/budgetPrestations.jsf`. The page header includes the logo for 'ETAT DE FRIBOURG / STAAT FREIBURG' and the user information 'Utilisateur David Delmotte | FR | DE | Déconnexion'. The application version is noted as 'Edises Version 2011 0.6 QA-elca'. A navigation menu contains links for 'Accueil', 'Finance', 'Rapports', 'Structure', and 'Administration', with 'Finance' currently selected. A left-hand sidebar lists various menu items such as 'Test 1', 'Charges sociales', 'Secteurs d'activité', 'Budget', 'Données', 'Collaborateurs', 'Prestations', 'Comptes', and 'Bénéficiaires hors canton', with 'Prestations' highlighted. The main content area is titled 'Finance > Budget > Prestations'. It features two dropdown menus: 'Unité' set to 'Fondation Test 1' and 'Période comptable' set to '2011'. Below these are two more dropdowns: 'Centre de charge' set to 'Ateliers' and 'Secteur d'activité' set to 'Ateliers de production'. The central part of the screen is a table with the following data:

| Prestation | Valeur | Commentaire |
|---------------------------------------|-----------|-------------|
| Charges du personnel | 187274.62 | |
| Heures ouvertes par jour | 10.00 | |
| Heures rémunérées AI FR | 8.00 | |
| Heures rémunérées AI hors canton | 2.00 | |
| Heures rémunérées non AI FR | 0.00 | |
| Heures rémunérées non AI hors canton | 0.00 | |
| Heures travaillées AI FR | 0.00 | |
| Heures travaillées AI hors canton | 0.00 | |
| Heures travaillées non AI FR | 0.00 | |
| Heures travaillées non AI hors canton | 0.00 | |
| Journées civiles | 0.00 | |
| Jours ouvertes par année | 0.00 | |
| m2 Ateliers | 0.00 | |

At the bottom of the table area, there are three buttons: 'Enregistrer', 'Annuler', and 'Reprise période précédente'. The browser's status bar at the bottom indicates 'Local intranet | Protected Mode: Off' and a zoom level of 100%.

11. SAISIR LE BUDGET OU LES COMPTES DE LA STRUCTURE ET DE SES UNITES

Accéder aux données

- ➔ Menu FINANCE
- ➔ Sous-menu BUDGET ou COMPTES
- ➔ Sous-menu DONNÉES

Saisie des données

Les données sont définies par unité. La saisie pour une unité s'effectue par secteur d'activité.

Créer le budget ou les comptes d'une période comptable

A chaque nouvelle période comptable, la page des données est entièrement vide comme le montre l'extrait ci-dessous :

The screenshot shows a web form with the following elements:

- Budget**: A text input field with a green progress bar above it.
- Personnel ***: A text input field.
- Description**: A large text area.
- Centre de charge**: A dropdown menu set to "Direction et administration".
- Secteur d'activité**: A dropdown menu set to "Direction et administration".
- Salaires**: A text input field with a "Ventilé" button (marked with an 'X') next to it.
- Utilisée pour la ventilation structure**: A checkbox (checked) with an 'X' icon.

- ➔ Une liste des salaires pour cette période comptable doit préalablement être créée : voir Saisir la liste des salaires
- ➔ Cliquer sur le bouton « Créer version »



De même, une liste des salaires pour cette période comptable doit préalablement être créée pour les unités non subventionnées (même s'il n'y a pas forcément de personnel à saisir).

Explications sur le bandeau des données

Le bandeau indique en tout temps la version des données en cours, la version de la liste des collaborateurs associée, ainsi que l'indexation de la grille des salaires officielle.

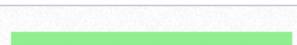
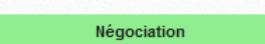
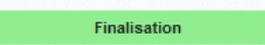
De même, le statut de ventilation est indiqué en permanence :

| Version non ventilée | Version ventilée |
|----------------------|------------------|
| | |

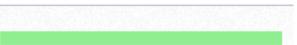
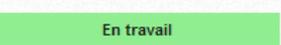
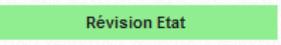
Explications sur les versions des données

Les données évoluent au fur et à mesure des dépôts effectués. Cette évolution se traduit par la création de nouvelles versions, ce qui permet de conserver l'état lors d'un dépôt du budget ou des comptes.

Evolution pour le budget

| Etat | Signification |
|---|--|
|  | Budget non encore créé pour la période comptable |
|  | Budget créé pour la période comptable |
|  | Premier dépôt du budget. Il n'est plus possible de modifier les versions précédentes. |
|  | Version de travail après le dépôt initial. |
|  | Deuxième dépôt du budget. Il n'est plus possible à partir de ce dépôt de modifier les versions précédentes. |
|  | Dernière version de travail faisant suite au deuxième dépôt. |
|  | Version définitive du budget. |

Evolution pour les comptes

| Etat | Signification |
|---|--|
|  | Liste des salaires créée et non encore attribuée aux comptes |
|  | Liste des salaires associée aux comptes en travail |
|  | Copie effectuée de la version précédente lorsque les comptes sont déposés. Il n'est plus possible à partir du dépôt de modifier les versions précédentes. |
|  | Copie effectuée de la version précédente pour réviser les comptes. |
|  | Copie effectuée lorsque les comptes deviennent définitifs. Il n'est plus possible de modifier une version de la liste des salaires dès ce moment. |

Saisie des données

- Saisir les montants dans les cases blanches du tableau par secteur d'activité. Chaque ligne peut être commentée en cliquant sur l'icône de commentaire, y compris les lignes où des montants ne sont pas saisis. Lorsqu'un commentaire a été ajouté, l'icône de commentaire devient active et apparaît en bleu.



Pour la saisie des comptes, le montant des contributions d'autres cantons (pos. 6920) doit être saisi manuellement (ce qui n'est pas le cas du budget où cette position se calcule automatiquement sur la base des prestations)

Déposer les données

Une fois les données saisies dans chaque unité et pour chaque secteur d'activité, le budget ou les comptes peuvent être déposés.

Le dépôt se fait par les étapes suivantes :

- Choisir une unité de la structure et la bonne période comptable
- Cliquer sur le bouton « Ventiler » qui ventile toute la structure
- Cliquer sur « Déposer »

Le résultat de la ventilation se consulte en passant la souris sur l'icône d'information d'un montant. Le montant initial est indiqué, ainsi que les montants reçus d'autres unités et secteurs d'activité.

| | | | |
|------|---------------------------|---|-----------|
| 4100 | Prod.alim.+boissons |  | 21'000.00 |
| 4160 | Achats cafétéria | Détail de la ventilation Montant direct 20'000.00 HER - Direction et administration 1'000.00 | |
| 4190 | Indem.aux pens.repas ext. | | |
| 4199 | Ach.prest.int.:Cuisine | | |

Effet de la ventilation

Les centres de charge émetteurs sont mis à zéro, et les récepteurs principaux reçoivent les données ventilées. La ventilation doit se faire pour l'ensemble de la structure.

Annuler la ventilation (déventiler)

- Choisir une unité de la structure et la bonne période comptable
- Cliquer sur le bouton « Déventiler ». Toutes les unités de la structure sont alors déventilées.

Annuler un dépôt ou supprimer une version

Contactez votre gestionnaire SPS/SESAM.

Copie d'écran

The screenshot displays the Edises web application interface. At the top left, it shows the logo for 'ETAT DE FRIBOURG / STAAT FREIBURG'. The user is identified as 'Utilisateur David Delmotte' with options for 'FR', 'DE', and 'Déconnexion'. The application version is 'Edises Version 2011 0.6 QA-elca'. The navigation menu includes 'Accueil', 'Finance', 'Rapports', 'Structure', and 'Administration'. The left sidebar lists various categories: 'Test 1', 'Charges sociales', 'Secteurs d'activité', 'Budget', 'Données', 'Collaborateurs', 'Prestations', 'Comptes', and 'Bénéficiaires hors canton'. The main content area is titled 'Finance > Budget > Données'. It shows the 'Unité' as 'Fondation Test 1' and the 'Période comptable' as '2009'. The 'Budget' is set to 'V6. 0' and 'Personnel' to 'C5. 0'. A 'Finalisation' button is highlighted in green. The 'Centre de charge' is 'Bâtiment' and the 'Secteur d'activité' is also 'Bâtiment'. A note indicates 'Utilisée pour la ventilation structure' with a modification date of '24.05.2011 14:37 / PillerAndreas'. Below this is a table comparing budget data for 2009 and 2008 across different plan comptable categories.

| Plan comptable | Budget 2009 | | Budget 2008 | | Variation | | |
|------------------------------|-------------|---------|-------------|---------|-----------|---------|--|
| | EPT | Montant | EPT | Montant | EPT | Montant | |
| 3 Personnel | | | | | | | |
| 30 Salaires formation | | | | | | | |
| 3000 Salaires enseignants | | | | | | | |
| 3010 Salaires MSP | | | | | | | |
| 3058 Salaires stagiaires | | | | | | | |
| 31 Salaires accompagnement | | | | | | | |
| 310 Accompagnement | | | | | | | |
| 3100 Sal.éduc.avec qual.rec. | | | | | | | |
| 3101 Sal.éduc.sans qual.rec. | | | | | | | |
| 3102 Sal.pers.inf.soins | | | | | | | |
| 3103 Sal.pers.aide-infirmier | | | | | | | |
| 315 Autres | | | | | | | |
| 3150 Indemnités | | | | | | | |
| 3156 Veilles actives | | | | | | | |

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Enregistrer', 'Annuler', 'Ventiler', 'Déposer', 'Annuler dépôt', 'Nouvelle version', and 'Supprimer version'.

12. SAISIR LES INFORMATIONS NECESSAIRES A L'ETABLISSEMENT DES DECOMPTES HORS CANTON

Accéder aux données

- Menu FINANCE
- Sous-menu BÉNÉFICIAIRES HORS CANTON
- Choisir la bonne période comptable, une unité de la structure, le centre de charge et le secteur d'activité

Saisie des données

Une version des comptes doit exister au préalable pour la période comptable considérée

Ajouter un bénéficiaire dans la liste

- Cliquer sur l'icône d'insertion
- Taper les premières lettres du nom du bénéficiaire. Une mini-liste s'affiche alors où le bénéficiaire peut être sélectionné.
- Définir la période de prestation avec les dates d'entrée et de sortie du secteur d'activité
- Eventuellement créer un lien avec le fichier de garantie (sous format pdf) à l'aide du bouton « Parcourir... »
- Cliquer sur « Enregistrer »

Modifier un bénéficiaire dans la liste

- Cliquer sur l'icône d'édition ou double-cliquer sur le bénéficiaire concerné
- Modifier les données concernées et cliquer sur « Enregistrer »

Saisie des informations

La gestion des données s'effectue dans la page Détail du bénéficiaire hors canton

Gérer les informations d'un bénéficiaire

Les lignes de prestation selon le type de décompte du secteur d'activité sélectionné s'affichent pour chaque bénéficiaire hors canton. Les possibilités suivantes coexistent :

- Saisie d'une ligne existante : saisie de la quantité et du coût unitaire, ou saisie du montant total
- Rajout de lignes supplémentaires dans le décompte selon les besoins en cliquant sur l'icône d'insertion
- Suppression des lignes non utilisées en cliquant sur l'icône de suppression

Une fois les modifications effectuées, cliquer sur « Enregistrer ».

Changer l'ordre des lignes

Les lignes au sein **d'un même type d'information** peuvent être ordonnées selon les besoins en cliquant sur les icônes de flèches.

Une fois les modifications effectuées, cliquer sur « Enregistrer ».

13. GENERER DES RAPPORTS

Accéder et générer un rapport

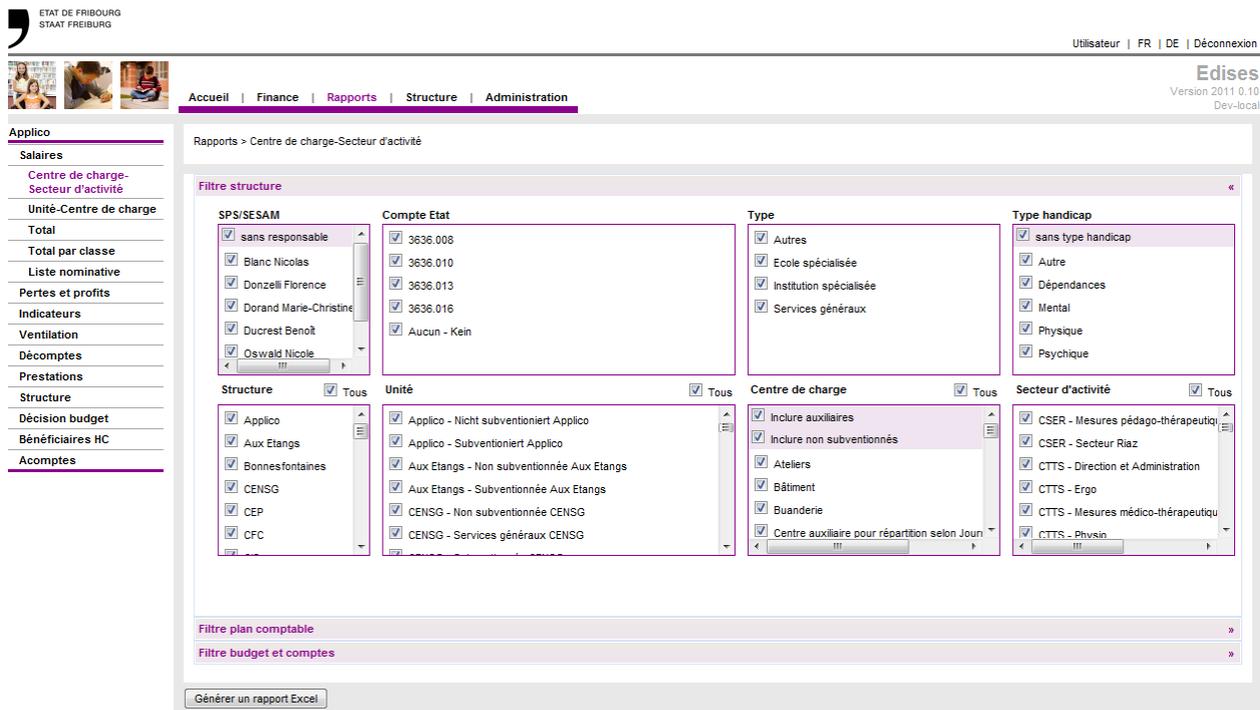
- Menu RAPPORTS
- Sélectionner le sous-menu correspondant au rapport à générer
- Réduisez le champ de recherche par les filtres proposés
- Cliquer sur « Générer un rapport Excel » ou « Générer un rapport PDF »

Explication sur les filtres disponibles

Filtre structure

- Réduire le champ de recherche en cochant et décochant les éléments pertinents pour le rapport que vous souhaitez générer
Les boîtes à cocher « Tous » permettent de sélectionner (resp. désélectionner) tous les éléments d'un paramètre en une fois

| Paramètre | Vous êtes un représentant d'une structure | Vous êtes un utilisateur SPS/SESAM |
|--------------------|---|--|
| SPS/SESAM | Sélectionne les unités de votre structure selon leurs gestionnaires SPS/SESAM | Filtre toutes les structures pour garder les unités gérées par les gestionnaires sélectionnés |
| Compte Etat | Sélectionne les unités de votre structure selon les comptes Etat associés | Filtre toutes les structures pour garder les unités rapportant sur les comptes Etat sélectionnés |
| Type | Sélectionne les unités de votre structure selon les types sélectionnés | Filtre toutes les structures pour garder les unités des types sélectionnés |
| Type handicap | Sélectionne les unités de votre structure selon les types sélectionnés | Filtre toutes les structures pour garder les unités des types sélectionnés |
| Structure | - | Réduit la recherche aux structures sélectionnées |
| Unité | Réduit la recherche aux unités sélectionnées | |
| Centre de charge | L'option « Inclure non subventionnés » inclut les centres de charge non subventionnés à la sélection. L'option « Inclure les auxiliaires » inclut les centres de charge auxiliaires dans la sélection. | |
| Secteur d'activité | Réduit la recherche aux secteurs d'activité sélectionnés | |



Filtre plan comptable

- ➔ Sélectionner la période comptable déterminant le plan comptable considéré
- ➔ Filtrer les comptes
- ➔ Réduire le champ de recherche en cochant et décochant les comptes pertinents pour le rapport que vous souhaitez générer

Plan comptable

Le plan comptable est consultable en tout temps dans l'arborescence à droite de la page

| Paramètre | Explication |
|-------------|---|
| Type compte | filtre le plan comptable selon le type de compte |
| Filtre | Le filtre commence au minimum par un chiffre et est complété par une étoile (par exemple 30*). Tous les comptes commençant par la chaîne saisie sont affichés. Il est également possible de préciser plusieurs valeurs séparées par le symbole de la virgule ','. Exemple : le filtre « 30*, 4*, 6910 » sélectionne tous les comptes du groupe 30, de la classe 4 ainsi que le compte 6910. |
| Tous | Permet de sélectionner (resp. désélectionner) les comptes filtrés en une fois |

STAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Utilisateur Fondation Les Buissonnets | FR | DE | Déconnexion

Edises
Version 2011 0.6
QA-elca

Accueil | Finance | Rapports | Structure | Administration

Les Buissonnets

- Salaires
 - Centre de charge-Secteur d'activité
 - Unité-Centre de charge
 - Total
 - Total par classe
 - Liste nominative
- Pertes et profits
- Indicateurs
- Ventilation
- Décomptes
- Prestations
- Structure
- Décision budget
- Bénéficiaires HC
- Acomptes

Rapports > Centre de charge-Secteur d'activité

Filter structure

Filter plan comptable

Période comptable 2011 01.01.2011 - 31.12.2011

| Type compte | Filter 30* |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Charges | <input checked="" type="checkbox"/> 30 Salaires formation |
| <input checked="" type="checkbox"/> Produits | <input checked="" type="checkbox"/> 3000 Salaires enseignants |
| | <input checked="" type="checkbox"/> 3010 Salaires MSP |
| | <input checked="" type="checkbox"/> 3058 Salaires stagiaires |

3 Personnel

- 30 Salaires formation
 - 3000 Salaires enseignants
 - 3010 Salaires MSP
 - 3058 Salaires stagiaires
- 31 Salaires accompagnement
- 32 Sal.thérapie
- 33 Sal.dir.+adm.
- 34 Sal.écon.+ serv.maison
- 35 Sal.serv.techn./transp.
- 36 Sal.at.et ét.d'occ.
- 37 Charges sociales
- 38 Autres ch.de pers.
- 39 Hon.prest.de tiers
- 4 Autres ch.d'expl.
- 6 Produits d'exploitation

Filter budget et comptes

Générer un rapport Excel

Filter budget et comptes

- ➔ Cocher les périodes budget et comptes concernées
- ➔ Cocher les versions à comparer
- ➔ Indiquer l'ordre d'apparition des versions dans le rapport

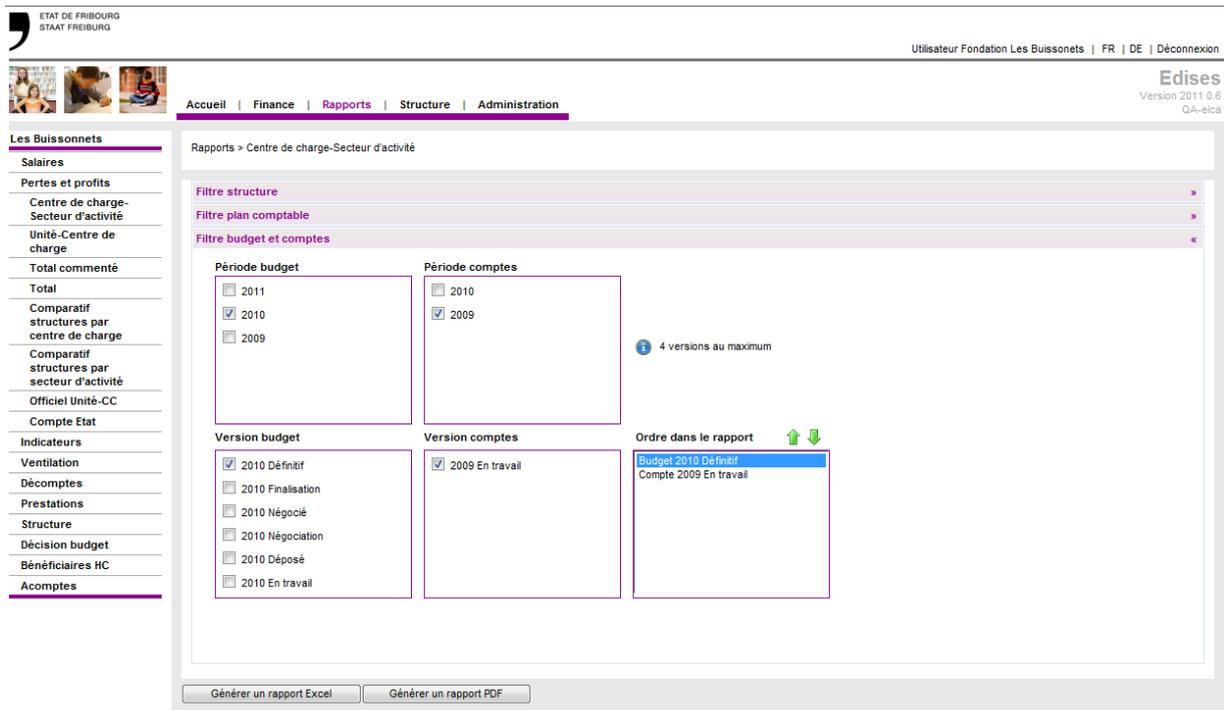
Comparaison

Le nombre de versions comparables est indiqué pour chaque rapport

 4 versions au maximum

Versions disponibles

Lorsque plusieurs unités sont sélectionnées, seules les versions dont le statut est commun à toutes ces unités apparaissent.



Rapports salaires

| Rapport | Définition |
|------------------|--|
| Total | Récapitulatif des salaires et des EPT par compte pour la sélection |
| Liste nominative | Liste nominative officielle des salaires |

Rapports pertes et profits

| Rapport | Définition |
|-----------------------------------|--|
| Total commenté | Compte de pertes et profits pour la sélection avec affichage des commentaires |
| Total | Compte de pertes et profits pour la sélection sans les commentaires |
| Officiel Unité – Centre de charge | Compte de pertes et profits officiel pour les unités et les centres de charge sélectionnés |

Rapports sur la ventilation

| Rapport | Définition |
|-------------|---|
| Répartition | Affiche la prestation et le montant des émetteurs et le résultat de la ventilation par unité et centre de charge récepteur pour la sélection |
| Montants | Affiche pour chaque compte le montant direct et le montant provenant de la ventilation par centre de charge et secteur d'activité pour la sélection |

Rapports indicateurs

| Rapport | Définition |
|---|--|
| Centre de charge – Secteur d'activité | Liste des indicateurs pour les centres de charge et les secteurs d'activité sélectionnés |
| Unité – Centre de charge | Liste des indicateurs pour les unités et les centres de charge sélectionnés |
| Comparatif structures – centres de charge | Liste des indicateurs affichant le résultat pour chaque unité et chaque centre de charge de la sélection |
| Comparatif structures – secteurs d'activité | Liste des indicateurs affichant le résultat pour chaque unité et chaque secteur d'activité de la sélection |

Rapport décomptes finaux

| Rapport | Définition |
|-----------------------------|---|
| Décompte secteur d'activité | Décompte final pour les bénéficiaires hors canton par unité et par secteur d'activité pour la sélection |
| Décompte unité | Décompte final par unité sélectionnée |
| Décompte bénéficiaire HC | Décomptes détaillés pour chaque bénéficiaire hors canton pour la sélection. Le formulaire de décompte utilisé correspond au formulaire type du secteur d'activité ou du centre de charge considéré. |
| Prix de revient | Calcul du coût de revient net par unité et secteur d'activité (ou |

| Rapport | Définition |
|---------|-------------------------------------|
| | centre de charge) pour la sélection |

Rapport bénéficiaires hors canton

| Rapport | Définition |
|---------|---|
| Résumé | Matrice prestations – bénéficiaires hors canton par unité et secteur d'activité pour la sélection |