

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 user interface of the EDISES application. It features a top navigation bar with the logo of the State of Fribourg, the user name 'Utilisateur David Deimotte', and a 'Déconnexion' link. Below the navigation bar is a menu with 'Accueil', 'Finance', 'Rapports', 'Structure', and 'Administration'. The main content area is titled 'Structure > Général' and contains a form for editing the 'Fondation Les Buissonnets'. The form includes fields for 'Nom', 'Nom court', 'No SAP', 'LDAP', and 'Forme juridique'. A 'Description' field is also present. Below the form is an '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, including 'CTTS', 'HER', 'Homato', 'Non subventionné', and 'Schulheim'. The 'HER' unit is highlighted in red. Numbered callouts (1-6) point to various elements: 1 points to the user name, 2 to the 'Déconnexion' link, 3 to the 'Les Buissonnets' menu item, 4 to the 'Collaborateurs' link, 5 to the 'Dernière modification' text, and 6 to the 'Description' field.

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

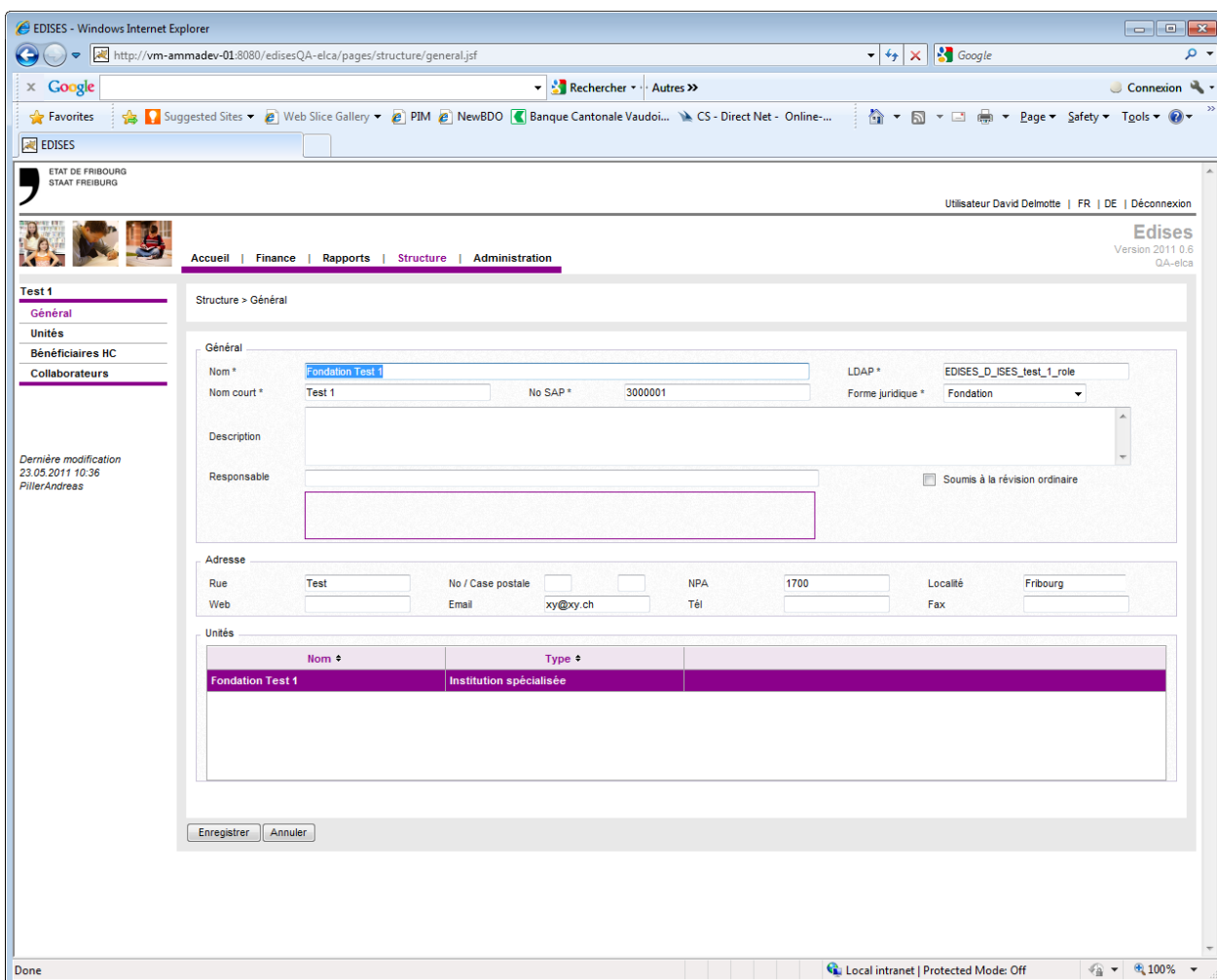
Modifier les informations de base de la structure

- ➔ 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.

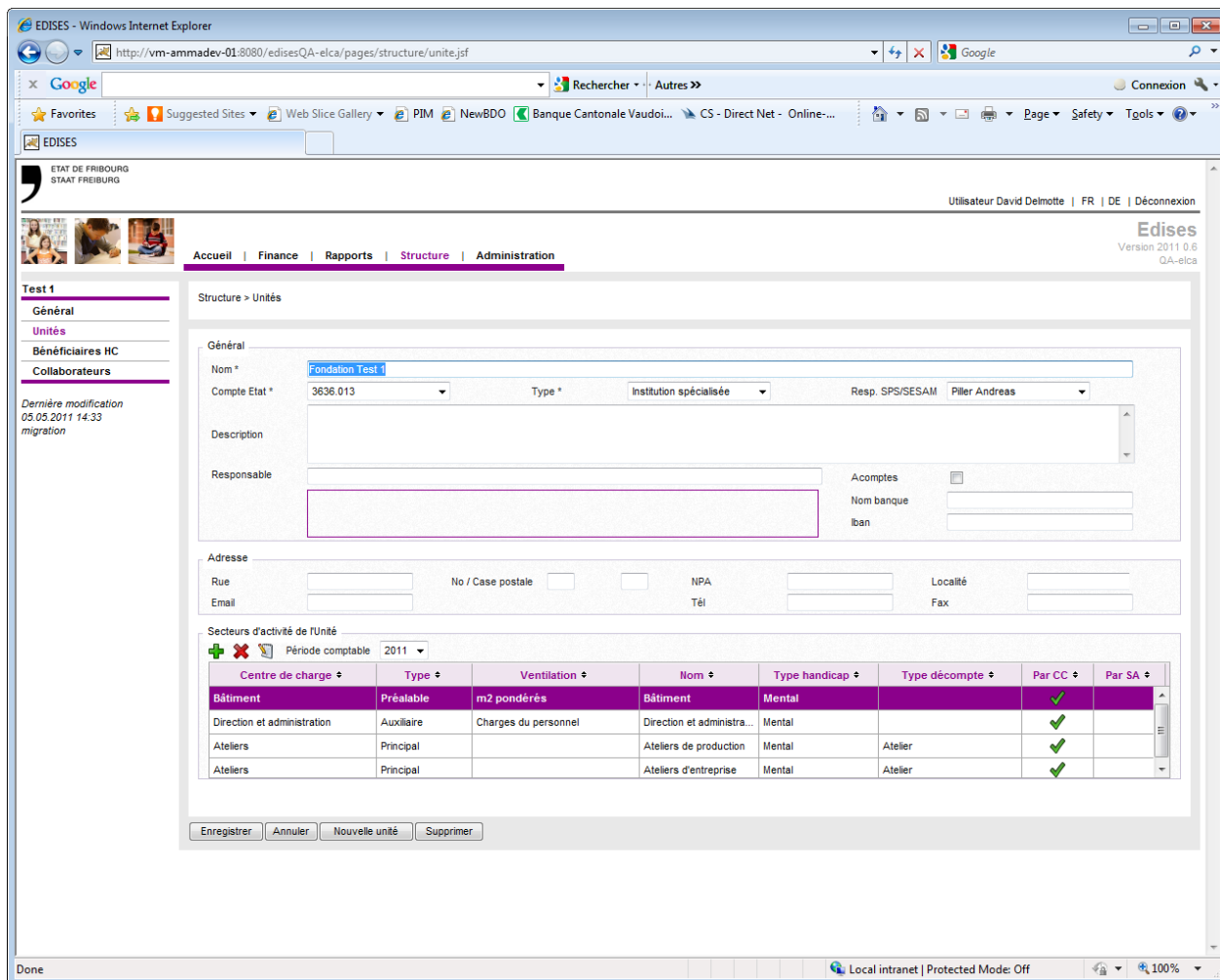
Modifier les informations de base d'une unité

- 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 :

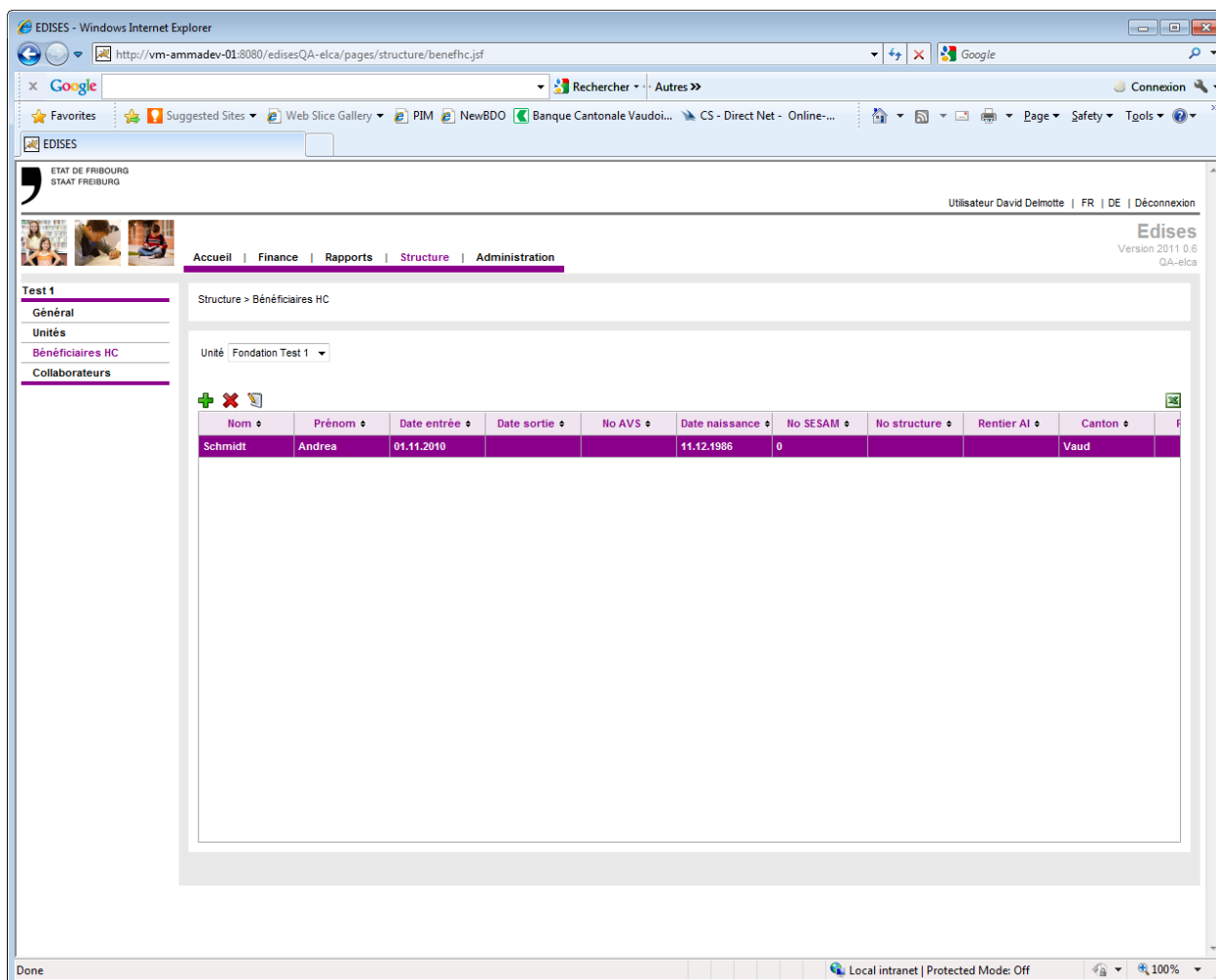
Champs particuliers

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.

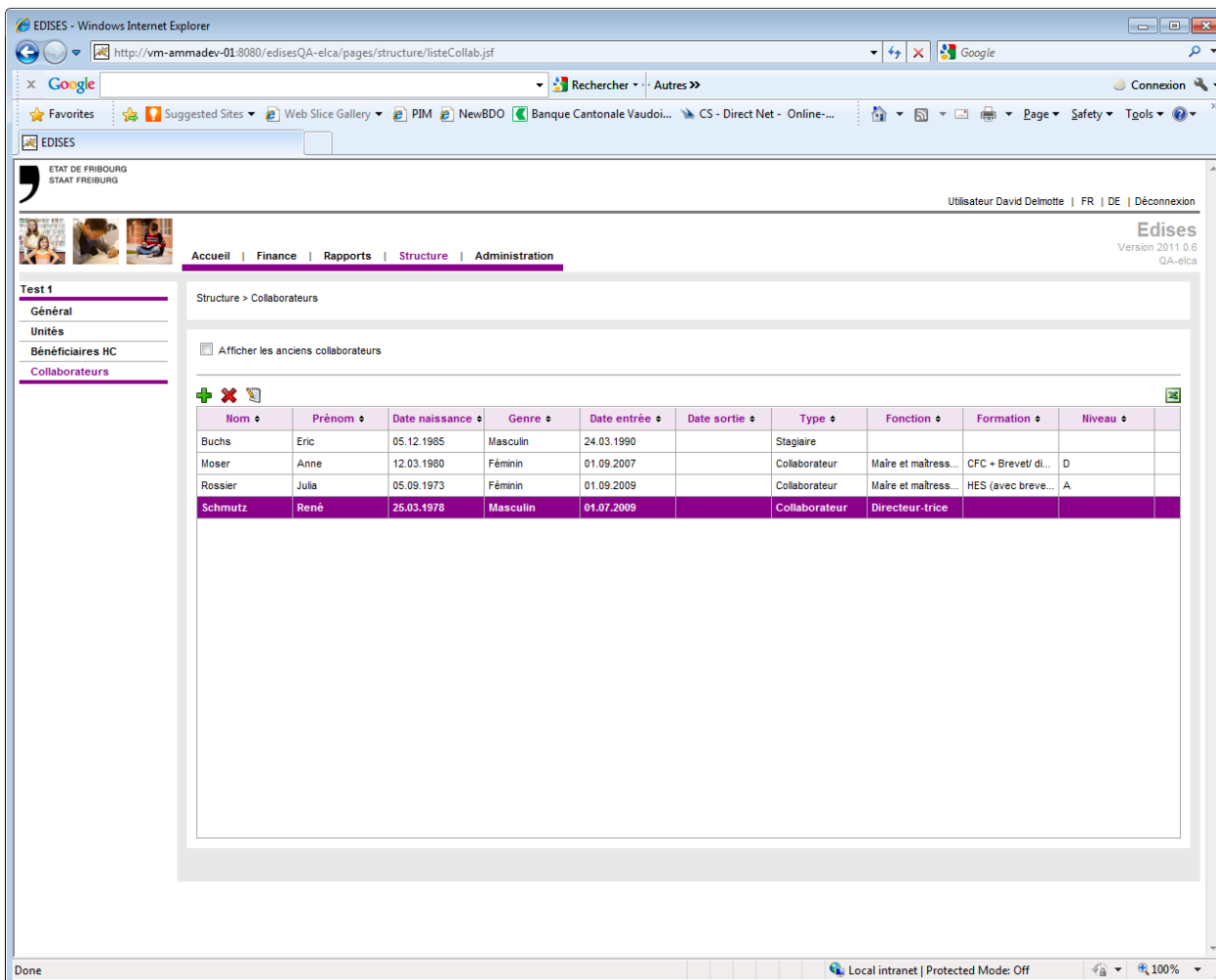
Saisie des salaires

	<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 'Fondation Test 1' unit in the '2011' period. 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

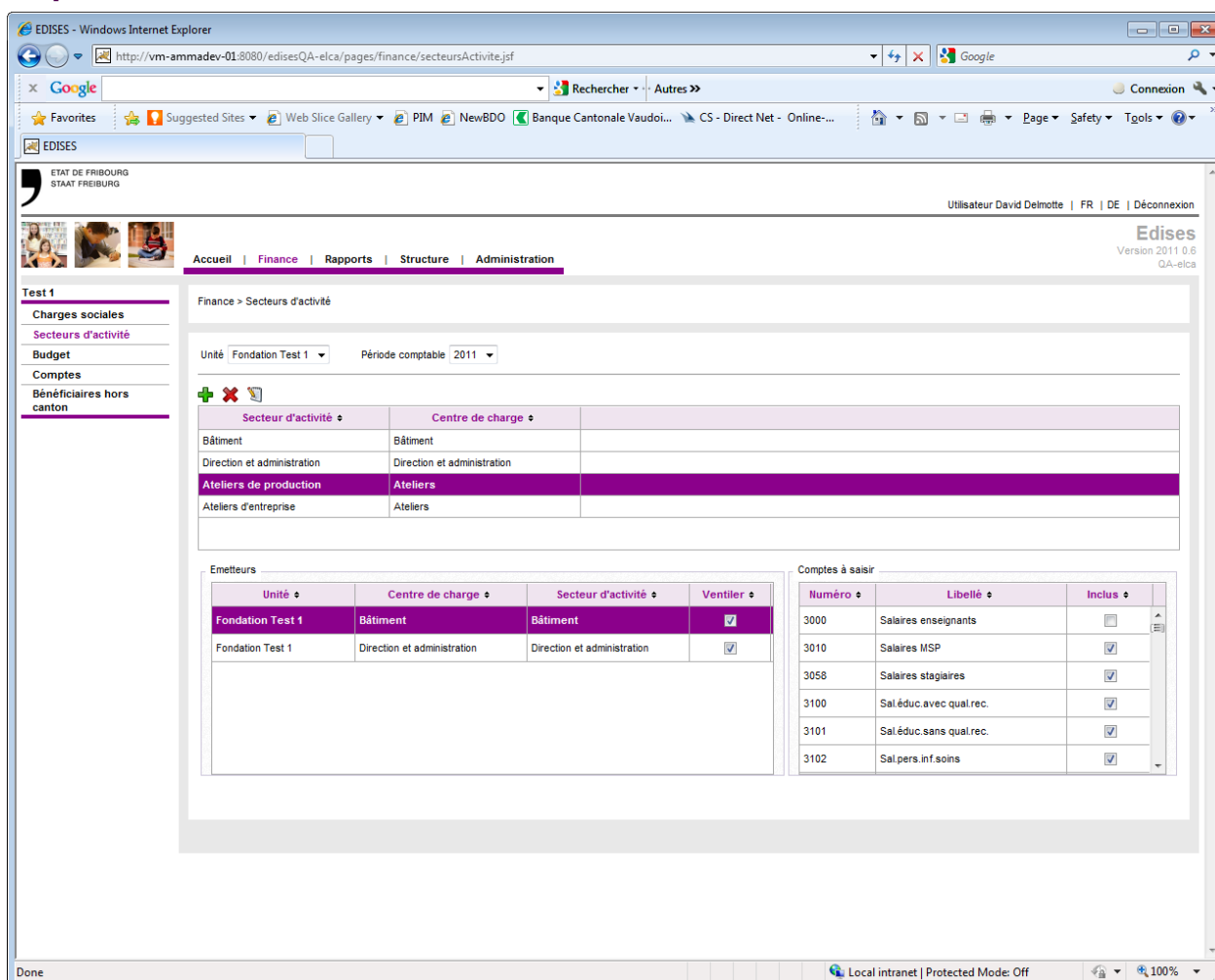
Accéder aux secteurs d'activité

- ➔ 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.





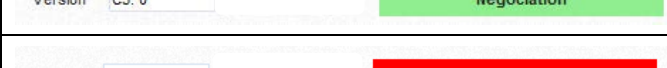


Comptes

- ➔ 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>

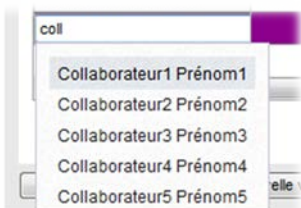
9. GERER LE SALAIRE D'UN COLLABORATEUR

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

Élément	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 : <ul style="list-style-type: none">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. The browser window title is 'EDISES - Windows Internet Explorer'. The address bar shows the URL: <http://vm-ammadev-01.8080/edisesQA-elca/pages/finance/budgetPrestations.jsf>. The page header includes the logo of the 'ETAT DE FRIBOURG / STAAT FREIBURG' and the user name 'Utilisateur David Delmotte | FR | DE | Déconnexion'. The version is 'Edises Version 2011 0.6 QA-elca'. The navigation menu on the left includes: Accueil, Finance, Rapports, Structure, Administration, Test 1, Charges sociales, Secteurs d'activité, Budget, Données, Collaborateurs, Prestations, Comptes, and Bénéficiaires hors canton. The main content area is titled 'Finance > Budget > Prestations'. It shows a form for 'Unité: Fondation Test 1' and 'Période comptable: 2011'. Below the form, there are dropdown menus for 'Centre de charge' (Ateliers) and 'Secteur d'activité' (Ateliers de production). A table displays the budget items:

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, there are buttons for 'Enregistrer', 'Annuler', and 'Reprise période précédente'. The footer of the browser window shows '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 :

- ➔ 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.






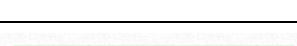

De même, le statut de ventilation est indiqué en permanence :

Version non ventilée	Version ventilée

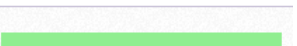
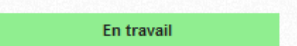
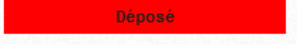


Explications sur les versions des données

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
4190	Indem.aux pens.repas ext.	Montant direct 20'000.00
4199	Ach.prest.int.:Cuisine	HER - Direction et administration 1'000.00

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 | 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 menu items: '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 current unit as 'Fondation Test 1' and the accounting period as '2009'. The budget is set to 'V6. 0' and is in a 'Finalisation' state. The personnel category is 'C5. 0' with a salary rate of '10.0%' and a 'Ventilé' status. The center of charge and sector of activity are both 'Bâtiment'. A note indicates the budget is 'Utilisée pour la ventilation structure' and was modified on '24.05.2011 14:37 / PillerAndreas'. Below this, a table compares the 'Plan comptable' for 'Budget 2009' and 'Budget 2008', showing columns for 'EPT' and 'Montant', along with a 'Variation' column for 'Montant' and '%'. The table lists various personnel categories such as 'Personnel', 'Salaires formation', 'Salaires enseignants', 'Salaires MSP', 'Salaires stagiaires', 'Salaires accompagnement', 'Accompagnement', 'Sal.éduc.avec qual.rec.', 'Sal.éduc.sans qual.rec.', 'Sal.pers.inf.soins', 'Sal.pers.aide-infirmier', 'Autres', 'Indemnités', and 'Veilles actives'. At the bottom, 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

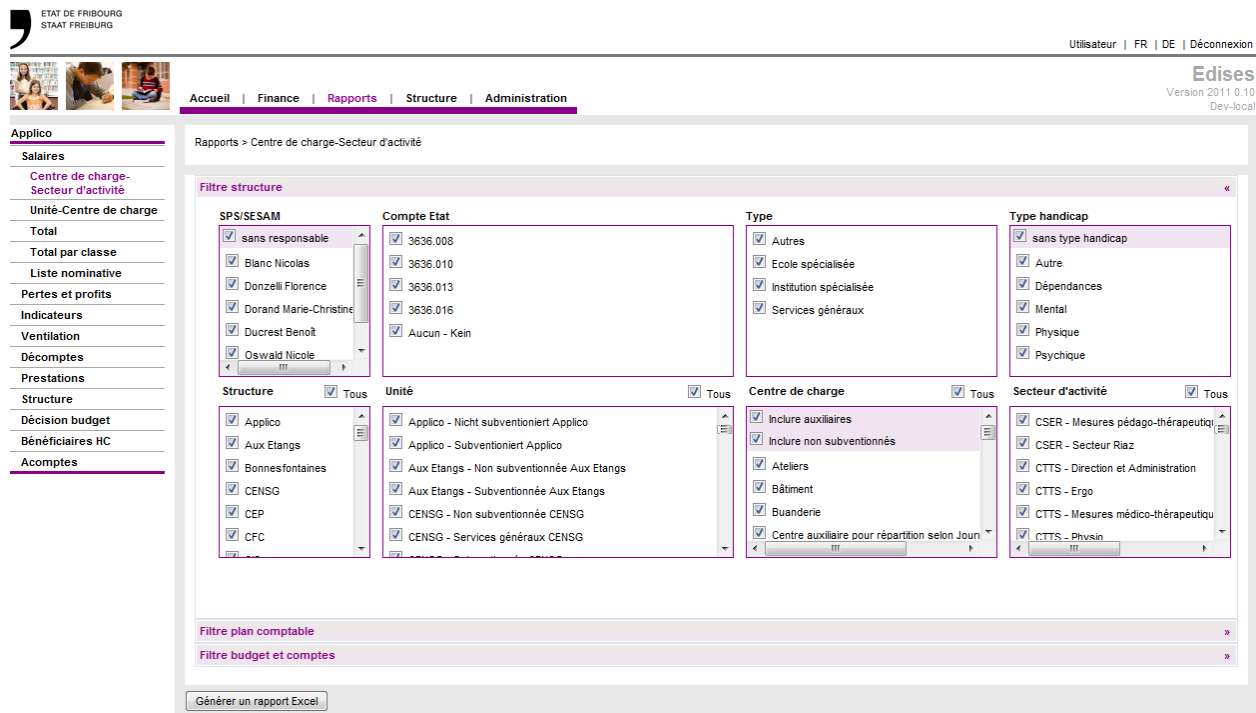
- Menu RAPPORTS
- Sélectionner le sous-menu correspondant au rapport à générer
- Réduisez le champ de recherche par les filtres proposés
- Cliquer sur « Générer un rapport Excel » ou « Générer un rapport PDF »

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


The screenshot displays the Edises web application interface. At the top left, the logo for 'ETAT DE FRIBOURG / STAAT FREIBURG' is visible. The top right corner shows the user's role as 'Utilisateur Fondation Les Buissonnets' and options for 'FR | DE | Déconnexion'. The main navigation bar includes 'Accueil', 'Finance', 'Rapports', 'Structure', and 'Administration'. The left sidebar lists various report categories under 'Les Buissonnets', with 'Salaires' and 'Comptes' highlighted. The main content area is titled 'Rapports > Centre de charge-Secteur d'activité'. It features a 'Filtre structure' and 'Filtre plan comptable' section, with the accounting period set to '2011' (01.01.2011 - 31.12.2011). Below this, there are three columns: 'Type compte' with checkboxes for 'Charges' and 'Produits'; 'Filtre 30*' with a list of salary categories (30 Salaires formation, 3000 Salaires enseignants, 3010 Salaires MSP, 3058 Salaires stagiaires) and a 'filtrer' button; and a tree view of the '3 Personnel' structure. At the bottom, there is a 'Filtre budget et comptes' section and a 'Générer un rapport Excel' button.

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

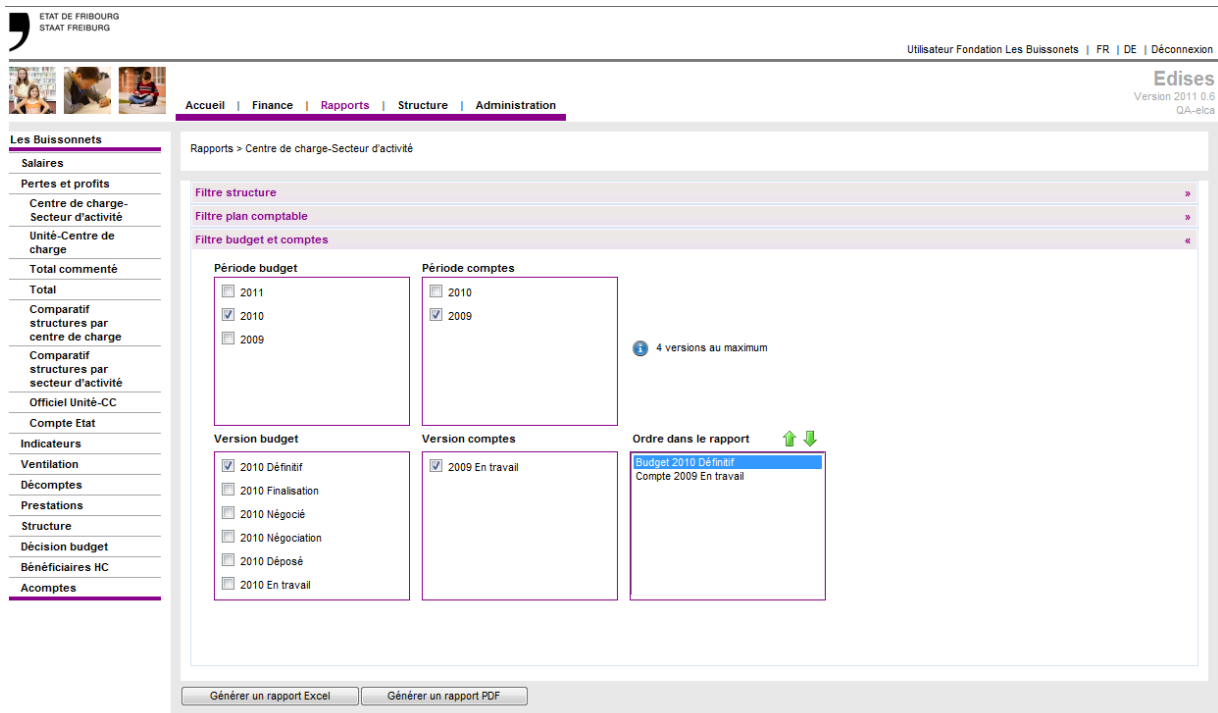
Comparaison

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