

Guide pratique du Formulaire de saisie/préparation eIVS

Version du 06.12.2018

Table des matières

1.	Préambule	4
2.	But du formulaire de saisie/préparation eIVS	5
3.	Explication du présent document	5
4.	Procédure d'installation	6
5.	Activation des macros	9
5.1.	Précaution lors de l'utilisation de la fonction « Enregistrer sous »	9
6.	Explication concernant l'utilisation du formulaire de saisie/préparation eIVS	10
6.1.	Présentation du formulaire eIVS	10
6.1.1.	La feuille d'accès aux traitements : Accueil	10
6.1.2.	Les Feuilles de saisie des données : Finance, Statistique, Postes, RH- Salaires	10
6.1.3.	Visualisation des données : Les feuilles Vue_Identification, Vue_Statistiques, Vue_Finance, Vue_RH-Salaires, Vue_Récapitulation	10
6.2.	Formulaire eIVS : la feuille Accueil	11
6.2.1.	Navigation dans la fenêtre «Traitement eIVS »	11
6.3.	Formulaire eIVS : La feuille Finance	12
6.4.	Prescriptions sur le plan comptable et les soldes	12
6.4.1.	Les comptes disponibles	12
6.4.2.	Libellés des comptes	12
6.4.3.	Solde du compte et signe	12
6.4.4.	Inversion du signe	12
6.5.	Fonctionnement de la feuille « Finance »	12
6.6.	Formulaire eIVS : La feuille Statistique	14
6.6.1.	Entête des colonnes « Axes »	15
6.6.2.	Entête des colonnes « Données »	15
6.6.3.	Utilisation des filtres pour simplifier la saisie	17
6.7.	Formulaire eIVS : La feuille Postes	20
6.8.	Formulaire eIVS : La feuille RH-Salaires	21
6.9.	Formulaire eIVS : La feuille Vue_Identification	27
6.10.	Formulaire eIVS : La feuille Vue_Finance	28
6.11.	Formulaire eIVS : La feuille Vue_Statistiques	29
6.12.	Formulaire eIVS : La feuille Vue_RH-Salaires	32
6.13.	Formulaire eIVS : La feuille récapitulation	35
7.	Traitement : Nouveau formulaire	36
7.1.	Etape 1 : Choix des traitements sur le formulaire eIVS	36
7.1.1.	L'option « Nouveau formulaire »	36
7.2.	Etape 2 : Choix du traitement	36

7.3.	Etape 3 : Choix de l'institution, de la structure, de la prestation.....	37
7.3.1.	Choix du service et choix de l'institution.....	37
7.3.2.	Choix de la structure	38
7.3.3.	Choix de la prestation	38
7.3.4.	Confirmation des choix institutions – structure - prestation	38
7.4.	Etape 4 : Choix de l'année de traitement	39
7.5.	Etape 5 : Saisie des données	39
7.5.1.	Saisie manuelle	39
7.5.2.	Importation XML.....	40
7.5.3.	Importation des données ProConcept.....	41
8.	Traitement : Modifier le formulaire	42
8.1.1.	L'option « Modifier le formulaire »	42
9.	Traitement : Reprise échange eIVS	43
9.1.1.	L'option « Reprise échange eIVS ».....	43
9.1.2.	Vérification du contenu et de la structure	44
10.	Traitement : Finaliser et génération XML eIVS	45
10.1.	L'écran de confirmation.....	45
10.1.1.	Choix de l'expédition directe ou différée	47
10.2.	Emplacement du fichier XML d'échange eIVS.....	48
10.3.	Règle de nommage d'un fichier d'échange eIVS.....	48
10.3.1.	Les messages d'erreurs lors de la génération du fichier d'échange eIVS.....	49
11.	Astuces : Activer le glissement – déplacement des cellules.....	51

1. Préambule

Les échanges eIVS

Contenu

Le concept des échanges eIVS est basé sur la technologie XML. Le détail du contenu ainsi que le format attendu est spécifié dans le document « Norme XML pour les échanges « eIVS », seuls les documents respectant cette norme sont reconnus.

Méthode de production

La production du fichier XML eIVS est libre, elle peut être réalisée sur toutes les plateformes (Windows, Mac, Linux).

Autre méthode, un classeur Excel Windows est à disposition. Il permet à l'institution de générer un fichier XML eIVS normalisé après une saisie manuelle ou une importation de données XML.

Limitation système d'exploitation :

- Système antérieur à Windows 7 : Pas supporté* et généralement pas utilisable
- Windows Vista, Windows 8 et 8.1 : Pas supporté*
- Mac OS : Pas utilisable

Limitation pour les versions d'Office :

- Version antérieur à 2010 : Pas supportée.

Limitation pour serveur proxy

- La configuration permettant l'utilisation d'un serveur proxy n'est pas supportée par le CIAD

*En cas de problème d'installation et / ou d'utilisation, n'est pas supporté par le CIAD.

Transmission

La transmission du fichier XML eIVS est réalisée au moyen de la plateforme de l'Etat IAM. Pour obtenir un accès IAM, l'institution doit fournir une demande nominative détaillée au service de l'Etat qui la valide.

La plateforme IAM est accessible via un navigateur web, elle est donc accessible depuis toutes les plateformes (Windows, Mac, Linux).

Echange de type Budget

Quittance et délais

Après réception du fichier XML normalisé, une quittance de traitement est transmise à l'institution. Celle-ci a 5 jours pour déposer un nouveau fichier qui annule et remplace l'expédition précédente. Passé ce délai, le dépôt d'un nouveau budget est uniquement possible avec accord préalable du service de l'Etat.

Documents du budget

Après traitement du budget, des documents de présentation sont transmis par les services aux institutions. Ces documents seront les documents officiels lors de la négociation du budget.

Echange de type Compte

Quittance et délais

Après réception du fichier XML normalisé, une quittance de traitement est transmise à l'institution. Celle-ci a 5 jours pour déposer un nouveau fichier qui annule et remplace l'expédition précédente. Passé ce délai, le dépôt des comptes est uniquement possible avec accord préalable du service de l'Etat.

Documents des comptes

Après traitement des comptes, des documents récapitulant les données reçues peuvent être transmis aux institutions par les services.

2. But du formulaire de saisie/préparation eIVS

Le formulaire de saisie/préparation eIVS a pour but d'offrir une interface simplifiée aux institutions ne souhaitant pas produire elles-mêmes un fichier normalisé XML d'échange eIVS. En outre, les différentes options d'importations permettent aussi une intégration simple des données au format XML en provenance des sources diverses. Ce formulaire est **un document de travail** il n'est donc pas un document officiel. Seul le fichier XML eIVS normalisé, la quittance de transmission et les documents de présentation sont reconnus.

Le formulaire eIVS vous permet de réaliser les opérations suivantes :

- Créer un nouvel échange eIVS
- Saisir des données comptable et extra comptable (information, statistique, postes, ...)
- Importer des données depuis différents logiciels (comptabilité, statistique)
- Reprendre un échange eIVS précédent.

3. Explication du présent document

Ce document explique le fonctionnement du formulaire eIVS ainsi que les différents traitements disponibles. Les normes de production du fichier XML eIVS sont disponibles dans le document « Norme_production_XML_eIVS ».

4. Procédure d'installation

Le programme d'installation est disponible à cette URL :

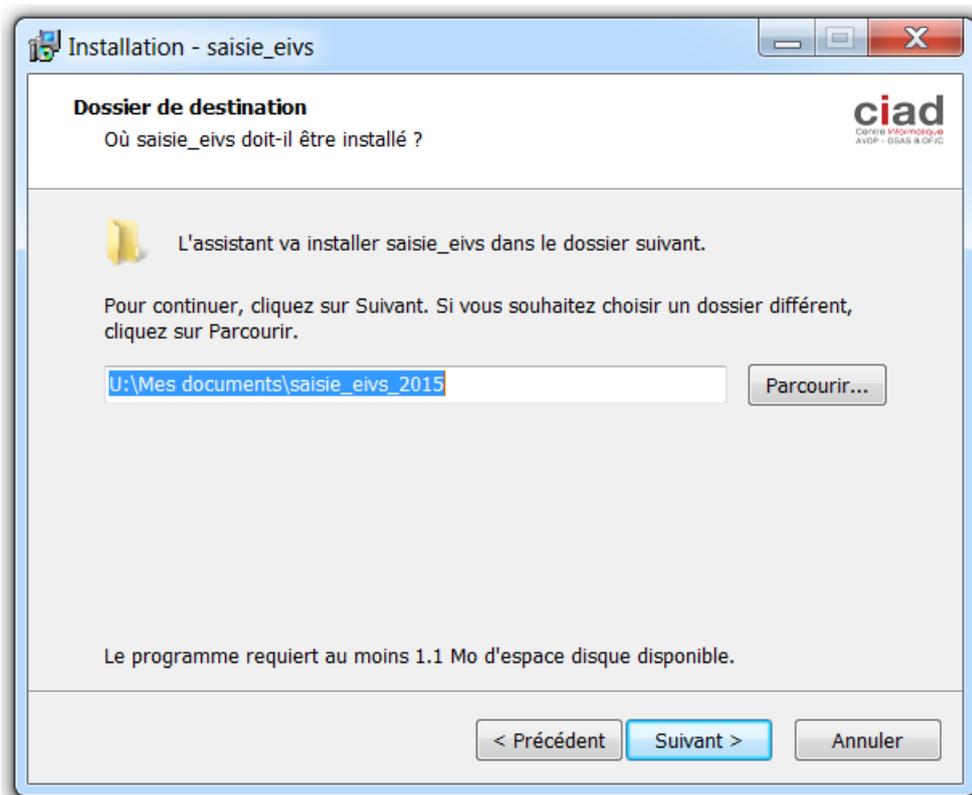
<http://www.ciad.ch/ciad/support/telechargements/telechargements-eivs/>



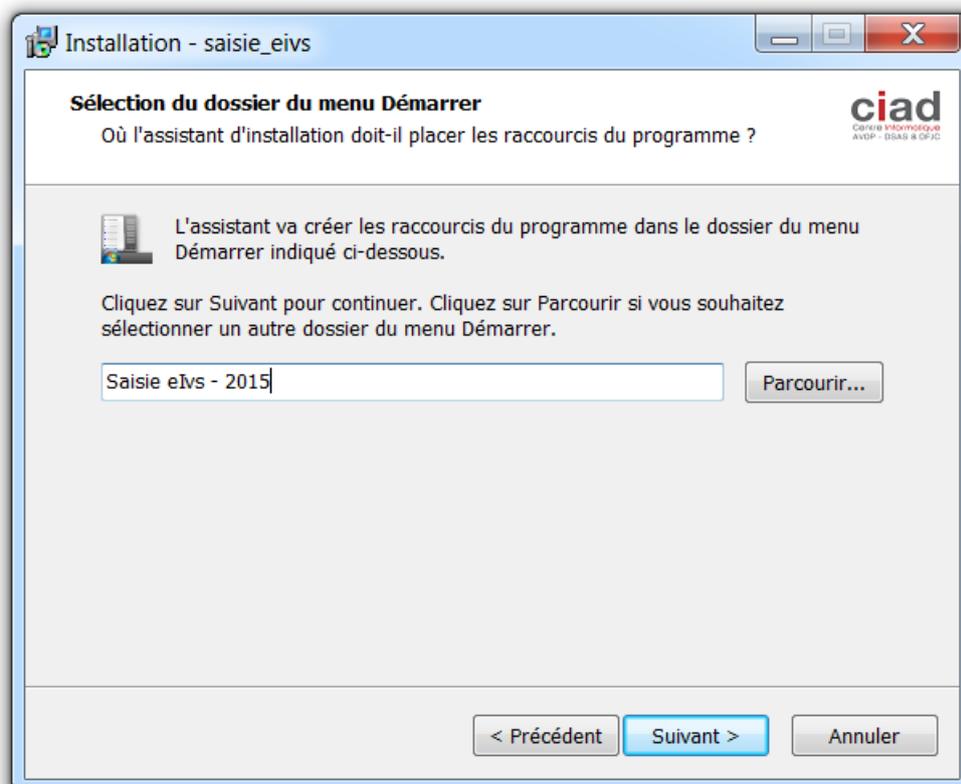
NB Il est important d'installer le formulaire au moyen de l'assistant et non pas de le copier, car des éléments (notamment le répertoire d'expédition) sont créés lors de la phase d'installation.



Choisir suivant

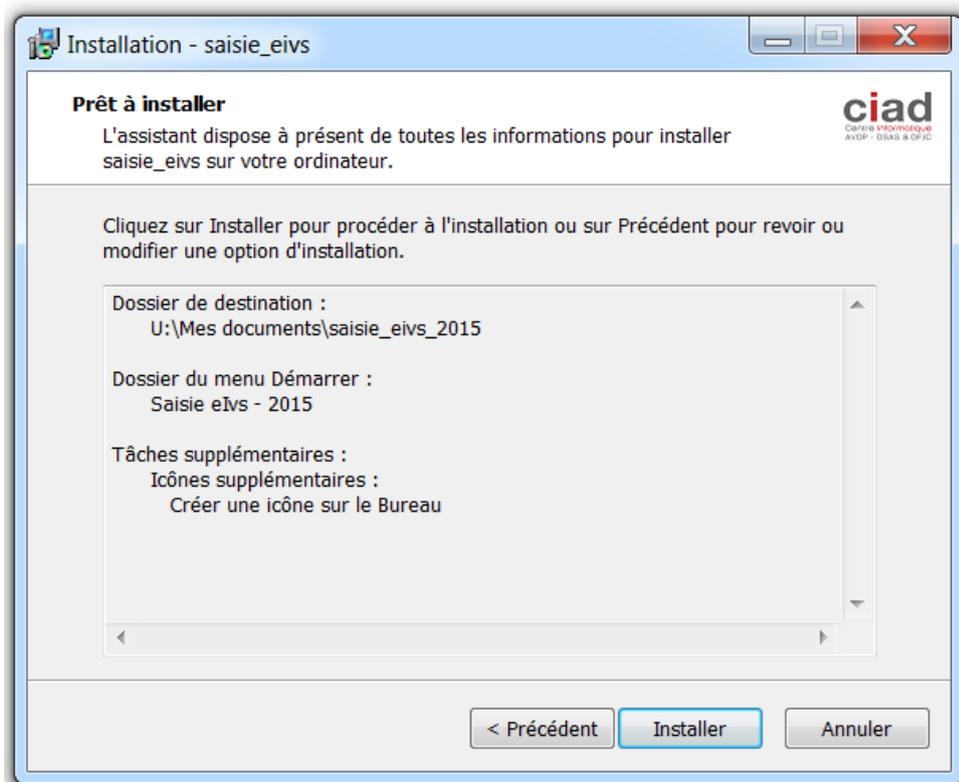


Choisir le répertoire d'installation. **Attention, c'est à cet emplacement que le répertoire « \Export\eivs » contenant le fichier d'échange XML eivs sera stocké.**



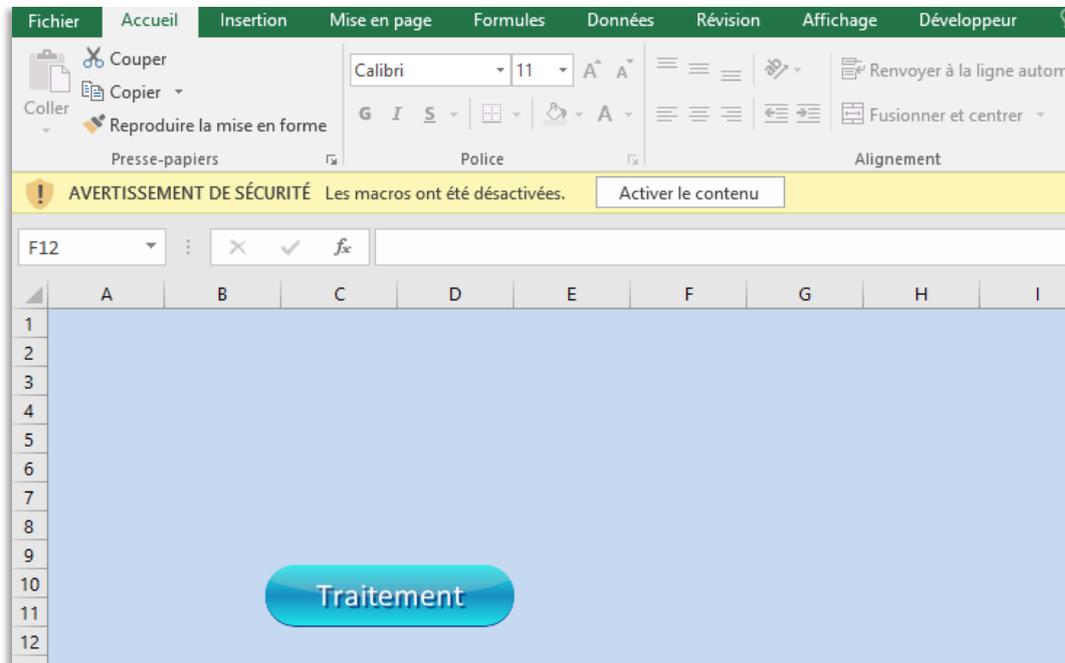
Vous pouvez nommer le raccourci qui sera créé dans le menu démarrer.

Un dernier écran de récapitulation vous indique les choix que vous avez effectués. Vous pouvez alors soit confirmer l'installation « Installer », soit revenir en arrière « Précédent » ou « Annuler » l'opération.



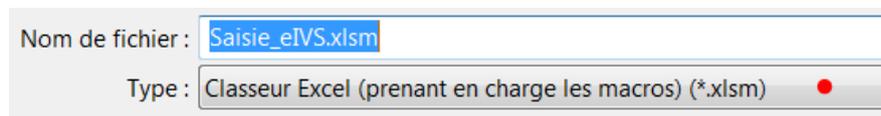
5. Activation des macros

Lors de la première utilisation du formulaire, vous avez (dépendant de la version de Microsoft Office installée) un message d'avertissement de sécurité. Vous devez absolument « Activer le contenu » ou « Activer les macros » pour pouvoir utiliser le formulaire.



5.1. Précaution lors de l'utilisation de la fonction « Enregistrer sous »

Si vous souhaitez enregistrer le formulaire sous un nouveau nom, vous devez impérativement respecter le type de fichier et prendre un type prenant en charge les macros. **Faute de quoi votre formulaire sera inutilisable !!**



6. Explication concernant l'utilisation du formulaire de saisie/préparation eIVS

Le formulaire de saisie/préparation eIVS a été créé pour le transport et la transformation de l'information. Il intègre les données (par une saisie manuelle ou par l'intégration de données externes) puis génère un fichier XML eIVS normalisé. Dans ce sens, la partie « Saisie des données », contient ou reçoit les informations de manière « brute » pour être au plus près de la donnée source. Il n'y a donc pas de totalisateurs, ni de mise en page particulière dans cette partie du formulaire.

Pour permettre une vérification des données saisies ou intégrées, des pages dites de « Visualisation » présentent sous une forme plus « traditionnelle » les informations. A l'inverse des pages de « Saisie », les pages de visualisation contiennent des totalisateurs, mise en forme, ...

6.1. Présentation du formulaire eIVS

Le formulaire eIVS contient les onglets / feuilles suivantes :



Le nom des feuilles n'est pas modifiable, vous ne devez pas non plus effacer des feuilles.

6.1.1. La feuille d'accès aux traitements : Accueil

Tous les différents traitements disponibles sont démarrés depuis cette feuille au moyen du bouton « Traitement ».

6.1.2. Les Feuilles de saisie des données : Finance, Statistique, Postes, RH-Salaires

Ces quatre feuilles sont les points d'entrée de la saisie des données. L'accent est mis dans ces feuilles sur la saisie rapide des informations, aucune mise en forme n'est effectuée.

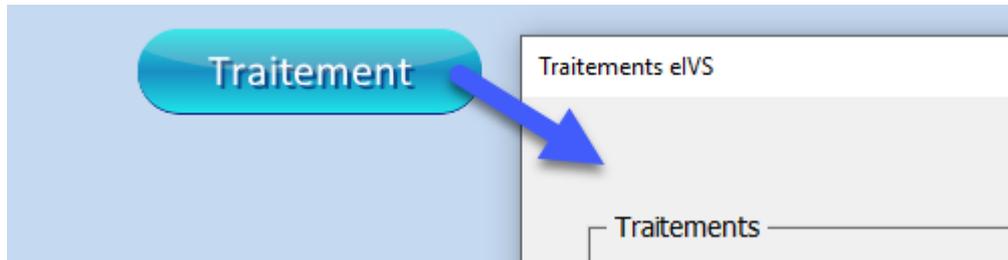
6.1.3. Visualisation des données : Les feuilles Vue_Identification, Vue_Statistiques, Vue_Finance, Vue_RH-Salaires, Vue_Récapitulation

Ces feuilles permettent de visualiser la saisie effectuée dans les feuilles Finance, Statistique et RH-Salaires sous la forme de tableaux dynamiques croisés paramétrables par l'utilisateur, permettant ainsi une forme plus orientée utilisateur.

6.2. Formulaire eIVS : la feuille Accueil

C'est ici le centre névralgique du formulaire, car c'est au moyen du bouton « Traitement » que vous appelez la fenêtre vous propose les différentes étapes à suivre selon l'option choisie.

La description détaillée des différentes options figurent sous les points 7 à 10.

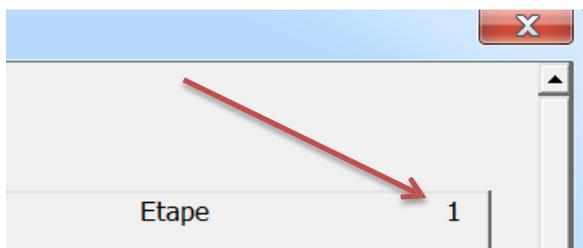


6.2.1. Navigation dans la fenêtre «Traitement eIVS »

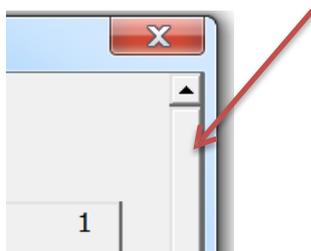
En haut de la fenêtre vous avez les boutons de navigation permettant de passer à l'étape suivante « Suivant » ou de revenir à l'étape précédente « Précédent » ou de sortir de la fenêtre traitement « Annuler / sortir »



En haut à droite l'étape en cours est indiquée.



Si la résolution d'affichage de votre écran ne permet pas de voir l'intégralité de la fenêtre, vous pouvez utiliser la barre de défilement verticale.



6.3. Formulaire eIVS : La feuille Finance

Cette feuille vous permet la saisie des soldes des comptes du plan comptable officiel.

6.4. Prescriptions sur le plan comptable et les soldes

6.4.1. Les comptes disponibles

Seuls les comptes figurant dans le plan comptable officiel sont acceptés et sont disponibles à la saisie. Si vous utilisez des sous comptes, ils doivent être impérativement récapitulés dans un compte figurant dans le plan comptable officiel.

6.4.2. Libellés des comptes

Le libellé des comptes figurant dans cette feuille est le libellé du plan comptable officiel. Il n'est pas possible de personnaliser les libellés dans l'échange eIVS.

6.4.3. Solde du compte et signe

Par solde du compte on entend le résultat de l'opération $\text{solde Débit} - \text{solde Crédit} = \text{solde}$. Ce qui implique que les soldes des comptes **d'actif et de charge** sont exprimés en **positif** et que pour les soldes des comptes de **passif et de produits** sont exprimés en **négatif**.

6.4.4. Inversion du signe

Si le solde d'un compte d'actif ou de charge est de type « **Crédit** » il devra alors être indiqué avec le signe **négatif** si le solde d'un compte de passif ou de produit et de type « **Débit** » il devra alors être indiqué en **positif**.

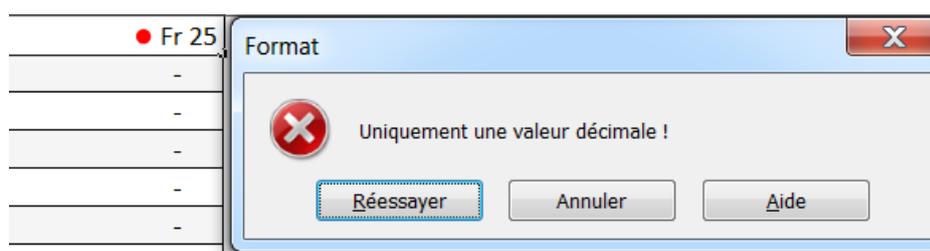
6.5. Fonctionnement de la feuille « Finance »

Dans la colonne A figure le numéro du compte, en colonne B le libellé et en colonne C le solde.

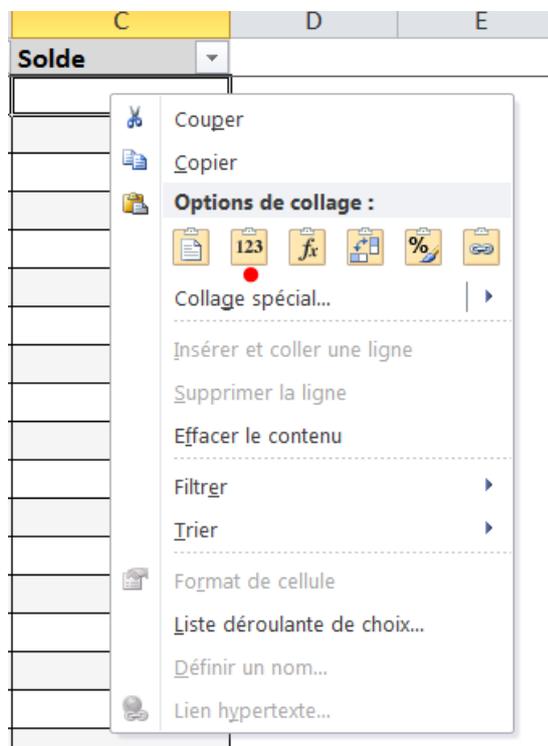
	A	B	C
1	Numéro	Libellé	Solde
146	30000	Salaires formation	-
147	30190	Prestations assurances, caisse AVS/APG, fonds de prévoyance	-
148	31000	Salaires accompagnement	-
149	31190	Prestations assurances, caisse AVS/APG, fonds de prévoyance	-
150	32000	Salaires thérapeutes	-

Seule la colonne « C », la colonne solde, est modifiable.

Une validation des données est effectuée et autorise uniquement la saisie d'une valeur décimale



Il est possible de copier des informations dans la feuille eIVS, cependant il faut s'assurer d'utiliser l'option de collage de type « collage des valeurs » ceci afin de respecter le format ainsi que de se prémunir contre la création de lien entre le classeur eIVS est une source externe.



Les volets sont figés permettant ainsi de laisser la première ligne apparente.

	A	B	C
1	Numéro	Libellé	Solde
251	49100	Taxes et redevances	-
252	49200	Evacuation de déchets et eaux usées	-
253	49300	Cotisations aux associations	-

6.6. Formulaire eIVS : La feuille Statistique

Cette feuille vous permet la saisie des statistiques (places, journées, ...). La présentation du contenu est directement dépendante du service de l'Etat concerné par l'échange eIVS. Un tableau de saisie est proposé contenant une ligne par élément de chaque axe. En regard de cette ligne, les unités d'œuvre possibles sont proposées.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	Service	Structure Type de prestation	Genre	Catégorie	Prestation	Nombre de places	Nombre de personnes	Nombre d'heures payées	Nombre de prestations	Nombre de journées effectives / présences	Nombre de journées réservation	Nombre de journées civiles
1												
2	SPJ	Accueil	Internes	Vaud	Sans							
3	SPJ	Accueil	Externes	Vaud	Sans							
4	SPJ	Accueil	Cas-situations	Vaud	Sans							
5	SPJ	Accueil	Cas-familles	Vaud	Sans							
6	SPJ	Accueil	Internes	Hors canton	Sans							
7	SPJ	Accueil	Externes	Hors canton	Sans							
8	SPJ	Accueil	Cas-situations	Hors canton	Sans							
9	SPJ	Accueil	Cas-familles	Hors canton	Sans							
10	SPJ	Accueil	Internes	Tribunal des mineurs	Sans							
11	SPJ	Accueil	Externes	Tribunal des mineurs	Sans							
12	SPJ	Accueil	Cas-situations	Tribunal des mineurs	Sans							
13	SPJ	Accueil	Cas-familles	Tribunal des mineurs	Sans							
14	SPJ	Accueil	Sans	Etranger	Sans							

L'ordre de la saisie dans l'onglet statistique est conforme à l'ordre du tableau de statistique dans les anciens formulaires. Les valeurs saisies doivent être strictement positives.

6.6.1. Entête des colonnes « Axes »

Les colonnes A à E contiennent les différents axes de la saisie, ces données ne sont pas modifiables.

	A	B	C	D	E
1	Service ▾	Structure ▾	Genre ▾	Catégorie ▾	Prestation ▾

La colonne A contient le service concerné par l'échange eIVS comme par exemple pour le SPJ

SPJ

La colonne B contient la structure / le type de prestation

La colonne C contient le genre

La Colonne D contient la catégorie La colonne E contient la prestation Exemple de contenu des filtres

- (Sélectionner tout)
- Accueil de jour
- Appui socio-professionnel
- ERGO
- Harmos 1
- Harmos 2
- Harmos 3
- Post-scolaire
- Pré-scolaire
- SEI
- SPS / MAR
- UAT

6.6.2. Entête des colonnes « Données »

Les colonnes de saisie des données (F à L) autorise uniquement la saisie de valeurs numériques entières.

Si la zone de saisie n'est pas disponible selon les axes proposés, elle est marquée en rouge.

Exemple : La saisie dans la cellule (G3) n'est pas autorisée.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Service ▾	Structure ▾	Genre ▾	Catégorie ▾	Prestation ▾	Nombre de places ▾	Nombre de personnes ▾
2	SPJ	Sans	Internes	Vaud	Sans		
3	SPJ	Sans	Externes	Vaud	Sans		

Les colonnes de F à L contiennent les données suivantes :

F	G	H	I	J	K	L
Nombre de places	Nombre de personnes	Nombre d'heures payées	Nombre de prestations	Nombre de journées effectives / présences	Nombre de journées réservation	Nombre de journées civiles

Les colonnes qui ne sont modifiables, ne sont pas non plus sélectionnables.

Le masque de saisie étant global par service, il est possible que certaines possibilités de saisies soient possibles et d'autres non comme dans l'exemple ci-dessous.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	Service	Structure Type de prestation	Genre	Catégorie	Prestation	Nombre de places	Nombre de personnes	Nombre d'heures payées	Nombre de prestations	Nombre de journées effectives / présences	Nombre de journées réservation	Nombre de journées civiles
1												
2	SPJ	Accueil	Internes	Vaud	Sans							
3	SPJ	Accueil	Externes	Vaud	Sans							
4	SPJ	Accueil	Cas-situations	Vaud	Sans							
5	SPJ	Accueil	Cas-familles	Vaud	Sans							
6	SPJ	Accueil	Internes	Hors canton	Sans							
7	SPJ	Accueil	Externes	Hors canton	Sans							
8	SPJ	Accueil	Cas-situations	Hors canton	Sans							
9	SPJ	Accueil	Cas-familles	Hors canton	Sans							
10	SPJ	Accueil	Internes	Tribunal des mineurs	Sans							
11	SPJ	Accueil	Externes	Tribunal des mineurs	Sans							
12	SPJ	Accueil	Cas-situations	Tribunal des mineurs	Sans							
13	SPJ	Accueil	Cas-familles	Tribunal des mineurs	Sans							
14	SPJ	Accueil	Sans	Etranger	Sans							

Autre exemple, le nombre de place n'est pas requis pour l'axe SESAF/ S/ Ambulatoire/Ambulatoire/Hors Canton / Ergo alors que c'est le cas pour SESAF/ / UAT /UAT/VAUD/ UAT

Service	Structure Type de prestation	Genre	Catégorie	Prestation	Nombre de places
SESAF	Ambulatoire	Ambulatoire	Vaud	ERGO	
SESAF	Ambulatoire	Ambulatoire	Vaud	Appui socio-professionnel	
SESAF	Ambulatoire	Ambulatoire	Vaud	SEI	
SESAF	Ambulatoire	Ambulatoire	Vaud	SPS / MAR	
SESAF	Ambulatoire	Ambulatoire	Hors canton	SEI	
SESAF	Ambulatoire	Ambulatoire	Hors canton	SPS / MAR	
SESAF	Ambulatoire	Ambulatoire	Hors canton	ERGO	
SESAF	Ambulatoire	Ambulatoire	Hors canton	Appui socio-professionnel	
SESAF	UAT	UAT	Vaud	UAT	
SESAF	UAT	UAT	Vaud	Accueil de jour	
SESAF	UAT	UAT	Hors canton	UAT	
SESAF	UAT	UAT	Hors canton	Accueil de jour	

6.6.3. Utilisation des filtres pour simplifier la saisie

Il est possible d'utiliser les filtres afin de mieux cibler les données à saisir. Ainsi si par exemple pour une institution SESAF qui doit remplir par exemple la statistique pour une structure uniquement « Ambulatoire », on utilisera le filtre dans la colonne « Genre » afin de faire apparaître uniquement les lignes souhaitées.

Avant

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	Service	Structure	Genre	Catégorie	Prestation	Nombre de places	Nombre de personnes	Nombre d'heures payées	Nombre de prestations	Nombre de journées effectives / présences	Nombre de journées réservation	Nombre de journées civiles
1												
2	SESAF	Sans	Internes	Vaud	Pré-scolaire							
3	SESAF	Sans	Internes	Vaud	Harmos 1							
4	SESAF	Sans	Internes	Vaud	Harmos 2							
5	SESAF	Sans	Internes	Vaud	Harmos 3							
6	SESAF	Sans	Internes	Vaud	Post-scolaire							
7	SESAF	Sans	Externes	Vaud	Pré-scolaire							
8	SESAF	Sans	Externes	Vaud	Harmos 1							
9	SESAF	Sans	Externes	Vaud	Harmos 2							
10	SESAF	Sans	Externes	Vaud	Harmos 3							
11	SESAF	Sans	Externes	Vaud	Post-scolaire							
12	SESAF	Sans	Internes	Hors canton	Pré-scolaire							
13	SESAF	Sans	Internes	Hors canton	Harmos 1							
14	SESAF	Sans	Internes	Hors canton	Harmos 2							
15	SESAF	Sans	Internes	Hors canton	Harmos 3							
16	SESAF	Sans	Internes	Hors canton	Post-scolaire							
17	SESAF	Sans	Externes	Hors canton	Pré-scolaire							
18	SESAF	Sans	Externes	Hors canton	Harmos 1							
19	SESAF	Sans	Externes	Hors canton	Harmos 2							
20	SESAF	Sans	Externes	Hors canton	Harmos 3							
21	SESAF	Sans	Externes	Hors canton	Post-scolaire							
22	SESAF	Sans	Internes	Etranger	Pré-scolaire							
23	SESAF	Sans	Internes	Etranger	Harmos 1							
24	SESAF	Sans	Internes	Etranger	Harmos 2							
25	SESAF	Sans	Internes	Etranger	Harmos 3							
26	SESAF	Sans	Internes	Etranger	Post-scolaire							
27	SESAF	Sans	Externes	Etranger	Pré-scolaire							
28	SESAF	Sans	Externes	Etranger	Harmos 1							
29	SESAF	Sans	Externes	Etranger	Harmos 2							
30	SESAF	Sans	Externes	Etranger	Harmos 3							
31	SESAF	Sans	Externes	Etranger	Post-scolaire							
32	SESAF	Sans	Ambulatoire	Vaud	SEI							
33	SESAF	Sans	Ambulatoire	Vaud	SPS / MAR							
34	SESAF	Sans	Ambulatoire	Vaud	ERGO							
35	SESAF	Sans	Ambulatoire	Hors canton	SEI							
36	SESAF	Sans	Ambulatoire	Hors canton	SPS / MAR							
37	SESAF	Sans	Ambulatoire	Hors canton	ERGO							
38	SESAF	Sans	UAT	Vaud	UAT							
39	SESAF	Sans	UAT	Vaud	UAT de jour							
40	SESAF	Sans	UAT	Hors canton	UAT							
41	SESAF	Sans	UAT	Hors canton	UAT de jour							

On utilise le filtre

The image shows a close-up of the Excel interface. The 'Genre' column header is selected, and the filter dropdown menu is visible. The menu includes sorting options (A-Z, Z-A), an option to clear the filter, and a 'Filtrer par couleur' option. Below these are 'Filtres textuels' with a search box and a list of checkboxes: 'Ambulatoire' (checked), 'Externes', 'Internes', and 'UAT'. A red arrow points from the 'Filtrer par couleur' option to the 'Ambulatoire' checkbox.

Résultat après filtre

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	Service	Structure	Genre	Catégorie	Prestation	Nombre de places	Nombre de personnes	Nombre d'heures payées	Nombre de prestations	Nombre de journées effectives / présences	Nombre de journées réservation	Nombre de journées civiles
1												
32	SESAF	Sans	Ambulatoire	Vaud	SEI							
33	SESAF	Sans	Ambulatoire	Vaud	SPS / MAR							
34	SESAF	Sans	Ambulatoire	Vaud	ERGO							
35	SESAF	Sans	Ambulatoire	Hors canton	SEI							
36	SESAF	Sans	Ambulatoire	Hors canton	SPS / MAR							
37	SESAF	Sans	Ambulatoire	Hors canton	ERGO							

6.7. Formulaire eIVS : La feuille Postes

Cette feuille est conservée pour assurer la compatibilité des données. Les postes sont repris de la feuille RH-Salaires.

	A	B	C	D	E	F
1	Groupe	Texte du groupe	Nombre de poste	Place de formation en emploi	Place de stage	Place d'apprentissage
2	30	Formation	-			
3	31	Accompagnement	-			
4	32	Thérapeutes	-			
5	33	Direction et administration	-			
6	34	Economat et service de maison	-			
7	35	Technique et maintenance	-			
8	36	Ateliers	-			

Elle utilisée par le SPAS et le SPJ afin de renseigner les colonnes Place de formation en emploi, Place de stage et Place d'apprentissage qui sont à remplir en place et non pas en poste.

Groupe	Texte du groupe	Nombre de poste	Place de formation en emploi	Place de stage	Place d'apprentissage
30	Formation	-			
31	Accompagnement	-			
32	Thérapeutes	-			
33	Direction et administration	-			
34	Economat et service de maison	-			
35	Technique et maintenance	-			
36	Ateliers	-			

E	F	G	H	I
Nom de l'employé	Prénom de l'employé	Date de naissance	Sexe	Numéro d'assurance sociale

Colonne E :

Nom

Nom de l'employé

Longueur maximale 60 caractères

Colonne F :

Prénom

Prénom de l'employé

Longueur maximale 60 caractères

Colonne G :

Date naissance

Date de naissance de l'employé

(date longue jj.mm.aaaa)

Colonne H :

Sexe

Genre de l'employé (H=Homme, F= Femme)

Colonne I :

Numéro d'assurance sociale

Numéro d'assurance sociale de l'employé

16 caractères avec les points

Exemple : 756.1234.5678.90

Pour les cas où le numéro est inconnu il faut indiquer 999.9999.9999.99

J	K	L
Fonction / Code eIVS	Classification minimum	Classification maximum

Colonne J :

Fonction / Code d'activité eIVS de l'employé

Jusqu'au « Comptes 2018 » :

Fonction contractuelle de l'employé

Valeur selon liste spécifique

Longueur maximale 128 caractères

Dès le « budget 2020 » : Code

d'activité eIVS numérique (3

positions) selon liste spécifique

Colonne K :

Classification Minimum

Classe minimum du salaire

Selon liste des classifications à l'exception des stagiaires et apprentis : classification 0 (zéro et pas vide)

Colonne L :

Classification Maximum

Classe maximum du salaire

Selon liste des classifications à l'exception des stagiaires et apprentis : classification 0 (zéro et pas vide)

M	N	O	P	Q	R
Salaire annuel 100%	Salaire année précédente	Taux d'activité pour la période %	Date début période	Date fin période	Jours pour la période

Colonne M :

Salaire annuel à 100%

(N'est pas utilisé dans le budget)**Colonne N :**

Salaire année précédente à 100%

Montant du salaire de l'année n-1 (n étant l'année du budget), à 100%, sans 13^{ème} salaire
Pour les remplaçants, stagiaires et apprentis et pour les postes vacants : indiquer 0**Colonne O :**

Taux d'activité pour la période

Taux d'activité selon le contrat de travail ou selon le poste vacant
Sauf pour les Remplaçants, stagiaires et apprentis : indiquer 0.00**Colonne P :**

Date début période

(SESAF / SPAS)

Premier janvier de l'année concernée, sauf pour les nouveaux postes accordés pour une partie de l'exercice

Colonne Q :

Date fin période

(SESAF / SPAS)

31 décembre de l'année concernée, à moins que la date de fin de contrat du collaborateur ne soit déjà connue

Colonne R :

Jours période

(SPJ)

365 ou 366 pour une année complète ou le nombre exact de jours entre la « Date début période » et la « Date fin période »

S	T	U
Taux réel %	Annuité à 100%	Annuité au taux d'activité
▼	▼	▼

Colonne S :

Taux réel *

Taux d'activité pour la période

Sauf pour les Remplaçants, stagiaires et apprentis :
indiquer 0.00

Colonne T :

Annuité à 100%

Montant de l'annuité à 100%, sans 13^{ème} salaire

Selon le barème des grilles salariales en vigueur

Sauf pour les remplaçants, stagiaires, apprentis et
pour les postes vacants : indiquer 0

Colonne U :

Annuité au taux d'activité

Montant de l'annuité prévue, au taux d'activité
pour la période et y compris 13^{ème} salaire : (annuité
* taux d'activité pour la période) / 12 x 13

Si période différente du 1.01 au 31.12, le calcul se
fait avec le taux réel

Sauf pour les remplaçants, stagiaires, apprentis et
pour les postes vacants : indiquer 0

*le calcul du taux réel est effectué en multipliant le nombre de jours de la période par le taux d'activité puis en divisant ce chiffre par le nombre de jours de l'année.

Formule : (Jours période * taux d'activité) / 365 ou 366 jours = Taux réel

V	W	X	Y	Z	AA	AB
Salaire de base	Indemnités (Travail de nuit, piquet, fériés) y.c. vacances	Heures supplémentaires	Indemnité de responsable	Indemnité PRAFO	Autres indemnités	Gratification / Cadeaux

Colonne V :

Salaire de base

Montant du salaire annuel, y compris 13^{ème} salaire, au taux réel

Salaire de tout le personnel, y compris celui des apprentis et des stagiaires, sauf salaire des remplaçants qui figure dans une rubrique spécifique

Colonne W :

Indemnités (Travail de nuit, piquet, fériés)

Montant des indemnités versées pour le travail de nuit, les piquets et les jours fériés, y compris la part afférent aux vacances, au sens de la CCT Social
Pour les institutions n'appliquant pas encore la CCT Social, les montants de pondération pour irrégularité d'horaires doivent figurer dans cette rubrique, en francs

Colonne X :

Heures supplémentaires

(N'est pas utilisé dans le budget)

Colonne Y :

Indemnité de responsable

Secteur éducatif - responsable d'unité, éducateur chef, coordinateur : indemnité de 8% du salaire de base, selon CCT Social, à indiquer en francs
Montant des autres indemnités de responsable selon la CCT Social

Colonne Z :

Indemnité PRAFO

Montant de l'indemnité versée aux praticiens formateurs (enseignants et éducateurs)

Colonne AA :

Autres indemnités

Montant des autres indemnités en lien avec la CCT Social, comme par exemple l'indemnité pour remplacement dans une fonction supérieure

Colonne AB :

Gratification / Cadeau

Montant de la gratification versée (par analogie au règlement du personnel de l'Etat de Vaud) et des cadeaux d'ancienneté

AC	AD	AE	AF
Salaire Remplacement	Salaire Total	APG versée à l'employé	Salaire après APG

Colonne AC :

Salaire Remplacement

(SESAF / SPAS)

Montant total versé pour les remplacements effectués durant l'exercice, y compris les suppléments (vacances, fériés, 13ème). Il peut s'agir soit de remplacements effectués par du personnel à l'organigramme (en plus de son taux d'activité), soit de remplacements effectués par du personnel qui ne figure pas à l'organigramme. Dans ce cas, l'entier du salaire figure dans cette zone, les éléments spécifiques tels que : indemnités travail de nuit, piquet, fériés y.c. vacances, autres indemnités, cadeaux, ... doivent figurer dans les zones correspondantes.

Colonne AD :

Salaire Total

Montant du salaire brut versé, y compris toutes les indemnités, gratifications, salaire remplacement. Ce montant doit correspondre au salaire figurant dans le décompte AVS (Soumis + Non soumis)

Colonne AE :

APG versée à l'employé

(N'est pas utilisé dans le budget)

Colonne AF :

Salaire après APG

(N'est pas utilisé dans le budget)

6.9. Formulaire eIVS : La feuille Vue_Identification

Cette feuille affiche les différents éléments relatifs à l'institution, à la structure et à la prestation choisie. Le type de traitement ainsi que l'année de traitement sont aussi affichés.

Dans ce formulaire 4 zones peuvent-être modifiées. Ce sont les zones obligatoires dans le cadre de l'échange eIVS, elles sont indiquées avec une *.

	A	B
1	Nom de l'institution	Association de la Maison d'enfants d'Avenches
2	Adresse	Avenue Jomini 9
3	Numéro postal et localité	1580 Avenches
4	Téléphone	-
5	Email	-
6	Personne de contact	
7		
8	Structure concernée	Maison d'enfants d'Avenches
9	Adresse	Avenue Jomini 9
10	Numéro postal et localité	1580 Avenches
11	Téléphone *	-
12	Email *	-
13	Nom de la personne de contact *	-
14	Prénom de la personne de contact *	-
15		
16	Nom prestation	Accueil d'enfants d'âge scolaire
17	Service concerné	SPJ
18		
19		
20		
21	Traitement de type	Budget
22	Année concernée	2014
23		
24	Remarque	-
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36	* Informations obligatoires de référence pour l'échange eIVS	

Ces informations sont reprises de la base de données de l'Etat de Vaud. Si les informations des zones B1 à B10 et B16 sont erronées ou incomplètes, veuillez en référer à votre service répondant afin qu'il procède aux modifications.

6.10. Formulaire eIVS : La feuille Vue_Finance

Cette feuille vous présente les données saisies dans « Finance » pour les comptes de pertes et profits.

A	B	C	D	E
Total Solde				
type	genre	Numéro	Libellé	Total
Exploitation	Charge	30000	Salaires formation	1.00
		30190	Prestations assurances, caisse AVS/APG, fonds de prévoyance	2.00
		31000	Salaires accompagnement	3.00
		31190	Prestations assurances, caisse AVS/APG, fonds de prévoyance	4.00
		32000	Salaires thérapeutes	5.00
		32190	Prestations assurances, caisse AVS/APG, fonds de prévoyance	6.00
		33000	Salaires direction et administration	7.00

Vous pouvez afficher le détail des éléments ou uniquement le total en cliquant sur la zone de groupement.

Exemple : le détail est affiché, en cliquant sur « Produit »

A	B	C	D	E		
Total Solde						
type	genre	Numéro	Libellé	Total		
Exploitation	Produit	60000	Contribution du canton répondant	-1.00		
		60100	Contribution des autres services du canton répondant	-2.00		
		60210	Contribution des résidents	-3.00		
		60220	Contribution des répondants et des parents	-4.00		
		60400	Allocation d'impotence	-5.00		
		60500	Autres contributions intracantonales	-6.00		
		61000	Contribution des cantons de domicile	-7.00		
						7 750.00

Le détail des comptes « Produit » est masqué et le total « Produit » est affiché.

A	B	C	D	E
Total Solde				
type	genre	Numéro	Libellé	Total
Exploitation	Charge			7 750.00
	Produit			-1 081.00
Total Exploitation				6 669.00
Total général				6 669.00

6.11. Formulaire eIVS : La feuille Vue_Statistiques

Cette feuille vous présente les données saisies dans « Statistique ».

Vous pouvez afficher le détail des éléments ou uniquement le total en cliquant sur la zone de groupement.

					Valeurs						
Service	Structure	Type de prestation	Genre	Catégorie	Prestation	Total Nombre de places	Total Nombre de personnes				
SESAF	Ambulatoire		Ambulatoire	Hors canto	Appui socio-professionnel						
					ERGO						
					SEI						
					SPS / MAR						
				Total Hors canton							
				Vaud	Appui socio-professionnel						
					ERGO						
					SEI						
					SPS / MAR						
				Total Vaud							
				Total Ambulatoire							
				Ecole							115
				Hébergement							
				UAT							
				Total SESAF							115
Total général							115				

Dans l'exemple ci-dessus, le détail de la structure « Ambulatoire » est affiché alors que les structures « Ecoles » « Hébergement » et « UAT » sont regroupées.

Comme pour tous les autres tableaux, vous pouvez aussi utiliser les filtres pour afficher qu'une partie des données. En sélectionnant uniquement la prestation «Harmos 1 » dans le filtre

				Valeurs	
	Catégorie	Prestation	Total Nombre de places	Total Nombre de personnes	
					12
					13
					14
					15
					11
					63
					7
					8
					9
					10
					6
					38
					1
					3
					4
					5
					1
					13
					115
					115
					340

Le tableau dynamique affiche les détails et le total de la sélection.

						Valeurs				
Service	Structure	Type de prestation	Genre	Catégorie	Prestation	Total Nombre de places				
SESAF	Ecole		Ecole	Etranger	Harmos 1	12				
				Total Etranger		12				
				Hors canton	Harmos 1	7				
				Total Hors canton		7				
				Vaud	Harmos 1	1				
				Total Vaud		1				
				Total Ecole						19
				Total Ecole						19
				Hébergement						65
				Total SESAF						84
Total général						84				

La zone contenant un filtre actif sont mises en évidence par le symbole de filtre.

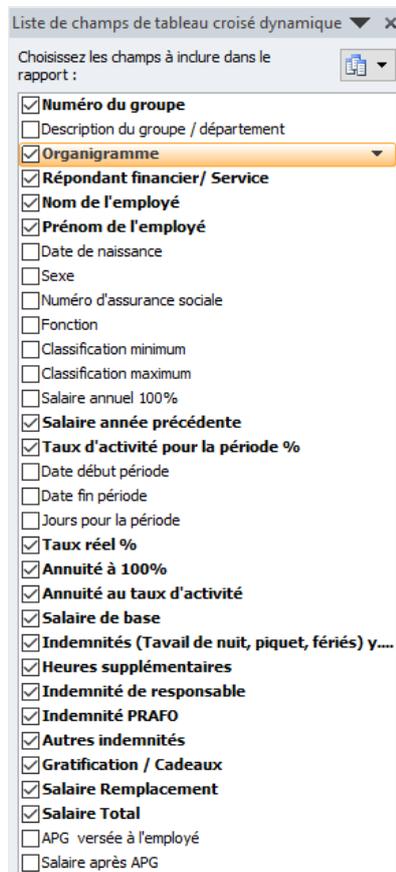
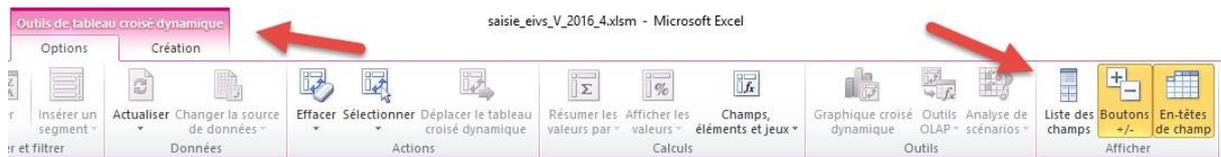
6.12. Formulaire eIVS : La feuille Vue_RH-Salaires

Cette feuille vous présente les données saisies dans « RH-Salaires».

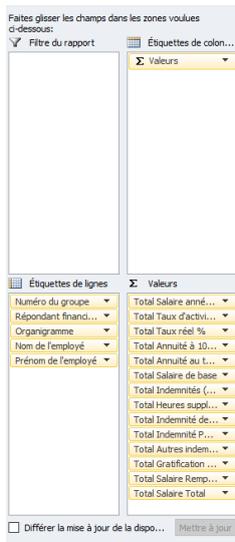
De base toutes les zones sont présentes dans le tableau mais toutes ne sont pas affichées.

A	B	C	D	E	F	G
					Valeurs	
Numéro du groupe	Répondant financier/ Service	Organigramme	Nom de l'employé	Prénom de l'employé	Total Salaire année précédente	Total Taux d'activité pour la période %
30	SESAF	oui	Truc	Nicole	116000.00	80.00
			Machin	Jules	95000.00	100.00
			Chouette	Arthur	170500.00	80.00
		Total oui			381500.00	260.00
Total SESAF					381500.00	260.00
Total 30						
31	SESAF	non	Bidule	Anne	64500.00	100.00
		Total non			64500.00	100.00
	Total SESAF					64500.00
Total 31						
33	SESAF	oui	Directrice	Aline	145000.00	100.00
		Total oui			145000.00	100.00
	Total SESAF					145000.00
Total 33						

Pour afficher la liste des champs disponibles : en se positionnant dans le tableau, choisir « Liste des champs ».



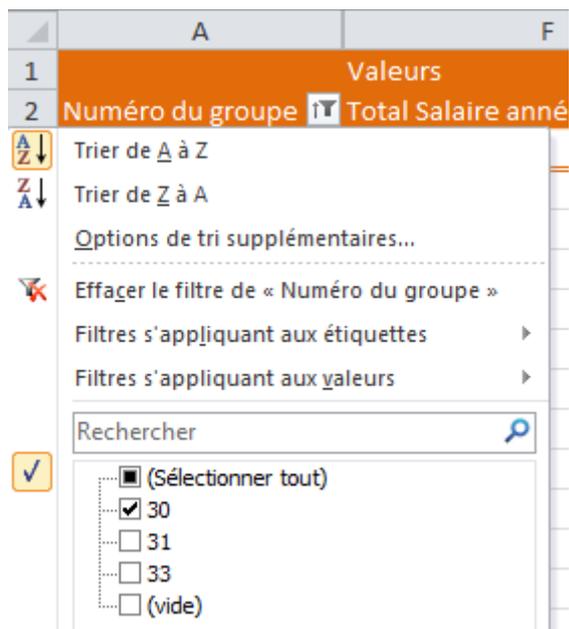
Vous pouvez aussi si besoin accéder aux options du tableau.



Comme pour les autres tableaux, vous pouvez afficher que le total par élément.

A	F	G
Valeurs		
Numéro du groupe ▾	Total Salaire année précédente	Total Taux d'activité pour la période %
+ 30	381500.00	260.00
+ 31	64500.00	100.00
+ 33	145000.00	100.00
+ (vide)		
Total général	591000.00	460.00

Vous pouvez aussi filtrer le tableau pour afficher des éléments particuliers.



	A	F	G
1	Valeurs		
2	Numéro du groupe	Total Salaire année précédente	Total Taux d'activité pour la période %
3	+ 30	381500.00	260.00
4	Total général	381500.00	260.00

Le tableau est reconstruit lors de l'affichage de cette page.

6.13. Formulaire eIVS : La feuille récapitulation

Cette feuille vous présente les différents « chiffres » clé de manières condensées. Les données présentées ne sont pas modifiables.

Finance	
Bilan	
Actif	-
Passif	-
Pertes et Profits	
Charges	-
Produits	-
Hors exploitation	
Charges et Produits hors exploitation	-
Clôture	
Clôture	-

Statistique	
Nombre de places	-
Nombre de personnes	-
Nombre d'heures payées	-
Nombre de prestations	-
Nombre de journées effectives / présences	-
Nombre de journées réservation	-
Nombre de journées civiles	-

Poste à l'organigramme	En poste	en %
30 Formation	-	-
31 Accompagnement	-	-
32 Thérapeutes	-	-
33 Direction et administration	-	-
34 Economat et service de maison	-	-
35 Technique et maintenance	-	-
36 Ateliers	-	-
Total des postes	-	-

7. Traitement : Nouveau formulaire

Dans la fenêtre « Accueil » on utilisera le bouton « Traitement » pour faire apparaître la fenêtre « Traitement » et on suivra les étapes décrites ci-après pour créer un nouveau formulaire de saisie/préparation eIVS.

7.1. Etape 1 : Choix des traitements sur le formulaire eIVS

A l'étape 1, le système vous demande « Que voulez-vous faire ? ». Pour créer un nouveau formulaire on utilisera l'option « Nouveau formulaire ».

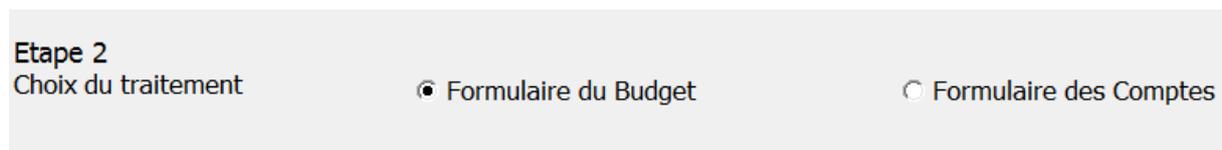
7.1.1. L'option « Nouveau formulaire »



The screenshot shows a window titled 'Traitements' with a sub-header 'Etape 1' and the question 'Que voulez-vous faire ?'. There are four radio button options: 'Nouveau formulaire', 'Modifier formulaire', 'Reprise échange eIVS', and 'Finaliser : génération XML eIVS'. The 'Nouveau formulaire' option is selected, indicated by a red arrow pointing to it from the left.

Cette option vous permet de de créer un nouveau formulaire eIVS en donnant toutes les informations / options. Lors de la première utilisation c'est ce traitement qui doit être renseigné.

7.2. Etape 2 : Choix du traitement



The screenshot shows a window titled 'Etape 2' with the question 'Choix du traitement'. There are two radio button options: 'Formulaire du Budget' and 'Formulaire des Comptes'. The 'Formulaire du Budget' option is selected.

Vous pouvez choisir le traitement de type « Budget » ou de type « Compte » ceci pour respectivement déposer votre demande de budget ou vos comptes.

7.3. Etape 3 : Choix de l'institution, de la structure, de la prestation

Dans cette étape 3, des listes à choix vous permettent de préciser pour quelle institution, quelle structure et quelle prestation le formulaire eIVS est établi. Le service de l'Etat concerné est déterminé sur l'élément « Prestation ». En cas de doute, vous pouvez vous adresser au service de l'Etat de Vaud pour avoir confirmation de la structure à traiter.

Attention ! L'accès à ces informations n'est pas compatible avec un accès Internet via un Proxy.

7.3.1. Choix du service et choix de l'institution

Etape 3

Choix service Tous SESAF SPAS SPJ

Choix institution

Choix structure

Choix prestation

Vous pouvez en premier filtrer le choix de l'institution en fonction du service concerné.

Choix service Tous SESAF SPAS SPJ

Choix institution

Choix structure

Choix prestation

- Fondation Cherpillod
- Fondation Claire Magnin
- Fondation Claudi Russell-Eynard
- Fondation de la Monneresse
- Fondation de l'Hôpital de l'Enfance
- Fondation de l'Orme
- Fondation de Nant
- Fondation de Serix

Exemple « Choix service » SPJ : Uniquement les institutions offrant des prestations de type SPJ sont affichées.

Etape 3

Choix service Tous SESAF SPAS SPJ ●

Choix institution

Choix structure

Choix prestation

- Association de la Maison d'enfants d'Avenches ●
- Association de la Maison d'enfants de Penthaz (mep)
- Association de la Maison des Jeunes
- Association de l'Ecole Pestalozzi
- Association Foyer Sainte Famille
- Association La Pommeraie
- Association Le Châtelard
- Association Le Home-Chez-Nous

7.3.2. Choix de la structure

La liste suivante propose la ou les structure(s) rattachée(s) à l'institution.

Etape 3

Choix service Tous SESAF SPAS SPJ

Choix institution

Choix structure

Choix prestation

7.3.3. Choix de la prestation

La liste suivante propose le choix de la prestation. Le service de l'Etat concerné est déterminé sur cet élément.

Etape 3

Choix service Tous SESAF SPAS SPJ

Choix institution

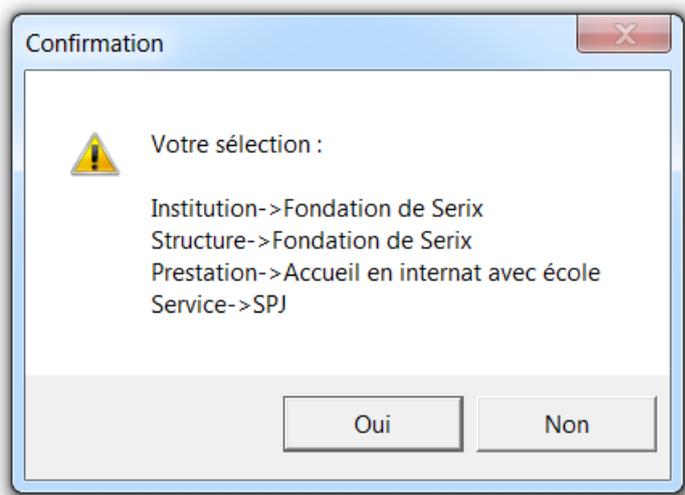
Choix structure

Choix prestation

SPJ ●

7.3.4. Confirmation des choix institutions – structure - prestation

Après avoir fait « Suivant » un écran de confirmation est affiché. Il récapitule vos choix.



En cas d'erreur, vous pouvez utiliser le bouton « Précédent ».

Si vous constatez par la suite une erreur, vous pouvez utiliser la fonction « Modifier formulaire ».

7.4. Etape 4 : Choix de l'année de traitement

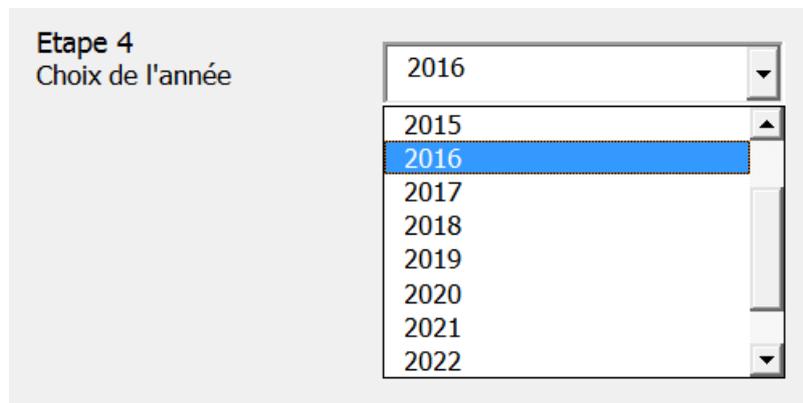
Une liste déroulante propose l'année de traitement concernée. Par défaut le programme se positionne sur l'année correspondant à la date du système.



Etape 4
Choix de l'année

2015

Vous pouvez changer cette date pour demander une année dans le futur, comme par exemple pour le traitement de type budget.



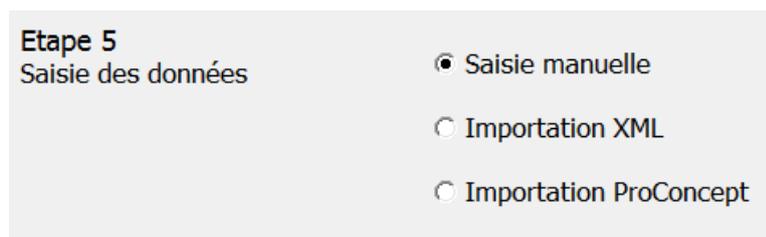
Etape 4
Choix de l'année

2016

2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022

7.5. Etape 5 : Saisie des données

Dans cette étape, vous définissez le mode de saisie des données.



Etape 5
Saisie des données

Saisie manuelle

Importation XML

Importation ProConcept

7.5.1. Saisie manuelle

Après la mise en application des choix de traitement, le programme se positionne sur la première feuille de saisie. Vous pouvez alors entrer les informations manuellement.

7.5.2. Importation XML

Cette option vous permet d'intégrer des fichiers XML normalisés (*) dans le formulaire eIVS.

La sélection proposée sous « Genre », vous permet de spécifier le type de fichier XML à intégrer.

Etape 5 Saisie des données	<input type="radio"/> Saisie manuelle	<input type="radio"/> Genre
	<input checked="" type="radio"/> Importation XML	<input checked="" type="radio"/> Compte
		<input type="radio"/> Statistique
		<input type="radio"/> RH-Salaires

Comptes : Le contenu de la feuille « Finance », soit les soldes des comptes.

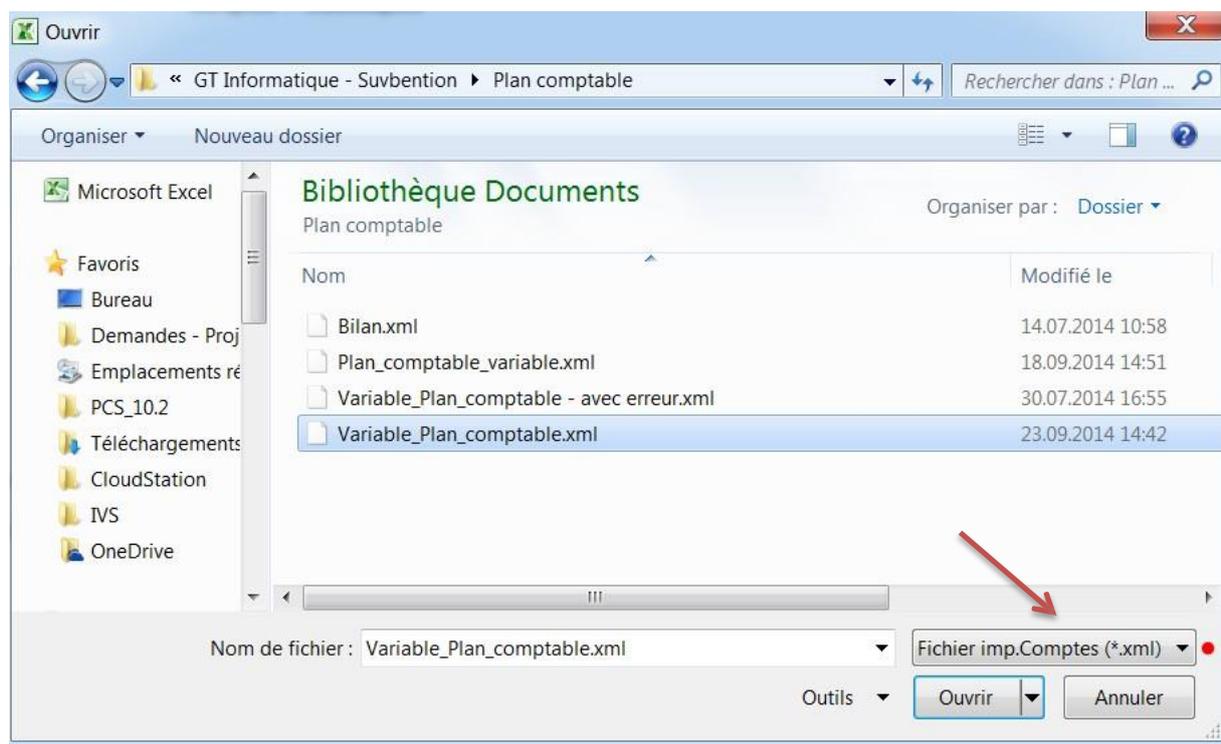
Statistique : Le contenu de la feuille « Statistique », soit les journées, les places, ...

RH-Salaires: Le contenu de la feuille « RH-Salaires », soit les employés, les salaires,

...

Pour une reprise globale XML on utilisera l'option générale de traitement « Reprise échange eIVS » de l'étape 1.

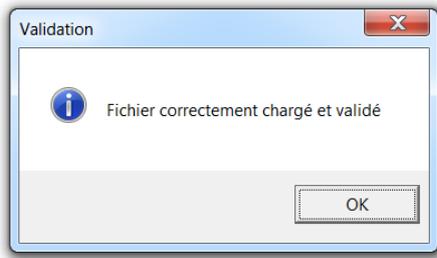
Après avoir fait « Suivant » un écran vous permet de choisir le fichier à importer.



Le genre de fichier est rappelé dans la fenêtre d'exploration.

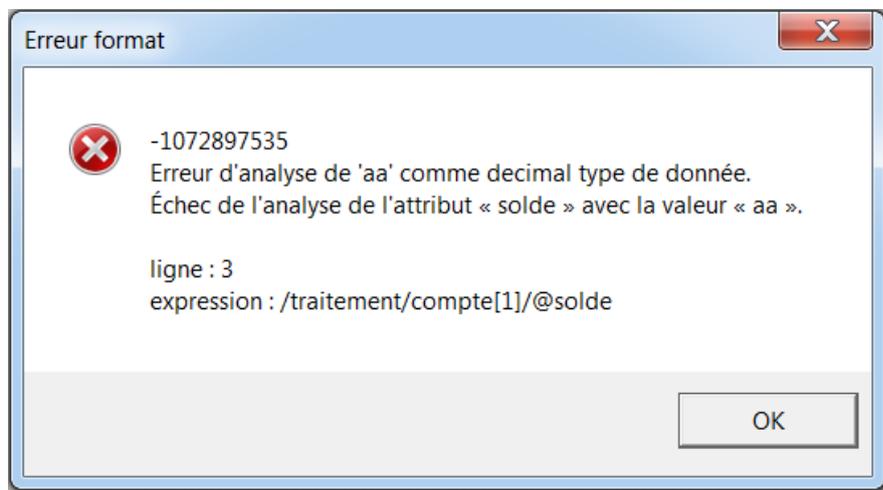
(*) Le programme se charge de la validation du format, selon le type d'importation.

Si le chargement se passe bien, un message est affiché.



En revanche, si un problème de format est détecté, le programme affichera la source du problème et le traitement ne se poursuit pas. Il faut prendre en considération le fait que la validation se termine dès la première erreur rencontrée et non pas sur l'ensemble du document.

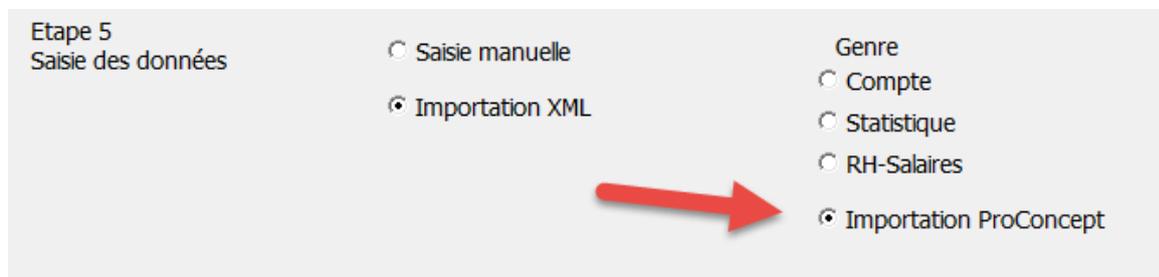
Exemple d'erreur : du texte est indiqué à la place d'une valeur numérique



Une explication plus détaillée des formats attendus est fournie dans le document « Norme eIVS » librement disponible.

7.5.3. Importation des données ProConcept

L'intégration des données ProConcept sera réalisée par l'importation d'un fichier XML.

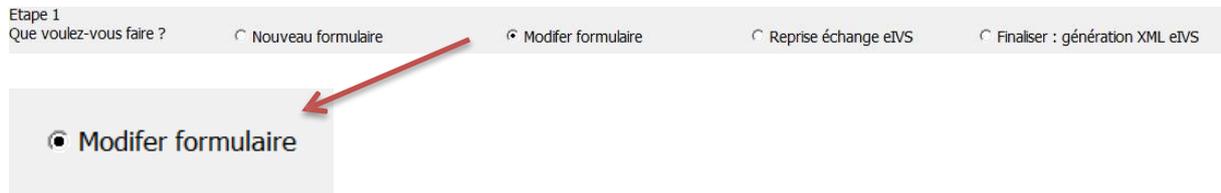


La procédure détaillée est décrite dans l'annexe « Le module déclaration eIVS » au point « Intégration dans le formulaire de saisie / préparation eIVS » du manuel RH-01_Manuel_Salaires_v11_1.9.docx.

8. Traitement : Modifier le formulaire

Ce traitement permet la modification des informations générales du formulaire, comme par exemple le changement de type de traitement ou le nom de la structure, ou encore l'intégration de fichier XML externe. En revanche, la modification des données saisies peut être effectuée directement dans les feuilles concernées.

8.1.1. L'option « Modifier le formulaire »

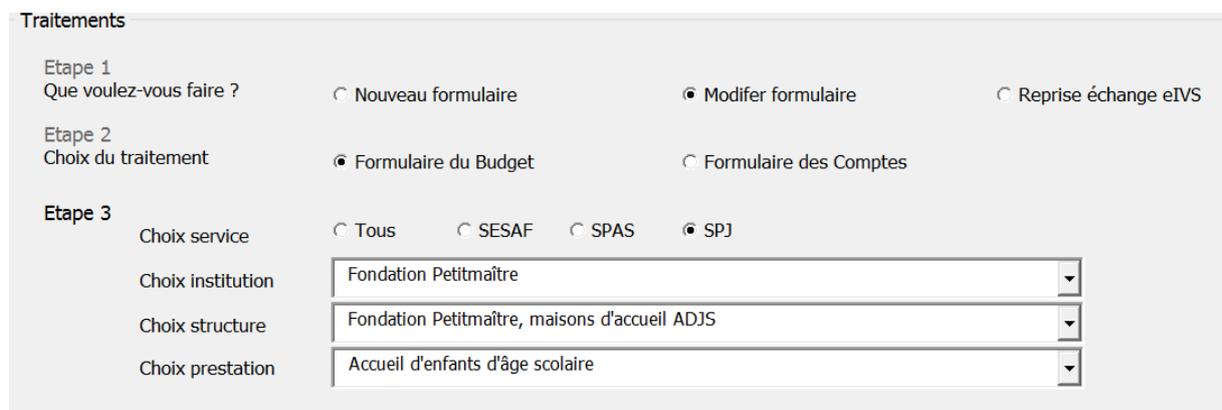


Etape 1
Que voulez-vous faire ?

Nouveau formulaire Modifier formulaire Reprise échange eIVS Finaliser : génération XML eIVS

Modifier formulaire

Cette option vous permet de modifier tous les paramètres de votre formulaire, tout en conservant toutes les données saisies, sauf dans le cas d'un changement de prestation (par exemple de SPJ à SPAS) qui entraîne un changement au niveau de la statistique, les autres données (finance et postes) sont conservées.



Traitements

Etape 1
Que voulez-vous faire ? Nouveau formulaire Modifier formulaire Reprise échange eIVS

Etape 2
Choix du traitement Formulaire du Budget Formulaire des Comptes

Etape 3

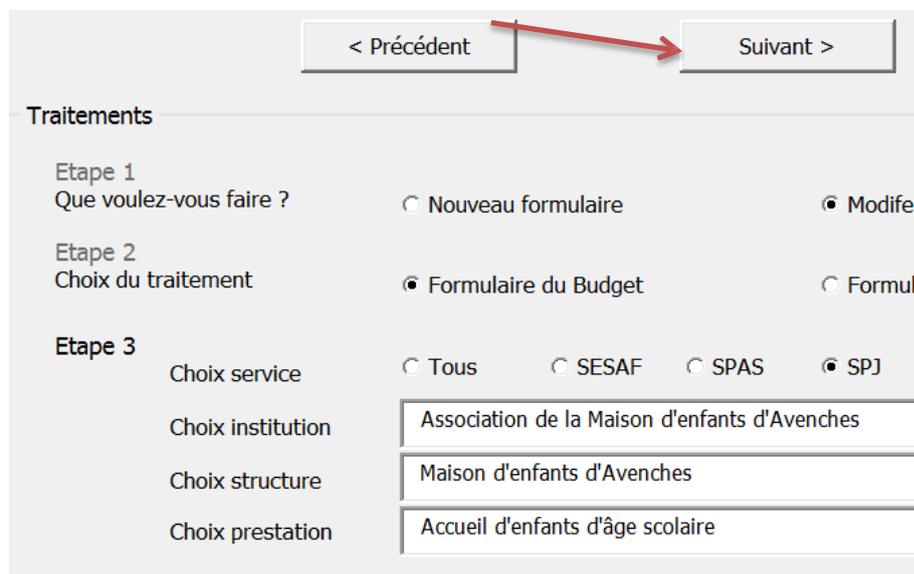
Choix service Tous SESAF SPAS SPJ

Choix institution Fondation Petitmaître

Choix structure Fondation Petitmaître, maisons d'accueil ADJS

Choix prestation Accueil d'enfants d'âge scolaire

On utilisera le bouton « suivant » pour passer en revue les différents choix effectués dans les différentes étapes



< Précédent Suivant >

Traitements

Etape 1
Que voulez-vous faire ? Nouveau formulaire Modifier

Etape 2
Choix du traitement Formulaire du Budget Formu

Etape 3

Choix service Tous SESAF SPAS SPJ

Choix institution Association de la Maison d'enfants d'Avenches

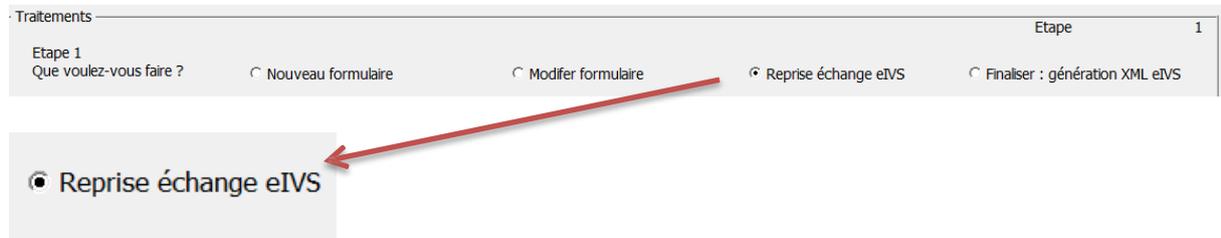
Choix structure Maison d'enfants d'Avenches

Choix prestation Accueil d'enfants d'âge scolaire

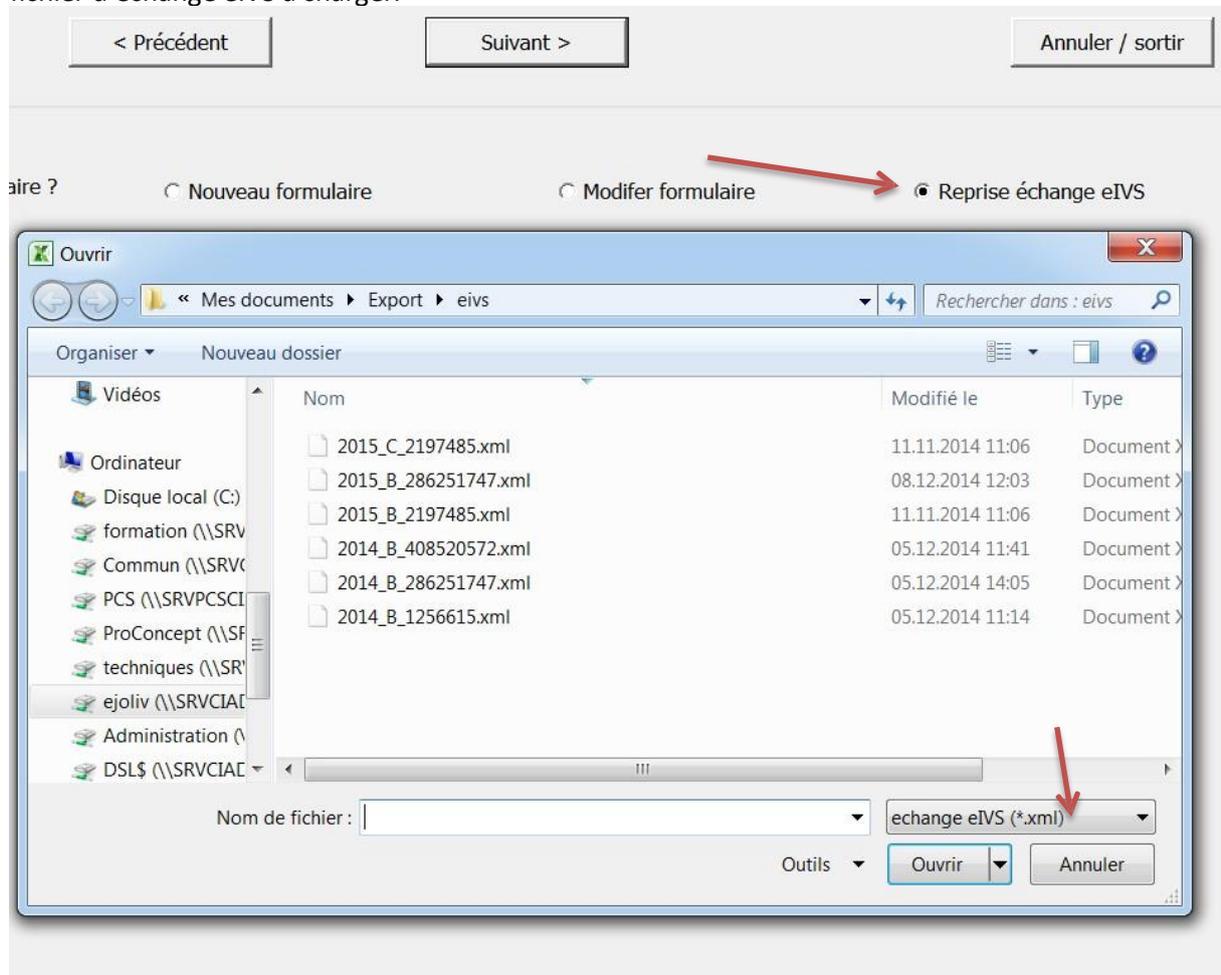
9. Traitement : Reprise échange eIVS

Ce traitement permet de charger dans un formulaire de saisie/préparation eIVS (classeur Excel) le contenu d'un échange eIVS (Fichier XML normalisé). Vous pouvez ainsi reprendre, par exemple, le fichier de l'année précédente puis utiliser l'option « Modifier le formulaire » pour effectuer des adaptations.

9.1.1. L'option « Reprise échange eIVS »

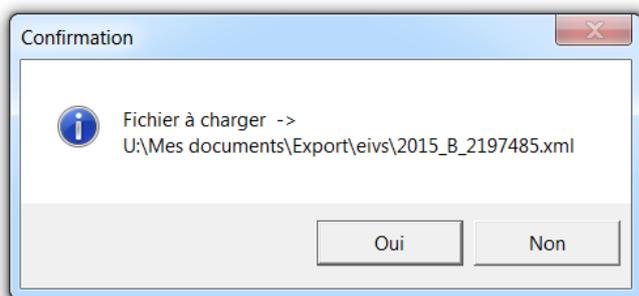


Après l'étape 1 de « Reprise échange eIVS », le programme vous demande de choisir le fichier le fichier d'échange eIVS à charger.



Le répertoire proposé est le répertoire d'Export, le type de fichier attendu est un XML. Vous avez une explication concernant la structure des noms des fichiers sous **10.3 Règle de nommage d'un fichier d'échange eIVS**.

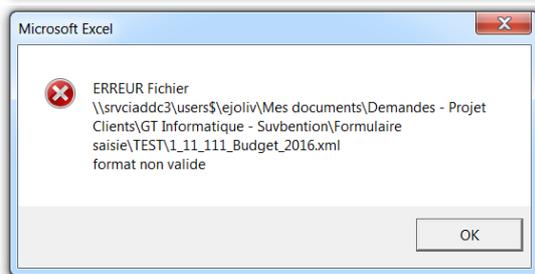
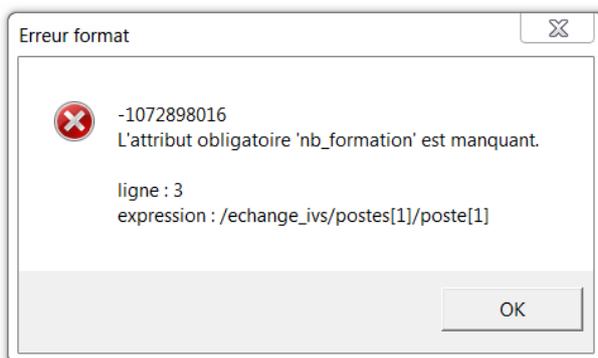
Une confirmation est demandée.



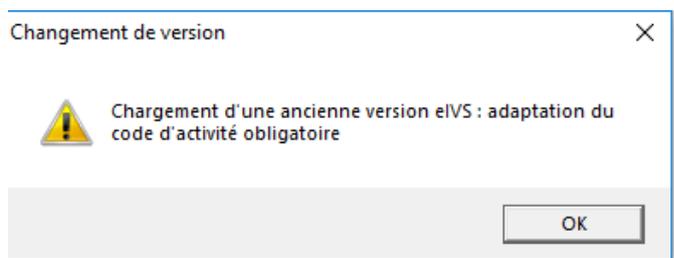
Si le fichier répond bien aux normes eIVS, le fichier est chargé avec toutes les informations. Vous pouvez, dès lors, utiliser les autres fonctions du formulaire de saisie/préparation eIVS, comme par exemple la modification du formulaire pour changer l'année de traitement et ainsi utiliser par exemple le budget de l'année précédente pour préparer la saisie du budget de l'année suivante.

9.1.2. Vérification du contenu et de la structure

Lors du chargement, la structure du document est validée par le schéma de référence actuel. Si le fichier à intégrer ne correspond pas ou plus à la norme en vigueur, un message d'erreur est affiché. Et le traitement est interrompu.



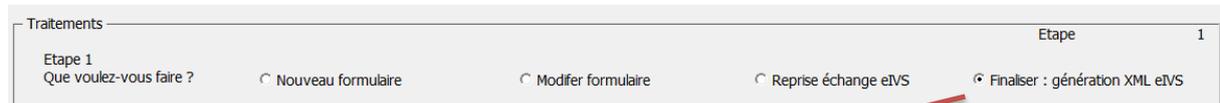
Si une ancienne version d'un échange eIVS est chargée, lors de la validation un message d'avertissement est affiché. Le processus de reprise n'est pas interrompu.



10. Traitement : Finaliser et génération XML eIVS

Ce traitement permet de générer le fichier d'échange XML eIVS normalisé.

L'expédition du fichier d'échange eIVS sera effectuée via la plateforme IAM de l'Etat de Vaud selon les indications fournies par le service de l'Etat concerné.



Traitements

Etape 1
Que voulez-vous faire ?

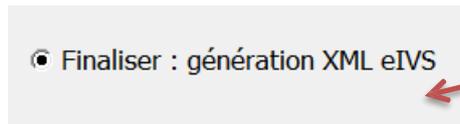
Nouveau formulaire

Modifier formulaire

Reprise échange eIVS

Finaliser : génération XML eIVS

Etape 1



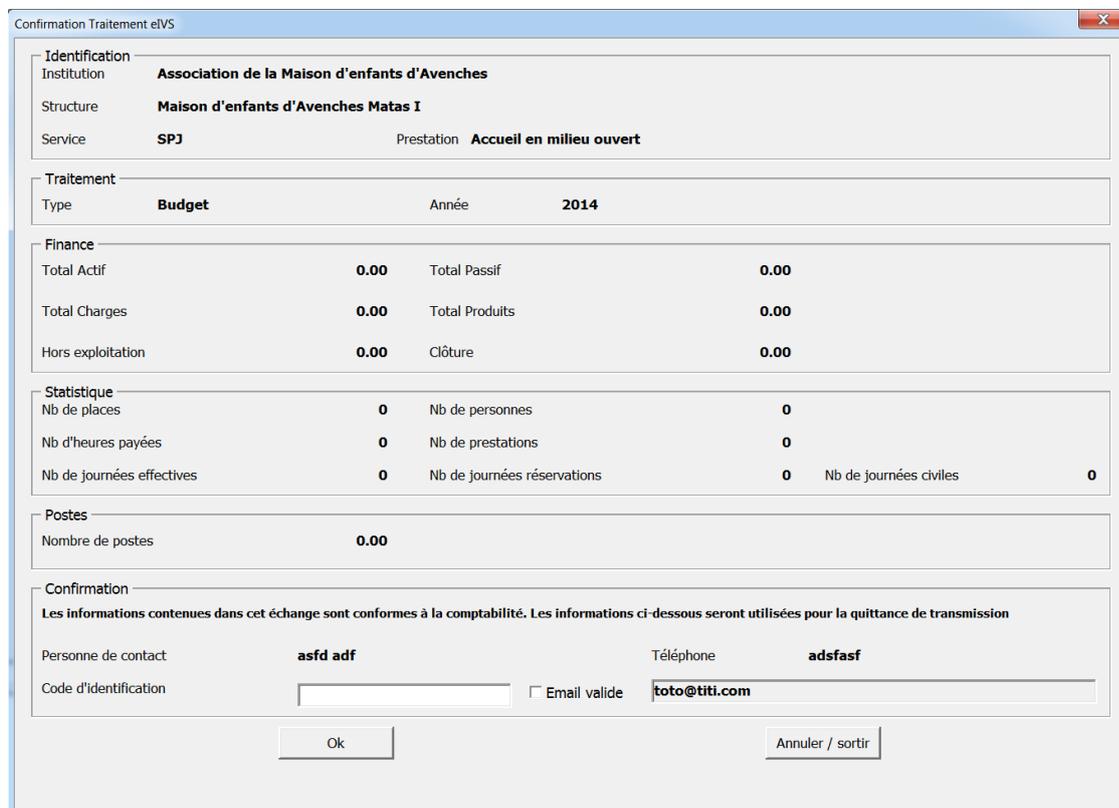
Finaliser : génération XML eIVS

Avant d'effectuer cette opération, pensez à sauvegarder votre travail !

Des contrôles sont effectués lors de cette opération et vous obligent si nécessaire à corriger les données.

10.1. L'écran de confirmation

L'écran de confirmation de la génération du fichier XML eIVS normalisé affiche les informations clés, permettant si besoin de corriger / compléter les données au moyen du bouton annuler / sortir qui permet de retourner dans le formulaire.



Confirmation Traitement eIVS

Identification

Institution **Association de la Maison d'enfants d'Avenches**

Structure **Maison d'enfants d'Avenches Matas I**

Service **SPJ** Prestation **Accueil en milieu ouvert**

Traitement

Type **Budget** Année **2014**

Finance

Total Actif	0.00	Total Passif	0.00
Total Charges	0.00	Total Produits	0.00
Hors exploitation	0.00	Clôture	0.00

Statistique

Nb de places	0	Nb de personnes	0		
Nb d'heures payées	0	Nb de prestations	0		
Nb de journées effectives	0	Nb de journées réservations	0	Nb de journées civiles	0

Postes

Nombre de postes **0.00**

Confirmation

Les informations contenues dans cet échange sont conformes à la comptabilité. Les informations ci-dessous seront utilisées pour la quittance de transmission

Personne de contact **asfd adf** Téléphone **adsfasf**

Code d'identification Email valide **toto@titi.com**

Ok Annuler / sortir

Dans la partie du bas, les informations mentionnées sous « Confirmation » sont très importantes car elles seront utilisées par l'informatique de l'Etat pour l'expédition de la quittance.

Confirmation			
Les informations contenues dans cet échange sont conformes à la comptabilité. Les informations ci-dessous seront utilisées pour la quittance de transmission			
Personne de contact	Test Jean	Téléphone	021 706 40 12
Code d'identification	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Email valide	<input type="text" value="emaildecontact@mafondation.ch"/>

Un code de confirmation est nécessaire, code qui est transmis **exclusivement** par votre service répondant.

Code d'identification	<input type="text"/>
-----------------------	----------------------

Il est aussi demandé de confirmer votre adresse email.

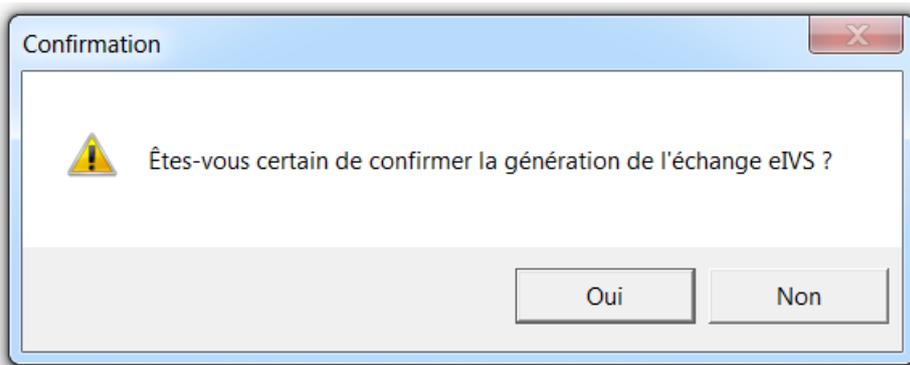
<input type="checkbox"/> Email valide	<input type="text" value="emaildecontact@mafondation.ch"/>
---------------------------------------	--

Il faut simplement cocher « Email valide ».

<input checked="" type="checkbox"/> Email valide	<input type="text" value="emaildecontact@mafondation.ch"/>
--	--

Ces informations sont transmises dans le fichier d'échange, ainsi, lors de la prochaine utilisation du formulaire de saisie/préparation eIVS, ces données seront directement proposées.

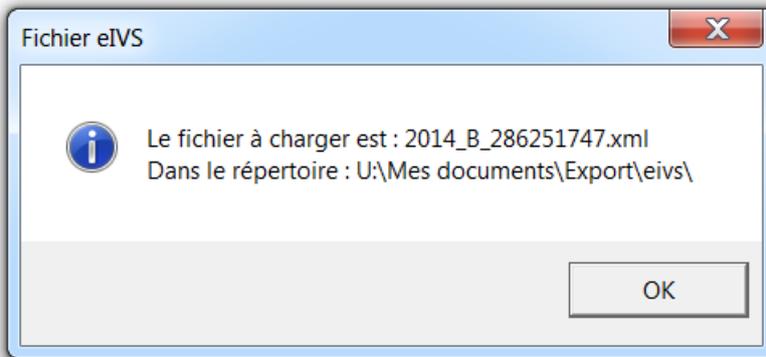
Après avoir fait « OK » un dernier message de confirmation est affiché.



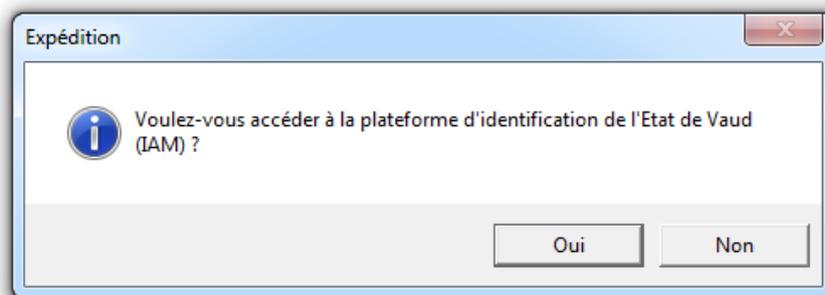
La génération du fichier XML eIVS est alors effectuée.

10.1.1. Choix de l'expédition directe ou différée

Après confirmation du message précédent, si le format ainsi que le contenu est approuvé par la validation, le programme propose alors l'expédition du formulaire XML eIVS normalisé.



Le programme propose l'ouverture de la plateforme IAM. Vous pouvez passer directement à l'expédition ou le faire de manière différée.



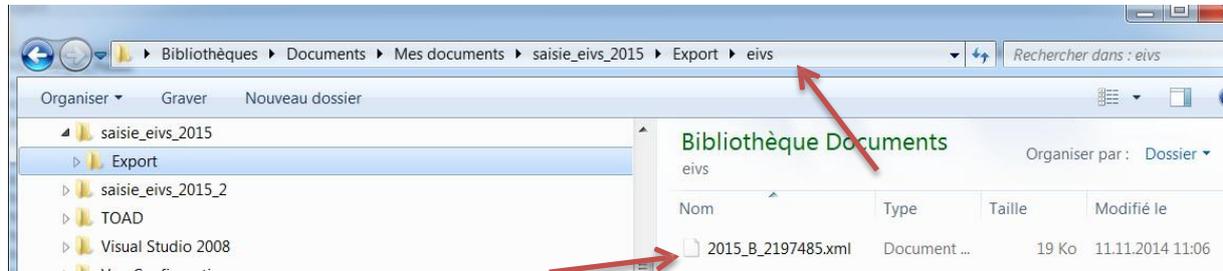
Dès ce moment vous sortez du processus du formulaire de saisie/préparation eIVS.



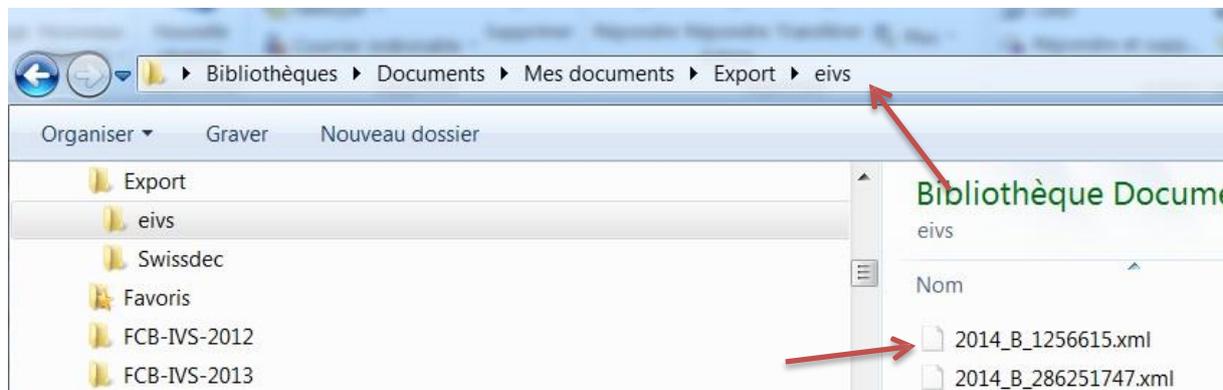
10.2. Emplacement du fichier XML d'échange eIVS

Pour les institutions non membre du CIAD, l'emplacement du fichier XML d'échange eIVS est déterminé au moment de l'installation. Voir le point 4 Procédure d'installation .

Le répertoire contenant les fichiers est \Export\eivs\



Pour les institutions CIAD, le répertoire est sous «Mes documents» \Export\eivs\



10.3. Règle de nommage d'un fichier d'échange eIVS

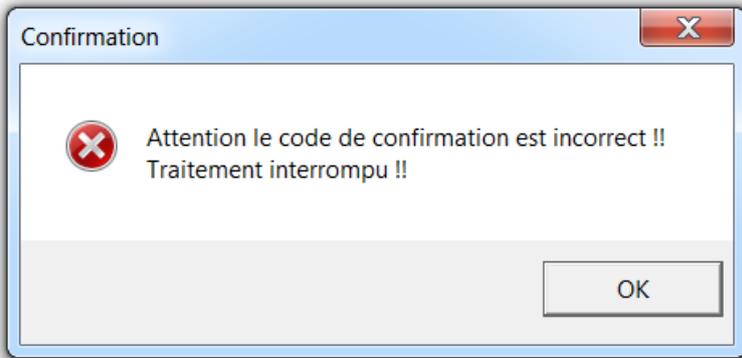
Un fichier XML d'échange eIVS sera nommé de la manière suivante :

Nom du fichier	OÙ
YYYY_B_ID_PRESTATION.xml	YYYY : l'année de l'exercice budgétaire
	B : variable pour 'budget' ; C : variable pour 'comptes'
	ID_PRESTATION : Identifiant unique de la prestation

ID_PRESTATION : Ce numéro correspond au numéro de(s) prestation(s) de la liste de référence disponible auprès de votre service répondant.

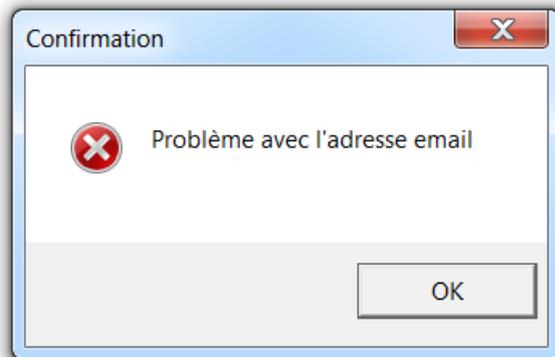
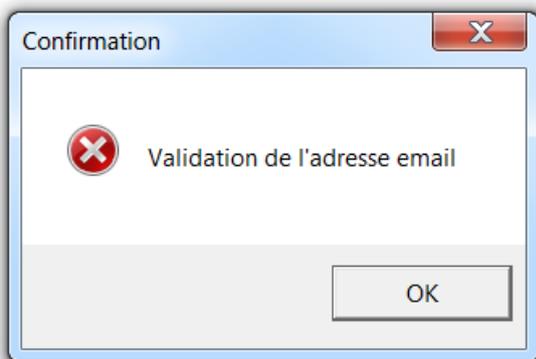
10.3.1. Les messages d'erreurs lors de la génération du fichier d'échange eIVS

Si le code de confirmation est faux ou absent le message suivant est affiché.



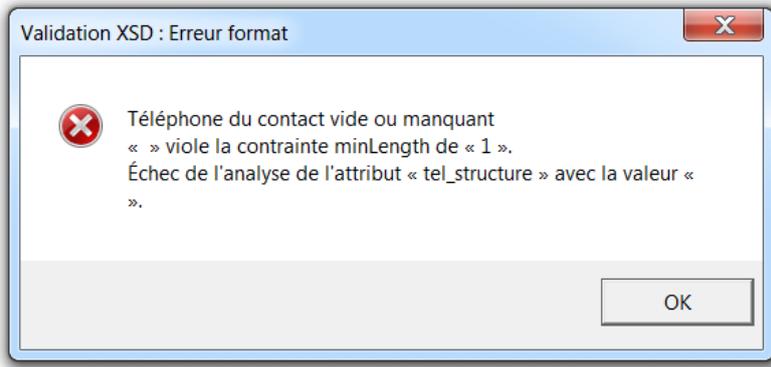
Vous devez alors vous assurer du code saisi, le cas échéant demander confirmation auprès de votre service répondant.

Si vous ne confirmez pas l'adresse email ou que l'adresse est vide, ces messages sont affichés.

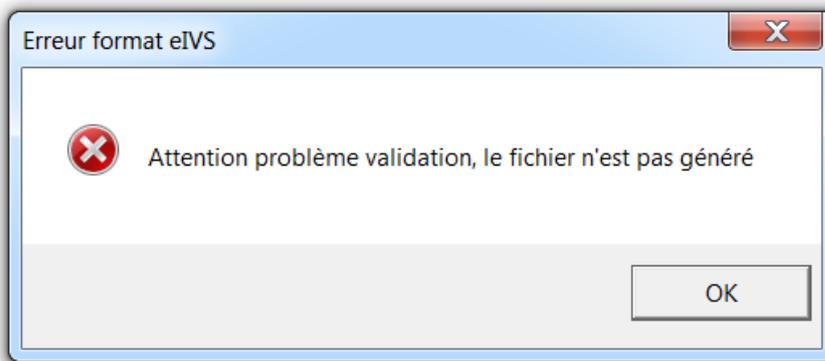


Il faut s'assurer que la case « Email valide » est bien cochée et qu'il y a bien une adresse email saisie.

Si d'autres zones obligatoires ne sont pas renseignées, la validation n'est pas possible.



Le fichier d'échange n'est pas créé.



Attention, la validation s'interrompt dès qu'une erreur est détectée. Il faut donc relancer la procédure pour terminer le traitement ou éventuellement détecter d'autres erreurs.

11. Astuces : Activer le glissement – déplacement des cellules

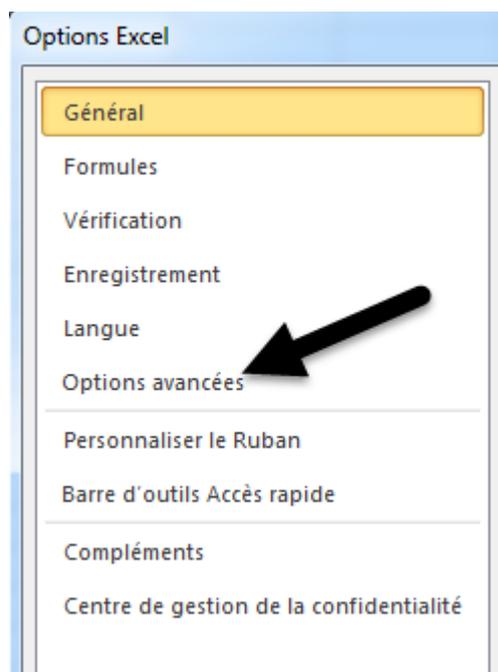
La fonction glissement-déplacement est désactivée pour respecter les formats. Après traitement, si la réactivation automatique n'a pas fonctionné, vous pouvez manuellement réactiver cette fonction.

Pour office 2010 :

Dans « Fichier » choisir « Options »



Choisir « Options avancées »



Cocher la case « Glissement-déplacement de la cellule »

 Options avancées pour travailler avec Excel

Options d'édition

- Déplacer la sélection après validation
Sens : Bas
- Décimale fixe
- Glissement-déplacement de la cellule
- Alerter avant remplacement
- Modification directe
- Étendre les formules et formats de plage de données
- Activer la saisie automatique de pourcentage
- Saisie semi-automatique des valeurs de cellule
- Zoom avec la roulette IntelliMouse
- Avertir l'utilisateur lorsqu'une opération potentiellement longue est lancée
Lorsque cette quantité de cellules (nombre en milliers) est affectée : 33'554
- Utiliser les séparateurs système
Séparateur de décimale : .
Séparateur des milliers : '
- Déplacement du curseur :
 - Logique
 - Visuel

Couper, copier et coller