

BILAN SOCIAL 2009

NOTICE D'UTILISATION DU MODULE DE SAISIE

AGREGE « BS2009 »

PREAMBULE

Le module de saisie du Rapport sur l'Etat des Collectivités (BS2009.xls) est un classeur au format Microsoft Excel™ 2000. Son utilisation est extrêmement simple et ne requiert aucune autre connaissance de votre part que de savoir saisir des données sous Excel.

I. INSTALLATION SUR VOTRE DISQUE DUR

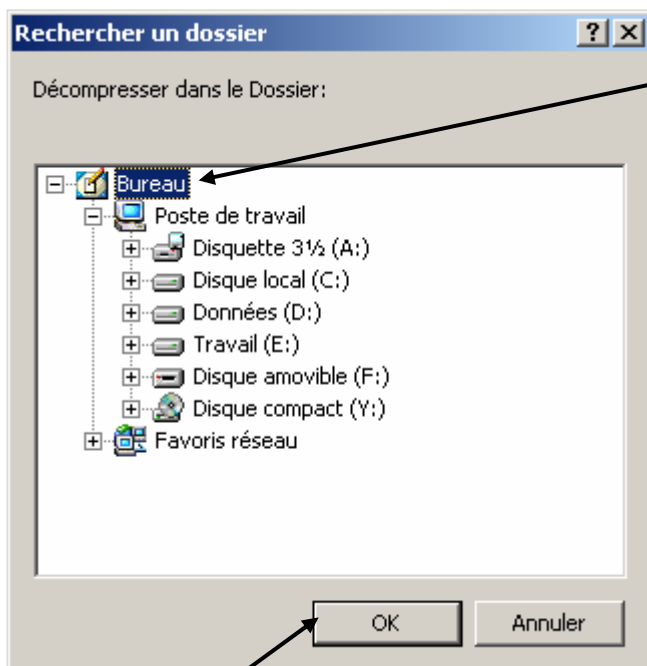
- Pour installer les fichiers sur votre disque dur, double-cliquez sur le fichier BS2009 (BS2009.exe) disponible sur le site du centre de gestion de la Sarthe, la fenêtre suivante apparaît :



- Cliquer sur «Yes »
- Puis cliquer sur Parcourir,



- Sélectionner ensuite le dossier d'installation des fichiers (bureau windows par exemple),



- Cliquer sur le bouton « OK »
- Une fois le dossier choisi, cliquer à nouveau sur le bouton « OK »

- Le message ci-dessous apparaît pour confirmer la fin de l'installation, cliquer sur le bouton « OK »




- **6 fichiers ont ainsi été sauvegardés sur votre bureau :**
 - le module Agent par Agent (BSAG2009.xls)
 - l'aide du module Agent par Agent (BSAG2009.hlp)
 - le module consolidé du Rapport sur l'Etat des Collectivités (BS2009.xls)
 - les données agent par agent exploitables pour l'impression d'un rapport (BSAG2009_rapports.xls)
 - les données GPEEC transférables au centre de gestion, uniquement dans le cas de l'utilisation du module Agent par Agent (GPEEC.xls)
 - le document de rappel des obligations CNIL (CNIL0.hlp)

II. OUVERTURE DU DOCUMENT

- Pour ouvrir le document, double-cliquez simplement sur son icône (BS2009.xls). Ce module est exempt de tout virus connu à ce jour, cependant, en fonction de votre paramétrage d'Excel, la fenêtre suivante peut apparaître :



- Cliquez alors sur le bouton 

Si vous désactivez les macros, le module de saisie restera utilisable, mais les fonctionnalités suivantes seront désactivées :

- page précédente,
- page suivante,
- accès direct au sommaire,
- accès direct à une page à partir du sommaire,
- activation et désactivation des contrôles de cohérence

En fonction de votre paramétrage de sécurité, il est également possible qu'Excel ne pose pas la question et refuse par défaut d'activer les macros.

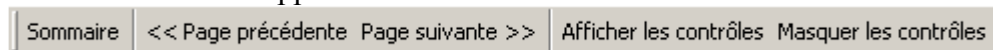
- Sous Office 2000 et Office 2003

Dans le menu Outils, cliquez sur Macros puis sur Sécurité. Dans l'onglet Niveau de sécurité, choisissez "Moyen"

Puis fermez et rouvrez votre document afin d'activer les macros.

III. LA BARRE D'OUTILS « BILAN SOCIAL »

Cette barre d'outils apparaît à l'ouverture du classeur Excel :



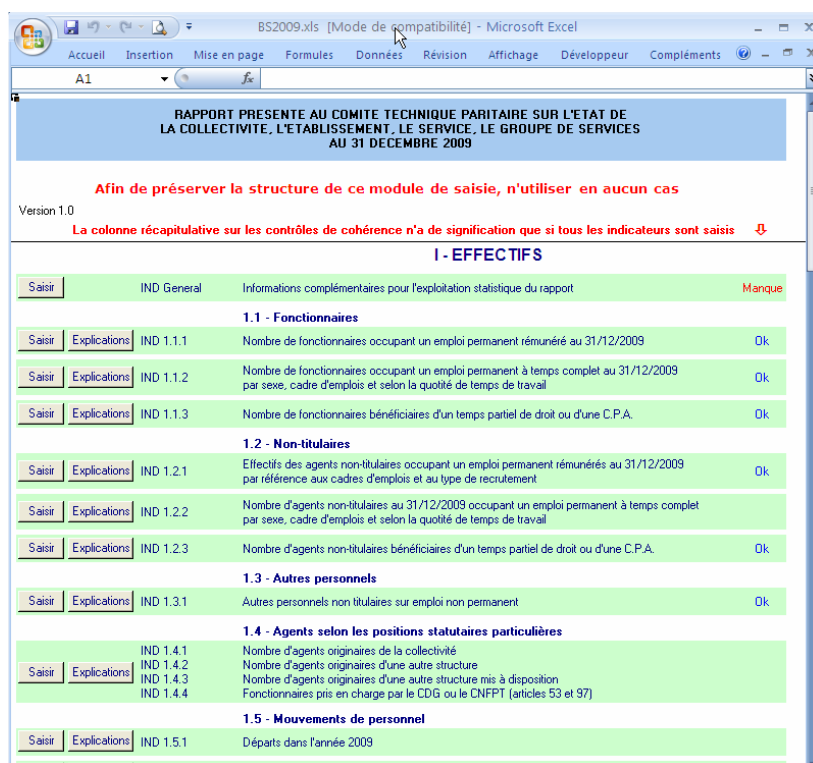
Elle s'utilise de la manière suivante :

- Le bouton **Sommaire** permet de revenir directement à la page Sommaire.
- Le bouton **<< Page précédente** permet de revenir à la page précédente. Vous pouvez aussi utiliser le raccourci clavier « CTRL+PG.PRÉC ».
- Le bouton **Page suivante >>** permet de passer à la page suivante. Vous pouvez aussi utiliser le raccourci clavier « CTRL+PG.SUIV ».
- Le bouton **Afficher les contrôles** permet d'afficher toutes les lignes et colonnes des contrôles de cohérence des données saisies. Ces dernières sont affichées par défaut.
- Le bouton **Masquer les contrôles** permet de masquer toutes les lignes et colonnes des contrôles de cohérence des données saisies.

IV. LA PAGE SOMMAIRE

Cette page constitue un point d'entrée à partir duquel vous pouvez vous rendre directement vers l'un des *indicateurs* en cliquant sur son bouton « **Saisir** » ou vers une *fiche explicative* en cliquant sur « **Explications** » (*cf.* une reproduction de la page sommaire ci-dessous).

Cette page présente aussi un récapitulatif des contrôles de cohérence par page. *Attention* : dans la mesure où les pages se contrôlent entre elles, il est possible que beaucoup de contrôles restent en « erreur » tant que les pages dépendantes n'ont pas été renseignées.



V. NAVIGATION SANS BARRE D'OUTILS NI MACRO

Si vous n'utilisez pas les macros, vous pouvez toujours naviguer entre les feuilles en utilisant les « onglets de classeur », en bas de l'écran (onglet « fiche... » pour les explications et onglets numérotés pour saisir des données, cf. ci-dessous) :

VI. ASTUCES DE SAISIE

1. Distinction entre texte et nombre

La très grande majorité des cellules à compléter doit recevoir des *nombres* et non du *texte*

Il est très facile de repérer les erreurs dans Microsoft Excel™ : un nombre sera aligné à droite, du texte sera aligné à gauche.

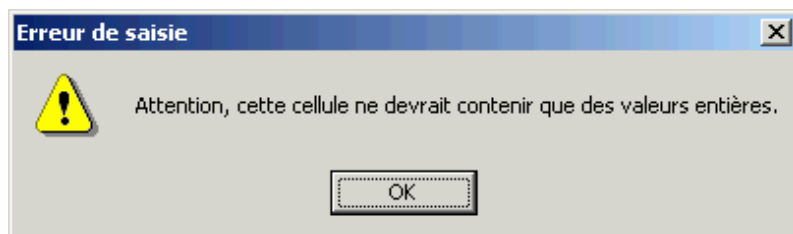
Par exemple :

	A	B	C
1	Un nombre	1000	
2	Du texte	Mille	
3			
4			

De plus, en cas d'erreur, le message suivant apparaîtra :



Enfin, si vous saisissez un nombre décimal au lieu d'un nombre entier, le message suivant apparaîtra :



2. Confusion O (lettre) et 0 (chiffre zéro)

Une erreur parfois difficile à repérer est la saisie de la lettre « O » à la place du chiffre zéro.

Par exemple :

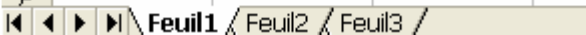
	A	B	C
1	Un nombre	1000	
2	Du texte	1000	
3			
4			

Si vous voyez un nombre contenant des zéros aligné à gauche, ceci peut vous indiquer une confusion entre la lettre « O » et le chiffre zéro.

3. Paramétrage du séparateur décimal

Deux séparateurs décimaux sont couramment utilisés : le point et la virgule. Celui des deux que vous devez utiliser dépend du paramétrage de votre système. Vous pouvez effectuer le simple test suivant : celui que vous devez utiliser est celui qui alignera vos nombres à droite.

Par exemple :

	A	B	C
1	Un nombre	10,23	
2	Du texte	10.23	
3			
4			
			

Dans cet exemple, le système est paramétré avec un séparateur décimal « virgule », car c'est celui qui aligne le nombre à droite. Dans ce cas, Excel interprétera un point comme n'importe quel autre caractère alphabétique (et non numérique) et considérera votre saisie comme du texte.

4. Données monétaires


Certaines cellules demandent des données monétaires. Saisissez alors un nombre (avec éventuellement son séparateur décimal) *sans préciser d'unité*. Microsoft Excel™ transformera votre saisie en l'alignant à droite.

VII. AUTRES CONSIDERATIONS IMPORTANTES


1. Ne tentez pas de modifier la structure du classeur Excel

Les données que vous allez saisir dans ce fichier Excel seront traitées par votre CDG grâce à un outil informatique qui les lira à l'endroit précis du fichier où elles sont censées se trouver. Ne tentez donc pas de modifications de structure (ajout ou suppression de cases).

2. ATTENTION. N'utilisez pas la fonction « couper » d'Excel

Le « copier – coller » reste tout à fait possible, mais ne faites aucun « couper » car vous modifieriez la structure du fichier Excel. Si cela se produit, cliquez sur  ou sur le menu « Edition – Annuler » ou utilisez le raccourci clavier « Ctrl-Z ». Cela annulera votre action.

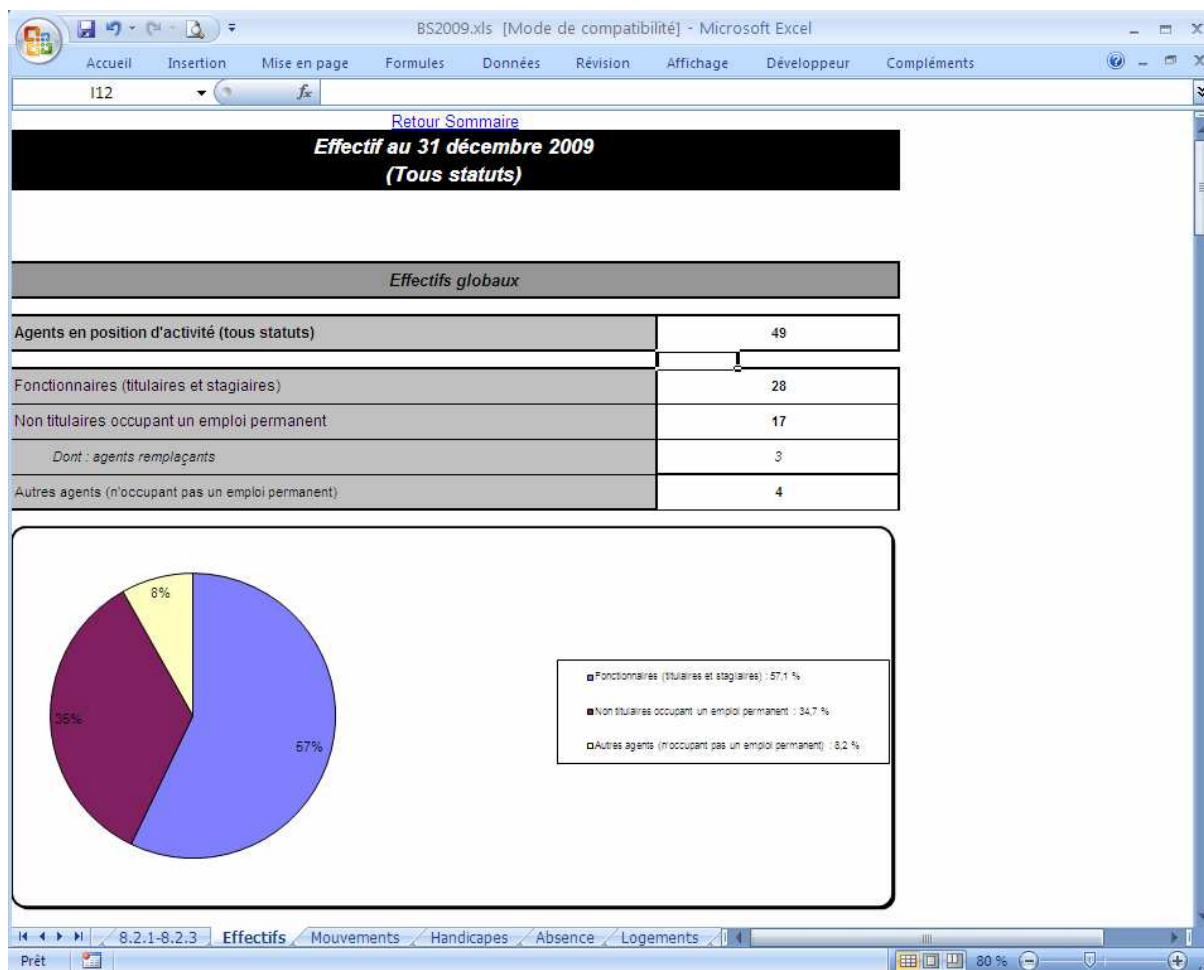
3. Sauvegardez le plus souvent possible

Sauvegardez votre saisie (bouton ) aussi souvent que possible, et au moins à chaque page ou toutes les 2 ou 3 minutes. Cela vous évitera de perdre du temps en cas de problème, et notamment en cas d'utilisation de la fonction « couper ».

VIII. REPRESENTATIONS GRAPHIQUES DES INDICATEURS

Dans les dernières pages du document, vous trouverez une représentation graphique de certains indicateurs.

Exemples :



Remarque : Ces graphiques ne sont pertinents qu'une fois l'ensemble du bilan social complété. Ils ne sont pas protégés, vous pouvez donc les modifier.