

Département fédéral de l'intérieur DFI Office fédéral de la statistique OFS Division de la formation

Division de la formation, section « Personnes en formation » Relevé des diplômes (SBA)

17 juin 2011

Manuel d'utilisation du formulaire de saisie Excel-Tool SBA

Version 1.01

Table des matières

1	Introduction	3
2	Description de l'outil	4
2.1	Les différents onglets (pages) du formulaire	4
2.1.1	Onglet "Mode d'emploi"	5
2.1.2	Onglet "Livraison"	5
2.1.3	Onglet "Personnes"	6
2.1.4	Onglet "Qualifications"	7
2.1.5	Onglet "Fichier d'export"	9
2.1.6	Onglets "Ct" jusqu'à "Résultat"	10
2.1.7	Onglet "TInst suppl."	11
2.1.8	Onglets "TForm suppl."	12
2.1.9	Onglet "Nomen.complète"	13
3	Saisie des données	13
3.1	Zones éditables	13
3.2	Listes déroulantes	14
3.3	Copier/coller	14
3.4	Insertion d'une ligne	16
3.5	Fin de la saisie et sauvegarde du fichier de données	16
3.6	Trucs et astuces	17
3.6.1	Information dans les libellés des colonnes	17
3.6.2	Sélection sans souris dans une liste déroulante	17
4	Plausibilisation des données	17
4.1	Format des valeurs introduites	17
4.2	Parité du numéro AVS	18
4.3	Identificateur de personne à double, triple, etc.	19
4.4	Identificateur de personne + numéro d'examen à double, triple etc	19
4.5	Valeur n'appartenant pas à la nomenclature correspondante	19
4.6	Age hors limites	20
5	Aspects techniques	20
5.1	Plateforme	21
5.2	Macros excel	21
5.3	Langue 21	
5.4	Limitations de l'outil	21
5.4.1	Quantité de données	21

1 Introduction

Afin de livrer des informations statistiques de qualité, l'Office fédéral de la statistique (OFS) doit en permanence s'adapter au monde qui l'entoure et se doter d'outils modernes et efficaces. C'est dans le but d'optimiser la collecte de données que l'OFS a décidé d'offrir aux livreurs de données un nouvel outil de saisie et de contrôle électronique des données.

Cet outil nommé "excel-tool SBA" permet:

- la saisie des données individuelles des élèves recevant un diplôme
- un contrôle sommaire de leur qualité
- l'exportation de ces données dans un format CSV défini qui pourra être transmis au canton ou, selon l'option choisie par le canton, directement à l'OFS

L'excel-tool SBA est basé, comme son nom le laisse entendre, sur le produit Excel de Microsoft. La configuration minimale nécessaire à l'utilisation de l'outil est décrite au chapitre 5 "<u>Plateforme</u>".

L'excel-tool est décliné dans des versions différentes pour chaque canton. En effet, il n'est pas possible pour des questions de taille du fichier et de performances d'inclure toutes les nomenclatures de tous les cantons dans un outil unique. Pour ces raisons, une version spécifique est élaborée pour chaque canton et chaque langue.

Deux feuilles (onglets) dans l'outil permettent la saisie des données concernant «Personnes» et «Qualifications». La page "Fichier d'export", qui se complète automatiquement au fur et à mesure de la saisie, contient les données sous forme de codes qui seront transmises lorsque le formulaire sera entièrement complété.

L'utilisation de cet outil se veut simple et intuitive. Il est possible de copier/coller des données dans l'outil.

Une nouvelle version de l'excel-tool SBA est préparée avant chaque relevé. Elle est transmise aux livreurs de données par le canton.

2 Description de l'outil

2.1 Les différents onglets (pages) du formulaire

L'outil se compose de différentes pages entre lesquelles on peut naviguer en cliquant sur les onglets correspondants affichés au bas de chacune d'entre elles.

Mode d'emploi / Livraison / Personnes / Qualification / Fichier d'export / Ct / CatID / Sexe

Les informations du formulaire sont réparties par thème sur chacune des ces pages:

- "Mode d'emploi" contient un petit manuel d'utilisation de l'outil de saisie.
- "Livraison" permet la saisie d'information concernant l'ensemble de la livraison. On y trouve également une statistique rudimentaire concernant les données déjà introduites dans le formulaire.
- "Personnes" permet la saisie des données individuelles des élèves.
- "Qualifications" permet la saisie des diplômes et qualifications délivrés aux élèves.
- "Fichier d'export" contient les données finales (sous la forme de codes) qui seront transmises au canton, respectivement à l'OFS.

Les onglets suivants (Ct, CatID, Sexe, ...) contiennent les différentes nomenclatures nécessaires à la saisie des données des élèves et des diplômes qui leurs sont remis.

2.1.1 Onglet "Mode d'emploi"



Comme son nom l'indique, cet onglet contient un mode d'emploi succinct pour l'utilisation du formulaire.

2.1.2 Onglet "Livraison"

Microsoft Excel - Excel-Tool SBA FR f v1.00.xls			
Echier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre	2 Adobe PDF	Tapez une questio	∩ <u>-</u> -₽×
Ε 📴 🖬 🖪 🗐 🗐 🔍 1 🖤 🛝 Ι 🛦 🛍 🖏 • 🛷 • 1 🛞 Σ	- 21 XI 🛄 🕫	100% 🔹 🞯 🖕	
🔄 🔩 🔄 🔁 🏷 🛛 🏷 🖉 🖏 👰 🗡 Répondre en ingluant des modifi	cations Terminer la i	évision	
Anal • 12 • G I § = = = • + + + + +	P % 000 58 400	🔄 🔃 - 💩 - 🗛 - 📾 💂	
B15 ▼ & 2010		100	
			~
Relevé statistique du personnel du canton:		Fribourg	
 Figure researcher and the start of the start	e	-	
l line llé de la lineata en c	ED N	am de l'école	
Libelle de la livraison :	ER-N		
501 M 10 0000			
Année de référence :	2010		
Nombre d'erreurs pour les personnes et qualifications :	0	Données prêtes pour l'export	
			=
Statistique sur les données introduites			
Nombre de personnes :	3		
Nombre de qualifications :	3		
🖪 🔸 🕨 🕅 Mode d'emploi 🔪 Livraison 🖉 Personnes 🖉 Qualification 🏑 Fichier d	'export / Ct / CatII	/ Sexe / Com / Ins 📢 👘	>
Prêt		N	ILM /

Sur cet onglet, on trouve tout d'abord le canton pour lequel le formulaire de saisie a été préparé. Le canton ne peut pas être modifié par l'utilisateur du fait que le contenu tout entier du formulaire de saisie a été spécialement préparé pour ce canton (liste des institutions/écoles, types d'enseignement prodigués etc.)

Le **libellé de la livraison** doit permettre d'identifier la livraison de manière univoque lors des échanges d'informations avec le canton, resp. avec l'OFS. L'utilisateur est libre de choisir un libellé jusqu'à 20 caractères alphanumériques au maximum.

Par **année de référence**, on entend l'année civile où le titre a été délivré (cf. manuel de relevé 2011). On indiquera donc "2011" pour les élèves qui terminent l'année scolaire 2010/2011.

Une indication du **nombre d'erreurs** encore présentes dans les données introduites ainsi qu'une petite **statistique** permettent de déterminer si les données sont prêtes à être transmises.

Microso	oft Excel - Excel-Tool S	BA FR f v1.00.xls	8					-	
III Elchier Edition Affichage Insertion Format Qutils Données Fenêtre 2 Adobe PDF								Tapez une question	- 8 ×
: 🗋 📂 🕻	a 🖪 🔄 🖪 🖪 🕬	🕰 l 🔉 🗈 📇 -	🥑 I 🤊 - M	- @,Σ- <u>≬</u> ↓	711	🚯 100% 💌 📀	Ŧ		
103 23 2	2 Q 💁 🏹 (5 🏷)		épondre en incluai	nt des modifications	. Terminer	la révision			
Arial	• 10 • G	I § ≣ ≣	- - - - 	シャマ 頭 %	000 -00	《康律田	• 👌 • 🗛 • 📾 📕		
B15	▼ fx								
U	Schweizerische Eidgenoss Confedération suisse Confedérazione Svizzera Confederaziun svizra		G				Statistique	e sui	
Personr	nes		C-A H		6	Date de	Derteile	l	
Enreg, OK?	Nom	Prenom	Cat. Id.	ld personne	Sexe	naissance	Domicile		
OK	Juvel	Mathieu	CH AHV	7561234567897	M	19.10.1993	Fétigny		
OK	DOSS VonRoth	Janine		7569876987691	M	01.01.1964	Verdon		
									~
14 4 P H	🔪 Mode d'emploi 🖌 Livra	ison Personnes	Qualification	🖊 Fichier d'export	/ ct/c	atID / Sexe / Com	/ Ins <	lui	>
Prêt								NUM	14

2.1.3 Onglet "Personnes"

C'est ici que l'on va introduire la liste des élèves qui ont reçu un diplôme. Chaque ligne (enregistrement) contient les données d'une personne.

La première colonne **Enregistrement OK** donne le résultat des tests de plausibilité exécutés sur la base des données d'une personne. Les statuts suivants sont possibles:

- OK: Les données introduites sont correctes, aucune erreur n'a été trouvée
- Incomplet: Les données introduites sont incomplètes, il faut compléter les données manquantes
- Pas utilisé: Aucune qualification n'a été définie pour cette personne
- Erreur: Une (ou plusieurs) erreur a été détectée, il faut corriger les valeurs mises en évidence
- Attention: Une valeur sort des limites habituelles, merci de bien contrôler les valeurs mises en évidence

L'utilisation des 2 colonnes suivantes **Nom** et **Prénom** est facultative. Il est à noter que ces informations ne sont pas transmises avec le reste des données introduites dans le formulaire de saisie (Voir onglet "Fichier d'export"). Elles ne servent qu'à faciliter le travail dans le formulaire au moment de la saisie et de la correction des données.

- **Cat Id:** sélectionner ici le type d'identificateur utilisé pour l'identification de la personne. Il peut s'agir soit du nouveau numéro AVS soit d'un identificateur cantonal.
- Id personne: introduire ici le numéro d'identification de la personne en faisant attention à ce que la valeur introduite corresponde bien au type sélectionné dans la colonne précédente. L'identificateur doit être unique et d'éventuels doublons sont indiqués à l'écran en bleu. Il convient de les corriger.
- Sexe, date de naissance, domicile: introduire les valeurs correspondantes.

Microsoft	t Excel - Excel T	ool SBA ED f v	1.00	vle			
- STA - Lo	CLACEL - LACEL-I	UUI SDAT KTY	1.00.	AIS		-	
Eichier	Edition Affichage	Insertion F	ormat	Outils Donnees Fenetre ? A	dobe PDF	Tapez une question	×
	19 19 17	12 13 18	10	ζ•ダ ળ•ભ• ≗Σ•∮	2 🏭 🐴 100% 🔹 🎯 🖕		
222	C & 2 5	と同時に		Répondre en incluant des modifications	Terminer la révision		
Arial	• 10 •	GIS		◎■国际学会社1回。	% 👐 🕼 第 第 田 🗸 🎝 🕶 📥 📲 💂		
015	▼ fx			12			22-22
Qualificat	ions						
Enreg. OK?	Nom	Prénom	Age	ld personne	Institution de formation		
ОК	Boss	Janine	26	7569876543217 Boss Janine	APV Ecole Alliance Pierres Vivantes (64621353)		Aucune
OK	Juvel	Mathieu	17	7561234567897 Juvel Mathieu	Société suisse des employés de commerce (63430095)		Cours p
ОК	VonRoth	Marcel	21	7569876987691 VonRoth Marcel	Centre de logopédie 'Flos Carmeli' (41965478)		Cours p
	ļ						
	Mode d'emploi /	Livraison / Pe	ersonne	S Qualification Fichier d'expo	rt 🗶 Ct / CatID / Sexe / Com / Ins <		>
Pret						NUM	

2.1.4 Onglet "Qualifications"

Dans cet onglet, on va définir une ou plusieurs qualifications pour chaque personne. Chaque ligne (enregistrement) contient les données d'une qualification. Les qualifications concernant une même personne ne doivent pas obligatoirement être saisies à la suite les unes des autres. Elles peuvent donc se trouver à différents endroits de la liste et dans le désordre.

La première colonne **Enregistrement OK** donne le résultat des tests de plausibilité exécutés sur la base des données de la ligne, et donc d'une seule activité. Les statuts suivants sont possibles:

- OK: Les données introduites sont correctes, aucune erreur n'a été trouvée
- Incomplet: Les données introduites sont incomplètes, il faut compléter les données manquantes
- Erreur: Une (ou plusieurs) erreur a été détectée, il faut corriger les valeurs mises en évidence
- Attention: Une valeur sort des limites habituelles, merci de bien contrôler les valeurs mises en évidence

Les 2 colonnes suivantes **Nom** et **Prénom** reprennent les informations introduites dans l'onglet "Personnes". Elles permettent de mieux se situer dans le formulaire au moment de la saisie et de la correction des données.

La colonne âge est calculée sur la base de l'année de naissance de la personne ainsi que de l'année de relevé. Lorsque l'âge est coloré en rouge, il faut corriger la date de naissance correspondante introduite dans l'onglet "Personnes". Lorsque l'âge et le type de formation sont colorés en orange, cela signifie que l'âge de la personne ne se situe pas dans la fourchette d'âges habituellement observée pour cette formation et qu'il faut recontrôler les données introduites.

- Id personne: permet d'associer la qualification avec une des personnes définies dans l'onglet précédent.
- Institution de formation: indique l'institution de formation par laquelle le diplôme est remis.
- **Type de formation:** type de formation reçue.
- **Type d'examen :** La variable « type d'examen » vise à déterminer si l'examen est organisé et le diplôme délivré par l'école même ou par une autre instance. Le code standard est l'examen organisé par l'école.
- Date d'examen : La date d'examen correspond à la date où l'examen a lieu ou à celle de la remise du diplôme. Format en 10 caractères selon AAAA-MM-JJ, par exemple : 2011-06-10 pour le 10 juin 2011
- Numéro de l'examen : introduire les données correspondantes. La variable "numéro de l'examen" indique si l'élève s'est présenté à un ou plusieurs examens (1 = premier examen dans l'année, 2 = second examen, etc.) Le numéro d'examen doit être unique pour un même élève. Les doublons seront indiqués en bleu et doivent être corrigés.
- **Résultat :** Ici, il faut relever si le candidat ou la candidate a réussi ou non l'examen final
- **Commentaire:** tout commentaire introduit dans cette colonne facultative sera transmis avec les données.

2.1.5 Onglet "Fichier d'export"

Microso	oft Excel - Excel-To	ol SBA FR f v	1.00.xls							_ 🗆 🛛
Eichier	Edition Affichage	Insertion Fo	rma <u>t O</u> utils <u>D</u> onr	nées Fe	e <u>n</u> être <u>?</u> Ado	o <u>b</u> e PDF			Tapez une question	- 8 ×
i 🗋 📂 🕻	1 12 A 1 A 12 1	29 🕰 🐰 I	ا 🖉 • 🏂 🗈	* (¹) *	@ Σ · <u>2</u> ↓	👬 🛄 🛷 1009	· • 🔞 🖕			
102 22 2	a 🗆 🧒 🖄 🖂	5 B B 0	🗟 🖤 Répondre en	in <u>d</u> uant d	es modifications.	Terminer la révision	···· -			
Arial	× 10 ×	GIS	■ 葦 津 函に	누성물	₩Ψ 嗄%	000 500 100 1	💷 - 🔌 -	<u>A</u> - 68		
A1	▼ fx		2		20.					
2010	10	FR-Nom_de	2011-06-01 v1.0	10						
CH.AHV	7569876543217	2	1984-01-01	6458	12512	CH BUR	64621353	997	1 2010-05-24	1
CH_AHV	7561234567897	1	1993-10-19	2016	11974	CH BUR	63430095	69	1 1984-04-28	1
CH.AHV	7569876987691	1	1989-06-05		11339	CH.BUR	41965478	68	3 1975-07-25	1
		••••••								
				0.0.0.0.0						
										3

			<u> </u>							~
	Mode d'emploi /	Livraison / Pe	sonnes / Qualifica	tion \ F	ichier d'expor	t / Ct / CatID / Se	xe / Com / Ins l	د ا	1 1	
Drôt	C House a suite of V	ALL DESCRIPTION OF THE OWNER	Contraction Contraction		and a capor	EV SEV COURT V DC	A CONTACTOR		50.054	in inself
riec									NOM	4

Les données introduites dans l'excel-tool SBA sont automatiquement reproduites au fur et à mesure dans cet onglet "Fichier d'export".

Lorsque la saisie est terminée, cet onglet contient sous la forme de codes l'ensemble des données introduites dans les onglets précédents, à l'exception des noms et prénoms des personnes qui ne sont pas transmis. C'est le contenu de cet onglet qui sera sauvegardé dans un fichier que l'on pourra ensuite transmettre au canton, resp. à l'OFS, pour la réalisation du relevé des diplômes.

Aucune modification ne peut être faite sur cette page.

2.1.6 Onglets "Ct" jusqu'à "Résultat"

Microsoft Excel - Excel-Tool SBA FR f v1.00.xls		
Echier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre ? Adobe PDF	Tapez une question	- 8 ×
👔 🔩 🔩 🔄 🐼 🏷 🛛 🖉 😼 👔 🖉 W Répondre en ingluant des modifications Terminer la révision 🥃		
Anal 、10、GISE要要回記が学みず開発 600 % の達家国本 A・@ 。		
A2 v fx		
Nomenclature des cantons		~
Code Canton		
1 Zürich		
2 Berne		
3 Lucerne		
4 Uri		
5 Schwytz		
6 Obwald		
7 Nidwald		1
8 Glaris		
9 Zoug		
10 Fribourg		
11 Soleure		
12 Bâle-Ville		
13 Bâle-Campagne		
14 Schaffhouse		
15 Appenzell RhExt.		
16 Appenzell RhInt.		
17 Saint-Gall		
18 Grisons		
19 Argovie		
20 Thurgovie		
21 Tessin		
22 Vaud		· · · · · ·
23/Valais		×
		>
Prêt	NUM	

Ces onglets contiennent les différentes nomenclatures utilisées lors de l'introduction des données. Ces listes servent de documentation pour l'utilisateur durant la saisie. Elles sont également utilisées par le formulaire pour contrôler les valeurs introduites et minimiser ainsi les erreurs de frappe. Les nomenclatures suivantes sont disponibles:

- Ct: cantons
- CatID: types d'identificateurs de la personne
- Sexe: sexes
- Com: communes
- Inst et Inst suppl.: institutions de formation
- TForm et TForm suppl.: types de formation
- **TypExam:** type d'examen
- Résultat: résultat de l'examen

Ces onglets de nomenclatures ne sont pas éditables.

2.1.7 Onglet "TInst suppl."

Echlier Edition Affichage Insertion Format Qutils Données Fegètre 2 Adobe PDF Tapez une question	×
Image: Second secon	[X]
Arial 10 ≤ G I S S S S S S S S S S S S S S S S S S	14
Arial 10 G Image: Solution of the formation of th	[×]
A5 A5 A5 A5 A5 A5 A5 A5 A5 A5 A5 A5 A5 A5	
Institutions de formation supplementaires Type IF Code Institution de formation CT.FR 2181600000 Nouvelle école de Fétigny	<
Type IF Code Institution de formation CT.FR 2181600000 Nouvelle école de Fétigny	
CT_FR 2181600000 Nouvelle école de Fétigny	
(a) and (a)	~
Prét NUM	1

Les nomenclatures contenues dans le formulaire de saisie sont établies au début de chaque relevé. Il peut arriver par la suite qu'une institution de formation ne se trouvant pas dans la liste proposée soit requise pour la saisie des données. Cette page permet d'introduire une nouvelle institution de formation dans le formulaire de saisie. Les informations requises pour cette opération (code de l'institution...) doivent être demandées auprès du canton.

ATTENTION: les institutions de formation introduites ici apparaissent dans les dernières lignes de la liste déroulante et sont séparées du reste de la liste originale par des lignes vides.

om	Institution de formation	Volu d'acti
ane	Centre éducatif et scolaire Riaz CSER- R.Vuippens, Bé	
ole	Centre éducatif et scolaire Riaz CSER- R.Vuippens, Bé	
ole	Centre éducatif et scolaire Riaz CSER- R.Vuippens, B	-
	-	^
	-	
	Nouvelle école de Fétigny	
	-	
	-	_
	-	~

2.1.8 Onglets "TForm suppl."

Microsoft Excel - Excel-Tool SBA FR f v1.00.xls		_ 🗆 🛛
🗐 Eichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fegêtre ? Adobe PDF	Tapez une question	8 ×
i 🗋 🧀 🛃 🛃 🛃 🛃 🖏 I 🌮 📖 I 👗 🐚 🛝 • 🏈 I 🤊 • 🗠 - I 😓 Σ - ½I ΖΙ Ι 🋄 🛷 100% - 💿 🥊		
🔄 🐑 📩 🗔 🧠 🖄 🗁 🖄 🦉 🖳 👰 🖤 Répondre en incluant des modifications Terminer la révision 🖕		
Arial 💽 10 🚽 G I S 臣 吾 吾 翊] 과 위 과 빈 明 % 000 % 양) 淳 津 田 • 🎝 • @ 💡		
A5 🕶 🏂		
Types de formation supplémentaires		~
Code Type de formation		
1999 Spécialiste dans le redressement des enfants caractériels		
u + + + + / 0 - 15 - +	1	
If A → N & Quaincation & Fichier d export of Lt & Latitly & Sexe & Lom & Inst & Inst supple & Thorm Supple & I A = pret pret	till Not But	
105	NOM	

L'onglet "TForm suppl." permet de saisir un ou plusieurs types de formation qui ne figurent pas dans la liste déroulante, avec le code correspondant qui vous sera donné par le canton ou l'OFS. Une fois paramétrés, vous retrouverez ces nouveaux types de formation dans la liste déroulante correspondante.

ATTENTION: les types de formation introduits ici apparaissent dans les dernières lignes de la liste déroulante correspondante et sont séparés du reste de la liste originale par des lignes vides.

je	Type de formation		
26	Aucune école fréquentée	E	am
17	Cours préparant à l'école d'ingénieurs ou à l'université FR	E	am
21	Cours préparant à la haute école pédagogique (HES)	-	atur
	-	^	
	-		
	-		
	Spécialiste dans le redressement des enfants caractériels		
	-		
	-	<u>×</u>	

2.1.9 Onglet "Nomen.complète"

×	Nicrosoft Excel	Excel-To	ool SBA FR f v1.00.x	ls						
:0)	Eichier Edition	Affichage	Insertion Format	Outils Do	nnées Fenêtre <u>2</u> Ado <u>b</u> e PDF			Tapez une ques	tion 👻	_ 8 ×
En	READ	I A D	149 63 L X Do 🙉							
				× 1.2		Ŧ				
	필리니 🍅	레모		Repondre el	n inguant des modifications Terminer la revision					
Ari	al	• 10 •	G I § ≣ ≣		글= '' 手 '보 🕎 % 👐 % 導 導	🔟 • 🖄 • 🗛	- 100 -			
	A2 👻	f _x								
	A	В	С	D	E	F	G	H	1	^
1	Canton actuel	Nomenc	lature des cantons	Nomencl	ature des catégories d'identificateurs	Nomenclature	e des sexes	Nomenclatu	re des comi	mune
2	<u> </u>	C 1 C		c 1	e e a ma en e	6 I I	c .	C 1	e	
3	Lode	Lode	anton	Code	Categories didentificateurs	Lode	Sexe	Code	Code hist	Con
4	10	12	lunch	CT ED	Nouveau Numero AVS	21		0207		Aller
6		31	ucomo		Identificateur local	21		8212		Fran
7		41	Iri	LOUID	identificateur local			8218		Italie
8		5 5	Schwytz					8222		Liec
9		6 0	Dbwald					4551	14072	Aad
10		7 N	Vidwald					4001	15385	Aara
11		8 G	Glaris					301	14995	Aart
12		9 Z	loug					4271	11738	Aart
13		10 F	ribourg					321	15007	Aarv
14		11 S	Soleure						11740	J Aaw
15		12 E	Bâle-Ville					4221	11741	Abtv
16		13 E	Bale-Campagne					5621	14/81	Acle
10		14 3	Schannouse					5046	14492	Adal
10		15 A	Appenzell RhEXL					1051	1913/	Ader
20		17 5	Saint-Gall					21	11735	Adlit
21		18 6	Grisons					131	11745	Adlis
22		19 A	Argovie					2421	13711	Aed
23		20 T	hurgovie					401	15058	Aefli
24		21 T	essin					731	15237	Aeg
25		22 V	/aud	1	1/= = /=: +=>=			2761	13824	Aes
	► ► K Sexe / C	com / Inst	t / Inst suppl. / TFor	m / TForm	suppl. / TypExam / Resultat / Nomen.comple	te/ <	1111			>
Prêt									NUM	

Ce dernier onglet un peu particulier permet la mise à jour de toutes les nomenclatures contenues dans l'outil. C'est uniquement ici que doivent se faire par le canton les éventuelles modifications du contenu des nomenclatures. Les modifications apportées dans cet onglet sont automatiquement répercutées dans les autres onglets présentant les nomenclatures individuelles. Cette centralisation des nomenclatures permet d'en faire la mise à jour au moyen d'une seule opération en remplaçant le contenu de cet onglet par une version révisée.

3 Saisie des données

3.1 Zones éditables

D'une manière générale, l'utilisateur peut saisir des données dans les cases jaunes, par exemple:



ainsi que dans les cases blanches des tableaux de données:

		ī
Beaud	Jean-Paul	
Bosi	Nadine	
Meyer	Hans	
		ľ

Si on essaye d'introduire des données dans une case non prévue pour cet usage, on obtient alors le message:

Microsof	Microsoft Excel			
1	La cellule ou le graphique est protégé et en lecture seule. Pour modifier une cellule ou un graphique protégé, ôtez la protection avec la commande Ôter la protection de la feuille (Outils, Protection). Vous devrez peut-être taper un mot de passe.			
	ОК			

3.2 Listes déroulantes

Afin de minimiser les erreurs de frappe, l'utilisateur à la possibilité de sélectionner les valeurs à introduire dans des listes déroulantes. Cette fonctionnalité a été implémentée partout où cela était possible dans le formulaire de saisie.

3.3 Copier/coller

Il est possible de copier/coller des données dans le formulaire de saisie, cependant il faut être attentif aux considérations suivantes. Lors d'un copier/coller normal, Excel ne copie pas seulement le contenu de la cellule, il copie également les formats associés à cette cellule ainsi que les règles de validation liées à cette cellule.

Ainsi donc, si on dispose d'un tableau contenant les noms des personnes comme celui-ci:

	А	В	
1	Nom	Prénom	
2	Cuche	Laurette	
3	Blanc	Gilbert	
4			
5			

Et qu'on fait un copier/coller simple (Ctrl-C, Ctrl-V) dans le formulaire de saisie, on obtiendra ceci:

Nom Prénom	
Maire Stéphane	
Heinin Nicole	
Cuche Laurette	
Blanc Gilbert	

On constate que la couleur à été copiée avec le contenu des cellules, alors qu'on ne voulait copier que ce contenu.

Pour pallier à cela, il vaut mieux utiliser le "Collage spécial" que l'on obtient au moyen d'un clic-droit de la souris, puis en sélectionnant "collage spécial" dans le menu qui apparaît:

Meyer	Hans	prim
	Couper	
	Copi <u>e</u> r	
(C <u>o</u> ller	
	Collage spécial	
	Insérer	

Une fenêtre s'ouvre et il est alors possible de sélectionner "Texte" ou "Valeur" suivant que:

• les cellules à copier proviennent d'un autre fichier Excel:

Collage spécial		? 🔀
Source : Objet Feuille o Classeur 1 Feu	de calcul Microsoft Office Exce iil 1!L2C1	ОК
	En tant que :	Annuler
 ● <u>C</u>oller : ○ Coller avec liaison : 	Wk1 DIF Feuille de calcul XML HTML Texte Unicode Texte Csv	Afficher sous forme d'icône
Résultat Insère le que text	e contenu du Presse-papiers en tant te mais sans aucune mise en forme.	

• ou du formulaire de saisie lui-même:

Collage spécial	? 🔀
Coller	
O <u>T</u> out	O Validation
O Form <u>u</u> les	O Tout sauf la bordure
Valeurs	🔘 Largeurs de colonnes
O Eormats	Formules et formats des nombres
 Commentaires 	Valeurs et form <u>a</u> ts des nombres
Opération	
Aucune	Multiplication
○ A <u>d</u> dition	O Division
Soustraction	
Blancs non compris	Trans <u>p</u> osé
Coller avec liaison	OK Annuler

De cette manière, on ne copie que le contenu des cellules et on n'altère pas les formats prédéfinis dans le formulaire de saisie.

3.4 Insertion d'une ligne

Il n'est pas possible d'insérer une ligne vide au milieu des données des personnes ou des activités. Cela est dû aux nombreuses formules contenues dans le formulaire qui sont liées à ces tableaux de valeurs.

Il est cependant possible de faire un "copier/collage spécial" des valeurs (voir au chapitre "<u>Copier/coller</u>") afin de libérer une ligne dans ces tables.

3.5 Fin de la saisie et sauvegarde du fichier de données

Lorsque la saisie est terminée, et qu'aucune erreur de saisie n'est signalée dans l'onglet "Livraison", vous pouvez produire un fichier CSV ne contenant que les données sous forme de codes. C'est ce fichier CSV qu'il faudra transmettre au canton ou à l'OFS.

La procédure pour enregistrer ce fichier de données est la suivante:

- 1. Tout d'abord, il est conseillé de faire une sauvegarde du formulaire excel (Menu « Fichier » - « Enregistrer »)
- 2. Puis se placer dans l'onglet "Fichier d'export"
- Menu « Fichier » → « Enregistrer sous… », choisir comme type de fichier "CSV (séparateur: point-virgule) (*.csv)", introduire le nom du fichier à sauvegarder, par exemple "Données.csv", appuyer sur Enregistrer



Appuyer sur OK pour n'enregistrer que la feuille active.

Microso	Microsoft Excel			
1	Le type de fichier sélectionné ne prend pas en charge les classeurs qui contiennent plusieurs feuilles. • Pour enregistrer seulement la feuille active, cliquez sur OK. • Pour enregistrer toutes les feuilles, procédez feuille après feuille en leur attribuant des noms de fichiers différents ou bien sélectionnez un type de fichier qui prenne en charge plusieurs feuilles. OK Annuler			

Répondre OUI pour conserver le format du classeur.



Fermer excel et transmettre le fichier "Données.csv" au canton ou à l'OFS, selon ce qui a été convenu.

3.6 Trucs et astuces

3.6.1 Information dans les libellés des colonnes

Dans les onglets de saisie des données il est possible d'obtenir des informations en sélectionnant le libellé des colonnes:

Par exemple:

Enreg. (DK?	Nom	Préno
0 0	Cette ir valeurs	ndicateur peut prendre 5	Stépha Nico
	INCOM ATTENT est bor	PLET: des valeurs manqu ION: une valeur (en ora	ient inge)
	ERREUI pas cor	R: une valeur (en rouge) recte	n'est
	liée à u	ne activité	est pas

3.6.2 Sélection sans souris dans une liste déroulante

On peut éviter l'utilisation de la souris pour sélectionner une valeur dans une liste déroulante en appuyant la touche "Alt" et en même temps la flèche vers le bas. Il est ensuite possible de naviguer dans la liste avec les flèches haut/bas ainsi qu'avec les touches "page haut"/"page bas" (ou selon le clavier "Pg up"/"Pg down")

4 Plausibilisation des données

De nombreux contrôles sont effectués sur les valeurs introduites dans l'outil de saisie excel. Comme nous allons le voir, certains tests déclenchent des avertissements, alors que d'autres déclenchent des erreurs.

4.1 Format des valeurs introduites

Le formulaire refuse automatiquement une valeur dont le format n'est pas celui requis.

Par exemple si on introduit des caractères dans la colonne "date de naissance":



Ou si on introduit plus de 13 caractères pour l'identificateur de la personne:

_	Carto	101 407		
Mi	crosoft Ex	cel		
	Le f	format de la va	aleur n'est pas corr	ect
/ 756123	34567897	m	23.06.53	
(!345678	9084	f	31.10.72	

4.2 Parité du numéro AVS

Le nouveau numéro AVS à 13 chiffres contient en fait 12 chiffres utiles et un 13^{ème} qui sert à contrôler que les 12 premiers chiffres sont corrects. Le formulaire de saisie contient l'algorithme de contrôle et un numéro AVS incorrect sera immédiatement signalé en rouge:

at. Id.	ld personne	S
I.AHV	7561234567897	
I.AHV	7562345678907	

Cette erreur est également signalée dans la première colonne "Enreg. OK?" ainsi que dans la page "Livraison"

4.3 Identificateur de personne à double, triple, etc.

Une même personne ne peut apparaître qu'une seule fois dans le formulaire de saisie. Si le même identificateur est saisi plusieurs fois, il est signalé en bleu et doit être corrigé:

ld.	ld personne	Se
ιΗV	7561234567897	
(HV	7561234567897	

Cette erreur est également signalée dans la première colonne "Enreg. OK?" ainsi que dans la page "Livraison"

4.4 Identificateur de personne + numéro d'examen à double, triple etc.

Une même personne ne peut pas avoir plusieurs qualifications portant le même numéro d'examen. De tels cas sont signalés en bleu et doivent être corrigés:

imen	Numéro de l'examen	Résult
.05.2010	1	Réussi
.04.1984	1	Non réus
.07.1975	1	Réussi

Cette erreur est également signalée dans la première colonne "Enreg. OK?" ainsi que dans la page "Livraison"

4.5 Valeur n'appartenant pas à la nomenclature correspondante

Deux cas de figure peuvent se produire:

• Une valeur hors nomenclature est introduite au clavier. Dans ce cas, le formulaire la signale immédiatement et une valeur correcte est demandée :

Г				
	Mi	crosoft Excel		$\overline{\mathbf{X}}$
e n oh	1	La valeur sz	isie n'est pas valide, veuillez consulter la liste des vale	eurs possibles dans l'onglet "Cat pers"
lı	cole	1002040010000	r Personner enseignant	Contrat de travair a duree indeterm
li	cole	7562345678908	2 Personnel enseignant	Contrat de travail à durée indéterm
			Personnel direction	

 Une valeur hors nomenclature est introduite par copier/coller. Dans ce cas la valeur est bien enregistrée par le formulaire, mais l'erreur est signalée en rouge et doit être corrigée :

ct Catég. de personnel	
1 Personnel de direction des école	es Cont
1 Personnel enseignant	Cont
2 Personnel enseignant	Cont
Personnel direction	
	-

Cette erreur est également signalée dans la première colonne "Enreg. OK?" ainsi que dans la page "Livraison"

4.6 Age hors limites

Lorsque l'âge de la personne ne se trouve pas entre 16 et 65 ans, l'erreur est signalée en rouge :

xe	Date de naissance	
m	23.06.33	
f	31.10.72	

Cette erreur est également signalée dans la première colonne "Enreg. OK?" ainsi que dans la page "Livraison"

5 Aspects techniques

5.1 Plateforme

L'outil de saisie excel-tool SBA est prévu pour fonctionner sur la majeure partie des infrastructures bureautiques des écoles et des cantons. Pour cela, il a été décidé de le réaliser sur la base du programme Excel de Microsoft du fait de la grande disponibilité de celui-ci.

L'outil fonctionne avec les configurations suivantes :

Excel pour Windows, de la version « 97 » à la version actuelle « 2007 »

Windows, de la version « 95 » à la version actuelle « Vista ». Aucun test n'a été réalisé sur la nouvelle version « Windows 7 », cette dernière n'étant pas encore disponible au moment de l'écriture de ce manuel.

Excel pour Apple Macintosh, de la version « 98 » à la version « 2004 ». Nous ne disposons pas de la version « 2008 » pour faire des tests.

Mac OS, de la version 8 à la version actuelle « X »

L'outil est prévu pour fonctionner sur une définition d'écran au minimum de 1024x768 pixels.

5.2 Macros excel

Le formulaire de saisie n'utilise pas de macros excel.

5.3 Langue

Le formulaire de saisie excel-tool SBA a été élaboré en 3 versions, une française, une allemande et une italienne. Il n'est pas possible de passer d'une langue à l'autre en cours de saisie. Les cantons ont la possibilité de mettre à disposition de leurs fournisseurs de données l'une ou l'autre des versions, ou même les 2 dans les cantons bilingues.

5.4 Limitations de l'outil

5.4.1 Quantité de données

Pour conserver une taille de fichier raisonnable, le formulaire excel est limité à la saisie d'au maximum 1000 personnes et 1000 qualifications. Si votre institution comporte un nombre de personnes ou de qualifications supérieur à ces limites, il faudra les répartir dans 2 formulaires différents.