

Instructions pour le transfert des données

Pour pouvoir transmettre les données, les conditions suivantes doivent être remplies :

- Les données relatives à l'ensemble des variables doivent être envoyées sous la forme d'un fichier CSV et satisfaire aux règles de codage décrites dans le chapitre 5.
- Les champs de données doivent être séparés les uns des autres par un point-virgule (;).
- Toutes les variables doivent être indiquées. Le champ « Type d'enseignement » doit rester vide pour le personnel de direction des écoles. Les établissements bilingues doivent saisir la langue d'enseignement dans le champ de commentaire et peuvent rédiger un commentaire si elles le souhaitent.

La transmission des données s'effectue directement via une connexion sécurisée dans l'application de relevé de l'Office fédéral de la statistique (OFS) : <https://www.meb.bfs.admin.ch/sspweb/index.page?language=fr>

Transmission des données

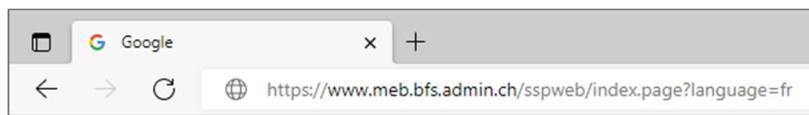
Ce document décrit comment transférer un fichier .csv créé à partir de l'interface d'un logiciel d'administration des écoles ou de l'outil Excel de l'OFS.

Connexion à l'application de relevé

Ouvrez votre navigateur Internet et tapez l'adresse suivante dans la barre d'adresses :

<https://www.meb.bfs.admin.ch/sspweb/index.page?language=fr>

Choisissez le login avec CH-LOGIN ou AGOV et connectez-vous.

The image shows the CH-LOGIN login interface. At the top is the CH-LOGIN logo with the tagline "& bring your own identity eGovernment". Below the logo, the text "Saisissez votre adresse électronique pour continuer" is displayed. Underneath is an input field labeled "E-mail*" with a cursor. To the right of the input field are two buttons: "Annuler" and "Continuer". At the bottom left, there is a link "Pas encore de compte?" with a button "Créer un compte". On the bottom right, there is an illustration of a person holding a document. The entire form is set against a light blue background.

Dernière utilisation



Exporter le fichier (charger les données)

L'application de relevé est lancée. Cliquez sur l'onglet « Livraison par les écoles » si l'application ne s'est directement ouverte sur cet onglet. Sélectionnez votre adresse électronique dans la liste des livreurs de données. Dans le premier encadré « 1. Charger mes données », le nom de l'institution ou des institutions de formation pour lesquelles les données doivent être relevées apparaît.

OFS: Statistique du personnel des écoles

Administration fédérale admin.ch
Statistique suisse

Home | Contact

Livraison par les écoles | Livraison des données | Traitement des données | Organisation cantonale

SSP v02.26 Deutsch | Français | Italiano

Veillez sélectionner un livreur de données: secretariat@ecole-francaise-de-berne.ch Année: 2013

1. Charger mes données

Veillez sélectionner le fichier à livrer: [] Parcourir... Charger Effacer toutes les données

École(s) à charger	Nombre total de personnes: 0
42187710 Ecole Française de Berne	Activités: 0

Cliquez sur « Parcourir » puis sélectionnez sur votre disque local le fichier à exporter que vous avez créé à partir de votre logiciel d'administration scolaire ou de l'outil Excel. Le nom du fichier apparaît dans le champ vierge. En cliquant sur « Charger », vous enclenchez le processus de transfert.

Veillez sélectionner un livreur de données: secretariat@ecole-francaise-de-berne.ch

1. Charger mes données

Veillez sélectionner le fichier à livrer: Z_Systems\Desktop\Ecole_francaise_de_Berne Parcourir... Charger

Cliquez sur « OK » pour confirmer.

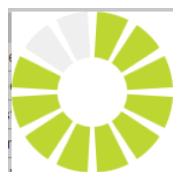
Message de la page Web

?

Selon la taille du fichier, la livraison des données peut durer plusieurs minutes. Merci de patienter.

OK Annuler

Veillez ne pas fermer le navigateur tant que la petite roue tourne. Sinon, la livraison sera interrompue.



Lorsque le transfert est réussi, une coche verte apparaît devant le nom de l'institution. Le nombre de personnes et de qualifications transférées est également affiché. Vous avez également la possibilité d'annuler la livraison des données en cliquant sur « Effacer toutes les données ».

Veillez sélectionner un livreur de données: Année: 2013

1. Charger mes données

Veillez sélectionner le fichier à livrer:

École(s) à charger	Nombre total de personnes: 4
42187710 Ecole Française de Berne	Activités: 4

Vérifier et corriger les données

Les éventuelles erreurs figurent dans le deuxième encadré « Afficher les erreurs ». En cliquant sur « Afficher les erreurs et les cas incertains », vous ouvrez un fichier Excel comportant le rapport d'erreurs. Celui-ci liste les erreurs à corriger (p. ex. donnée erronée ou manquante concernant la commune de domicile) mais aussi les cas incertains (p. ex. âge supérieur à l'âge prévu pour ce type de formation) qu'il vous faudra contrôler et, le cas échéant, corriger. Ces cas apparaissent dans la dernière colonne du rapport d'erreurs.

2. Afficher les erreurs

Erreurs: 1

Cas incertains: 1

Veillez supprimer les données, corriger les erreurs dans le fichier source (par exemple l'outil de relevé Excel) et charger à nouveau vos données. Un cas incertain doit être corrigé dans le fichier source s'il est faux. S'il est correct, il pourra être accepté par la suite.

Statistique du personnel des écoles					
Rapport d'erreurs					
			* Un cas incertain doit être corrigé dans le fichier source s'il est faux. S'il est correct, il pourra être accepté par la suite.		
Canton	Id Personne	Id Activité	Description du problème	Règle	Cas incertain*
BE	CH.AHV: 7562938896584		Plausi 1.4: le numéro AVS n'est pas correct.	1.4 Numéro AVS	
BE	CH.AHV: 7562938757331		Plausi 8.1: le sexe livré de cette personne est différent du sexe officiel selon l'UPL. Veuillez corriger votre registre ou faire corriger l'UPL.	8.1 Conformité des var. personnelles avec l'UPL	Cas incertain *

Veillez corriger les erreurs dans votre propre base de données (p. ex. en complétant ou corrigeant la commune de domicile). Si les données saisies pour les cas incertains se révèlent justes après contrôle (p. ex. date de naissance correcte), il n'y a évidemment pas lieu de les corriger.

Créez ensuite un nouveau fichier à exporter et téléchargez-le sur l'application. Le fichier chargé précédemment est automatiquement remplacé par ce nouveau fichier.

2. Afficher les erreurs

Erreurs: 0

Cas incertains: 2

Veillez confirmer les cas incertains. Vous acceptez en cochant la case "accepter". Un cas incertain doit être corrigé dans le fichier source s'il est faux.

Lors du deuxième téléchargement de fichier ou lorsqu'aucune erreur n'a été relevée au premier téléchargement, les éventuels cas incertains doivent être confirmés manuellement. Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Afficher et confirmer les cas incertains ».

Confirmer les messages restants (cas incertains)

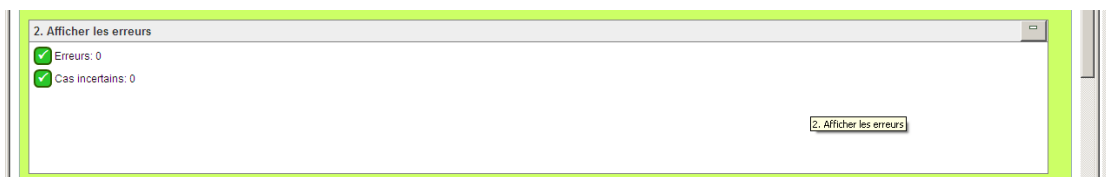
Une fenêtre s'ouvre. Elle contient un tableau listant les personnes concernées. Veillez contrôler les données et lorsqu'elles sont correctes, cochez la case située dans la première colonne « Confirmer » en face de chaque cas. Validez la saisie en cliquant sur le bouton « Enregistrer et fermer ».

Livreur de données: secretariat@ecole-francaise-de-berne.ch Année: 2013

Contrôler les cas incertains

Accepter	ID Personne	ID Activité	Description des erreurs	Règle
☒	CH.AHV: 7560075597582		Plausi 8.1: la date de naissance livrée de cette personne est différente de la date de naissance officielle selon l'UPL. Veuillez corriger votre registre ou faire corriger l'UPL.	8.1 Conformité des var. personnelles avec l'UPL
☒	CH.AHV: 7562938757331		Plausi 8.1: le sexe livré de cette personne est différent du sexe officiel selon l'UPL. Veuillez corriger votre registre ou faire corriger l'UPL.	8.1 Conformité des var. personnelles avec l'UPL

Si vous avez confirmé tous les cas incertains, les coches de la partie « 2. Afficher les erreurs » deviennent vertes et plus aucune erreur n'est affichée.



2. Afficher les erreurs

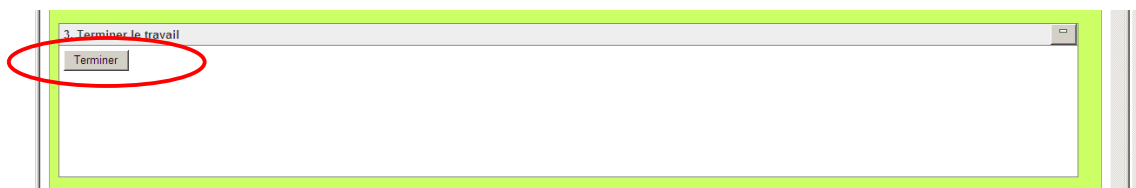
✓ Erreurs: 0

✓ Cas incertains: 0

2. Afficher les erreurs

Terminer la livraison des données

Pour terminer la livraison des données, cliquez sur le bouton « Terminer » dans la partie « 3. Terminer le travail ». Vos données sont alors transmises à LUSTAT pour validation. Le transfert des données est terminé pour vous.



3. Terminer le travail

Terminer

Contact en cas de questions

Si, après avoir vérifié vos données, le service LUSTAT devait encore avoir des questions, il prendra directement contact avec vous.

En cas de questions concernant le téléchargement du fichier d'exportation vers l'application de relevé de l'OFS, LUSTAT se tient à votre disposition au 041 228 59 43 ou à l'adresse bildung@lustat.ch.