

# Prévisionnel / EPRD - Annexes BP

- [Bilan TELECA Décret 2003 - TCR](#)
- [Erreur OLE - TCR](#)
- [Gestion du mode protégé](#)
- [Annexes Effectifs Prévisionnels](#)

# Bilan TELECA Décret 2003 - TCR

La nomenclature du Bilan conforme au classeur du DECRET 2003 ne correspond pas à la nomenclature du Bilan que vous intégrez via les traitements de fin d'année sur l'applicatif EIG. C'est pourquoi afin de réaliser l'export vers le classeur TELECA il est nécessaire de faire la liaison à l'aide la double page blanche.

Vous trouverez à gauche le bilan TELECA selon le décret, et à droite votre Bilan émanant d'EIG.

DECRET 2003	Code	B I L A N	Code	Net 2022	Net 2021
<b>ACTIF</b>		<b>Actif</b>		714 229,90	726 811,76
<b>ACTIF IMMOBILISE</b>		<b>Actif Immobilisé</b>		261 406,04	266 654,52
<b>Immobilisations Incorporelles</b>		<b>Immobilisations Incorporelles</b>			
Frais d'établissement	AI1	Frais d'établissement			
Autres immobilisations incorporelles	AI2	Frais de recherche et développement			
Immobilisations incorporelles en cours	AI3	Donations temporaires d'usufruits			
<b>Immobilisations Corporelles</b>		Concessions, brevets, licences, marques, procéd...		2 638,74	
Terrains	AI4	Autres Immobilisations incorporelles		-2 638,74	-429 496,73
Constructions	AI5	Immobilisations incorporelles en cours			32 554,76
Installations techniques, matériel et outillage	AI6	Avances et acomptes			
Autres immobilisations corporelles	AI7	<b>Immobilisations Corporelles</b>		259 764,04	265 012,52
Immobilisations corporelles en cours	AI8	<b>Biens reçus par legs ou donations destinés à être c...</b>	AI12		
<b>Immobilisations Financières</b>		<b>Immobilisations Financières</b>		1 642,00	1 642,00
Participations et créances rattachées à des participations	AI9	<b>Comptes de Liaison</b>		16 782,31	8 768,94
Autres titres immobilisés	AI10	<b>Actif Circulant</b>		436 041,55	451 388,30
Prêts	AI11	<b>Frais d'émission des emprunts</b>			
Autres immobilisations financières	AI12	<b>Prime de remboursement des emprunts</b>			
<b>TOTAL I</b>		<b>Ecart de conversion Actif</b>			
Comptes de liaison (1)	AI11	<b>Passif</b>		714 229,90	726 811,76
<b>TOTAL II</b>					

Les codes se décomposent comme suit :

- A pour Actif et P pour P
- I pour Total I II pour total II et ainsi de suite
- Puis le numéro de ligne

## Comment effectuer la correspondance ?

Exemple pour la ligne émettrice "concessions Brevet, licences, marque..." Mettre en surbrillance la ligne de destination (Autres immobilisations incorporelles "AI2") et double cliquer sur la émettrice. Le code apparait à droite

Correspondance Bilan décret 2003 et Bilan calculé  
Codification nécessaire à la génération du dasseur CNSA SSIAD

DECRET 2003	Code	B I L A N	Code	Net 2022	Net 2021
<b>ACTIF</b>		<b>Actif</b>		714 229,90	726 811,76
ACTIF IMMOBILISE		Actif Immobilisé		261 406,04	266 654,52
Immobilisations Incorporelles		Immobilisations Incorporelles			
Frais d'établissement	A11	Frais d'établissement	A11		
Autres immobilisations incorporelles	A12	Frais de recherche et développement	A12		
Immobilisations incorporelles en cours	A13	Donations temporaires d'usufruits	A12		
Immobilisations Corporelles		Concessions, brevets, licences, marques, procéd...	A12	2 638,74	
Terrains	A14	Autres Immobilisations incorporelles	A12	-2 638,74	-429 496,73
Constructions	A15	Immobilisations incorporelles en cours	A13		32 554,78
Installations techniques, matériel et outillage	A16	Avances et acomptes			
Autres immobilisations corporelles	A17	Immobilisations Corporelles		259 764,04	265 012,52
Immobilisations corporelles en cours	A18	Biens reçus par legs ou donations destinés à être c...			

**Dois-je refaire cette codification pour les établissements tous les ans?**

Non il est possible de récupérer la codification d'un autre établissement ou celle de l'année précédente avec icône caissette.

**Reprise de la codification de la correspondance avec le bilan Decret 2003**

- Reprendre codification année précédente
- Reprendre codification d'un autre établissement

ET00/ASSO-Etablissement ET00 Section ASSO  
ET02/0000-EHPAD  
ET03/3001-Etablissement ET03 Section 3001

La reprise de la codification des liens entre le bilan EIG et le modèle de bilan de TELEBUD suppose que la nomenclature du bilan sélectionné et celle du bilan actif soient identiques.

Si les postes ont des numéros de lignes différents cette reprise peut entrainer des incohérences.

# Erreur OLE - TCR

Vous n'arrivez pas à exporter votre compte Administratif car vous avez une erreur OLE.

Merci de vérifier les paramètres suivant :

<https://wikiapp.heberg-eig.fr/books/gestion-du-budget/page/gestion-du-mode-protege>

Si le problème persiste vérifier que vous avez un FDR

<https://wikiapp.heberg-eig.fr/books/technique-comptabilite/page/export-du-bilan-financier-tcr>

# Gestion du mode protégé

L'export du CA à destination du CNSA implique l'utilisation d'un fichier Excel 97-2003 au format "xls".

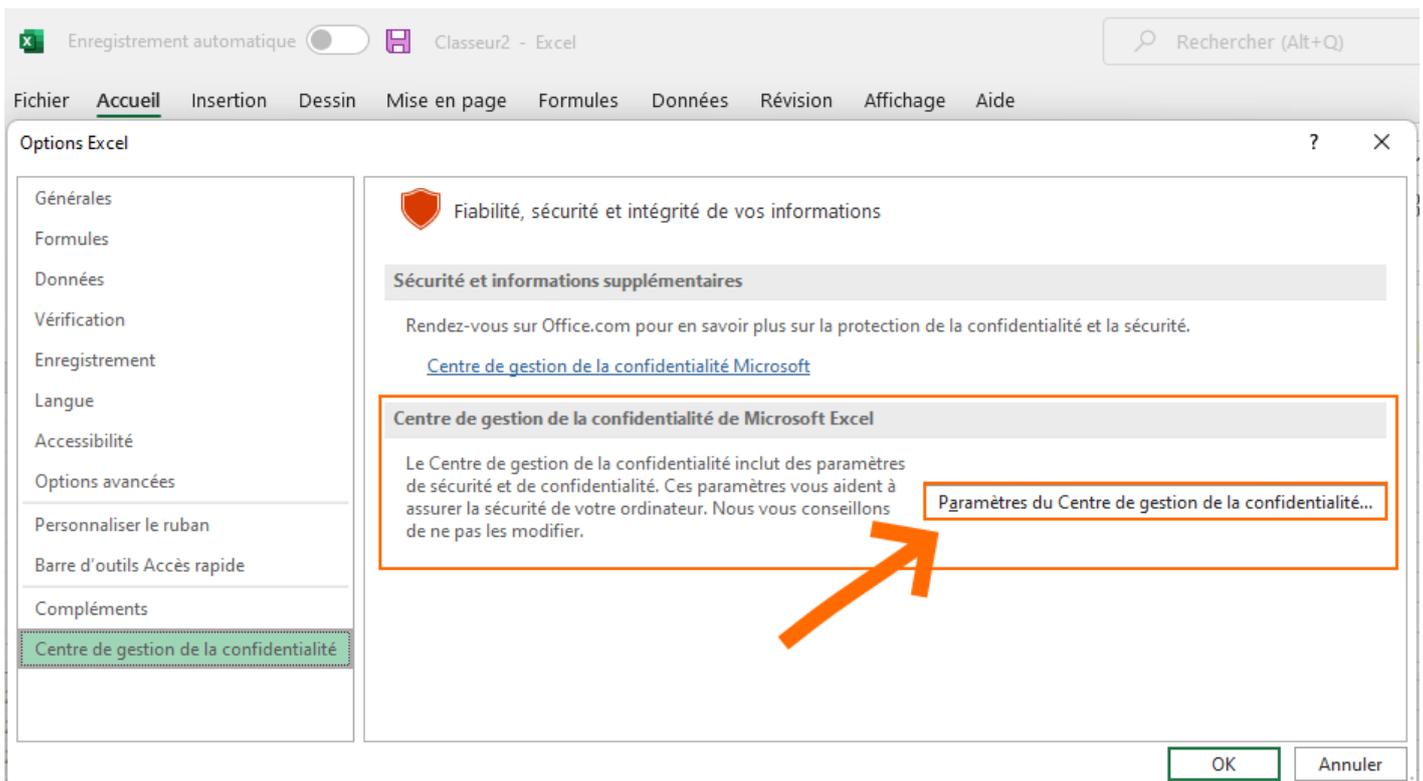
Ce format étant ancien, les couches de sécurités intégrées par Microsoft dans les évolutions d'Office génèrent des blocages concernant le traitement de ce dernier.

## Désactiver le mode protégé :

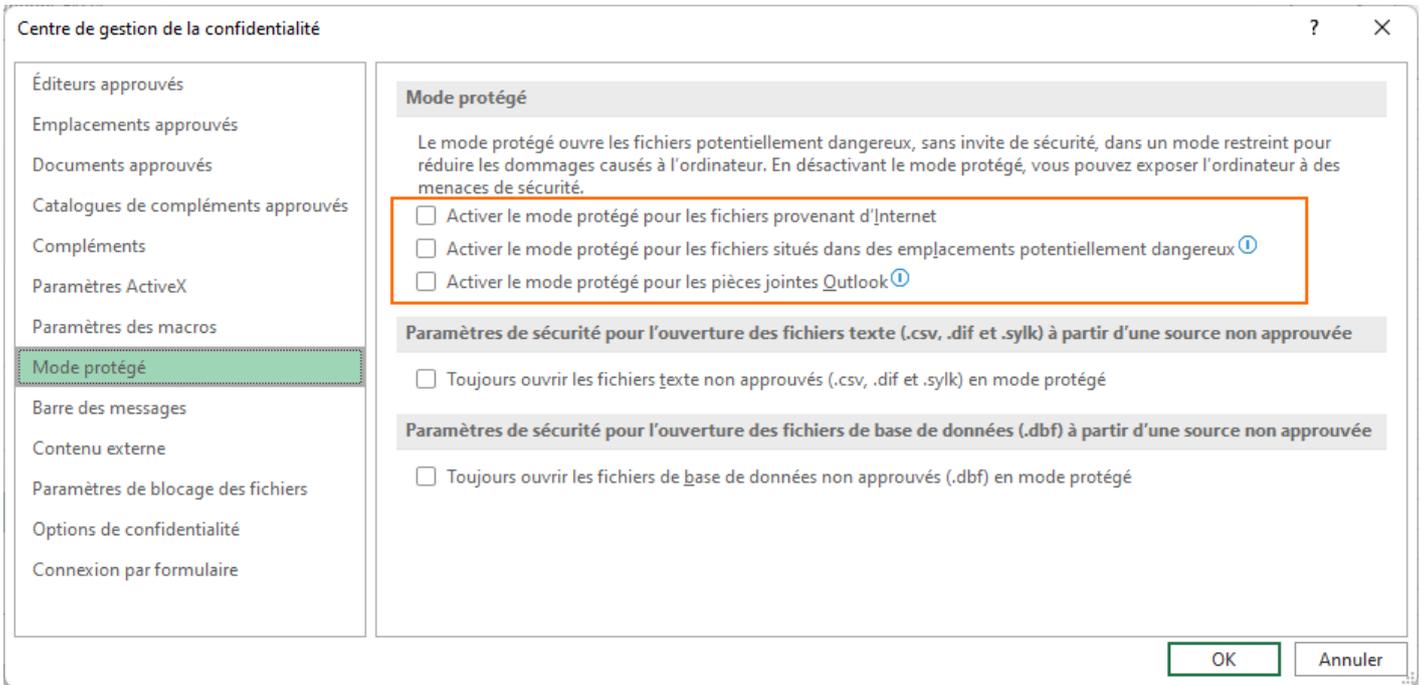
Pour désactiver le mode protégé appliqué par défaut, il faut réaliser les opérations suivantes :

Lancer Excel puis aller dans le menu "Fichier" et sélectionner l'item "Option".

Dans l'écran de paramétrage qui s'affiche, cliquer sur "Centre de gestion de la confidentialité" puis sur "Paramètres du Centre de gestion de la confidentialité..."

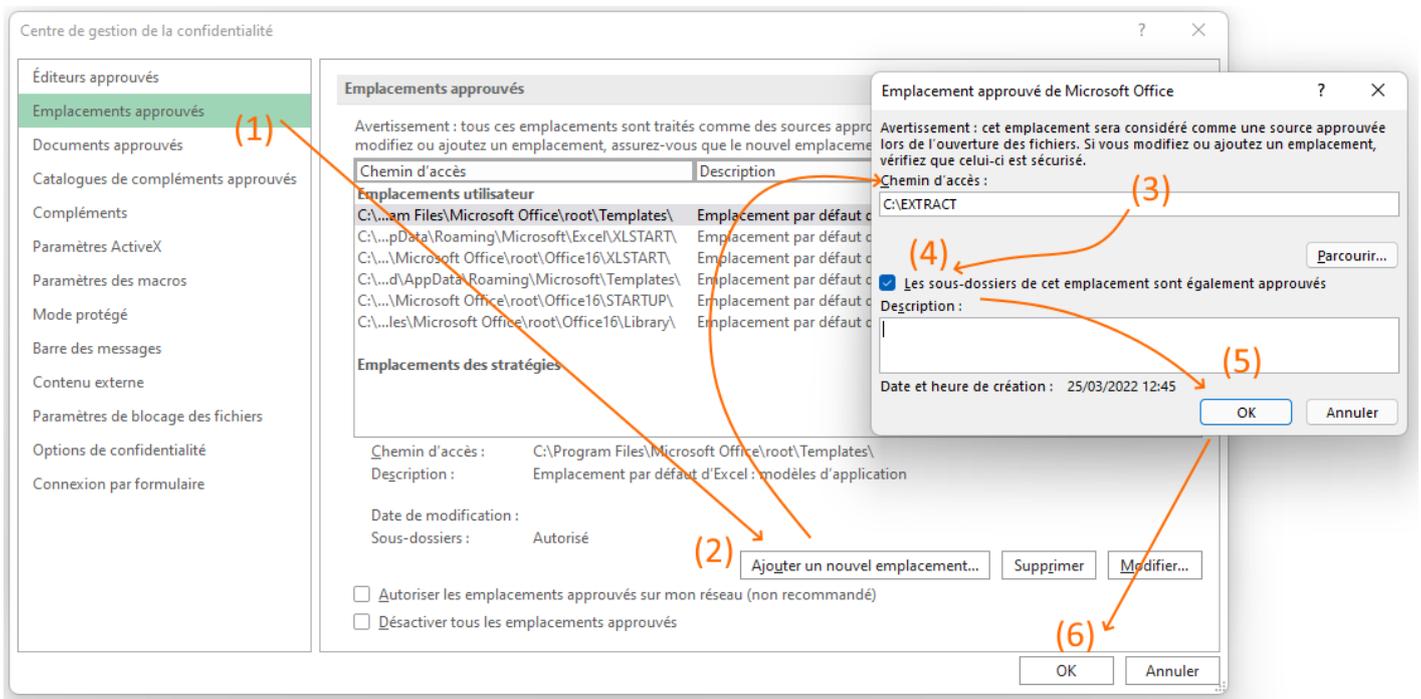


Positionnez vous sur l'item "Mode protégé" et décocher les 3 options indiquées ci-après.



Réaliser ensuite les actions suivantes :

1. Sélectionner l'item "Emplacements approuvés".
2. Cliquer sur "Ajouter un nouvel emplacement..."
3. Renseigner le chemin du nouvel emplacement.
4. Cocher l'option permettant de prendre en compte les sous dossiers de cet emplacement.
5. Cliquer sur le bouton "OK".
6. Cliquer sur le bouton "OK" principal pour enregistrer vos modifications.

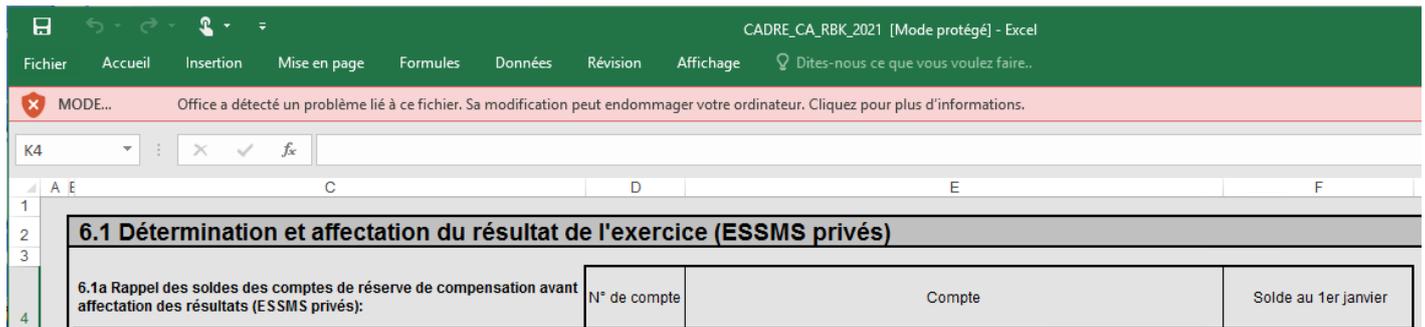


Vous pouvez maintenant fermer Excel.

# Tester si le mode protégé est actif :

La manière la plus simple pour tester si le mode protégé est actif sur la session du compte utilisateur est de copier le fichier source Excel présent dans bin dans le dossier d'extraction de l'utilisateur puis de l'ouvrir.

Par exemple, copiez le fichier CADRE\_CA\_RBK\_2021.xls et double cliquez dessus. Si le mode protégé est actif, Excel vous l'indique dans la barre d'entête.

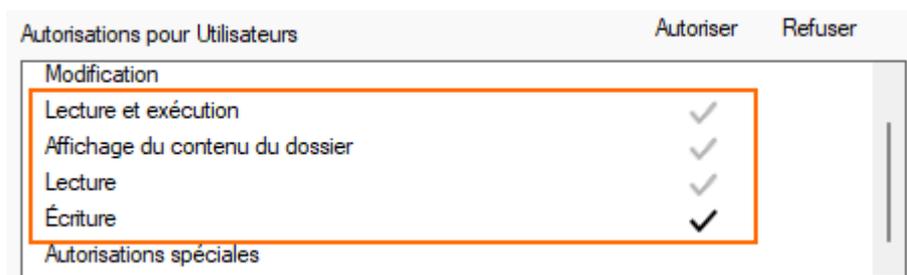


## Autres facteurs de blocage :

### 1. Les droits de l'utilisateur.

Avant toute chose, en cas d'anomalie rencontrée lors de la génération de l'export, vous devez vérifier les droits dont dispose l'utilisateur sur le dossier d'extraction.

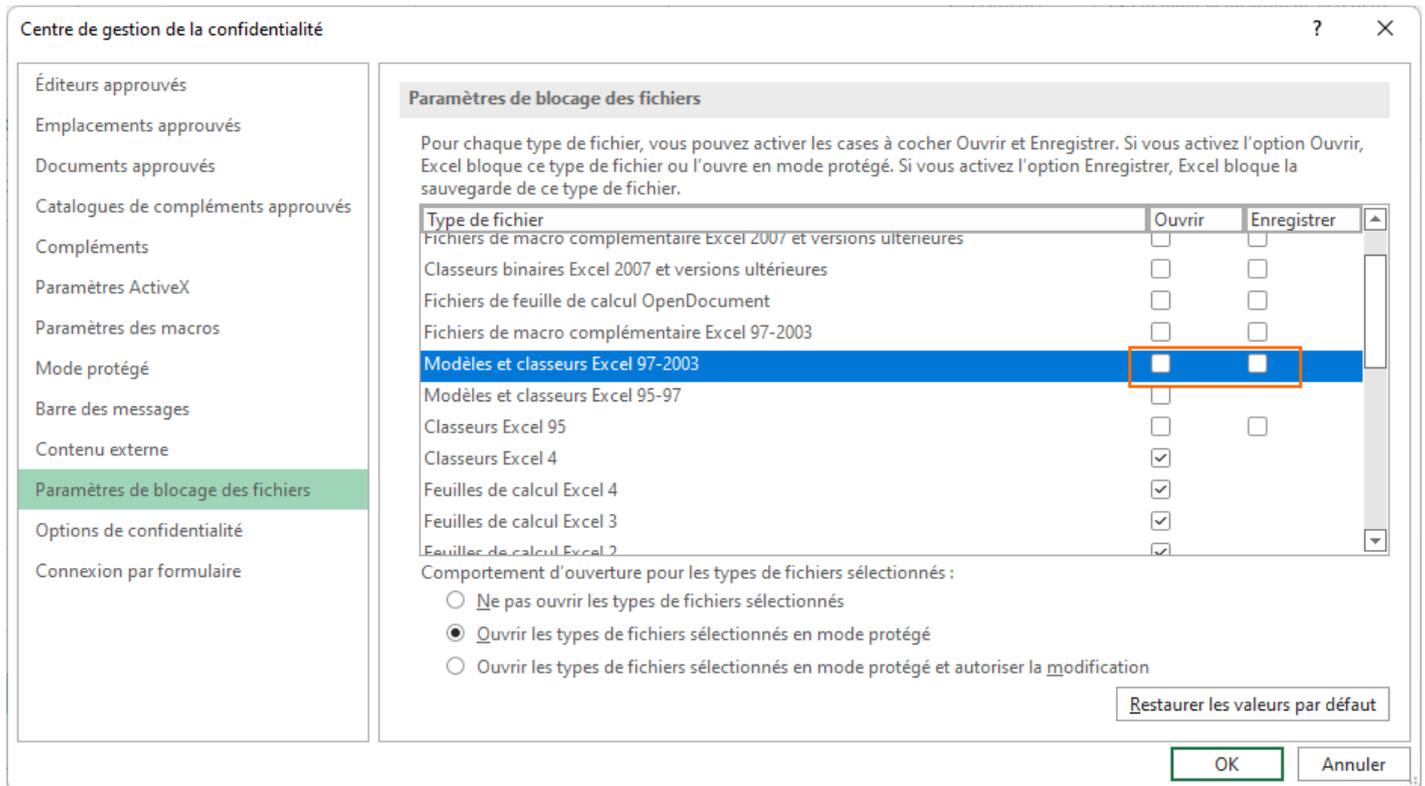
Celui-ci doit être autorisé pour les actions suivantes :



### 2. Les paramètres de blocage des fichiers (Excel) :

Dans les options d'Excel, aller dans le "Centre de gestion de la confidentialité", puis dans le menu "Paramètres de blocage des fichiers".

L'item "Modèles et classeurs Excel 97-2003" ne doit pas être coché si bien pour l'option Ouvrir que pour l'option Enregistrer.



# Annexes Effectifs

## Prévisionnels

Les différentes annexes "effectif" peuvent être initialisées par le module de GRH Budget. On retrouve l'annexe TELEBUD ou encore l'annexe EPRD. Pour cela il est nécessaire de respecter les étapes suivantes :

- Élaboration et calcul du budget Paye
- Reclassement des métiers par emplois ou par catégories de personnel
- Export des données vers la comptabilité
- Import des données

## Élaboration et calcul du budget Paye

Après avoir généré le budget de l'exercice N+1, il est possible de travailler et d'évaluer les postes individuellement. En "Traitements/Calcul du budget" vous calculez l'ensemble des postes associatifs .

## Reclassement des métiers

Cette étape consiste à classer les postes budgétaires dans les cadres que l'on retrouve au travers des annexes effectifs.

En GRH budget, "Paramètres Généraux/Gestion des reclassement" vous pouvez effectuer le

reclassement à l'aide du  \_\_\_\_\_

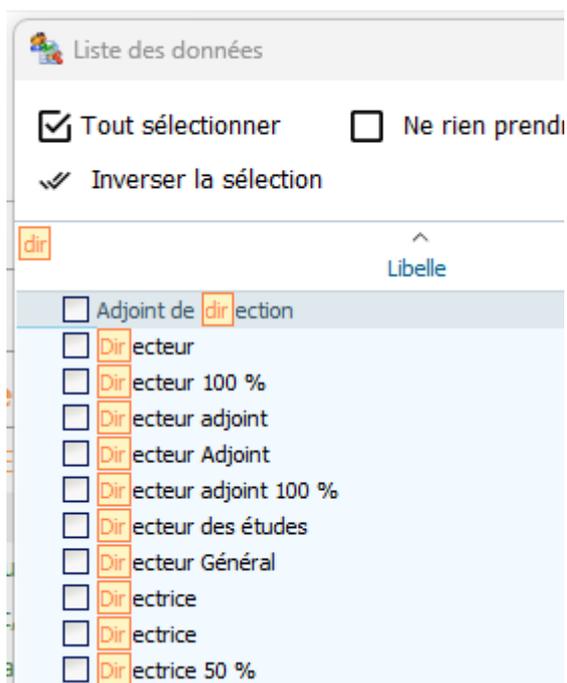
Sélectionner l'annexe qui vous convient. puis choisissez le mode de création Vous pouvez reclasser à partir :

- Des emplois
- De la catégorie de personnel
- D'un autre budget

Nous préconisons l'utilisation et la mise en place de la gestion des emplois. C'est la méthodologie la plus précise. Pour cela, mettre la ligne souhaitée en surbrillance et double cliquer dans la cellule valeurs

Liste des regroupements/catégories	Liste des Filtres/critères	
<b>1. DIRECTION / ENCADREMENT</b>	Colonne concernée	opérateur
1.1 Directeur	Code emploi	Egal à une des valeurs ...
1.3 Médecin directeur		

Une boîte de dialogue avec tous les emplois non reclassés apparaît. Cocher tous les emplois qui correspondent à la ligne "1.1 Directeur". Le mode entrepôt est activée sur la liste des emplois, cela signifie que lorsque que vous taperez "DIR" le programme affichera automatiquement tous les emplois contenant les caractères "DIR"



Reclassez ainsi tous les emplois.

## Export des données vers la comptabilité

En « Traitements / Éditions du budget » on retrouve l'icône  qui permet d'effectuer l'export vers les annexes BP.

Un message vous demande si vous souhaitez exporter vers la comptabilité. Si vous ne le faites pas, vous pourrez contrôler les informations au travers de plusieurs onglets et pourrez effectuer l'export par la suite avec cette même icône.

## Intégration des données en comptabilité

Ce traitement permet de générer, préparer et intégrer les tableaux des effectifs en comptabilité

<b>Utiliser l'ETP annualisé</b> <input checked="" type="checkbox"/>			
Récapitulatif par compte	Non reclassé Annexe 11	Non reclassé EPHAD	Non reclassé TELEBUD

Onglet « Récapitulatif par compte ». On y retrouve l'ensemble des comptes 63/64 répertorié selon leurs établissements et leurs sections.

En fonction des reclassements effectués, vous trouverez les onglets « tableau annexe 11 » « Annexe EHPAD » « Annexe TELEBUD »

Si des postes sont non affectés dans les reclassements, ils seront classés dans l'onglet « Non reclassé »

Dès lors que les contrôles sont réalisés, l'export vers la comptabilité s'effectue avec la même icône qu'au début d la procédure.

**Les informations sont désormais disponibles en comptabilité.**

## Import des données

En comptabilité, et afin de renseigner le groupe 2 du budget prévisionnel, en se positionnant au niveau établissement .

En « gestion du budget / Budget prévisionnel » l'icône  permet de récupérer les informations des comptes du groupe 2.

Le programme vous propose :

- Mise à jour : cela va remplacer les valeurs existantes par les nouvelles valeurs.
- Mise à jour avancée : plusieurs options vous sont proposées

**Mise à jour avancée du budget prévisionnel GRH**  
Indiquez la règle de mise à jour des montants que vous souhaitez mettre en oeuvre

Options de Mise à jour

- Uniquement le Fonctionnel dans le Reconduit (effacer les Mesures Nouvelles existantes)
- Uniquement le Fonctionnel dans le Reconduit (conserver les Mesures Nouvelles existantes)
- Uniquement le Demandé dans Mesures Nouvelles (effacer les Reconduits existants)
- Uniquement le Demandé dans Mesures Nouvelles (conserver les Reconduits existants)
- Cumuler le Fonctionnel et le Demandé dans le Reconduit (effacer les Mesures Nouvelles existantes)
- Cumuler le Fonctionnel et le Demandé dans le Reconduit (conserver les Mesures Nouvelles existantes)

MAJ du Fonctionnel et du Demandé dans le Budget exécutoire

Mise à jour

Fermer

Au moment de la mise à jour, le programme effectue un contrôle entre la comptabilité et la GRH.

L'export de paye permet l'initialisation

- l'Annexe 11 Tableau des effectifs situé en « Gestion du budget / Annexes BP »

L'initialisation est réalisée par l'éclair. Des lignes peuvent s'initialiser en rouge. Dans ce cas, il est nécessaire de les faire glisser dans les lignes de votre choix.

- L'annexe effectif EPRD

Là encore plusieurs options vous sont proposées

## Paramètres d'initialisation



### Initialiser depuis la GRH

Prendre les données depuis la préparation GRH

Ce choix sera prioritaire pour ETP et Salaires N quelque soit les autres sélections effectuées dans les options ci-dessous

### Initialiser les valeurs ETP

Prendre les ETP N-1 dans l'EPRD de N-1 (valeurs budget exécutoire)

1 : Valeurs de l'annexe 11 du BP

3 : Conserver les valeurs

2 : Initialiser à zéro

### Initialiser les Rémunérations

Prendre les rémunérations N-1 dans l'EPRD de N-1 (valeurs budget exécutoire)

1 : Valeurs de l'annexe 11 du BP

3 : Initialiser à zéro

2 : Réserve

4 : Conserver les valeurs

Valider

Niveaux Annexe GRH

Annuler