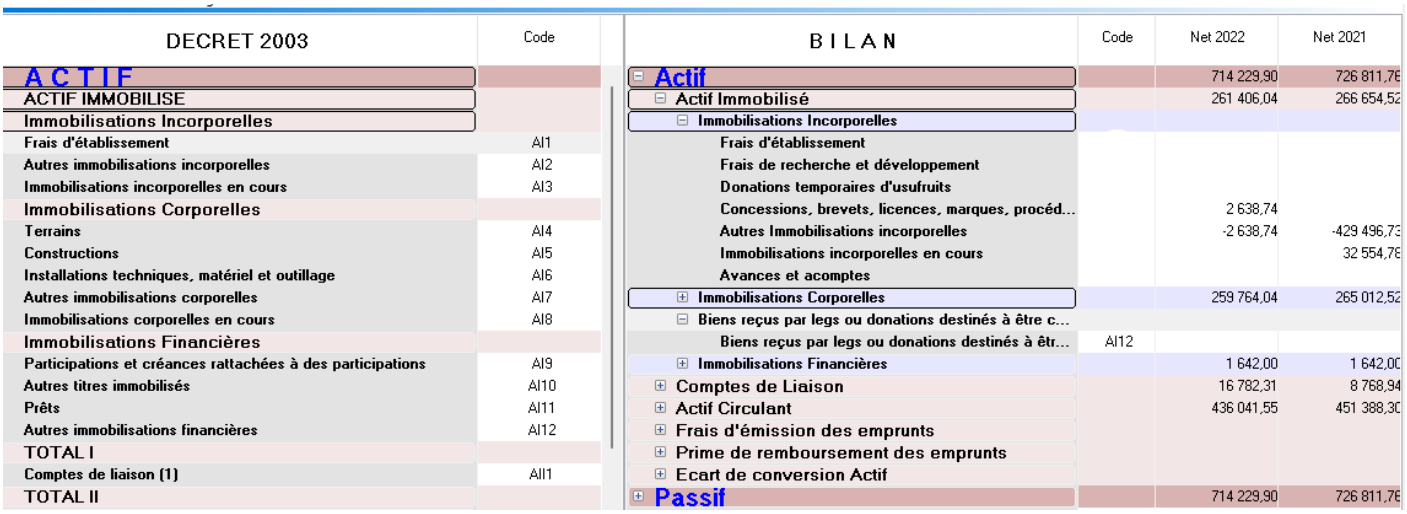
Prévisionnel / EPRD - Annexes BP*

- 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
ACTIF	
ACTIF IMMOBILISE	
Immobilisations Incorporelles	
Frais d'établissement	AI1
Autres immobilisations incorporelles	AI2
Immobilisations incorporelles en cours	AI3
Immobilisations Corporelles	
Terrains	AI4
Constructions	AI5
Installations techniques, matériel et outillage	AI6
Autres immobilisations corporelles	AI7
Immobilisations corporelles en cours	AI8
Immobilisations Financières	
Participations et créances rattachées à des participations	AI9
Autres titres immobilisés	AI10
Prêts	AI11
Autres immobilisations financières	AI12
TOTAL I	
Comptes de liaison (1)	AII1
TOTAL II	

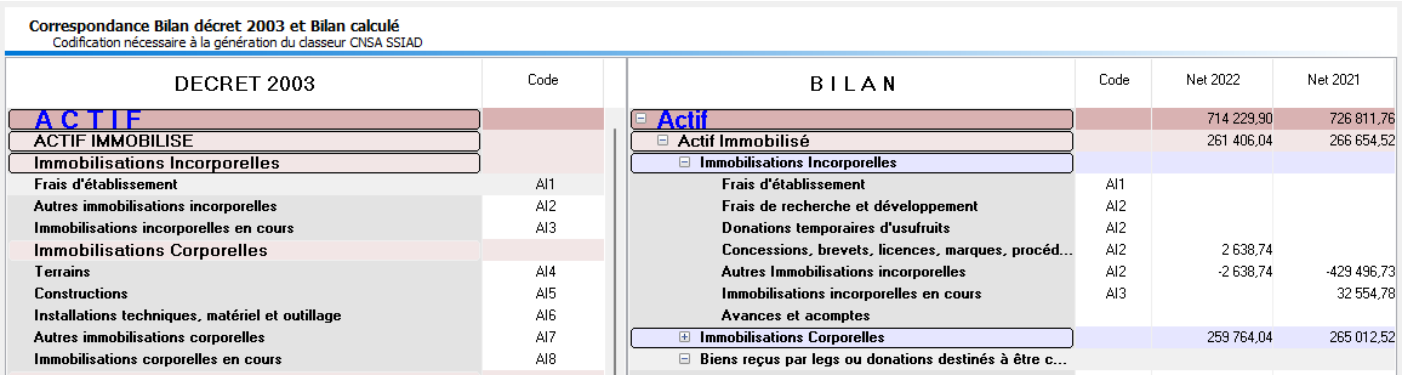
BILAN	Code	Net 2022	Net 2021
Actif		714 229,90	726 811,78
Actif Immobilisé		261 406,04	266 654,52
Immobilisations Incorporelles			
Frais d'établissement			
Frais de recherche et développement			
Donations temporaires d'usufruits			
Concessions, brevets, licences, marques, procéd...		2 638,74	
Autres Immobilisations incorporelles		-2 638,74	-429 496,73
Immobilisations incorporelles en cours			32 554,78
Avances et acomptes			
Immobilisations Corporelles		259 764,04	265 012,52
Biens reçus par legs ou donations destinés à être c...			
Biens reçus par legs ou donations destinés à êtr...	AI12		
Immobilisations Financières		1 642,00	1 642,00
Comptes de Liaison		16 782,31	8 768,94
Actif Circulant		436 041,55	451 388,30
Frais d'émission des emprunts			
Prime de remboursement des emprunts			
Ecart de conversion Actif			
Passif		714 229,90	726 811,78

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

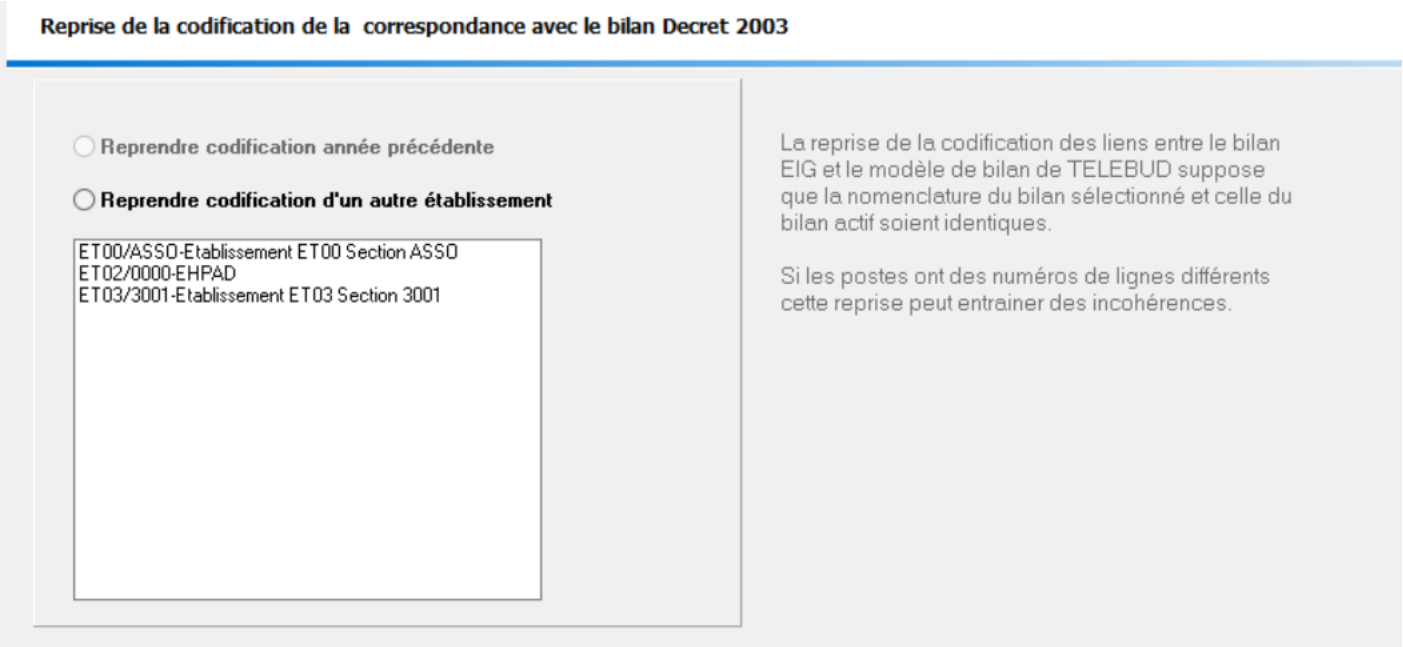
Comment effectuer la correspondance ?

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



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.



Erreur OLE - TCR*

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

Merci de vérifier les paramétrages 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".

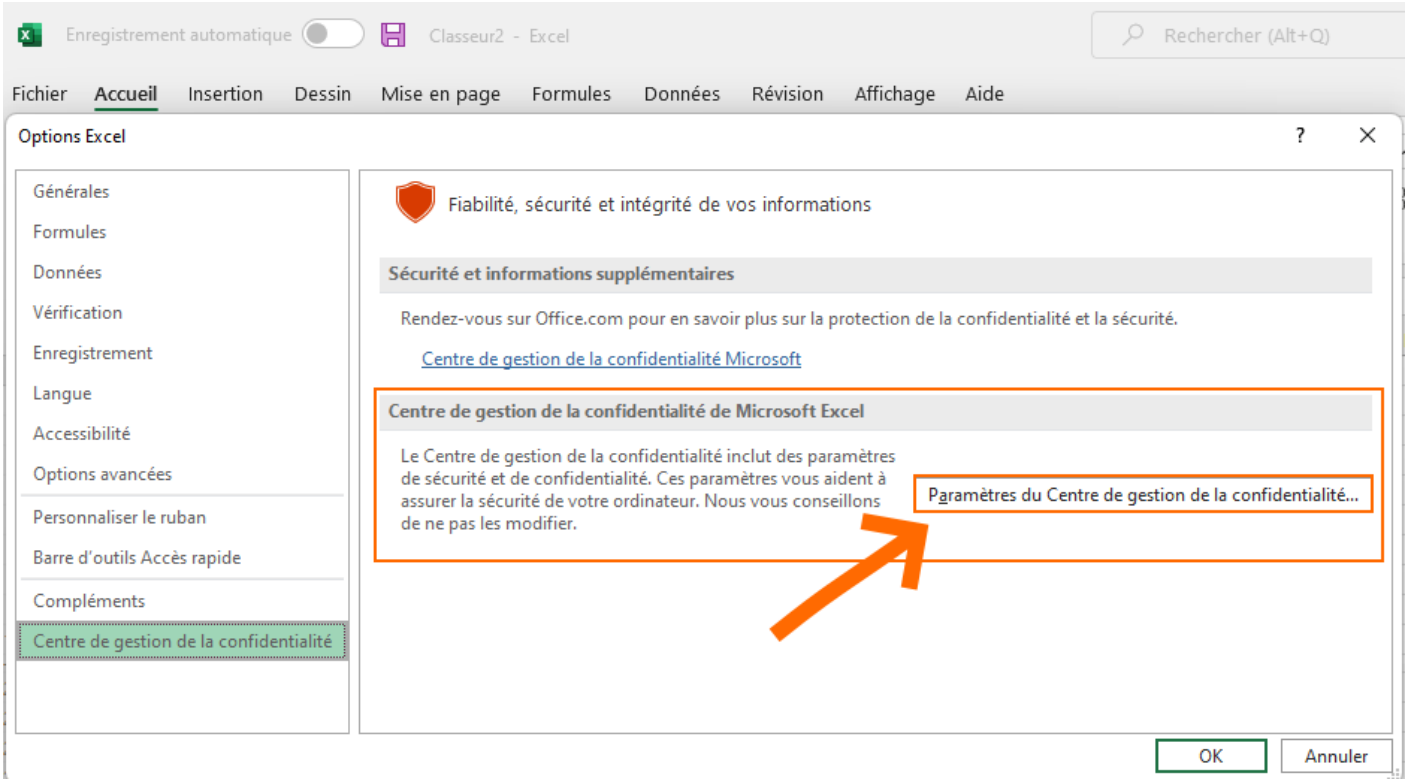
Ce format étant ancien, les couches de sécurités intégrées par Microsoft dans les évolutions d'Office génèrent des blocages concernant le traitement de ce dernier.

Désactiver le mode protégé :

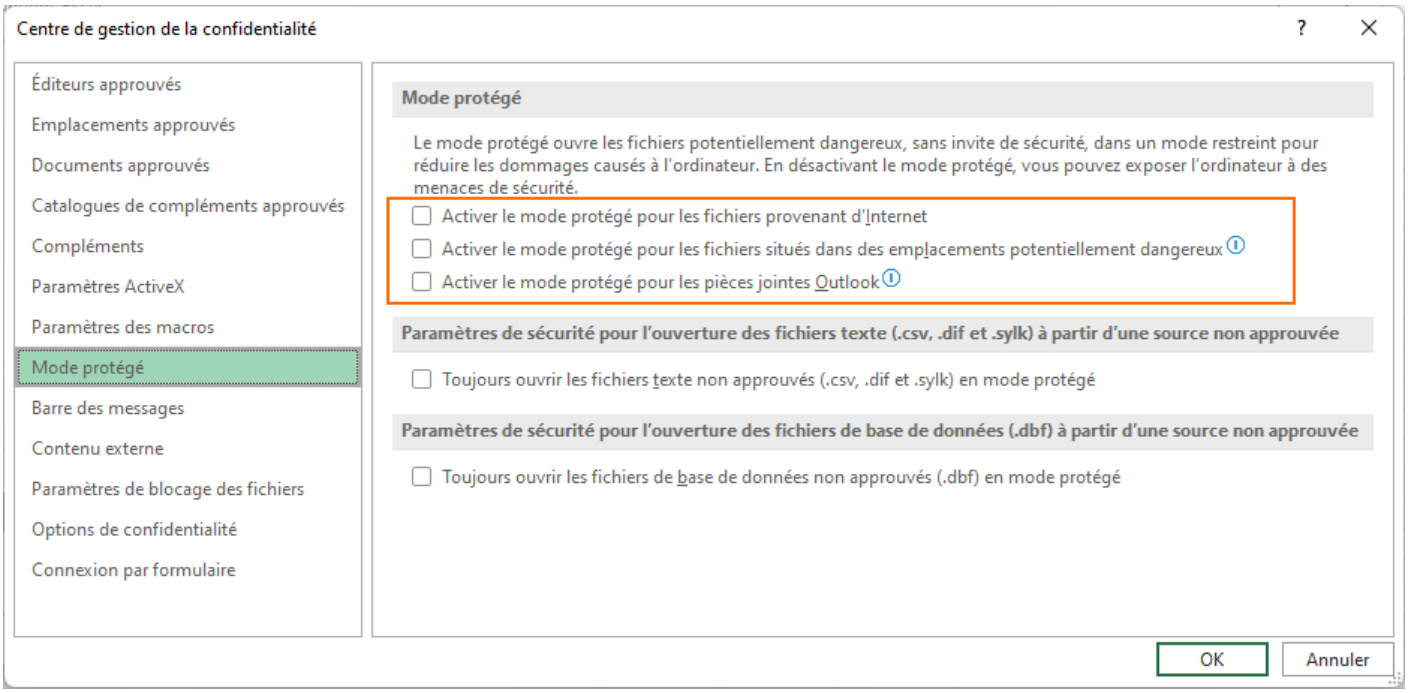
Pour désactiver le mode protégé appliqué par défaut, il faut réaliser les opérations suivantes :

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...".

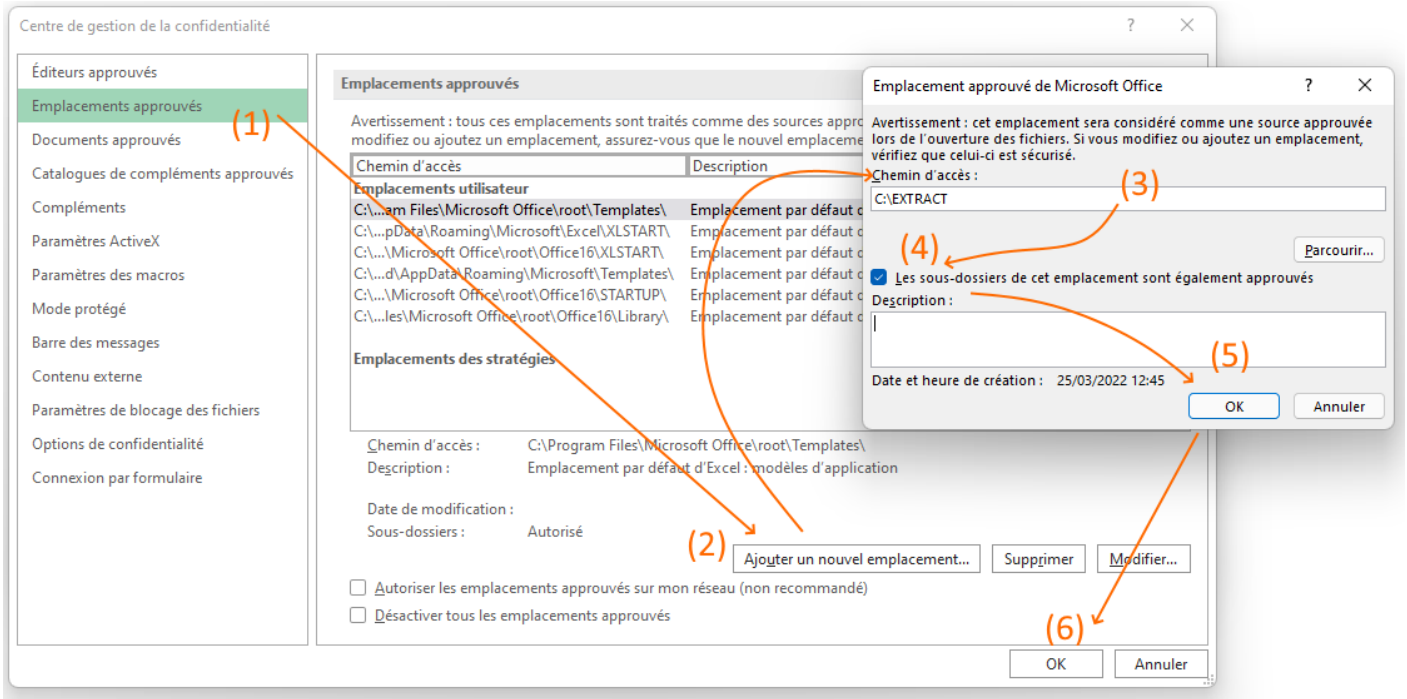


Positionnez vous sur l'item "Mode protégé" et décocher les 3 options indiquées ci-après.



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.

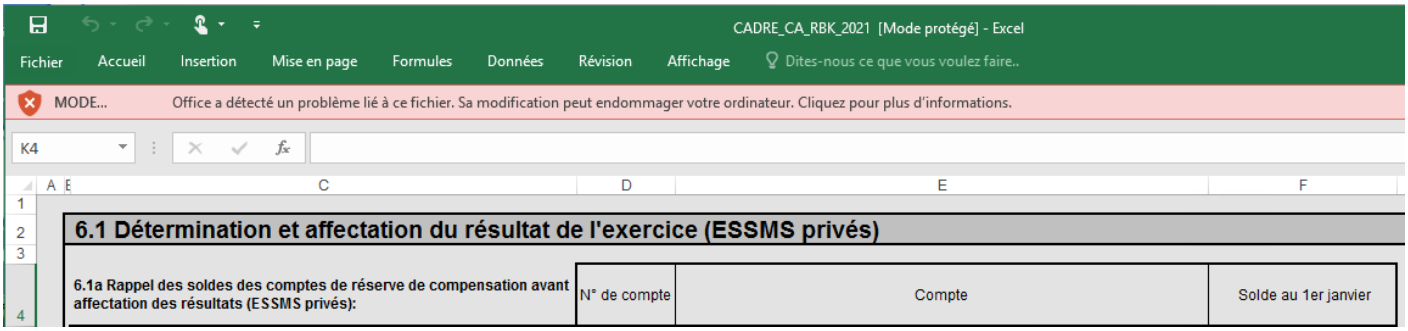


Vous pouvez maintenant fermer Excel.

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 cliquer dessus. Si le mode protégé est actif, Excel vous l'indique dans la barre d'entête.

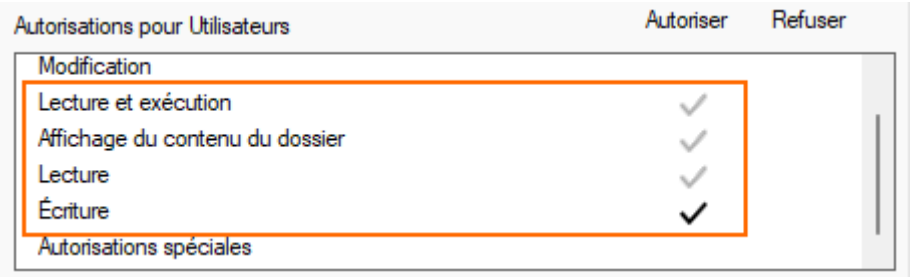


Autres facteurs de blocage :

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.

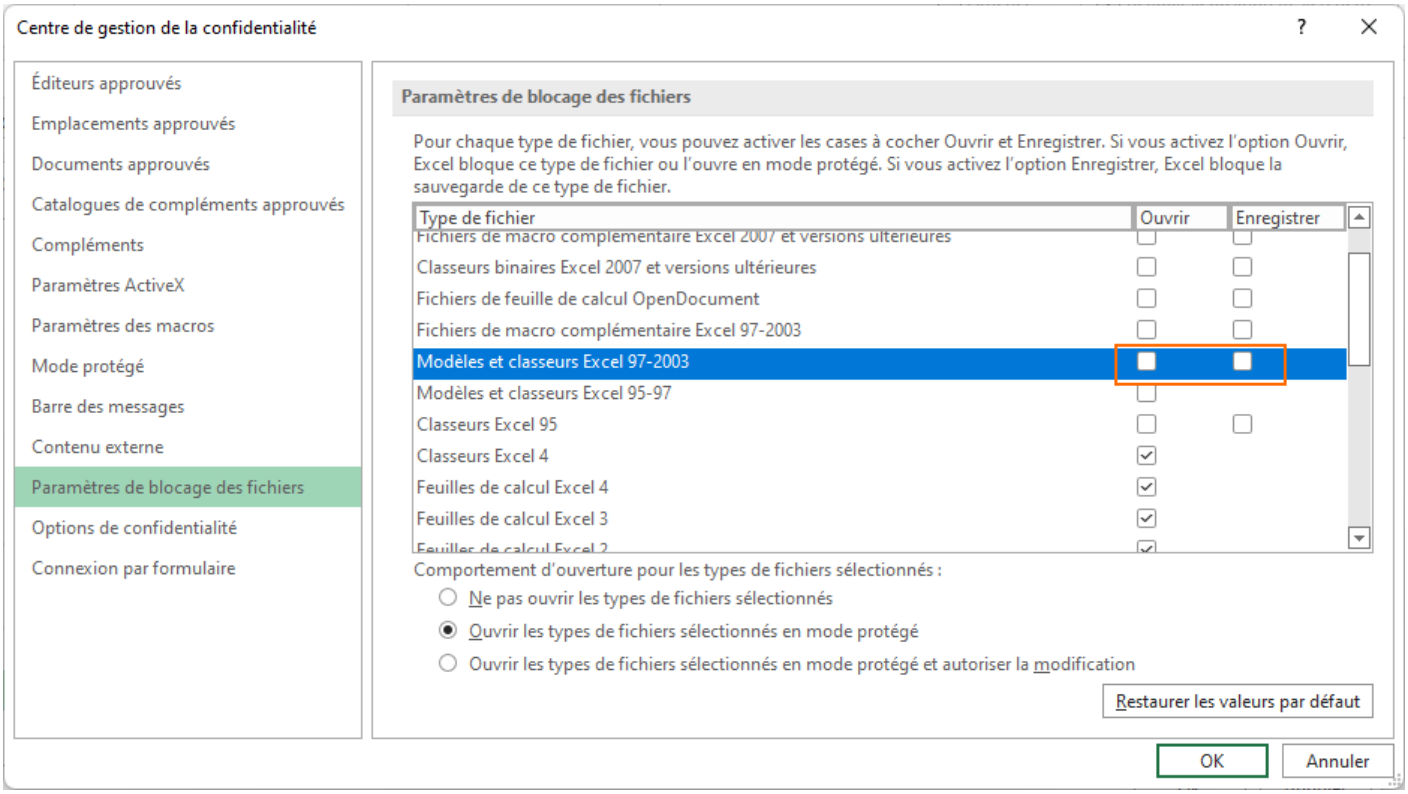
Celui-ci doit être autorisé pour les actions suivantes :



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 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

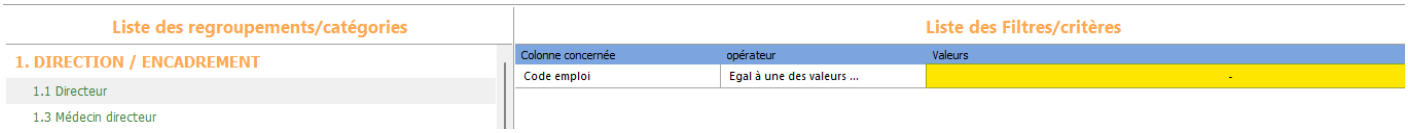
Cette étape consiste à classer les postes budgétaires dans les cadres que l'on retrouve au travers des annexes effectifs.

En GRH budget, "Paramètres Généraux/Gestion des reclassement" vous pouvez effectuer le reclassement à l'aide du 

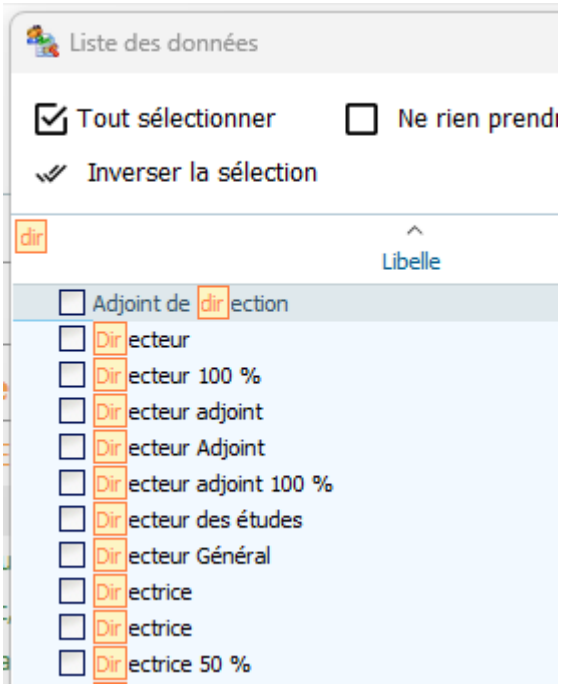
Sélectionner l'annexe qui vous convient. puis choisissez le mode de création Vous pouvez reclasser à partir :

- 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



Une boite de dialogue avec tous les emplois non reclassés apparait. 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"

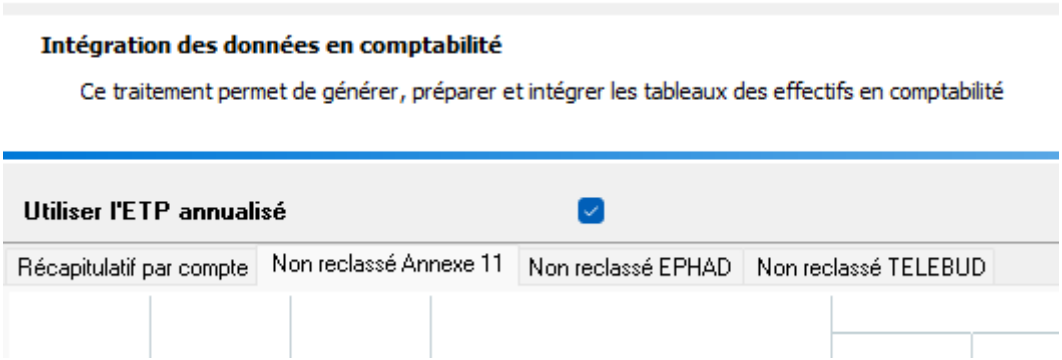


Reclassez ainsi tous les emplois.

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.



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.

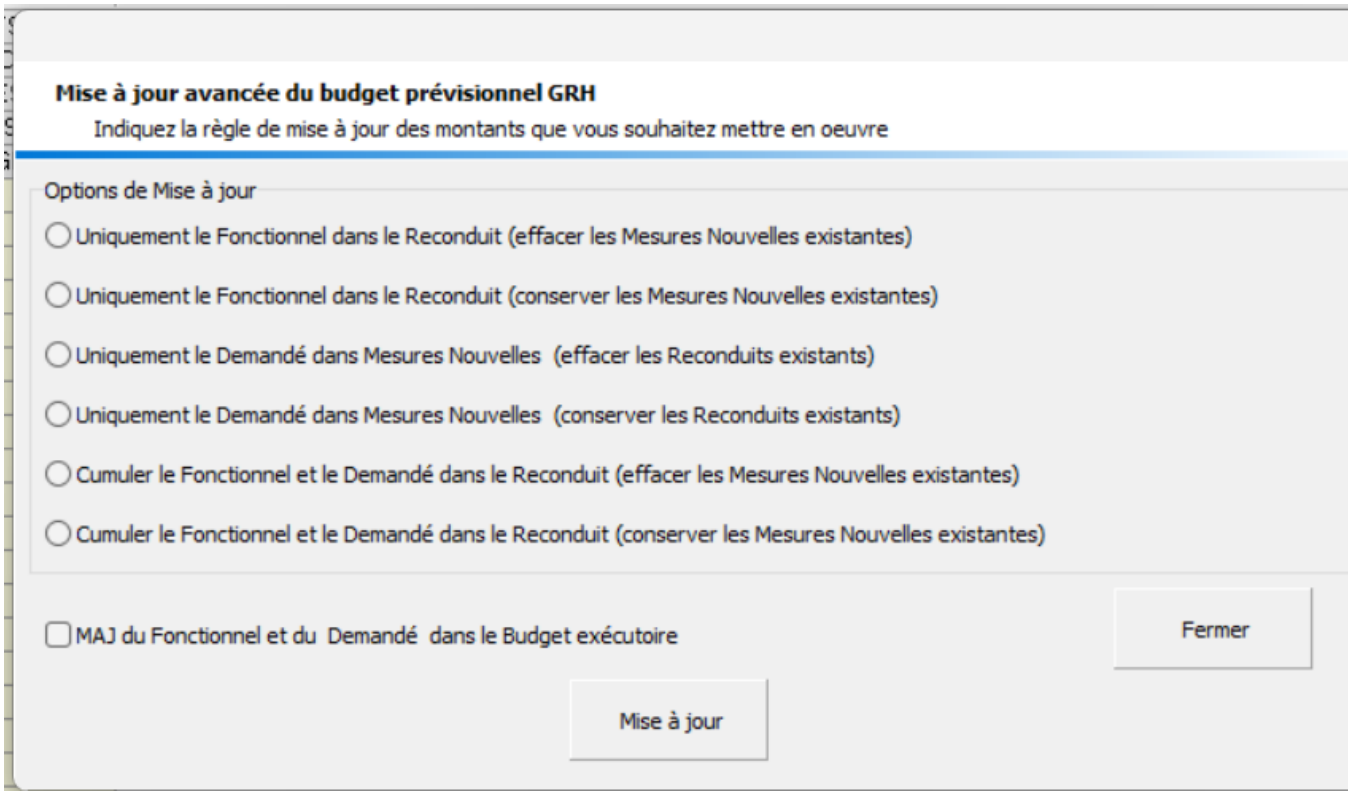
Import des données

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



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
○ 2 : Initialiser à zéro
○ 3 : Conserver les valeurs

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
○ 2 : Réservé
○ 3 : Initialiser à zéro
○ 4 : Conserver les valeurs

Valider | Niveaux Annexe GRH | Annuler