VALinformatique
Editeur de logiciels

PROGRÉ

# Manuel de Référence
# 11 - BOITE A OUTILS (V1.6.3)

**VAL Informatique - 2011**
**Tous droits réservés**

**VAL Informatique** – 16 avenue Salvador DALI – BP 80040 - 31702 BLAGNAC Cedex - FRANCE

Tél.: (33) 05 61 00 92 00 Fax : (33) 05 61 39 22 23
e-mail : courrier@valinformatique.fr

*PROGRé est basé sur le progiciel STROGOF. STROGOF est une marque commerciale de VAL Informatique. Les autres marques ou noms de produit cités dans le présent ouvrage sont des marques commerciales ou des marques déposées de leurs détenteurs respectifs*.

# TABLE DES MATIERES

**PARTIE I. PRINCIPES GENERAUX ..... 7**
**1 Définition ..... 8**
**2 Lancement du Module ..... 9**
**3 Choix du traitement ..... 10**
**4 Saisie des paramètres de traitement ..... 11**
**5 Suivi d'exécution ..... 12**
**PARTIE II. DETAIL DES TRAITEMENTS ..... 15**
**1 Famille ENQUETES ..... 16**
1.1 Enquête 63 ..... 16
1.1.1 Demande ..... 16
1.1.2 Lancement du traitement ..... 18
1.1.3 Résultats ..... 19
1.2 Enquête 63 (Nouvelle) ..... 21
1.2.1 Demande ..... 21
1.2.2 Lancement du traitement ..... 22
1.2.3 Résultats ..... 23
**2 Famille TRAITEMENTS GENERAUX ..... 26**
2.1 Calcul du BILAN PEDAGOGIQUE ..... 26
2.1.1 Demande ..... 26
2.1.2 Lancement du traitement ..... 29
2.1.3 Résultats ..... 29
2.2 Génération des MOTS CLES ..... 33
2.2.1 Demande ..... 33
2.2.2 Lancement du Traitement ..... 34
2.2.3 Résultats ..... 34
2.3 Calcul du CA par Groupes d'Activité ..... 35
2.3.1 Demande ..... 35
2.3.2 Lancement du Traitement ..... 35
2.3.3 Résultats ..... 35
2.4 Récupération de l'activité STAGE ..... 36
2.4.1 Prérequis ..... 36
2.4.2 Principe de fonctionnement ..... 37
2.4.3 Demande ..... 38
2.4.4 Lancement du Traitement ..... 41
2.4.5 Résultats ..... 41
2.4.6 Suppression de données et de logs ..... 42
2.5 Purge ..... 43
2.5.1 Demande ..... 44
2.5.2 Lancement du Traitement ..... 44
2.5.3 Résultats ..... 44
**3 Famille INTERFACES GFC ..... 45**
3.1 Envoi ORDO ..... 45
3.1.1 Demande ..... 45

3.1.2 Lancement du Traitement ..... 46
3.1.3 Résultats ..... 47
3.2 Réception Accord ORDO ..... 49
3.2.1 Demande ..... 49
3.2.2 Lancement du Traitement ..... 50
3.2.3 Résultats ..... 50
3.3 Réception ENCAISSEMENTS ..... 51
3.3.1 Demande ..... 51
3.3.2 Lancement du Traitement ..... 52
3.3.3 Résultats ..... 52
3.4 Clôture annuelle des Conventions ..... 53
3.4.1 Demande ..... 53
3.4.2 Lancement du Traitement ..... 54
3.4.3 Résultats ..... 55

**AVERTISSEMENT**

Les informations contenues dans ce document sont sujettes à révision sans préavis et ne sauraient constituer d'engagement de la part de VAL Informatique.

Les droits d'utilisation du logiciel décrit dans ce document sont cédés dans le cadre d'un contrat de licence et le logiciel ne peut être utilisé que selon les termes de ce contrat.

Toute reproduction ou transmission sous quelque forme ou par quelque procédé que ce soit (électronique ou mécanique, photocopie et enregistrement compris) et à toute autres fins que l'usage personnel de l'acheteur sans l'autorisation écrite de VAL Informatique est strictement interdite.

VAL Informatique 2010. Tout droit réservé.

**PRELIMINAIRES**

Ce guide d'utilisation est destiné à vous aider à apprendre et exploiter PROGRÉ avec le maximum d'efficacité et d'autonomie.

Vous y trouverez la présentation générale des différentes fonctions qui vous sont offertes et quelques conseils d'utilisation.

Le Manuel de référence est composé des livrets suivants :

- **0 - Introduction**
- **1 - Gestion des Paramètres**
- **2 - Ressources (Personnel et Moyens Pédagogiques)**
- **3 - Interlocuteurs et personnes physiques**
- **4 - Clients et personnes morales**
- **5 - Production et Planification**
- **6 - Gestion des Produits commerciaux et des Actions**
- **7 - Inscriptions et Parcours**
- **8 - Conventionnement et Facturation**
- **9 - Gestion Documentaire RM**
- **10 - Publipostages**
- **11 - Boite à outils**
- **12 - Gestion budgétaire et indicateurs de Pilotage**
- **13 - PROGRé en Ligne**
- **14 - Export**
- **15 - Import**
- **16 - Habilitations**
- **17 – Gestion des Classifications**

# Partie I. PRINCIPES GENERAUX

# 1 DEFINITION

Le module « Boîte à Outils » regroupe un certain nombre de traitements dits « Batch ». Un traitement « batch » diffère d'un traitement interactif en ce sens que l'utilisateur fournit en début de traitement un certain nombre de paramètres d'exécution, puis que le contrôle est passé au programme, qui exécute l'ensemble des opérations prévues sans plus avoir besoin d'une quelconque intervention de l'utilisateur. L'utilisateur est informé en fin de traitement du statut de l'exécution (fin normale ou en erreur), et peut, le cas échéant, consulter les résultats du traitement (ces résultats varient en fonction du type de traitement).

Ces traitements ne sont pas en principe à la portée de l'utilisateur final : leur utilisation est de la responsabilité de l'Administrateur GRETA ou d'un utilisateur avancé, autorisé par l'Administrateur à les utiliser.

Il s'agit de traitements dont la périodicité est peut varier de la journée à l'année, voire exceptionnelle pour certains.

## 2 LANCEMENT DU MODULE

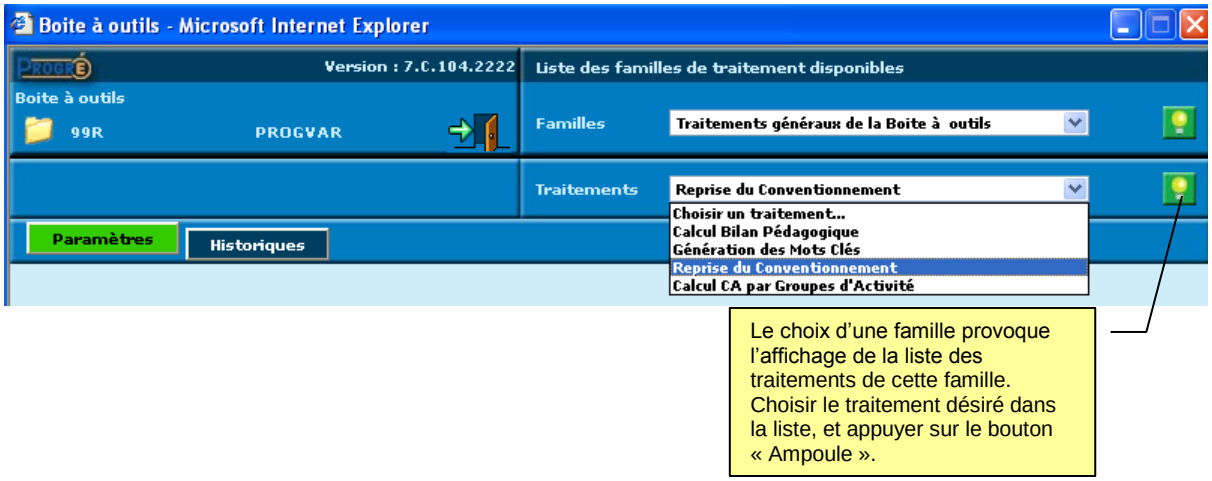
Le module se lance par appui sur le bouton correspondant dans un menu de l'application qui propose ce bouton. L'installation initiale de PROGRé propose ce bouton sur les menus « Paramétrage » et « Gestion Commerciale » (il s'agit exactement du même module, appelé depuis deux points différents) ; des modifications apportées par l'Administrateur Académique dans la gestion des habilitations peuvent avoir pour conséquence de déplacer ou de dupliquer ce module sur d'autres menus, de le renommer ainsi que de réduire sa portée (par exemple on peut créer sur un menu un bouton qui appelle le module de Boîte à Outils en le nommant différemment et en limitant les traitements autorisés). Le présent document s'attache à décrire tous les traitements de ce module, partant du postulat que l'utilisateur est autorisé à tous les traitements proposés par ce module.

# 3 CHOIX DU TRAITEMENT

A l'entrée dans le module, il sera demandé à l'utilisateur de choisir :

1. Une Famille de traitements

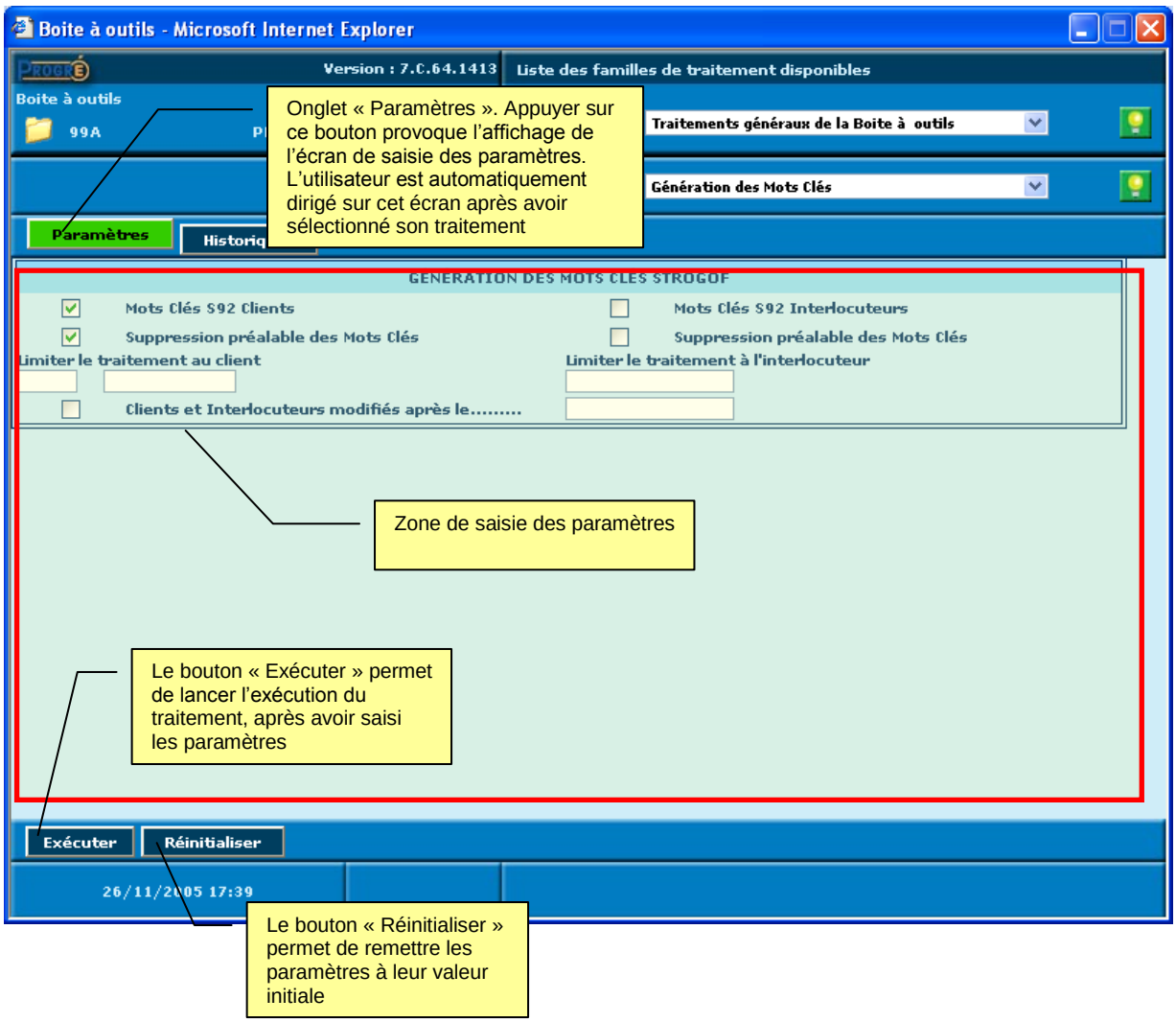
2. Un traitement dans la famille



# 4 SAISIE DES PARAMETRES DE TRAITEMENT

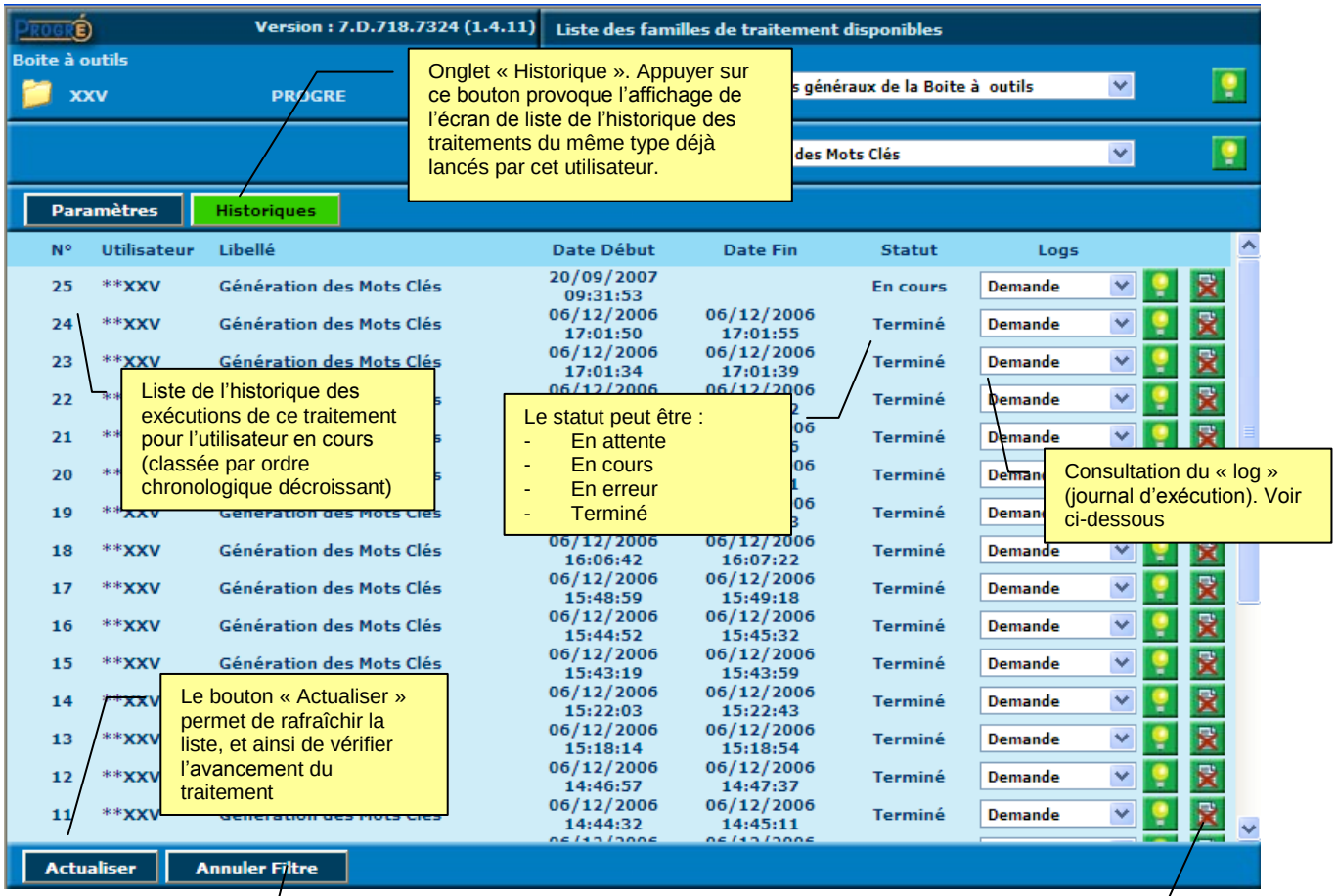
Quand le traitement a été choisi, s'affiche alors l'écran de saisie des paramètres : c'est ici que l'utilisateur pourra saisir les paramètres d'exécution du traitement. Bien entendu, ces paramètres diffèrent selon le traitement.

**Exemple**



## 5 SUIVI D'EXECUTION

Le fait d'appuyer sur le bouton « Exécuter » soumet le traitement au serveur pour exécution ; le contrôle de l'écran est alors rendu à l'utilisateur, qui peut alors continuer son travail. Pour surveiller l'avancement de l'exécution du traitement, il peut aller sur l'écran « Historique » :




Onglet « Historique ». Appuyer sur ce bouton provoque l'affichage de l'écran de liste de l'historique des traitements du même type déjà lancés par cet utilisateur.

Liste de l'historique des exécutions de ce traitement pour l'utilisateur en cours (classée par ordre chronologique décroissant)

Le statut peut être :
- En attente
- En cours
- En erreur
- Terminé

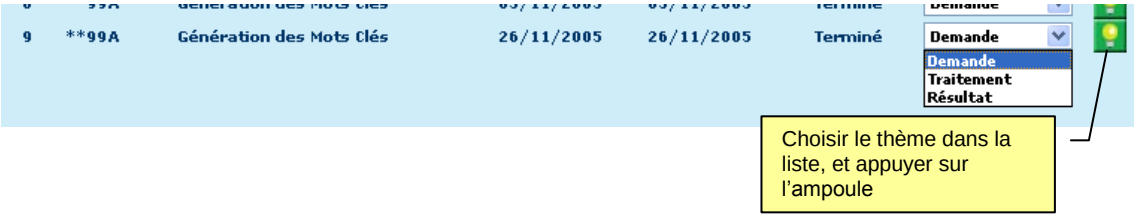
Consultation du « log » (journal d'exécution). Voir ci-dessous

Le bouton « Actualiser » permet de rafraîchir la liste, et ainsi de vérifier l'avancement du traitement

Ce bouton n'est présenté qu'à l'administrateur du dossier ; il permet d'annuler le filtre sur utilisateur et ainsi de voir l'historique des autres utilisateurs du dossier. Le bouton sera alors remplacé par un bouton « Filtrer » permettant de revenir à l'historique de l'utilisateur en cours

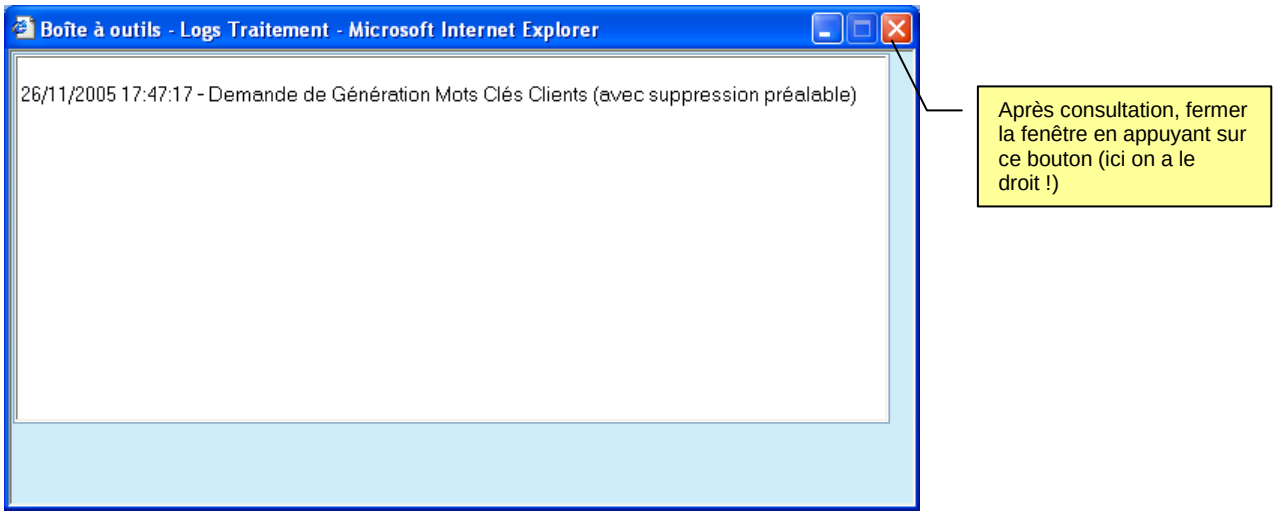
Suppression de la ligne d'historique. Il est conseillé de supprimer régulièrement les lignes les plus anciennes ; quoi qu'il en soit une purge automatique pourra être mise en place par l'administrateur du serveur d'application

**Consultation du « log » (journal d'exécution)** : à l'issue du traitement, on a la possibilité, selon les traitements, de consulter le journal d'exécutions sur trois thèmes :



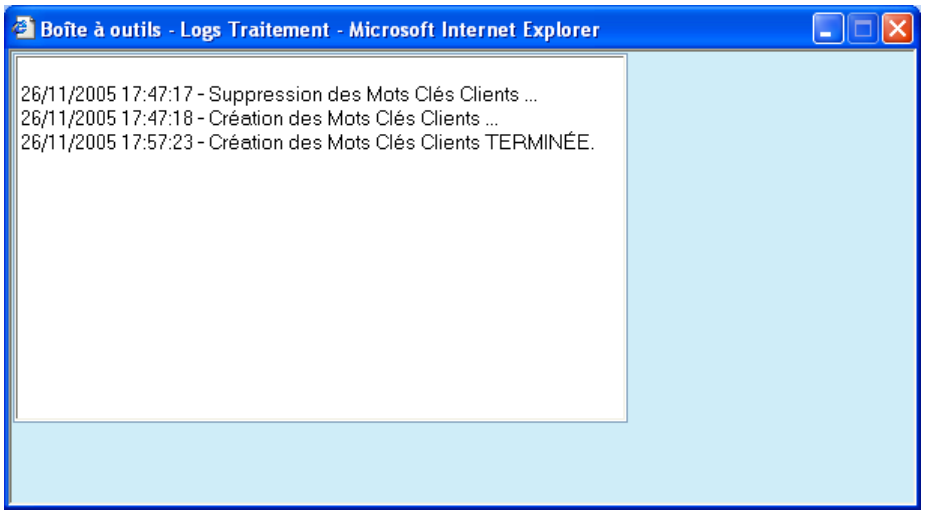

➢ **Demande**

Rappel des paramètres fournis par l'utilisateur au moment du lancement du traitement



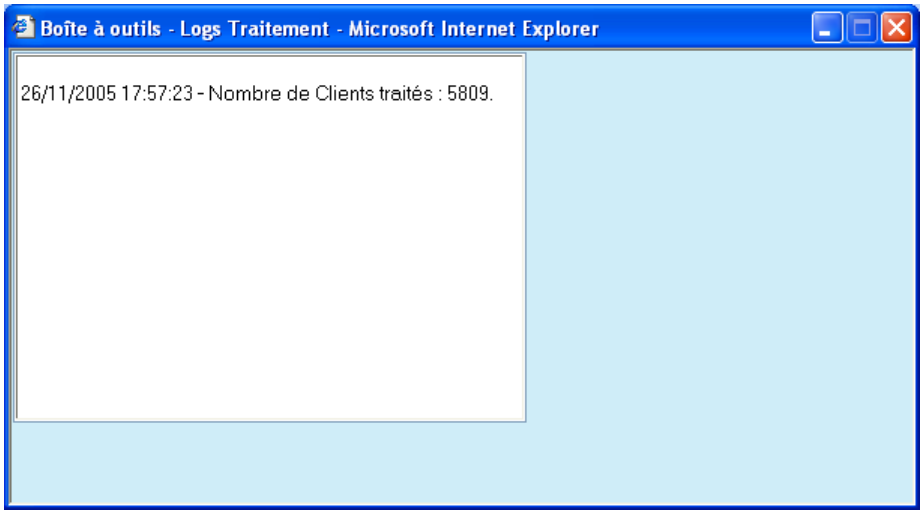

➢ **Traitement**

Informations sur le déroulement du traitement



➢ **Résultat**

Informations sur les résultats du traitement



# Partie II. Détail des traitements

Cette partie décrit le fonctionnement des différents traitements de la boîte à outils

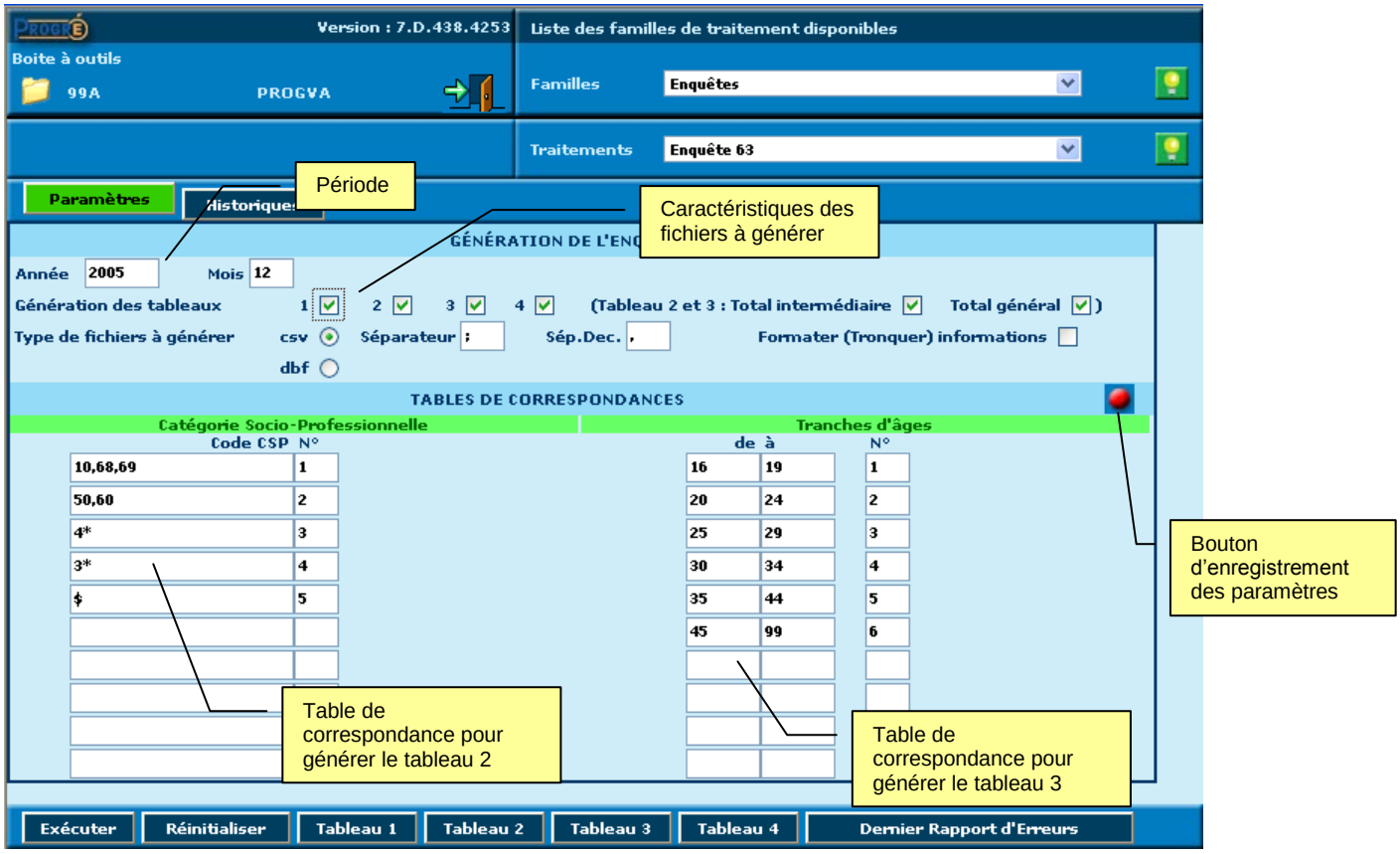
# 1 FAMILLE ENQUETES

## 1.1 ENQUETE 63

L'objectif de ce traitement est de fournir à l'utilisateur un jeu de quatre fichiers contenant les résultats de l'enquête 63 du Ministère. L'utilisateur fournira la période demandée (année et mois), et le traitement travaillera en se basant sur l'activité réalisable de la période demandée (de début janvier au mois demandé pour l'année demandée).

On définit l'activité réalisable par les durées de formation et les montants de chiffre d'affaires des inscriptions financées par des conventions à l'état « édité » (et états supérieurs).

### 1.1.1 DEMANDE



**Explication des paramètres :**

- **Génération des tableaux**

Ces quatre cases à cocher permettent de choisir le ou les fichiers à générer ; chacun des fichiers correspond à un des tableaux de l'enquête 63 (les numéros de fichiers correspondent aux numéros des tableaux.

- **Tableaux 2 et 3 : Total intermédiaire et total général**

Ces deux cases à cocher permettent d'indique si l'on souhaite calculer et insérer dans les tableaux 2 et 3, qui sont des dénombrements de populations pas sexe et CSP (tableau 2) et tranche d'âge (tableau 3), des lignes de totalisation intermédiaire et générale.

- **Type de fichiers à générer**
  - csv : cocher ce bouton si l'on souhaite générer les fichiers au format CSV (comma separator variable). Il s'agit d'un format texte dans lequel les colonnes sont séparées par un caractère prédéfini : ces fichiers peuvent s'ouvrir aussi bien par un éditeur de texte comme Notepad que par un tableur comme Excel.
    Dans ce cas, l'utilisateur pourra aussi fournir deux informations complémentaires :
    - le caractère séparateur de champs (en général un point-virgule),
    - le séparateur décimal pour les champs numériques (en général une virgule)
    - l'option de troncature des champs : si cette case n'est pas cochée, les valeurs comme les libellés et les codes seront écrites dans le fichier à leur longueur définie dans PROGRé. Si cette case est cochée, les valeurs seront tronquées à la longueur prédéfinie dans les formats de fichiers DBF de l'enquête 63 du Ministère.
  - dbf : cocher ce bouton si l'on souhaite générer les fichiers au format DBF (dBase). Ce format de fichier peut s'ouvrir par un tableur comme Excel, ou par des logiciel dédiés au gestionnaire de fichiers dBase.

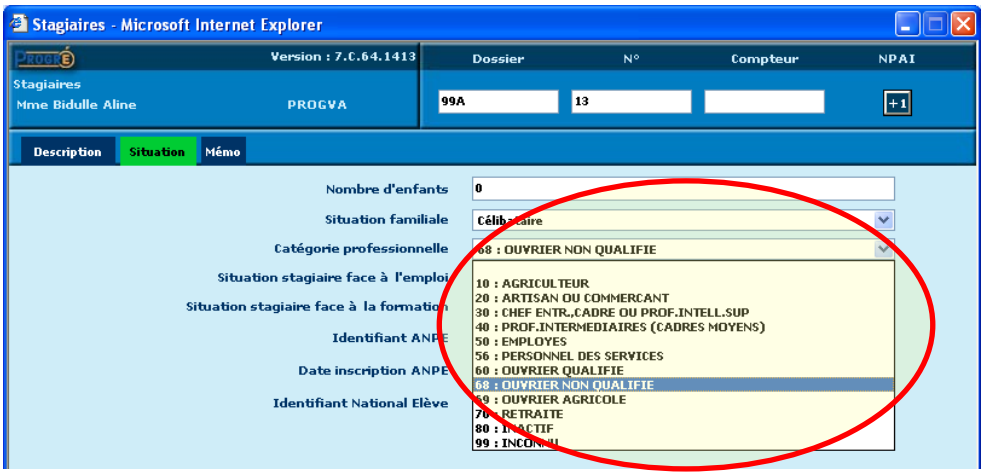
- **Catégorie Socioprofessionnelle**

Cette table de correspondance permet de remplir le tableau 2 : on doit indiquer dans la colonne de gauche (la plus large) les valeurs de nomenclature CSP des stagiaires inscrits et dans la colonne de droite le numéro correspondant dans le tableau 2 de l'enquête 63.

Dans la colonne de gauche (codes CSP), on peut saisir sous les formes suivantes :

- ⇨ Des codes CSP séparés par des virgules
- ⇨ Le premier caractère d'un code CSP suivi du caractère « astérisque » (*) : cela signifie « tout ce qui commence par » le premier caractère saisi. On peut panacher cette saisie avec la précédente, c'est-à-dire mélanger sur une ligne des codes explicites et des codes génériques.
- ⇨ Le caractère « dollar » ($), seul sur une ligne, signifie « tout le reste ».

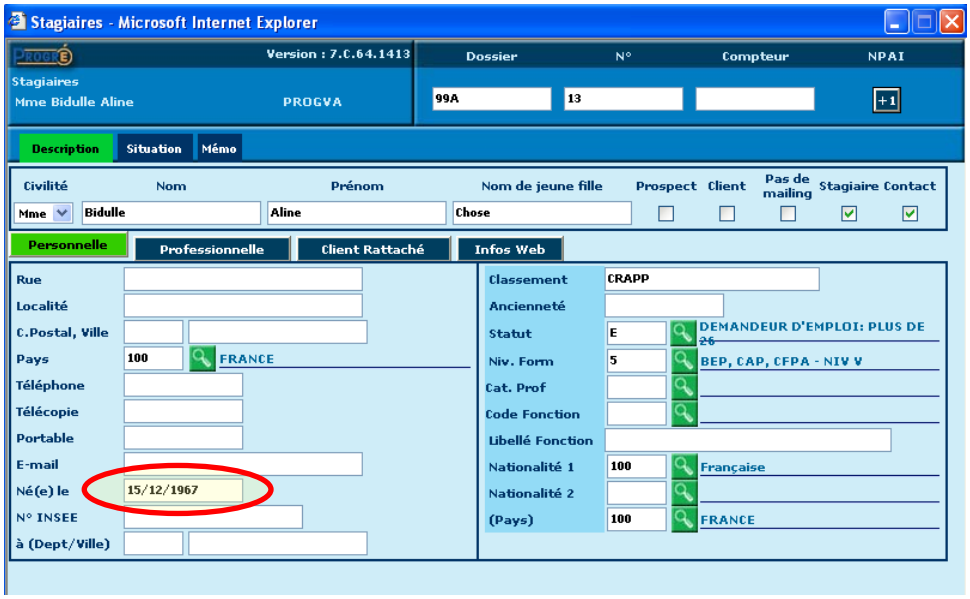
Les valeurs des codes de la nomenclature CSP sont gérées par l'Administrateur académique : c'est lui qui transmettra les valeurs possibles et leur correspondance avec les numéros de colonne. Au moment du traitement, le système cherchera les valeurs de codes CSP sur l'onglet « Situation » de la fiche stagiaire.



- **Tranches d'âge**

Cette table de correspondance permet de remplir le tableau 3 : on doit indiquer dans les colonnes de gauche les bornes de tranches d'âge (bornes incluses) des stagiaires inscrits et dans la colonne de droite le numéro correspondant dans le tableau 3 de l'enquête 63.

Au moment du traitement, le système calculera l'âge du stagiaire d'après sa date de naissance saisie sur l'onglet « Description » de la fiche stagiaire.




Le bouton permet d'enregistrer les paramètres saisis, de sorte que l'utilisateur pourra les retrouver tels quels lorsqu'il reviendra ultérieurement dans ce traitement. Noter que les paramètres sont aussi enregistrés si on lance le traitement.

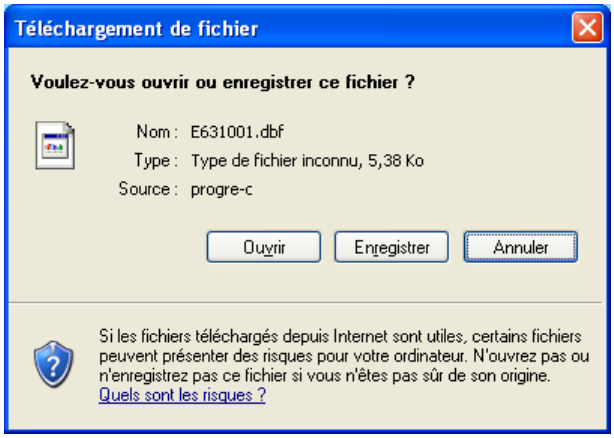
### 1.1.2 LANCEMENT DU TRAITEMENT

Le traitement se lance en appuyant sur le bouton **Exécuter** ; pour suivre l'exécution du traitement, appuyez sur l'onglet **Historiques** et suivez les instructions de la Partie I, au §5.

### 1.1.3 RESULTATS

Une fois le traitement terminé, on accède aux résultats sur l'onglet **Paramètres** , en utilisant les boutons du bas :

Les boutons « Tableau 1 » à « Tableau 4 » permettent de télécharger sur le poste de l'utilisateur les fichiers correspondant à chacun de ces tableaux ; en effet, à l'issue de son exécution, le traitement positionne ces fichiers dans un répertoire en attente du serveur d'application. L'appui sur un de ces boutons provoquera l'affichage d'une fenêtre comme celle-ci :




L'utilisateur aura alors la possibilité soit d'ouvrir directement le fichier sur son poste de travail avec l'application associée par défaut au type de fichier, soit de l'enregistrer sur son disque.

Exemple de fichier (tableau 1)

Microsoft Excel - E631001[1].dbf

| | NUMG | NUMT | LIB | NPRD | NUML | KSTA | KNAF | KNAG | KSSE | KSSF | NBSTG | HRSTG | VF | KNSF | KNIV |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 000001 | 1 | Bureautique | PBUREA | 1 | 1 | | 22 | | | 1,000000000 | 40,000000000 | 440,000000000 | 100 | 1 |
| 3 | 000001 | 1 | PrÚparation DCL | PREPDC | 1 | | | | | | 1,000000000 | 4,000000000 | 68,600000000 | | 9 |
| 4 | 000001 | 1 | Bureautique | PBUREA | 1 | 1 | | 22 | 00 | 00 | 1,000000000 | 40,000000000 | 440,000000000 | 100 | 1 |
| 5 | 000001 | 1 | Bureautique | PBUREA | 1 | 1 | | 22 | 02 | 50 | 1,000000000 | 40,000000000 | 440,000000000 | 100 | 1 |
| 6 | 000001 | 1 | Produit test 2005 | PROD20 | 1 | | | | | | 1,000000000 | 10,000000000 | 300,000000000 | 100 | 9 |
| 7 | 000001 | 1 | APP Classique | PAPP_A | 1 | 3G220 | | | | | 1,000000000 | 180,000000000 | 810,000000000 | 113 | 9 |
| 8 | 000001 | 1 | Langue Individuel | INDLAN | 1 | 4R110 | 751A | | | | 0,700000000 | 240,000000000 | 2400,000000000 | 115 | 9 |
| 9 | 000001 | 1 | Chequier langues 60 heures | CHEQ06 | 1 | 1 | | | | | 1,000000000 | 1080,000000000 | 3096,000000000 | | 9 |
| 10 | 000001 | 1 | Chequier langues 60 heures | CHEQ06 | 1 | 1 | | | | | 0,900000000 | 1098,000000000 | 1873,500000000 | | 9 |
| 11 | 000001 | 1 | Produit test 2005 | PROD20 | 1 | 4R110 | 751A | | | | 0,700000000 | 20,000000000 | 600,000000000 | 100 | 9 |
| 12 | 000001 | 1 | Anglais technique entreprise | ENTANG | 1 | 1 | | | | | 0,800000000 | 700,000000000 | 5795,000000000 | | 9 |
| 13 | 000001 | 1 | Chequier langues 60 heures | CHEQ06 | 1 | 1 | | | 02 | 50 | 0,900000000 | 540,000000000 | 1260,990000000 | | 9 |
| 14 | 000001 | 1 | Produit rÚalisable 2005 budget1 | PRODBU | 1 | | | | | | 1,000000000 | 900,000000000 | 5505,870000000 | 117 | 1 |
| 15 | 000001 | 1 | Anglais technique entreprise | ENTANG | 1 | 1 | | | 00 | 00 | 1,000000000 | 100,000000000 | 1525,000000000 | | 9 |
| 16 | 000001 | 1 | Produit rÚalisable 2005 budget 2 | PRODBU | 1 | | | | | | 0,900000000 | 6300,000000000 | 24309,810000000 | 117 | 1 |
| 17 | 000001 | 1 | Bac Pro maintenance rÚgion | PBPROM | 1 | 4R110 | | | | | 1,000000000 | 84,600000000 | 19860,000000000 | | 4 |
| 18 | 000001 | 1 | Qualif Climatisation Entreprise | PCLIM/ | 1 | 1 | | | 00 | 00 | 1,000000000 | 0,000000000 | 160,000000000 | | 9 |
| 19 | 000001 | 1 | Chequier langues 120 heures | CHQ120 | 1 | 4R110 | 751A | | | | 0,900000000 | 840,000000000 | 1690,600000000 | | 9 |
| 20 | 000001 | 1 | Chequier langues 180 heures | CHQ180 | 1 | 4R110 | 751A | | | | 1,000000000 | 0,000000000 | 500,000000000 | | 9 |
| 21 | 000001 | 1 | Chequier langues 180 heures | CHQ180 | 1 | 4R110 | 751A | | | | 0,600000000 | 1080,000000000 | 1347,960000000 | | 9 |
| 22 | 000001 | 1 | Chequier langues 60 heures | CHEQ06 | 1 | 4R110 | 751A | | | | 2,900000000 | 60,000000000 | 305,100000000 | | 9 |
| 23 | 000001 | 1 | Chequier langues 60 heures | CHEQ06 | 2 | 1H100 | 012E | | | | 0,900000000 | 540,000000000 | 1548,000000000 | | 9 |
| 24 | 000001 | 1 | Chequier langues 60 heures | CHEQ06 | 2 | 4R110 | 751A | | | | 1,000000000 | 3180,000000000 | 8982,900000000 | | 9 |
| 25 | 000001 | 1 | Chequier langues 60 heures | CHEQ06 | 2 | 51000 | 751A | | | | 0,900000000 | 540,000000000 | 1548,000000000 | | 9 |
| 26 | 000001 | 1 | Chequier langues 60 heures | CHEQ06 | 1 | 4R110 | 751A | | | | 1,000000000 | 2700,000000000 | 7740,000000000 | | 9 |
| 27 | 000001 | 1 | Chequier langues 60 heures | CHEQ06 | 1 | 1H100 | 012E | | | | 0,900000000 | 540,000000000 | 1548,000000000 | | 9 |
| 28 | 000001 | 1 | Chequier langues 60 heures | CHEQ06 | 1 | 4R110 | 751A | | | | 0,900000000 | 1302,000000000 | 3686,410000000 | | 9 |
| 29 | 000001 | 1 | Chequier langues 120 heures | CHQ120 | 1 | 1H100 | 012E | | 00 | 00 | 0,900000000 | 1080,000000000 | 3096,000000000 | | 9 |
| 30 | 000001 | 1 | Chequier langues 240 heures | CHQ240 | 1 | 4R110 | 751A | | 21 | 61 | 0,900000000 | 2160,000000000 | 6192,000000000 | | 9 |
| 31 | 000001 | 1 | Chequier langues 60 heures | CHEQ06 | 2 | 1H100 | 012E | | 00 | 00 | 0,900000000 | 540,000000000 | 1548,000000000 | | 9 |
| 32 | 000001 | 1 | Chequier langues 60 heures | CHEQ06 | 2 | 4R110 | 751A | | 21 | 61 | 0,900000000 | 540,000000000 | 1548,000000000 | | 9 |
| 33 | 000001 | 1 | Chequier langues 60 heures | CHEQ06 | 1 | 4R110 | 751A | | 20 | 61 | 0,800000000 | 240,000000000 | 342,200000000 | | 9 |
| 34 | 000001 | 1 | Produit rÚalisable 2005 budget1 | PRODBU | 1 | 4R110 | 751A | | | | 1,000000000 | 2700,000000000 | 8258,850000000 | 117 | 1 |
| 35 | 000001 | 1 | Produit rÚalisable 2005 budget 2 | PRODBU | 1 | 4R110 | 751A | | | | 0,800000000 | 900,000000000 | 3472,830000000 | 117 | 1 |
| 36 | 000001 | 1 | BAC PRO COMMERCE REGION 2004/2005 | PBACCO | 1 | 4R110 | 751A | 22 | | | 1,000000000 | 0,000000000 | 86480,000000000 | | 4 |
| 37 | 000001 | 1 | Bac Pro commerce en contrat professionna | PBACCO | 1 | 1 | | 21 | | | 0,800000000 | 0,000000000 | 12636,000000000 | | 4 |

Le bouton « Dernier rapport d'erreur » permet de télécharger, selon la même méthode, un fichier texte contenant toutes les anomalies rencontrées par le traitement, pouvant expliquer des résultats incomplets dans les tableaux de l'enquête.

Enquete63[1].log - Bloc-notes

```
Financeur "99A/5/000032" (Mlle  JAGUAR Ursula): CODE NAF non renseigné
Stage "99AACCGEN2": CODE ACTIVITE GRETA non renseigné
Inscription "99A/183/0", Action "99AACCGEN210", Stg "99A9" (Mlle Jaguar Ursula): SSE non renseignée
Inscription "99A/183/0", Action "99AACCGEN210", Stg "99A9" (Mlle Jaguar Ursula): SSF non renseignée
Inscription "99A/183/0", Action "99AACCGEN210", Stg "99A9" (Mlle Jaguar Ursula): Code CSP non renseigné
Stagiaire "99A9" (Mlle Jaguar Ursula): DATE NAISSANCE non renseignée
Stage "99ACHEQ060": CODE ACTIVITE GRETA non renseigné
Inscription "99A/18/1", Action "99ACHEQ06010", Stg "99A39" (Mlle [illegible] CHRISTEL): SSE non renseignée
Inscription "99A/18/1", Action "99ACHEQ06010", Stg "99A39" (Mlle [illegible] CHRISTEL): SSF non renseignée
Action "99ACHEQ06010": SPECIALITE DE FORMATION non renseignée
Inscription "99A/18/1", Action "99ACHEQ06010", Stg "99A39" (Mlle [illegible] CHRISTEL): Code CSP non renseig
Inscription "99A/18/2", Action "99ACHEQ06010", Stg "99A40" (M. [illegible] KIRAN): SSE non renseignée
Inscription "99A/18/2", Action "99ACHEQ06010", Stg "99A40" (M. [illegible] KIRAN): SSF non renseignée
Inscription "99A/18/2", Action "99ACHEQ06010", Stg "99A40" (M. [illegible] KIRAN): Code CSP non renseigné
Stagiaire "99A40" (M. [illegible] KIRAN): DATE NAISSANCE non renseignée
Inscription "99A/18/3", Action "99ACHEQ06010", Stg "99A41" (M. [illegible] KARIM): SSE non renseignée
Inscription "99A/18/3", Action "99ACHEQ06010", Stg "99A41" (M. [illegible] KARIM): SSF non renseignée
Inscription "99A/18/3", Action "99ACHEQ06010", Stg "99A41" (M. [illegible] KARIM): Code CSP non renseigné
Stagiaire "99A41" (M. [illegible] KARIM): DATE NAISSANCE non renseignée
Inscription "99A/18/4", Action "99ACHEQ06010", Stg "99A42" (M. [illegible] ARIELLE): SSE non renseignée
Inscription "99A/18/4", Action "99ACHEQ06010", Stg "99A42" (M. [illegible] ARIELLE): SSF non renseignée
Inscription "99A/18/4", Action "99ACHEQ06010", Stg "99A42" (M. [illegible] ARIELLE): Code CSP non renseigné
Stagiaire "99A42" (M. [illegible] ARIELLE): DATE NAISSANCE non renseignée
Inscription "99A/18/5", Action "99ACHEQ06010", Stg "99A43" (M. [illegible] SANDRA): SSE non renseignée
Inscription "99A/18/5", Action "99ACHEQ06010", Stg "99A43" (M. [illegible] SANDRA): SSF non renseignée
Inscription "99A/18/5", Action "99ACHEQ06010", Stg "99A43" (M. [illegible] SANDRA): Code CSP non renseign
Stagiaire "99A43" (M. [illegible] SANDRA): DATE NAISSANCE non renseignée
Inscription "99A/18/6", Action "99ACHEQ06010", Stg "99A44" (Mme [illegible] ANNE MARIE): SSE non renseignée
Inscription "99A/18/6", Action "99ACHEQ06010", Stg "99A44" (Mme [illegible] ANNE MARIE): SSF non renseignée
Inscription "99A/18/6", Action "99ACHEQ06010", Stg "99A44" (Mme [illegible] ANNE MARIE): Code CSP non rense
Inscription "99A/46/0", Action "99ACHEQ06010", Stg "99A1" (M. [illegible] ALI): SSE non renseignée
Inscription "99A/46/0", Action "99ACHEQ06010", Stg "99A1" (M. [illegible] ALI): SSF non renseignée
Inscription "99A/46/0", Action "99ACHEQ06010", Stg "99A1" (M. [illegible] ALI): Code CSP non renseigné
Inscription "99A/98/0", Action "99ACHEQ06010", Stg "99A5" (Mme [illegible] Maryse): SSE non renseignée
Inscription "99A/98/0", Action "99ACHEQ06010", Stg "99A5" (Mme [illegible] Maryse): SSF non renseignée
Inscription "99A/98/0", Action "99ACHEQ06010", Stg "99A5" (Mme [illegible] Maryse): Code CSP non renseigné
Stagiaire "99A5" (Mme [illegible] Maryse): DATE NAISSANCE non renseignée
Inscription "99A/2/0", Action "99ACHEQ06010", Stg "99A2" (M. STAGIAIRE     2-PRODUIT    3723 ): Code CSP
renseigné
Stagiaire "99A2" (M. STAGIAIRE     2-PRODUIT    3723 ): DATE NAISSANCE non renseignée
Inscription "99A/19/1", Action "99ACHEQ06020", Stg "99A45" (M. [illegible] URIDAN): SSE non renseignée
Inscription "99A/19/1", Action "99ACHEQ06020", Stg "99A45" (M. [illegible] URIDAN): SSF non renseignée
Action "99ACHEQ06020": SPECIALITE DE FORMATION non renseignée
Inscription "99A/19/1", Action "99ACHEQ06020", Stg "99A45" (M. [illegible] URIDAN): Code CSP non renseigné
```

### 1.2 ENQUETE 63 (NOUVELLE)

Ce traitement est destiné à remplacer l'ancienne enquête 63 ; il répond à un besoin de restitution de données beaucoup plus complet qu'auparavant.

L'objectif de ce traitement est de fournir à l'utilisateur un jeu de données contenant les résultats de l'enquête 63 du Ministère ; ce jeu de données sera dans un premier temps enregistré dans des tables spécialisées de la base de données, de sorte à pouvoir être exploité dans un deuxième temps par des outils divers à la disposition de l'utilisateur :

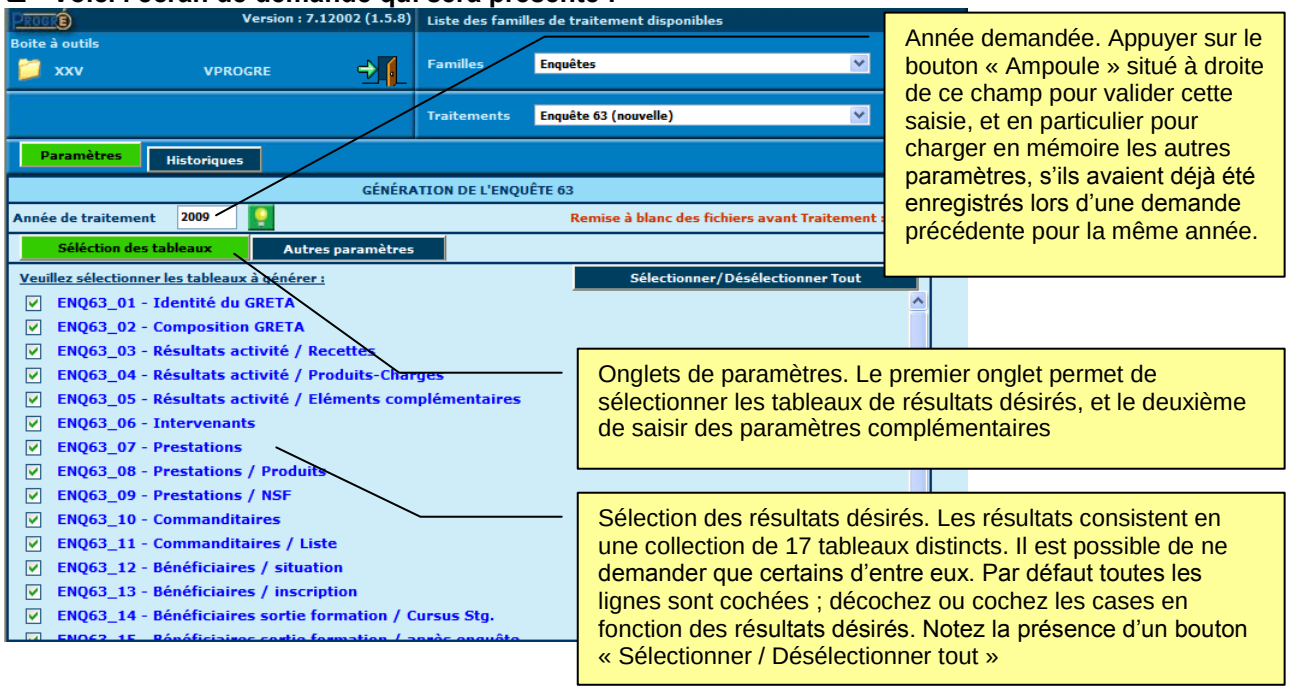
- ✓ Export de fichier texte à destination d'un tableur. Cette fonctionnalité fournie en standard : l'application permet en fin de traitement d'exporter les fichiers et de les mettre à disposition de l'utilisateur.
- ✓ Production d'un état imprimé. Cette fonctionnalité est elle aussi fournie en standard : un modèle de document « Report Manager » est à la disposition de l'utilisateur dans el module de Gestion Documentaire afin de produire un résultat au format PDF.
- ✓ Autres : il est possible d'utiliser tout type d'outil d'extraction de données ou de reporting à partir des résultats du traitement stockés dans la base de données de PROGRé.

Le principe de fonctionnement de ce traitement est le suivant :

1. Saisie d'une demande. L'utilisateur saisira des paramètres d'entrée destinés à préciser les conditions d'exécution du traitement. Schématiquement, la portée du calcul est l'année ; l'utilisateur devra donc au minimum saisir l'année désirée. Il est possible de relancer le traitement plusieurs fois pour la même année, et il est possible de lancer le traitement en cours d'année (pour l'année en cours) : les résultats seront donc partiels, arrêtés à la date de lancement.
2. Exécution du traitement. Le calcul de l'enquête 63 se fera en mode « traitement par lots » (en effet, le traitement peut être relativement long).
3. Récupération des résultats et du compte-rendu d'exécution.

#### 1.2.1 DEMANDE

❑ **Voici l'écran de demande qui sera présenté :**



❑ **La sélection du deuxième onglet « Autres paramètres » ouvre l'écran suivant :**

Séléction des tableaux | Autres paramètres

**TABLEAU n°5 - Résultat d'activité (Eléments complémentaires)**

| | |
|---|---|
| Subventions | 150 000.00 € |
| Montant des factures non recouvrables | 15 200.00 € |
| Montant du fonds de roulement | 75 200.00 € |
| Montant de la trésorerie | 45 000.00 € |
| Montant des investissements | 82 000.00 € |
| Montant participation au FAM | 15 000.00 € |
| Montant des IPDG | 12 000.00 € |

**TABLEAU n°6 - Répartition des coûts salariaux (Autres personnels)**

| | Nb.Per. | Quotité de service | | | | E.T.P.T. | Coût Sal. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | <50% | 50 à 80% | 80 à 99% | T.P. | | |
| CFC | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1.50 € | 45 000.00 € |
| IPDG | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1.00 € | 12 000.00 € |
| Indemnités Chefs de Travaux | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Indemnités autres personnels | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Cet écran permet de renseigner un certain nombre d'informations que l'on ne trouve pas dans la base de données de PROGRé : l'utilisateur peut les saisir afin qu'elles soient rattachées à l'année demandée et enregistrées. Elles seront ensuite restituées dans les tableaux de résultats.

Appuyez sur le bouton rouge en haut à droite de chaque cadre pour enregistrer votre saisie ; il s'agit d'une sécurité qui permet d'enregistrer ces informations même si on ne veut pas exécuter le traitement. En effet, si on lance le traitement (bouton « Exécuter »), ces informations seront automatiquement enregistrées.

❑ **Boutons de traitement**

Exécuter | Réinitialiser | Dernier Rapport | Imprimer | Télécharger fichiers csv

La barre de boutons du bas d'écran permet d'exécuter les opérations suivantes :

- Exécuter : Voir §1.2.2
- Réinitialiser : Restituer les valeurs des paramètres telles qu'elles étaient lors de l'entrée sur l'écran de demande.
- Dernier rapport, Imprimer, Télécharger fichiers CSV : voir §1.2.3

### 1.2.2 LANCEMENT DU TRAITEMENT

Le traitement se lance en appuyant sur le bouton **Exécuter** ; pour suivre l'exécution du traitement, appuyez sur l'onglet **Historiques** et suivez les instructions de la Partie I, au §5.

**Note importante**

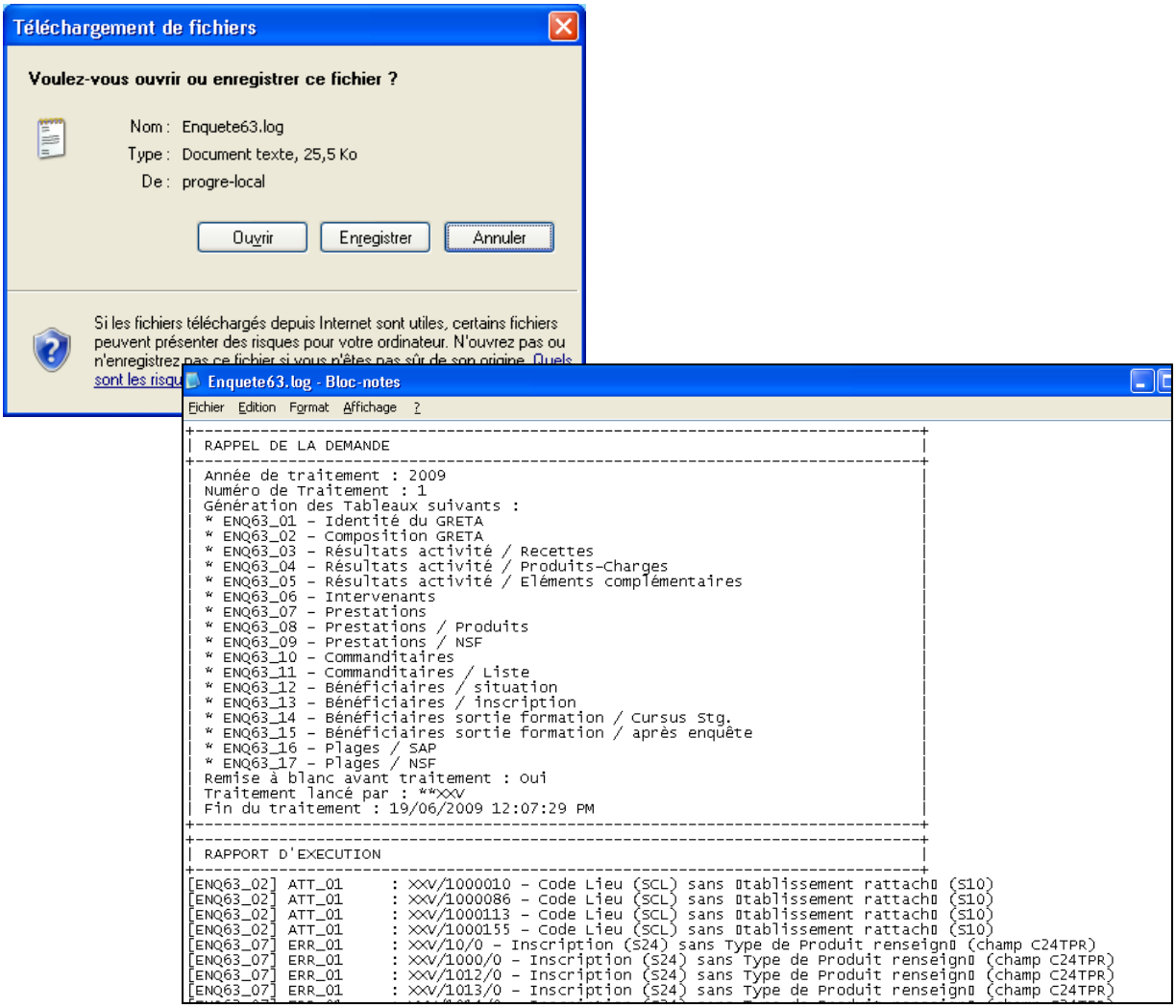
Le traitement peut aussi être exécuté en mode planifié au niveau du serveur applicatif, sans intervention d'un utilisateur PROGRé. Toutefois, dans un tel cas de figure, ce traitement est attribué à un utilisateur PROGRé du GRETA ; son exécution peut être suivie depuis l'onglet « Historique », le log peut être consulté et les résultats obtenus exactement comme si le traitement avait été lancé depuis l'application.

Dans un tel cas, il faut noter que l'alimentation manuelle des valeurs des tableaux 5 et 6 (voir onglet « Autres paramètres » dans le chapitre précédent) devra être faite depuis l'application ***avant le lancement du traitement planifié par le serveur***. A cet effet, on notera qu'il est possible d'alimenter ces tableaux et d'enregistrer les valeurs saisies (grâce aux boutons rouges situés en haut à droite de chacun des tableaux), sans pour autant lancer le calcul immédiatement depuis l'application.

### 1.2.3 RESULTATS

C'est la barre de boutons du bas de l'écran qui permet d'obtenir les résultats :

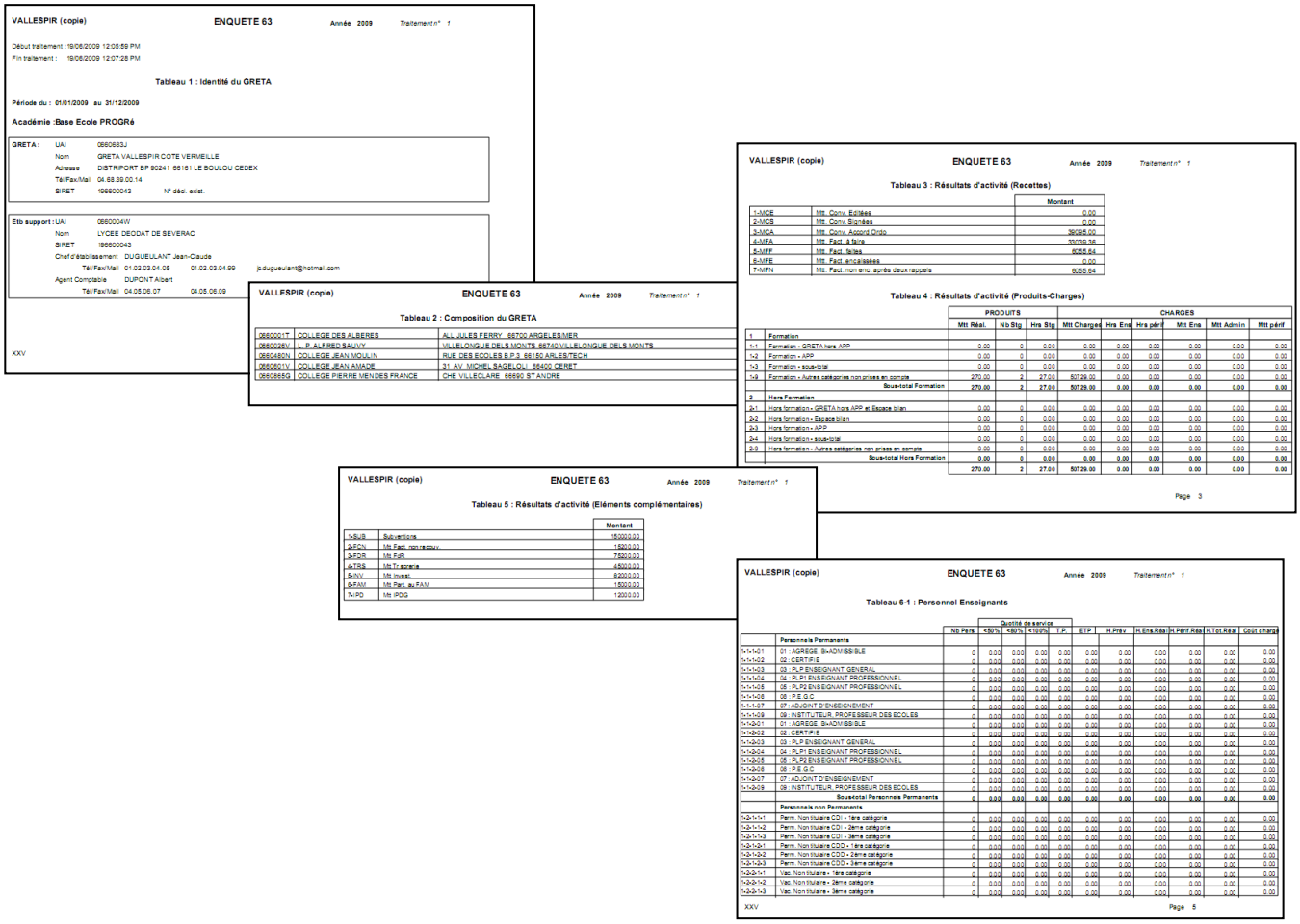
- Dernier rapport : Télécharger (au format texte) le dernier rapport d'exécution du traitement. Attention : ce rapport est fabriqué par le traitement de calcul de l'enquête 63 ; si vous n'avez pas encore lancé ce calcul, c'est le rapport du calcul précédent (pour le même GRETA, bien sûr) qui sera fourni.




L'intérêt principal de ce document est de lister un certain nombre d'anomalies pouvant expliquer des défauts dans les résultats restitués (comme par exemple la non prise en compte d'une inscription dans la colonne ou dans la ligne prévue).

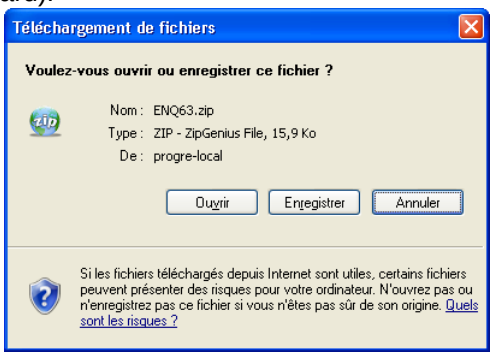
- Imprimer : Ce bouton permet de lancer la Gestion Documentaire pour obtenir des éditions Report Manager liées à l'enquête 63.

Il n'existe à ce jour qu'un seul modèle de document fourni en standard avec l'enquête 63 ; il s'agit d'une restitution exhaustive des résultats des 17 tableaux de l'enquête, à des fins de vérification des résultats. Cet état peut être très volumineux (de l'ordre de plusieurs dizaines de pages), en fonction de la volumétrie et des options demandées. L'état sort pour l'année définie sur l'écran de demande, et permet d'imprimer ou non les lignes à zéro et le récapitulatif d'erreurs (identique au résultat du rapport d'exécution). Voici quelques exemples de pages de ce document, dont la présentation est variable en fonction des différents tableaux restitués :

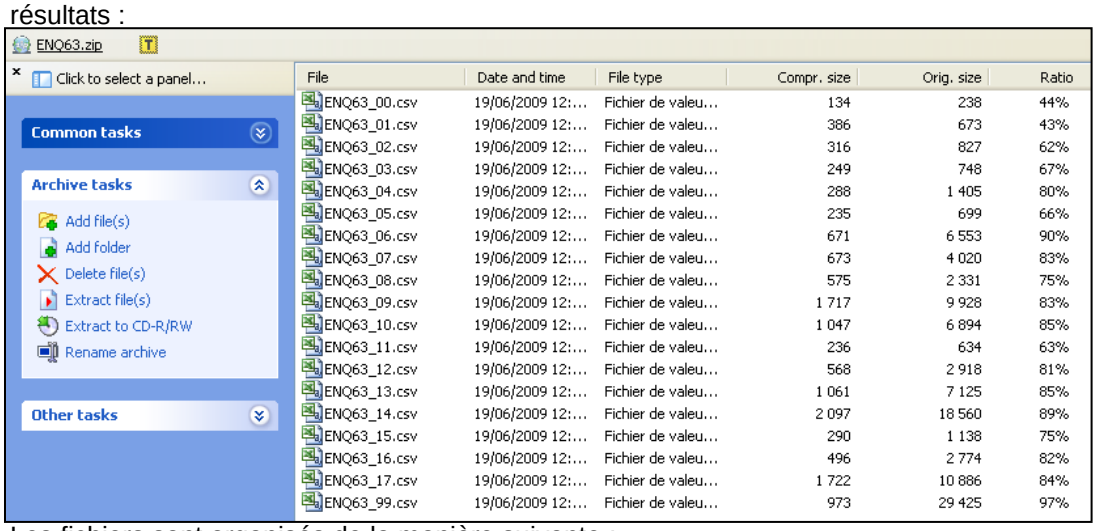



Les résultats sont présentés quasiment sous la même forme qu'ils sont stockés dans les tables et fichiers de résultats.

- Télécharger les fichiers CSV : Ce bouton permet de demander le téléchargement des résultats sous forme de fichiers texte, afin de les exploiter avec des outils bureautiques standard (tableau par exemple). Les opérations exécutées par le système sont :
  1. Extraction des données des tables de résultats de l'enquête 63 sous forme de fichiers, déposés dans un espace temporaire du serveur.
  2. Regroupement de l'ensemble de ces fichiers dans un seul fichier ZIP (format de compression et archivage standard).
  3. Téléchargement de ce fichier :




  4. Il revient à l'utilisateur de « Dézipper » ce fichier sur son poste de travail pour exploiter les résultats :



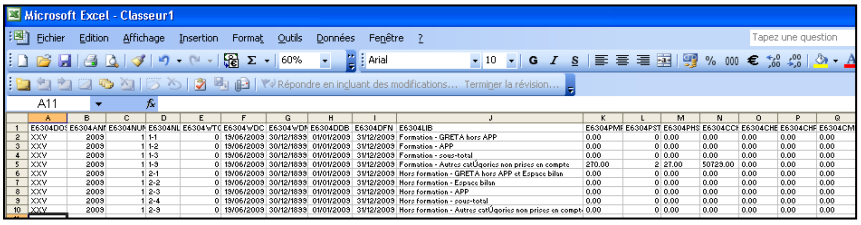

| File | Date and time | File type | Compr. size | Orig. size | Ratio |
|---|---|---|---|---|---|
| ENQ63_00.csv | 19/06/2009 12:... | Fichier de valeu... | 134 | 238 | 44% |
| ENQ63_01.csv | 19/06/2009 12:... | Fichier de valeu... | 386 | 673 | 43% |
| ENQ63_02.csv | 19/06/2009 12:... | Fichier de valeu... | 316 | 827 | 62% |
| ENQ63_03.csv | 19/06/2009 12:... | Fichier de valeu... | 249 | 748 | 67% |
| ENQ63_04.csv | 19/06/2009 12:... | Fichier de valeu... | 288 | 1 405 | 80% |
| ENQ63_05.csv | 19/06/2009 12:... | Fichier de valeu... | 235 | 699 | 66% |
| ENQ63_06.csv | 19/06/2009 12:... | Fichier de valeu... | 671 | 6 553 | 90% |
| ENQ63_07.csv | 19/06/2009 12:... | Fichier de valeu... | 673 | 4 020 | 83% |
| ENQ63_08.csv | 19/06/2009 12:... | Fichier de valeu... | 575 | 2 331 | 75% |
| ENQ63_09.csv | 19/06/2009 12:... | Fichier de valeu... | 1 717 | 9 928 | 83% |
| ENQ63_10.csv | 19/06/2009 12:... | Fichier de valeu... | 1 047 | 6 894 | 85% |
| ENQ63_11.csv | 19/06/2009 12:... | Fichier de valeu... | 236 | 634 | 63% |
| ENQ63_12.csv | 19/06/2009 12:... | Fichier de valeu... | 568 | 2 918 | 81% |
| ENQ63_13.csv | 19/06/2009 12:... | Fichier de valeu... | 1 061 | 7 125 | 85% |
| ENQ63_14.csv | 19/06/2009 12:... | Fichier de valeu... | 2 097 | 18 560 | 89% |
| ENQ63_15.csv | 19/06/2009 12:... | Fichier de valeu... | 290 | 1 138 | 75% |
| ENQ63_16.csv | 19/06/2009 12:... | Fichier de valeu... | 496 | 2 774 | 82% |
| ENQ63_17.csv | 19/06/2009 12:... | Fichier de valeu... | 1 722 | 10 886 | 84% |
| ENQ63_99.csv | 19/06/2009 12:... | Fichier de valeu... | 973 | 29 425 | 97% |

Les fichiers sont organisés de la manière suivante :

- ENQ63_00 : récapitulatif de la demande
- ENQ63_01 à ENQ63_17 : résultat de chacun des tableaux. Bien entendu la structure de chacun de ces fichiers est différente.
- ENQ63_99 : compte-rendu d'exécution

Le nombre, les noms, la structure et le contenu de chacun de ces fichiers correspond exactement aux tables spécifiques « Enquête 63 » de la base de données PROGRé. Pour une information plus précise sur ces structures de données et sur les méthodes de calcul utilisées, merci de se référer à la documentation technique (descriptif des tables, manuel technique enquête 63).

Exemple : tableau n°4 (fichier ENQ63_04), ouvert avec un tableur :



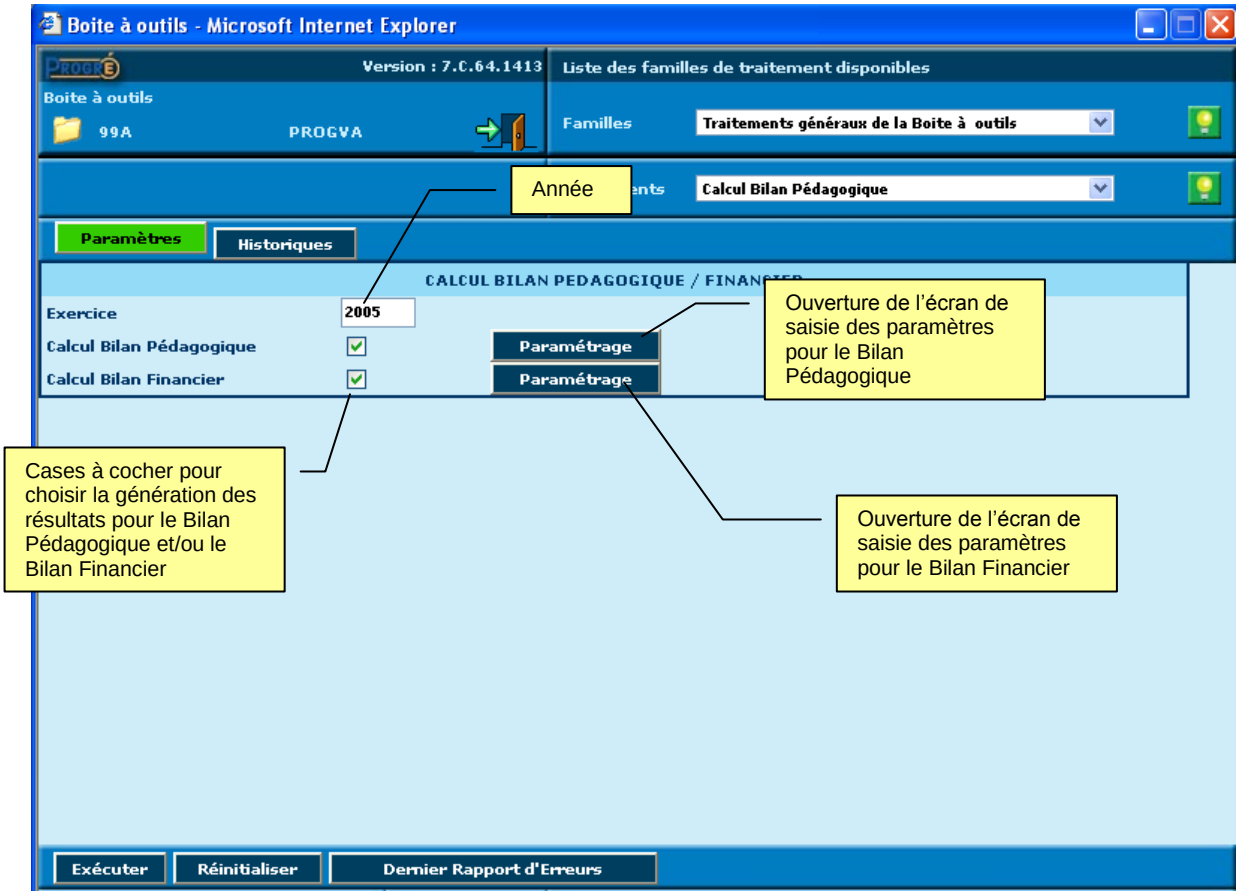

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | E6304DOS | E6304ANF | E6304NUR | E6304NIL | E6304VTC | E6304VDC | E6304VDF | E6304DDB | E6304DFN | E6304LIB | E6304PMF | E6304PST | E6304PHS | E6304CCF | E6304CHE | E6304CHF | E6304CMI |
| 2 | XXV | 2009 | 1 | 1-1 | 0 | 19/06/2009 | 30/12/1899 | 01/01/2009 | 31/12/2009 | Formation - GRETA hors APP | 0.00 | 0 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 3 | XXV | 2009 | 1 | 1-2 | 0 | 19/06/2009 | 30/12/1899 | 01/01/2009 | 31/12/2009 | Formation - APP | 0.00 | 0 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 4 | XXV | 2009 | 1 | 1-3 | 0 | 19/06/2009 | 30/12/1899 | 01/01/2009 | 31/12/2009 | Formation - sous-total | 0.00 | 0 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 5 | XXV | 2009 | 1 | 1-3 | 0 | 19/06/2009 | 30/12/1899 | 01/01/2009 | 31/12/2009 | Formation - Autres catÃ©gories non prises en compte | 210.00 | 2 | 27.00 | 50723.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 6 | XXV | 2009 | 1 | 2-1 | 0 | 19/06/2009 | 30/12/1899 | 01/01/2009 | 31/12/2009 | Hors formation - GRETA hors APP et Espace bilan | 0.00 | 0 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 7 | XXV | 2009 | 1 | 2-2 | 0 | 19/06/2009 | 30/12/1899 | 01/01/2009 | 31/12/2009 | Hors formation - Espace bilan | 0.00 | 0 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 8 | XXV | 2009 | 1 | 2-3 | 0 | 19/06/2009 | 30/12/1899 | 01/01/2009 | 31/12/2009 | Hors formation - APP | 0.00 | 0 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 9 | XXV | 2009 | 1 | 2-4 | 0 | 19/06/2009 | 30/12/1899 | 01/01/2009 | 31/12/2009 | Hors formation - sous-total | 0.00 | 0 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 10 | XXV | 2009 | 1 | 2-9 | 0 | 19/06/2009 | 30/12/1899 | 01/01/2009 | 31/12/2009 | Hors formation - Autres catÃ©gories non prises en compte | 0.00 | 0 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

# 2 FAMILLE TRAITEMENTS GENERAUX

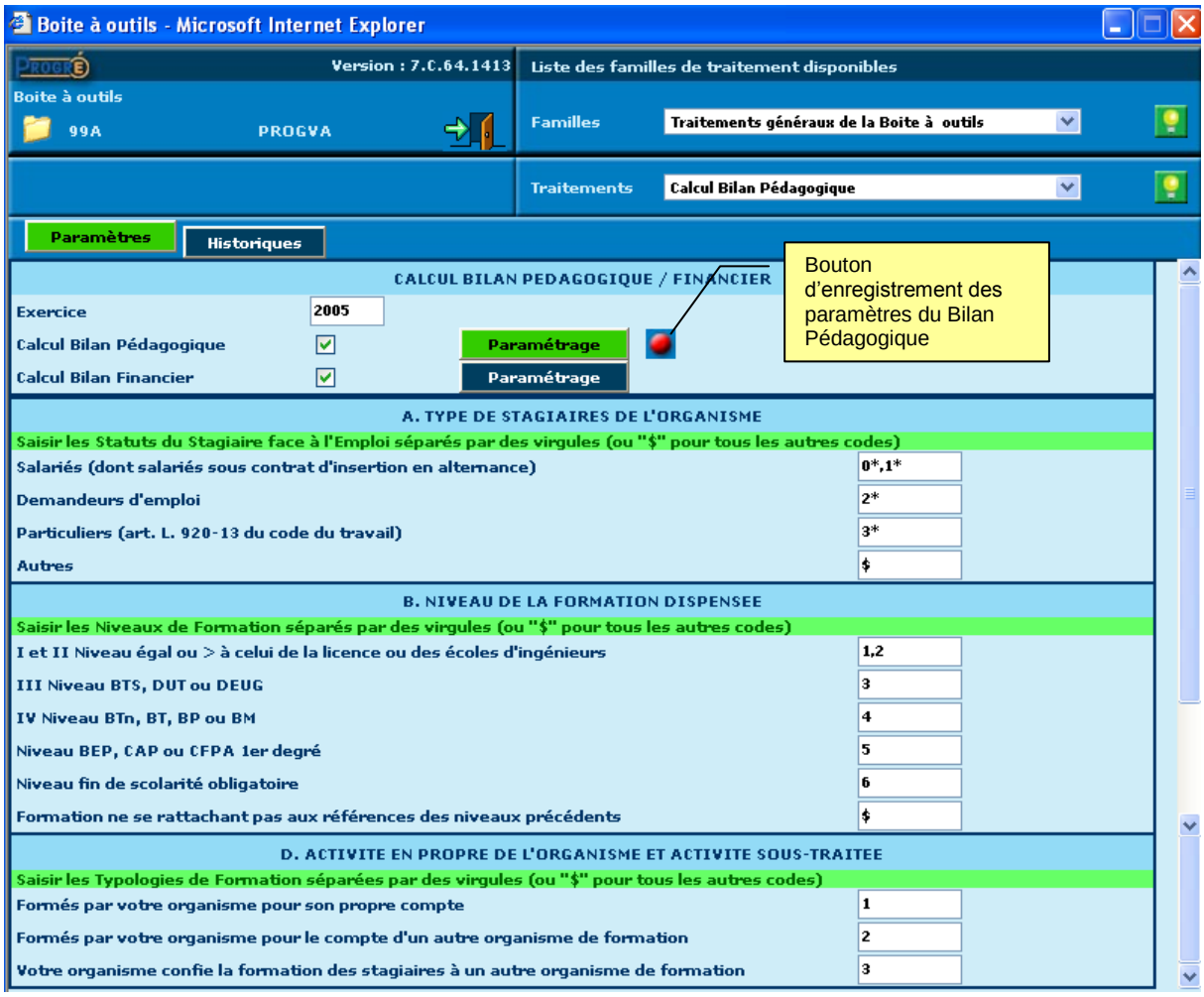
## 2.1 CALCUL DU BILAN PEDAGOGIQUE

Ce traitement a pour but d'extraire un certain nombre de données de l'activité du GRETA et de les positionner dans une table de résultats de la base de données. A partir de cette table, on pourra extraire les données soit par une requête d'export, soit par un état Report Manager du module de Gestion Documentaire, afin de fournir une assistance au remplissage du formulaire CERFA du Bilan Pédagogique.

### 2.1.1 DEMANDE



## Paramètres du Bilan Pédagogique




Ici, les paramètres à saisir sont classés par cadre à remplir sur le formulaire. Les règles de remplissage des champs à saisir sont :

- ⇨ Des codes séparés par des virgules
- ⇨ Le premier caractère d'un code suivi du caractère « astérisque » (*) : cela signifie « tout ce qui commence par » le premier caractère saisi. On peut panacher cette saisie avec la précédente, c'est-à-dire mélanger sur une ligne des codes explicites et des codes génériques.
- ⇨ Le caractère « dollar » ($), seul sur une ligne, signifie « tout le reste ».

### ❑ Cadre A : Types de stagiaires

On s'appuie ici sur la nomenclature SSE (Situation du stagiaire face à l'emploi), que l'on saisit sur l'onglet « Situation » de chaque inscription. Cette nomenclature est gérée par l'Administrateur académique.

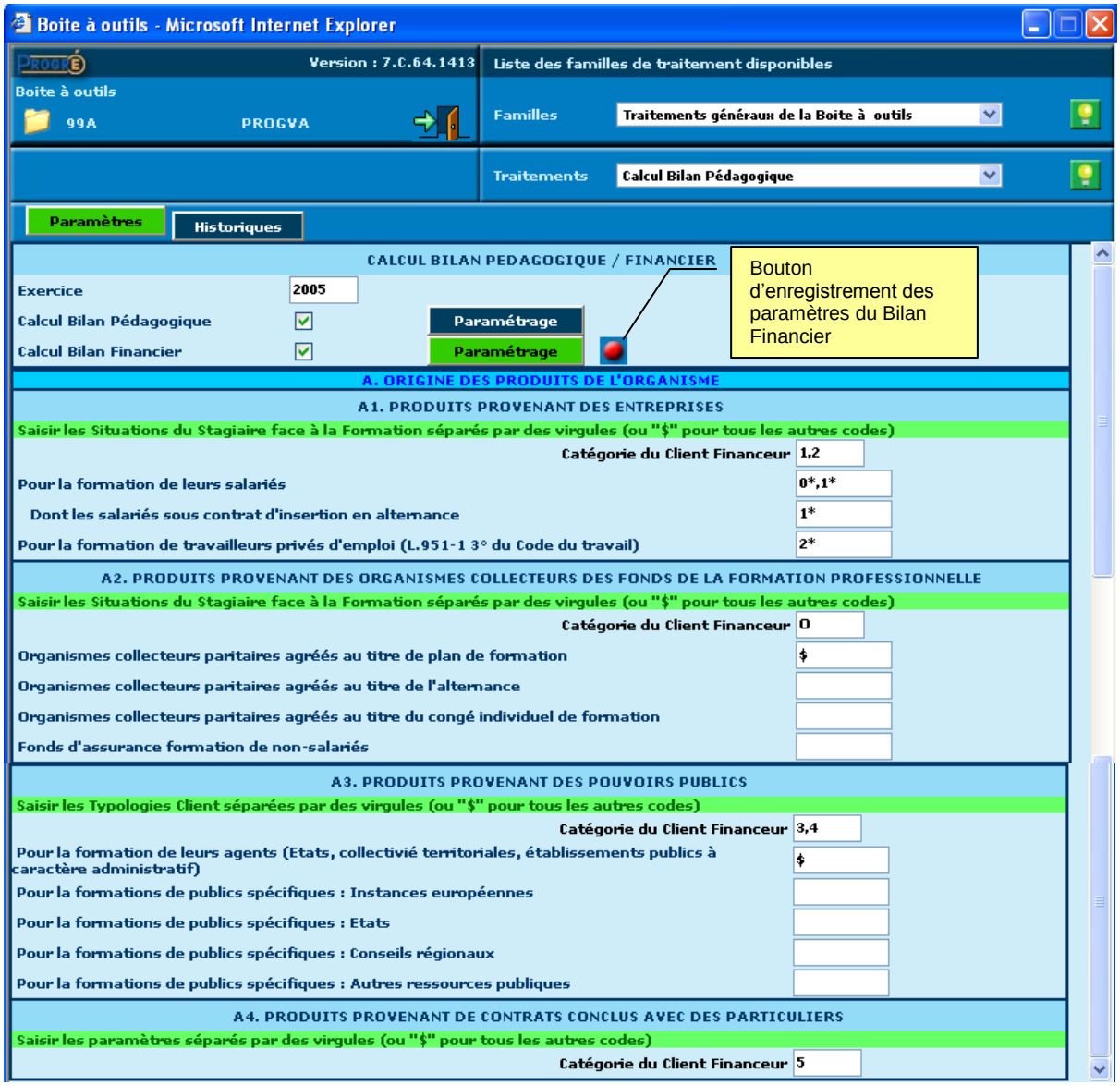
### ❑ Cadre B : Niveau de formation

On s'appuie ici sur le niveau de formation défini sur l'onglet « Description » de chaque action accueillant des stagiaires. Ce niveau fait référence à la table paramétrique SNS, gérée par l'Administrateur académique.

### ❑ Cadre C : Activité propre et sous-traitée

On s'appuie ici sur le type de formation défini sur l'onglet « Description » de chaque action accueillant des stagiaires. Cette typologie fait référence à la table paramétrique STP, gérée par l'Administrateur académique.

## Paramètres du Bilan Financier




- **Cadre A1 : Produits provenant des Entreprises**

On s'appuie ici sur :

- La catégorie des clients déclarés comme financeurs des conventions. La catégorie correspond au premier caractère du code « Statut financeur » (nomenclature KSTA).
- la nomenclature SSF (Situation du stagiaire face à la formation), que l'on saisit sur l'onglet « Situation » de chaque inscription. Cette nomenclature est gérée par l'Administrateur académique.

- **Cadre A2 : Produits provenant des OGFF**

On s'appuie ici sur :

- La catégorie des clients déclarés comme financeurs des conventions. La catégorie correspond au premier caractère du code « Statut financeur » (nomenclature KSTA).
- la nomenclature SSF (Situation du stagiaire face à la formation), que l'on saisit sur l'onglet « Situation » de chaque inscription. Cette nomenclature est gérée par l'Administrateur académique.

- **Cadre A3 : Produits provenant des Pouvoirs Publics**

On s'appuie ici sur la typologie déclarée sur l'onglet « Description » de la fiche client. Cette typologie fait référence à la table paramétrique STC, gérée par l'Administrateur académique.

- **Cadre A4 : Produits provenant de contrats conclus avec des particuliers**

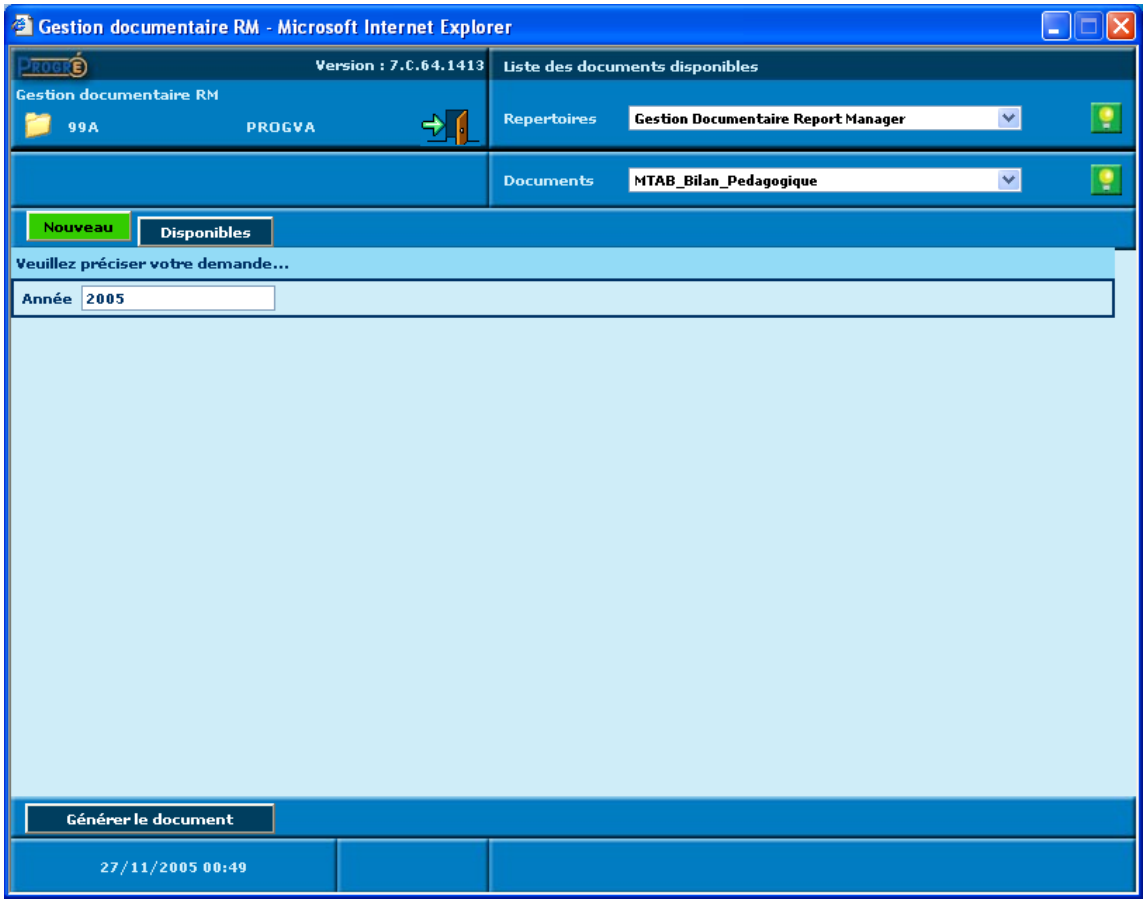
On s'appuie ici sur la catégorie des clients déclarés comme financeurs des conventions. La catégorie correspond au premier caractère du code « Statut financeur » (nomenclature KSTA).

### 2.1.2 LANCEMENT DU TRAITEMENT

Le traitement se lance en appuyant sur le bouton **Exécuter** ; pour suivre l'exécution du traitement, appuyez sur l'onglet **Historiques** et suivez les instructions de la Partie I, au §5.

### 2.1.3 RESULTATS

Une fois le traitement terminé, les résultats ne sont pas directement accessibles depuis le module « Boîte à Outils » ; on doit ouvrir le module de Gestion Documentaire et demander l'état « MTAB_Bilan_Pedagogique ».



GRETA: Greta du Val des Gaules

Etat de préparation du Bilan Pédagogique et Financier

Année : 2005

| Rubrique | | Libellé | Nombre Stagiaires | Nombre d'heures | Montant |
|---|---|---|---|---|---|
| | | BILAN FINANCIER | | | |
| A1 | | | | | |
| | a | Pour la formation de leurs salariés | | | 3673 |
| | b | Pour la formation de travailleurs privés d'emploi | | | |
| | c | Dont les salariés sous contrat d'insertion en alte | | | |
| A2 | | | | | |
| | a | Plan de formation | | | |
| | b | Alternance | | | |
| | c | Congé individuel de formation | | | |
| | d | Fonds d'assurance formation de non-salariés | | | |
| A3 | | | | | |
| | a | Pour la formation de leurs agents | | | 48258.02 |
| | b | Instances européennes | | | |
| | c | Etats | | | |
| | d | Conseils régionaux | | | |
| | e | Autres ressources publiques | | | |
| A4 | | | | | |
| | a | Pour une formation à titre individuel et à leurs f | | | 1540.6 |

Date : 27/11/2005 Etat de préparation du Bilan Pédagogique et financier Page 1/2

GRETA: Greta du Val des Gaules

**Etat de préparation du Bilan Pédagogique et Financier**

Année : 2005

| Rubrique | Libellé | Nombre Stagiaires | Nombre d'heures | Montant |
|---|---|---|---|---|
| | **BILAN PEDAGOGIQUE** | | | |
| A | | | | |
| 1 | Salariés | 2 | 12 | |
| 2 | Demandeurs d'emploi | | | |
| 3 | Particuliers | | | |
| 4 | Autres | 19 | 58 | |
| B | | | | |
| 1 | I et II Niveau égal ou > à celui de la licence ou | 11 | 20 | |
| 2 | III Niveau BTS, DUT ou DEUG | | | |
| 3 | IV Niveau BTn, BT, BP ou BM | | | |
| 4 | Niveau BEP, CAP ou CFPA 1er degré | | | |
| 5 | Niveau fin de scolarité obligatoire | | | |
| 6 | Formation ne se rattachant pas aux références des | 10 | 50 | |
| C | | | | |
| 100 | FORMATIONS GENERALES | 6 | 20 | |
| 113 | SCIENCES NATUR.(BIOLOGIE-GEOLO | 4 | 46 | |
| 115 | PHYSIQUE | 2 | 4 | |
| 117 | SCIENCES DE LA TERRE | 9 | | |
| D | | | | |
| 1 | Formés par votre organisme pour son propre compte | 19 | 66 | |
| 2 | Formés par votre organisme pour le compte d'un aut | | | |
| 3 | Votre organisme confie la formation des stagiaires | | | |

Date : 27/11/2005 Etat de préparation du Bilan Pédagogique et financier Page 2/2

On peut aussi, avec le module d'exportation des données, créer un modèle d'export sur la table **ENQ** de la base de données. Cette table contient les résultats du traitement (avec ENQANN = année du traitement et ENQTAB='BP' pour le Bilan Pédagogique ou ENQTAB='BF' pour le Bilan Financier.

Néanmoins, on peut aller sur l'onglet **Paramètres** du traitement de la Boîte à Outils et appuyer sur le bouton **Dernier Rapport d'Erreurs** pour obtenir le téléchargement d'un fichier texte contenant toutes les anomalies rencontrées par le traitement, pouvant expliquer des résultats incomplets.

BilanPedagogique[1].log - Bloc-notes

Fichier Edition Format Affichage ?

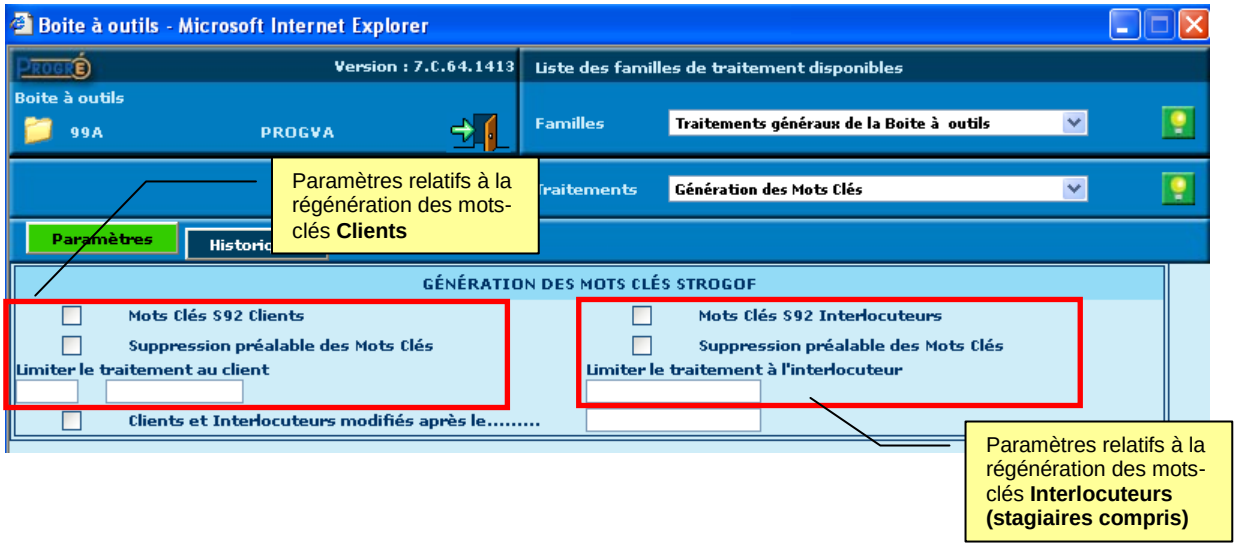
```
BILAN PEDAGOGIQUE - Traitement du 12/11/2005 21:58:38

Action "99A/CHEQ060/6/0", Inscription "99A/124/0", Stagiaire "99A/6" (Mlle [illegible] Jocelyne): SSE non
renseignée
Action "99A/INDLANG/5/0", Inscription "99A/161/0", Stagiaire "99A/6" (Mlle [illegible] Jocelyne): SSE non
renseignée
Action "99A/INDLANG/5/0", Inscription "99A/162/0", Stagiaire "99A/7" (Mme [illegible] Marguerite): SSE non
renseignée
Action "99A/PAPP_APP/1/0", Inscription "99A/44/0", Stagiaire "99A/13" (Mme Bidulle Aline): SSE non rense
Action "99A/PAPP_APP/2/0", Inscription "99A/135/0", Stagiaire "99A/6" (Mlle [illegible] Jocelyne): SSE non
renseignée
Action "99A/PAPP_APP/2/0", Inscription "99A/136/0", Stagiaire "99A/7" (Mme [illegible] Marguerite): SSE no
renseignée
Action "99A/PAPP_APP/2/0", Inscription "99A/137/0", Stagiaire "99A/8" (Mlle [illegible] Caroline): SSE non
renseignée
Action "99A/PBUREAU/1/0", Inscription "99A/167/0", Stagiaire "99A/10008" (Mlle [illegible] Alice): SSE non
renseignée
Action "99A/PROD2005/1/0", Inscription "99A/126/0", Stagiaire "99A/6" (Mlle [illegible] Jocelyne): SSE non
renseignée
Action "99A/PROD2005/1/0", Inscription "99A/127/0", Stagiaire "99A/10" (Mme [illegible] Sylvie): SSE non rens
Action "99A/PROD2005/1/0", Inscription "99A/128/0", Stagiaire "99A/15" (Mlle KAFARNAUM Gisèle): SSE non
renseignée
Action "99A/PRODBUD1/1/0", Inscription "99A/149/0", Stagiaire "99A/1" (M. [illegible] ALI): SSE non renseignée
Action "99A/PRODBUD1/1/0", Inscription "99A/150/0", Stagiaire "99A/5" (Mme [illegible] Maryse): SSE non rense
Action "99A/PRODBUD1/1/0", Inscription "99A/151/0", Stagiaire "99A/9" (Mlle Jaguar Ursula): SSE non rens
Action "99A/PRODBUD1/1/0", Inscription "99A/152/0", Stagiaire "99A/10" (Mme [illegible] Sylvie): SSE non rens
Action "99A/PRODBUD1/1/0", Inscription "99A/153/0", Stagiaire "99A/15" (Mlle KAFARNAUM Gisèle): SSE non
renseignée
Action "99A/PRODBUD2/1/0", Inscription "99A/154/0", Stagiaire "99A/16" (M. KLOCHARRE Eric): SSE non rens
Action "99A/PRODBUD2/1/0", Inscription "99A/155/0", Stagiaire "99A/14" (M. [illegible] BENJAMIN): SSE non ren
Action "99A/PRODBUD2/1/0", Inscription "99A/156/0", Stagiaire "99A/8" (Mlle [illegible] Caroline): SSE non
renseignée

BILAN FINANCIER - Traitement du 12/11/2005 21:58:39

Action "99A/PBACCOMRG1/1/0", Inscription "99A/6/0", Stagiaire "99A/4" (M. [illegible] GEORGES): SSF non rense
Action "99A/PBACCOMRG1/1/0", Inscription "99A/9/0", Stagiaire "99A/5" (Mme [illegible] Maryse): SSF non rense
Client "1/000011" (Au Cep de vigne): TYPOLOGIE non renseignée
Action "99A/PBACCOMCQ1/1/0", Inscription "99A/12/0", Stagiaire "99A/28" (Mme [illegible] VIVIANE): SSF non
renseignée
Action "99A/PBACCOMRG1/1/0", Inscription "99A/15/0", Stagiaire "99A/6" (Mlle [illegible] Jocelyne): SSF no
renseignée
Action "99A/CHEQ060/1/0", Inscription "99A/18/1", Stagiaire "99A/39" (Mlle [illegible] CHRISTEL): SSF non
```

## 2.2 GENERATION DES MOTS CLES

Les mots-clés sont une fonctionnalité de PROGRé qui consiste à générer automatiquement une table d'index de mots trouvés dans des champs prédéfinis des fiches clients et stagiaires (voir les manuels « Gestion des Personnes Morales » au §1.1 et « Gestion des Interlocuteurs » au §1.1.

Les mots clés sont générés ponctuellement et en temps réel par les modules de gestion des Clients et Stagiaires en cas de création, modification ou suppression d'une fiche ; cependant, il peut être nécessaire de demander au système de régénérer en une seule opération l'ensemble de ces mots clés. Ce sera le cas par exemple si l'Administrateur académique modifie les règles paramétriques de génération des mots clés (table paramétrique SMC : ajout ou suppression d'un mot clé) : dans ce cas, l'ensemble de la population visée (Clients ou Stagiaires) est concernée et il faut donc réévaluer l'ensemble des fiches pour reconstruire les mots clés.

### 2.2.1 DEMANDE




- **Mots-clés Clients**
  - Case à cocher « Mots clés S92 Clients » : cocher cette case pour lancer la génération des mots clés sur la table Clients.
  - Case à cocher « Suppression préalable des Mots Clés » : cocher cette case pour effacer tous les mots clés Clients existants avant traitement de reconstitution (recommandé).
  - Limiter le traitement au Client : pour ne régénérer les mots-clés que pour un seul client, saisir son code (code catégorie + n° client)

- **Mots-clés Interlocuteurs**
  - Case à cocher « Mots clés S92 Interlocuteurs » : cocher cette case pour lancer la génération des mots clés sur la table Interlocuteurs.
  - Case à cocher « Suppression préalable des Mots Clés » : cocher cette case pour effacer tous les mots clés Interlocuteurs existants avant traitement de reconstitution (recommandé).
  - Limiter le traitement à l'Interlocuteur : pour ne régénérer les mots-clés que pour un seul interlocuteur, saisir son numéro.

- **Clients et Interlocuteurs modifiés après le…**
  - Case à cocher « Clients et Interlocuteurs modifiés après le … » : cocher cette case pour ne traiter les mots-clés que pour les Clients et / ou Interlocuteurs créés ou modifiés après une date saisie.
  - Date : Saisir la date à partir de laquelle les fiches créées ou modifiées seront traitées.

**Note** : il est possible de sélectionner à la fois la régénération des mots clés Clients et Interlocuteurs.

### 2.2.2 LANCEMENT DU TRAITEMENT

Le traitement se lance en appuyant sur le bouton **Exécuter** ; pour suivre l'exécution du traitement, appuyez sur l'onglet **Historiques** et suivez les instructions de la Partie I, au §5.

### 2.2.3 RESULTATS

Les résultats de ce traitement ne sont pas visibles puisqu'ils consistent à réorganiser le contenu d'une table d'index invisible à l'utilisateur, autrement que par son utilisation dans les fonctionnalités de recherche par mots clés dans les modules de gestion des Clients et Interlocuteurs.

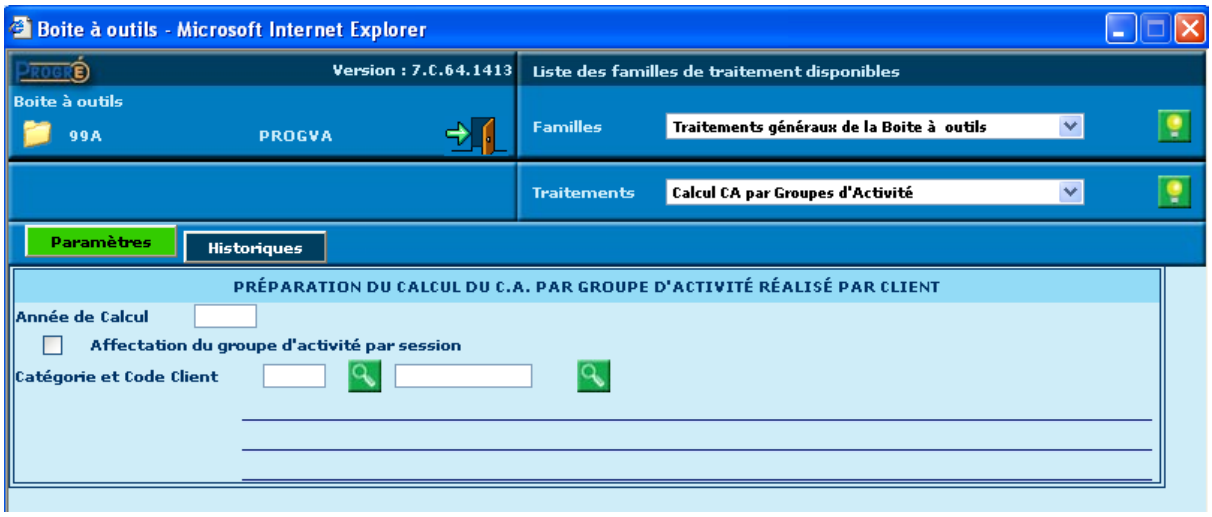
On pourra toutefois consulter le journal d'exécution du traitement, en suivant les manipulations décrites dans la Partie I, au §5.

### 2.3 CALCUL DU CA PAR GROUPES D'ACTIVITE

Les Groupes d'Activité sont des regroupements statistiques de Produits vendus par l'Organisme de Formation. Ces Groupes d'Activité sont définis par l'Administrateur GRETA dans la table paramétrique SGA (voir le manuel « Gestion des Paramètres » au §2.7). On cumulera le Chiffre d'Affaires généré par la Facturation au niveau de chaque Groupe d'Activité pour chaque Client (voir le manuel « Gestion des Personnes Morales » au §1.2.2, dans la description de l'onglet « Prospection »).

Ce traitement a donc pour objectif de calculer le CA par Groupe d'Activité et par Client et de le stocker dans une table de la base de données, afin de le présenter sur l'écran « Prospection » de la fiche Client.

#### 2.3.1 DEMANDE




- **Année de calcul**

Spécifie l'année sur laquelle on désire générer le calcul ; on peut lancer le calcul plusieurs fois sur la même année pour constater l'avancement de l'activité.

- **Affectation du Groupe d'Activité par session**

- **Catégorie et Code Client**

Permet de limiter le traitement à un seul client désigné par son code.

#### 2.3.2 LANCEMENT DU TRAITEMENT

Le traitement se lance en appuyant sur le bouton **Exécuter** ; pour suivre l'exécution du traitement, appuyez sur l'onglet **Historiques** et suivez les instructions de la Partie I, au §5.

#### 2.3.3 RESULTATS

Les résultats de ce traitement ne sont pas visibles puisqu'ils consistent à alimenter le contenu d'une table invisible à l'utilisateur, autrement que par son utilisation dans l'écran « Prospection » du module de gestion des Clients.

On pourra toutefois consulter le journal d'exécution du traitement, en suivant les manipulations décrites dans la Partie I, au §5.

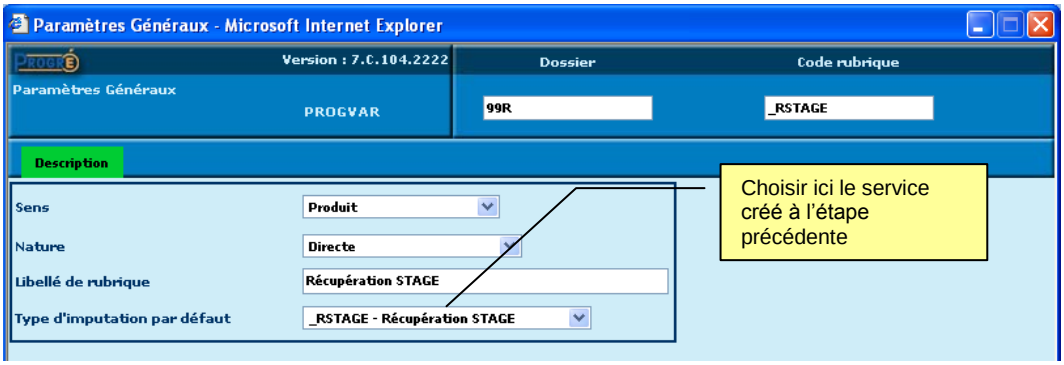
## 2.4 RECUPERATION DE L'ACTIVITE STAGE

Ce traitement permet, au démarrage d'un GRETA dans PROGRé, de charger les données relatives à l'activité de ce GRETA (Produits, Inscriptions, réalisations, conventions, factures) depuis l'application STAGE.

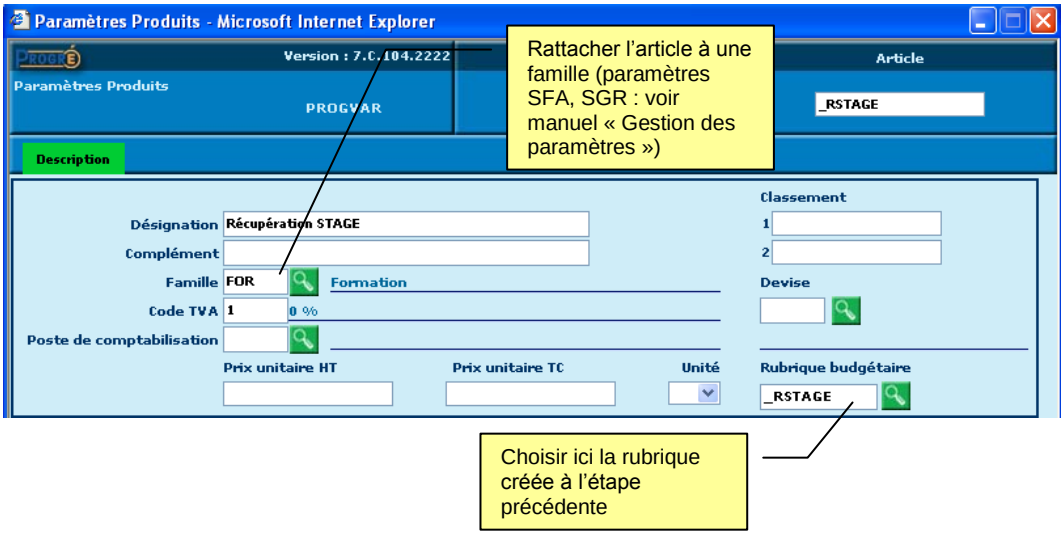
### 2.4.1 PREREQUIS

La mise en œuvre de cet outil a les prérequis suivants :

- Les tables de référence du GRETA (Clients, stagiaires, imputations comptables, formateurs, …) doivent être importées au préalable dans PROGRé ; voir sur ce sujet le « Manuel de mise en exploitation ».
- Les éléments paramétriques suivants doivent être initialisés par l'administrateur GRETA :
  - Responsable : Créer un responsable (codification libre), auquel seront rattachés les éléments récupérés (conventions, produits, …) dans la table paramétrique SRP (responsables).
  - Service : Créer un service (codification libre), auquel seront rattachés les éléments récupérés (conventions, produits, …) dans la table paramétrique SSV (services).
  - Rubrique « _RSTAGE » dans la table paramétrique SRB (rubriques budgétaires)




  - Article « _RSTAGE » dans la table paramétrique S42 (articles)



### 2.4.2 PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT

Deux niveaux de récupération ont été définis :

1. Conventions et facturation
2. Activité

L'opération de récupération va se dérouler en plusieurs étapes :

- **ETAPE 1**

• Cette première étape consiste à transférer les données des fichiers de STAGE (au format DBF) vers les tables temporaires de la base de données.
Afin que les GRETA puissent lancer le traitement simultanément, chaque table temporaire contiendra le code dossier dans le but d'identifier les tables par rapport au GRETA.
Les fichiers STAGE concernés par la reprise sont :

- Pour le niveau 1 (Conventions et facturation) : **FCOMCA**, **FCOMCV**, **FCOMEC** et **FCOMRC**
- Pour le niveau 2 (Activité) : **FADMAC**, **FADMPR**, **FADMIS**, **FSTAID**, **FSTASI**, **FADMCP**, **FADMSQ** et **FSTASR**

Ces fichiers devront être copiés sur le serveur applicatif PROGRé, à l'emplacement : **…/files/ST7080/RECUPCONV/SOURCES/*aaaaaaaaaa/ddd***
Où :
***aaaaaaaaaa*** : nom de l'alias de base de données (défini lors de l'installation de PROGRé)
***ddd*** : code du dossier attribué au GRETA lors de sa création dans PROGRé

- **ETAPE 2**

• Cette seconde étape consiste à lancer l'importation qui se fera sur deux niveaux.
1/ la reprise du conventionnement
2/ la reprise de l'activité.
Ces deux niveaux pourront être exécutés séparément : les GRETA peuvent décider de n'exécuter que l'un des deux niveaux ou les deux.

**Mode simulation :**
Un mode de simulation a été mis en place. Il est important de le lancer car ce mode analyse les fichiers DBF en entrée, il vérifie que les fichiers sources ne contiennent pas d'anomalie, et simule les enregistrements.
Deux fichiers de contrôle sont générés (fichiers de log) :

- Le premier comporte toutes les éventuelles erreurs.
- Le second indique toutes les lignes insérer en base.

Dans le cas où le fichier de log indiquerait des erreurs et que ces erreurs viennent des fichiers DBF, il faudra corriger les problèmes dans la base STAGE d'origine.
Pour cela, deux solutions sont possibles, la première méthode consiste à corriger les tables temporaires directement depuis la base donnée.
La seconde méthode consiste à corriger les fichiers DBF, pour cela l'administrateur devra supprimer les tables temporaires (étape 3), corriger les fichiers STAGE et importer à nouveau les données (étape 1).

**Importation :**
Si l'utilisateur ne constate pas d'erreur ou si les erreurs relevées sont mineures, il peut alors lancer le programme d'importation.

Cependant, si toutefois l'importation lancée devait être annulée, le programme a prévu de vider les tables liées à l'importation.

Pour le Conventionnement les tables PROGRé associées sont :
'S72','S73','S26','S27','S79','S79L','S73E','S73T','SWS'

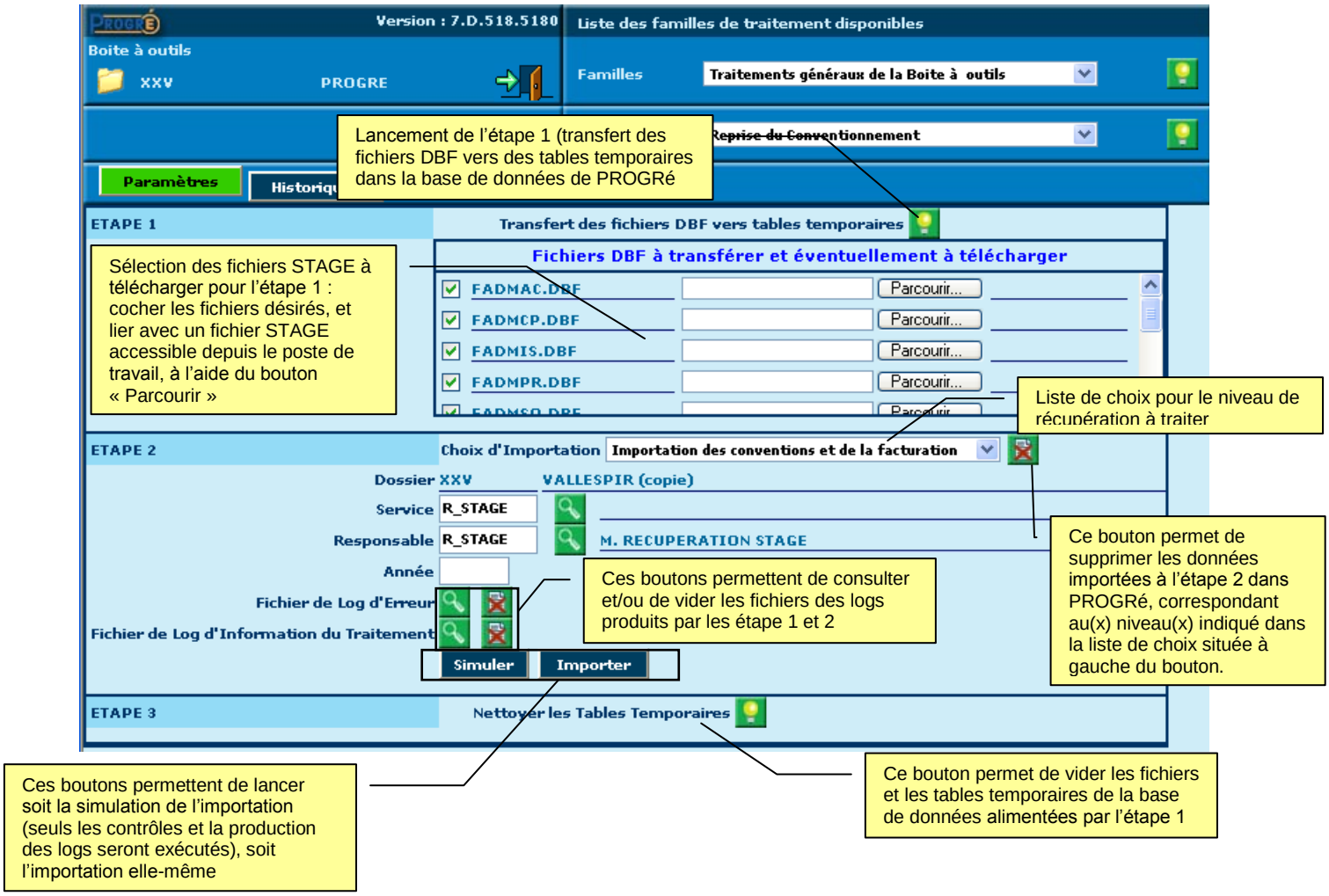
Pour l'activité les tables PROGRé associées sont :

'S76F', 'S76', 'S24T', 'S24', 'S32I', 'S22', 'SST'

- **ETAPE3**

• La troisième et dernière étape a pour but de vider les tables temporaires.

### 2.4.3 DEMANDE




- **ETAPE 1**

Cette étape permet de choisir les fichiers à télécharger sur le serveur. Le système vérifie la présence de ces fichiers avant d'autoriser le lancement des traitements de l'étape 2. La première fois, tous les fichiers de la liste seront cochés, car ils n'auront pas été trouvés sur le serveur ; il faudra alors, pour chacun d'eux, appuyer sur le bouton « Parcourir » pour attacher le fichier STAGE correspondant.

Par contre, si un rechargement partiel ou total des fichiers STAGE doit être fait (suite à des corrections faites sur ces fichiers après un premier essai d'importation dans PROGRé), les fichiers ne seront plus cochés dans la liste, car ils seront déjà présents sur le serveur. L'utilisateur devra donc cocher lui-même les fichiers qu'il souhaite télécharger à nouveau, qui remplaceront les fichiers correspondants sur le serveur ; on peut donc ne recharger que certains fichiers (la modification d'un fichier n'impose pas de recharger tous les fichiers).

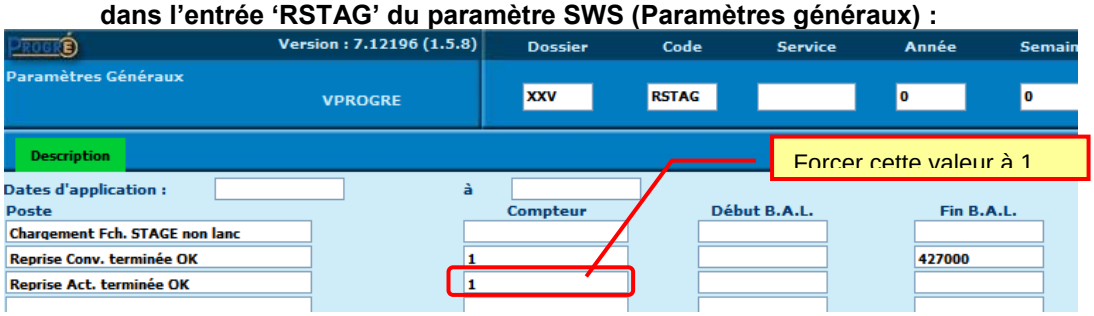
Le chargement se lance en appuyant sur le bouton d'ampoule intitulé « Transfert des fichiers DBF… » ;

**Attention !**

- **Dès que l'étape 1 sera exécutée, et jusqu'à l'achèvement sans erreur de l'étape 2, le dossier du GRETA sera positionné en mode « Récupération ». Cela signifie que toute saisie faite directement dans les domaines de l'activité ou du conventionnement risque d'être perdue, compte tenu du fait que l'outil de reprise est capable d'effacer ces données. Afin de prévenir cela, tout utilisateur entrant dans l'application pendant cette période sera prévenu par un message au moment de la connexion :**

Ce message n'est pas bloquant ; il suffit d'appuyer à nouveau sur le bouton « Connexion » pour entrer dans l'application.

- **Dans le cas où la phase 2 (reprise de l'activité) n'est pas exécutée, et qu'il n'est pas prévu de l'exécuter, il est possible de faire disparaître ce message d'alerte en modifiant une valeur dans l'entrée 'RSTAG' du paramètre SWS (Paramètres généraux) :**

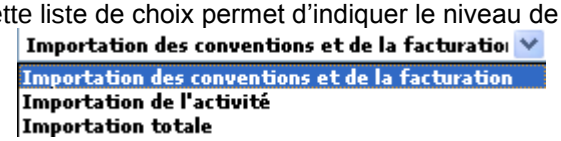


❑ **ETAPE 2**

Les informations à fournir par l'utilisateur sont :

⇨ **Choix de l'importation**

Cette liste de choix permet d'indiquer le niveau de récupération à lancer




⇨ **Dossier**

Il s'agit du code dossier correspondant au GRETA à traiter. Ce code a été attribué au GRETA et n'est pas modifiable. L'administrateur du GRETA qui lance le traitement a été rattaché à ce code dossier et le système positionne donc cette valeur automatiquement.

⇨ **Service**

Il s'agit du code service auquel seront attribuées les données récupérées dans PROGRé (Conventions, Produits, Actions, …). Ce code service doit avoir été créé au préalable par l'administrateur du GRETA (voir paramètre SSV dans le manuel « Gestion des Paramètres ».

⇨ **Responsable**

Il s'agit du code responsable auquel seront attribuées les données récupérées dans PROGRé (Conventions, Produits, Actions, …). Ce code responsable doit avoir été créé au préalable par l'administrateur du GRETA (voir paramètre SRP dans le manuel « Gestion des Paramètres ».

⇨ **Année**

Année de récupération des données de STAGE : les données relatives aux conventions et produits valides sur cette année (cela inclut des conventions ou produits des années précédentes non terminés et dont la date de fin porte sur l'année de récupération ou une année suivante) ou les années suivantes seront récupérées.

❑ **ETAPE 3**

En fin de traitement, quand toutes les données STAGE auront été récupérées et que cette récupération sera validée, il est conseillé de vider les fichiers et tables temporaires, afin de libérer de l'espace disque sur le serveur. Appuyer sur l'ampoule correspondante pour vider ces tables fichiers et tables temporaires sur le serveur.

### 2.4.4 LANCEMENT DU TRAITEMENT

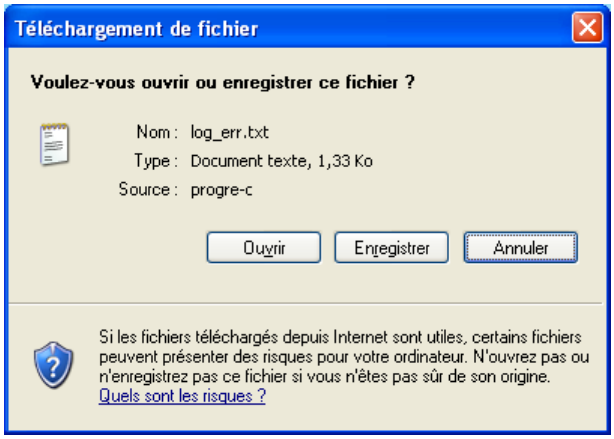
Le traitement se lance en appuyant sur les boutons Simuler ou Importer ; pour suivre l'exécution du traitement, appuyez sur l'onglet Historiques et suivez les instructions de la Partie I, au §5.

### 2.4.5 RESULTATS

Les résultats de ce traitement de sont pas visibles directement depuis ce module puisqu'ils consistent à alimenter les tables de la base de données. C'est par l'utilisation de l'application (modules « Conventionnement », « Produits », « Actions », « Inscriptions » que l'on consultera les résultats de l'opération.

On pourra toutefois consulter les journaux d'exécution du traitement, en suivant les manipulations décrites dans la Partie I, au §5, ainsi que les logs produits par le traitement.

Le fait d'appuyer sur un des boutons de consultation des logs provoquera l'affichage de la fenêtre de confirmation du téléchargement :




L'utilisateur choisira alors soit d'annuler l'opération, soit d'ouvrir directement le fichier sur son poste de travail, soit d'enregistrer ce fichier pour archivage et consultation ultérieure.

### 2.4.6 SUPPRESSION DE DONNEES ET DE LOGS

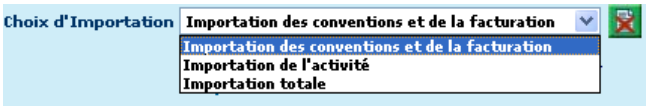
Les données générées, ainsi que les logs produits, peuvent être supprimés :

⇨ **Suppression des données**

Si les données générées dans PROGRé par le traitement ne conviennent pas, il est possible de les effacer afin de recommencer un nouveau traitement d'importation après avoir modifié soit les données STAGE à importer, soit du paramétrage côté PROGRé.

Pour cela, il suffit d'utiliser le bouton de suppression situé à côté de la liste de choix des données à importer à l'étape 2 :

Les données effacées seront celles sélectionnées dans la liste de choix au moment où l'on appuie sur ce bouton :




Attention ! le système est incapable de distinguer des données issues de la récupération de données saisies directement via l'application. Il est donc important de ne pas saisir de données opérationnelles relatives à l'activité (Produits, actions, parcours, inscriptions, conventions) tant que l'on n'a pas validé définitivement les données issues de la récupération. Si de telles données étaient saisies directement dans l'application, elles seraient effacées en même temps que celles issues de la récupération.

La suppression effective ne sera lancée qu'après confirmation par l'utilisateur de sa demande :

Quand la demande de suppression est lancée, elle s'exécute en arrière-plan, de la même façon que le traitement lui-même. Consultez l'onglet « Historique » pour suivre l'exécution.

⇨ **Suppression des logs**

Toutes les opérations du programme sont tracées dans un fichier texte situé sur le serveur ; toutes les anomalies rencontrées sont aussi tracées dans un autre fichier. Ces fichiers ne sont pas réinitialisés en début de traitement : si plusieurs opérations sont lancées à la suite, leurs traces vont se cumuler dans ces fichiers de log.

Vous pouvez donc vider ces fichiers quand vous l'estimez nécessaire ; il faut être conscient que le log d'information de traitement peut être très volumineux : il vaut donc mieux l'effacer après l'avoir téléchargé en local pour l'archiver et le consulter le cas échéant. Le fichier de log d'erreurs est potentiellement beaucoup moins important (dans l'idéal, il doit rester vide).

De même que pour la suppression des données vue au chapitre précédent, une confirmation de suppression sera demandée à l'utilisateur. Cependant, la suppression sera exécutée immédiatement (exécution directe - pas de lancement d'une tâche de fond).

### 2.5 PURGE

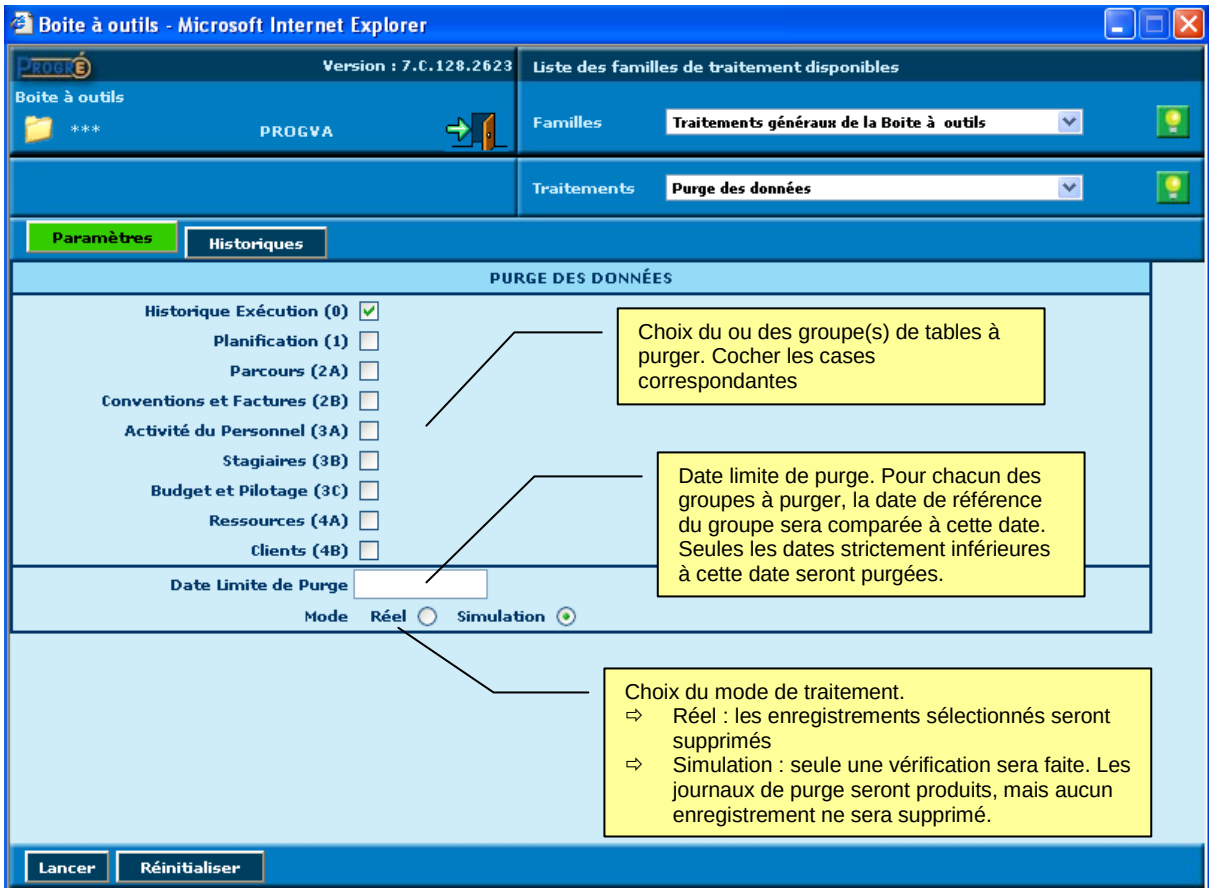
Ce traitement est réservé à l'administrateur académique, car c'est l'ensemble des dossiers des GRETA de l'académie qui seront purgés ensemble ; il permet de purger le contenu d'un certain nombre de tables de la base de données de PROGRé, afin de limiter la croissance du volume. La purge doit être lancée régulièrement mais sa périodicité dépend des tables auxquelles on s'intéresse. Ces tables ont été classées en plusieurs groupes :

0. Périodicité très fréquente (durée de vie inférieure au mois).
1. Périodicité fréquente (durée de vie minimale égale à 1 an)
2. Périodicité moyennement fréquente (durée de vie minimale égale à 2 ans)
3. Périodicité peu fréquente (durée de vie minimale égale à 4 ans)
4. Périodicité très peu fréquente (durée de vie supérieure à 5 ans)

Il s'agit de périodicités théoriques, l'utilisateur restant maître de la durée de vie des données en choisissant, par groupe, la fréquence de lancement de la purge et la date en-dessous de laquelle on doit purger les données. Fonctionnellement, ces groupes correspondent à des ensembles homogènes de tables plus ou moins étroitement liées entre elles et pouvant être purgées de manière synchrone, en faisant référence à une date pivot. On définira ainsi des groupes plus détaillés :

- ⇨ Groupe 0 : Tables d'historique d'exécution des programmes. Il s'agit de tables techniques du système conservant l'historique des entrées et sorties d'entrées dans les programmes et d'actions sur les données. Le nombre d'enregistrement de ces tables augmente rapidement aussi il est recommandé de les purger fréquemment. Ces données se purgent en se basant sur la date du jour de l'opération.
- ⇨ Groupe 1 : Tables de planification. Ces tables conservent l'ensemble des données relatives à la planification (plages, affectation des ressources, affectation des stagiaires, …). Il s'agit de l'ensemble le plus volumineux en nombre d'enregistrement, mais il ne peut être purgé qu'au minimum au bout d'un an ; en effet, on doit conserver pendant l'année en cours les données de planification afin de permettre le bon fonctionnement des traitements de budget, pilotage, etc… Les données de ce groupe se purgent en se basant sur la date de fin de séquence.
- ⇨ Groupe 2 : Tables des parcours, conventions, facturation. Ces tables conservent les données relatives aux inscriptions des stagiaires, leurs parcours, les conventions et les factures qui s'y rattachent. Ce groupe se décompose en plusieurs sous-groupes :
  - 2A : Parcours. Les données de ce sous-groupe se purgent en se basant sur la date de fin de l'action, pour les actions dont toutes les conventions sont terminées.
  - 2B : Conventions et Facturation. Les données de ce sous-groupe se purgent en se basant sur la date de fin convention, pour toutes les conventions terminées dont toutes les factures sont réglées et toutes les actions rattachées terminées.
- ⇨ Groupe 3 : Tables de l'activité des personnels, stagiaires, budget et pilotage. Ce groupe se décompose en plusieurs sous-groupes :
  - 3A : Activité des personnels. Les données de ce sous-groupe se purgent en se basant sur la date de fin des situations administratives.
  - 3B : Stagiaires. Les données de ce sous-groupe se purgent en se basant sur la date de création ou de dernière modification pour les fiches stagiaires qui n'ont plus d'historique d'inscriptions (inscriptions déjà purgées dans le groupe 2A).
  - 3C : Budget et Pilotage. Les données de ce sous-groupe se purgent en se basant sur l'année d'activité sur laquelle portent les enregistrements de ces tables.
- ⇨ Groupe 4 : Tables des ressources et clients. Ce groupe se décompose en plusieurs sous-groupes :
  - 4A : Ressources. Pour les personnels, on purgera les fiches en se basant sur la date de création ou de dernière modification, pour celles qui n'ont plus d'historique de situations administratives (déjà purgées dans le groupe 3A). Pour les moyens matériels, on purgera les fiches en se basant sur la date de création ou de dernière modification, pour celles qui n'ont plus d'affectations planning (déjà purgées dans le groupe 1).
  - 4B : Clients. Les données de ce sous-groupe se purgent en se basant sur la date de création ou de dernière modification pour les fiches clients qui n'ont plus de conventions (déjà purgées dans le groupe 2B).

### 2.5.1 DEMANDE




### 2.5.2 LANCEMENT DU TRAITEMENT

Le traitement se lance en appuyant sur le bouton **Lancer** ; pour suivre l'exécution du traitement, appuyez sur l'onglet **Historiques** et suivez les instructions de la Partie I, au §5.

### 2.5.3 RESULTATS

Les résultats de ce traitement de sont pas visibles directement depuis ce module puisqu'ils consistent à supprimer des enregistrements dans les tables de la base de données.

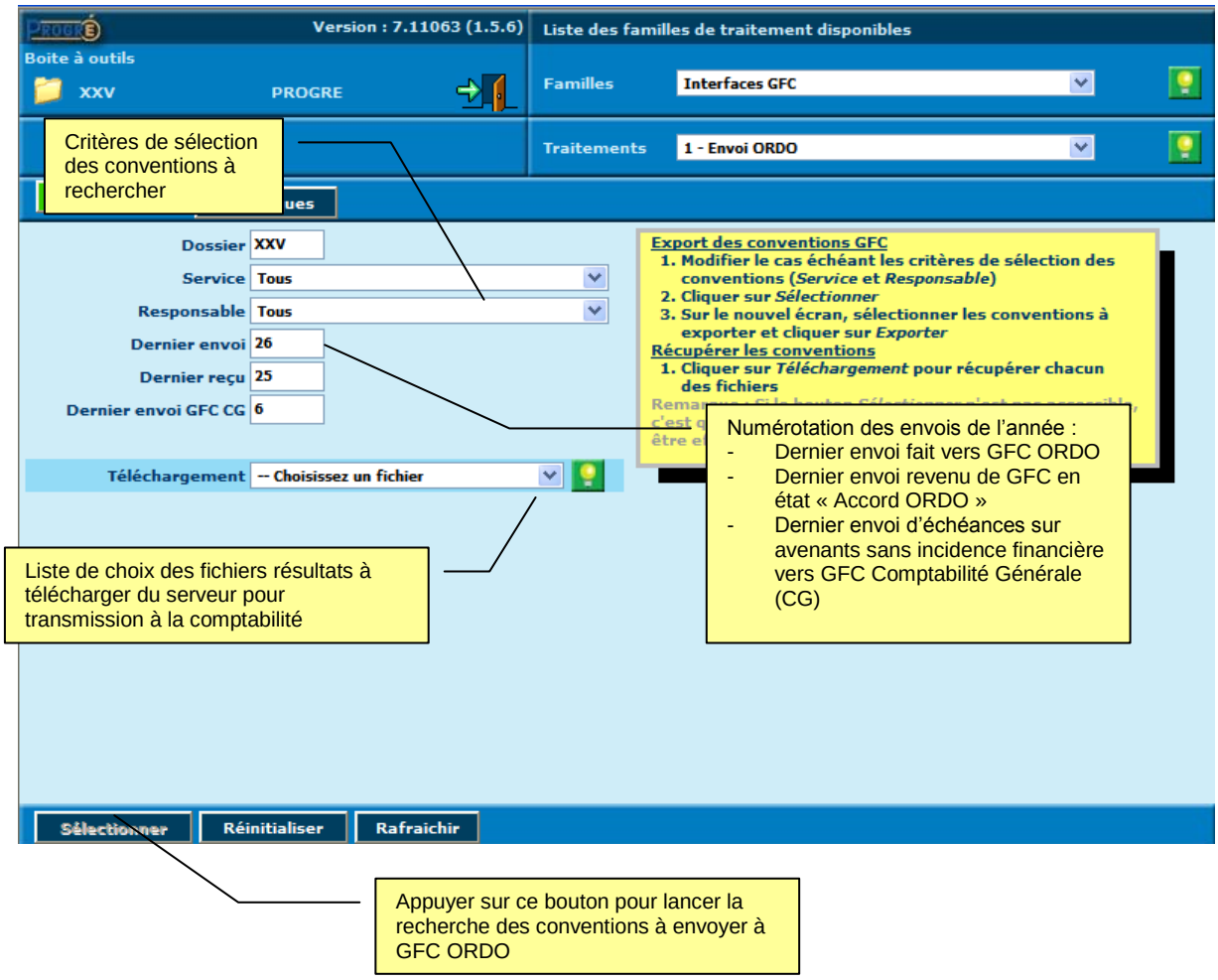
# 3 FAMILLE INTERFACES GFC

Cette famille de traitements regroupe tous les traitements relatifs aux conventions, en particulier les interfaces avec les systèmes comptables (GFC ORDO et GFC Encaissements).

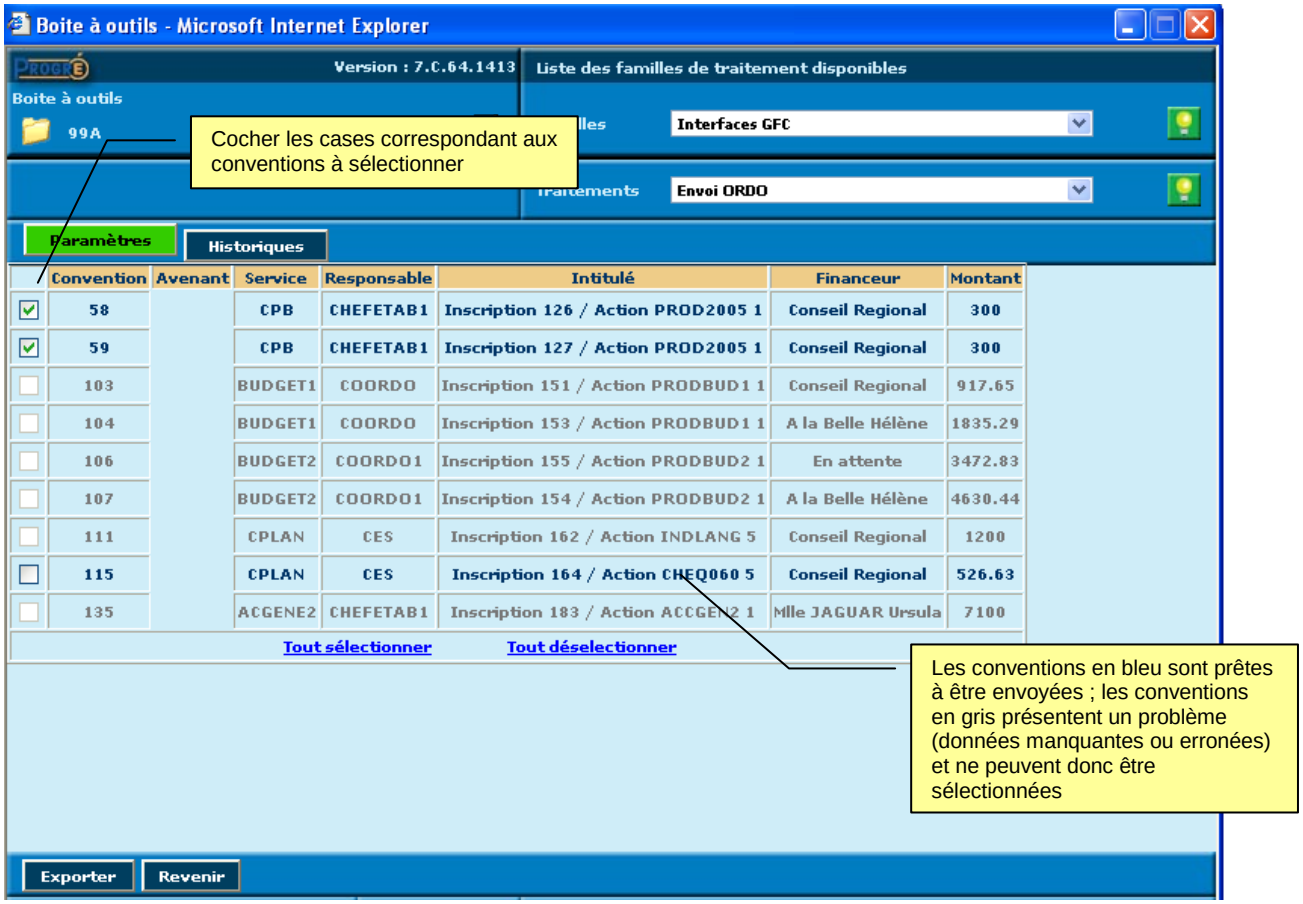
## 3.1 ENVOI ORDO

Il s'agit du premier flux d'interface concernant les conventions : les conventions à l'état « Signé » sont éligibles pour l'envoi à 'Ordonnateur. Cet envoi se fait sous la forme d'un jeu de fichiers à intégrer dans l'application GFC.

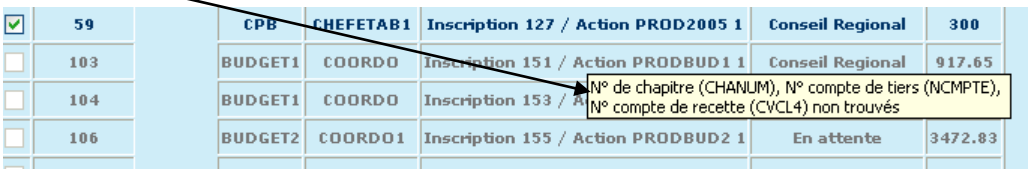
### 3.1.1 DEMANDE



La liste des conventions prêtes à être envoyées pour accord ORDO est alors affichée :




On peut obtenir des informations sur les conventions présentant un problème en laissant le pointeur de la souris sur une ligne de convention grisée : s'affiche alors une étiquette contenant le détail des problèmes trouvés :




On doit alors aller corriger les conventions concernées en passant par le module de gestion des conventions afin de pouvoir les sélectionner ensuite pour les envoyer vers GFC.

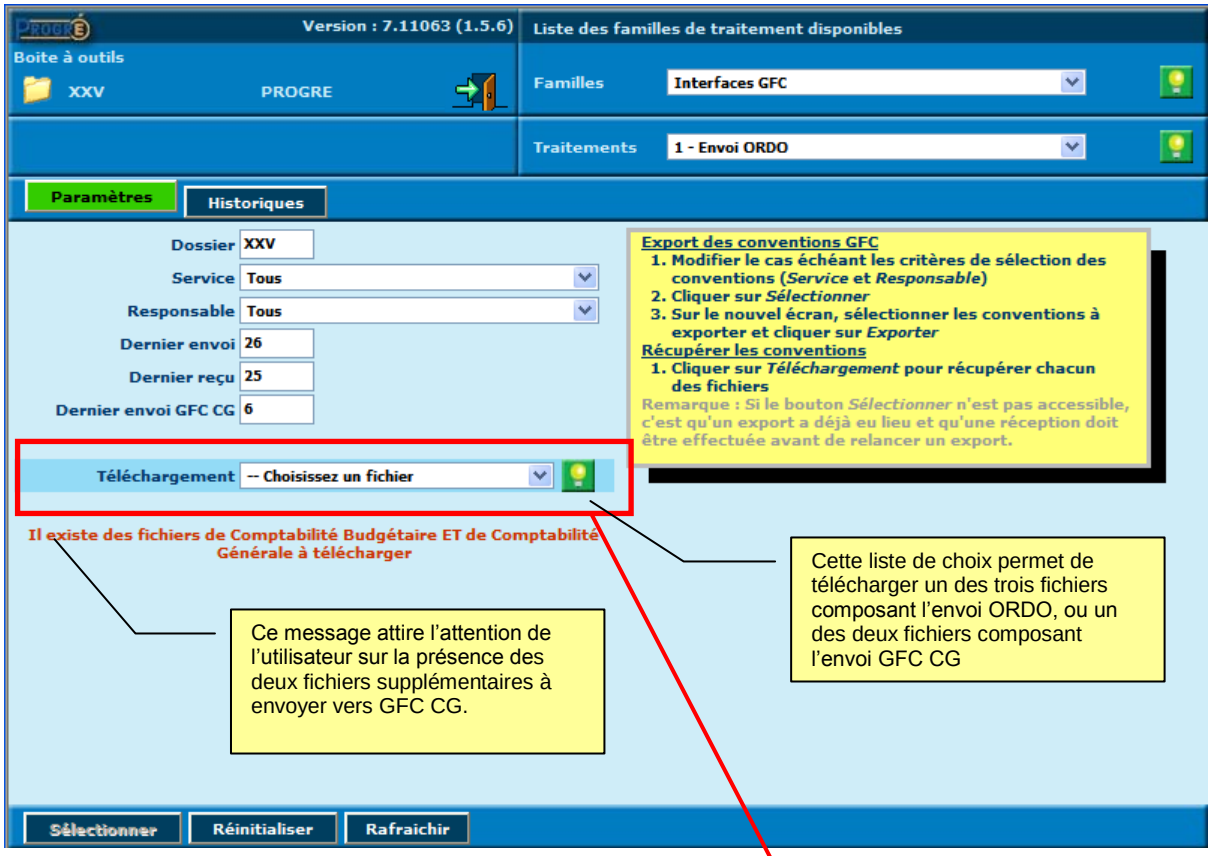
### 3.1.2 LANCEMENT DU TRAITEMENT

Pour lancer l'export des conventions sélectionnées, appuyer sur le bouton **Exporter** le traitement qui génère les fichiers destinés à GFC est alors lancé.
Pour suivre l'exécution du traitement, appuyez sur l'onglet **Historiques** et suivez les instructions de la Partie I, au §5.

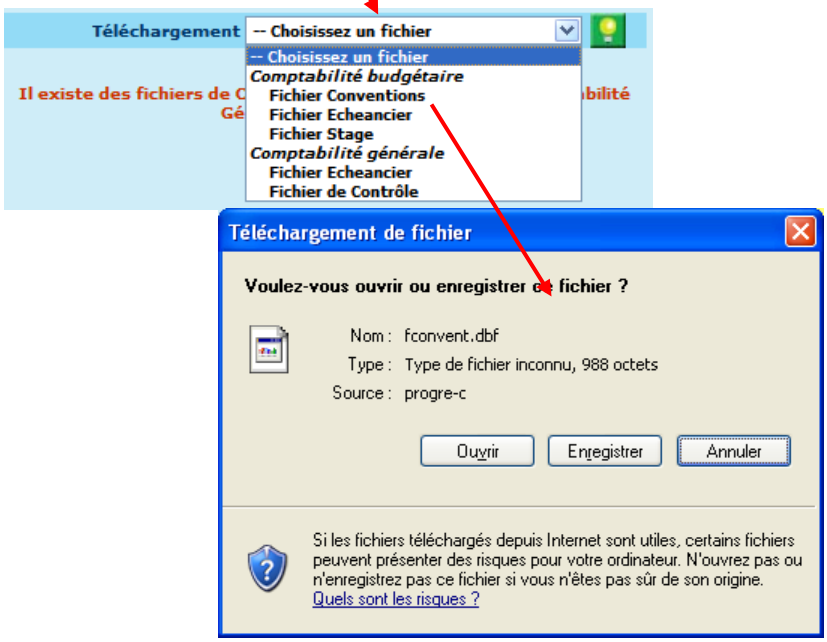
### 3.1.3 RESULTATS

A l'issue du traitement, les résultats sont les suivants :

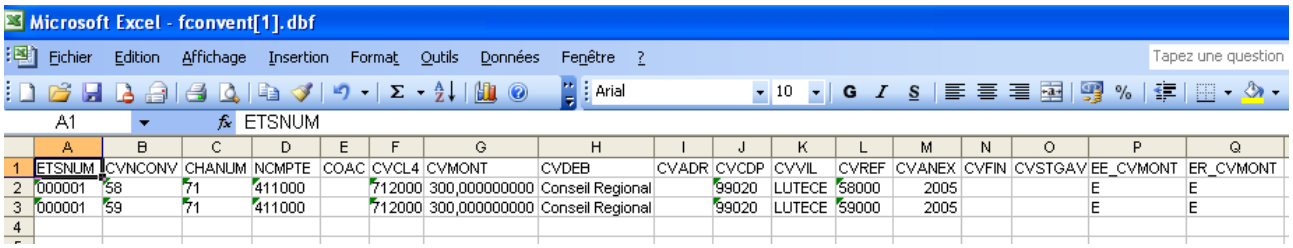
- Les trois fichiers d'interface sont présents dans un répertoire en attente du serveur d'application. Pour les récupérer, il faut retourner sur l'onglet **Paramètres** :




Exemple avec le fichier des Conventions (FCONVENT.DBF) :



Vue du fichier d'exemple :



Microsoft Excel - fconvent[1].dbf

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ETSNUM | CVNCONV | CHANUM | NCMPTE | COAC | CVCL4 | CVMONT | CVDEB | CVADR | CVCDP | CVVIL | CVREF | CVANEX | CVFIN | CVSTGAV | EE_CVMONT | ER_CVMONT |
| 2 | 000001 | 58 | 71 | 411000 | | 712000 | 300,000000000 | Conseil Regional | | 99020 | LUTECE | 58000 | 2005 | | | E | E |
| 3 | 000001 | 59 | 71 | 411000 | | 712000 | 300,000000000 | Conseil Regional | | 99020 | LUTECE | 59000 | 2005 | | | E | E |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

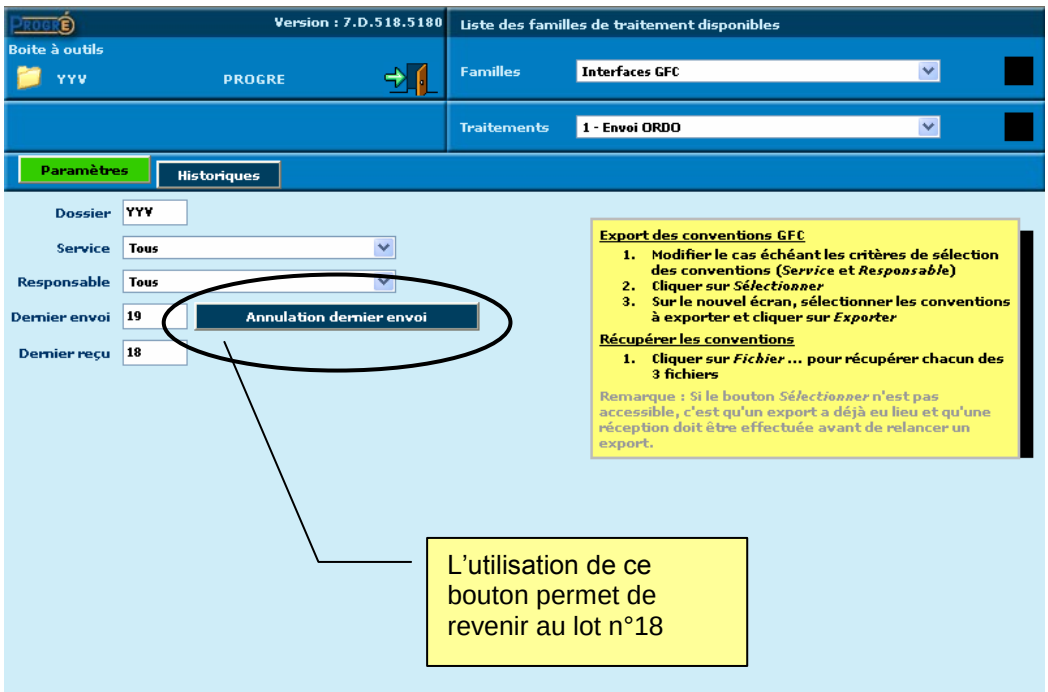
Recommencer l'opération pour chacun des fichiers.

- Les conventions traitées passent à l'état « Envoi ORDO ». Elles ne seront donc plus présentées dans la liste des conventions à envoyer pour accord ORDO.

**Remarques** :

⇨ le circuit d'échange avec l'application GFC ORDO est séquentiel. Quand un envoi ORDO a été fait, il faut attendre son retour pour pouvoir lancer un nouveau traitement d'envoi ORDO.

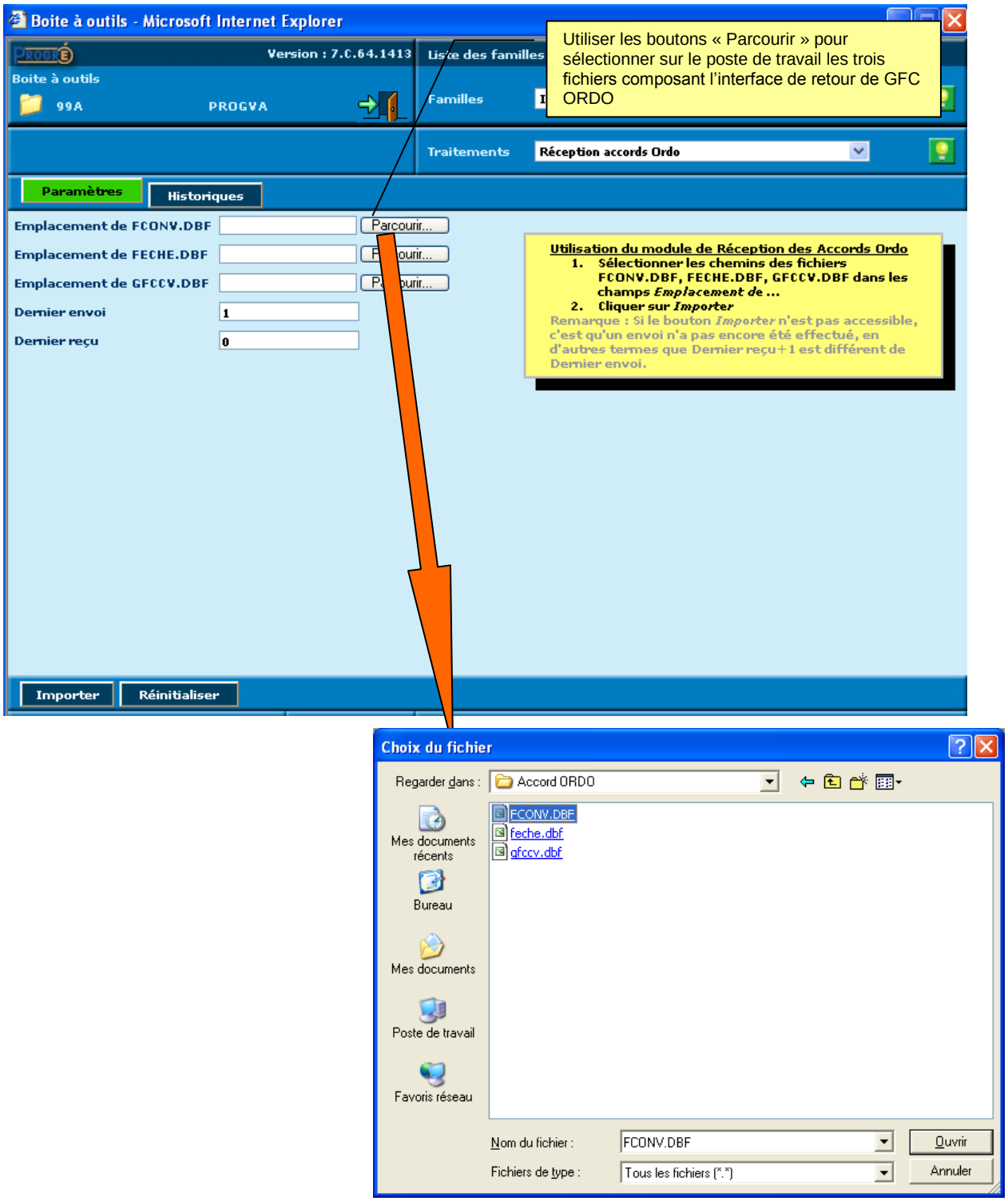
⇨ Si l'utilisateur y a été autorisé par l'administrateur, il verra apparaître après la génération d'un nouveau lot un bouton permettant d'annuler l'envoi. Ce bouton annule le lot (retour au n° de lot précédent, retour des conventions et avenants du lot à l'état « signé »).

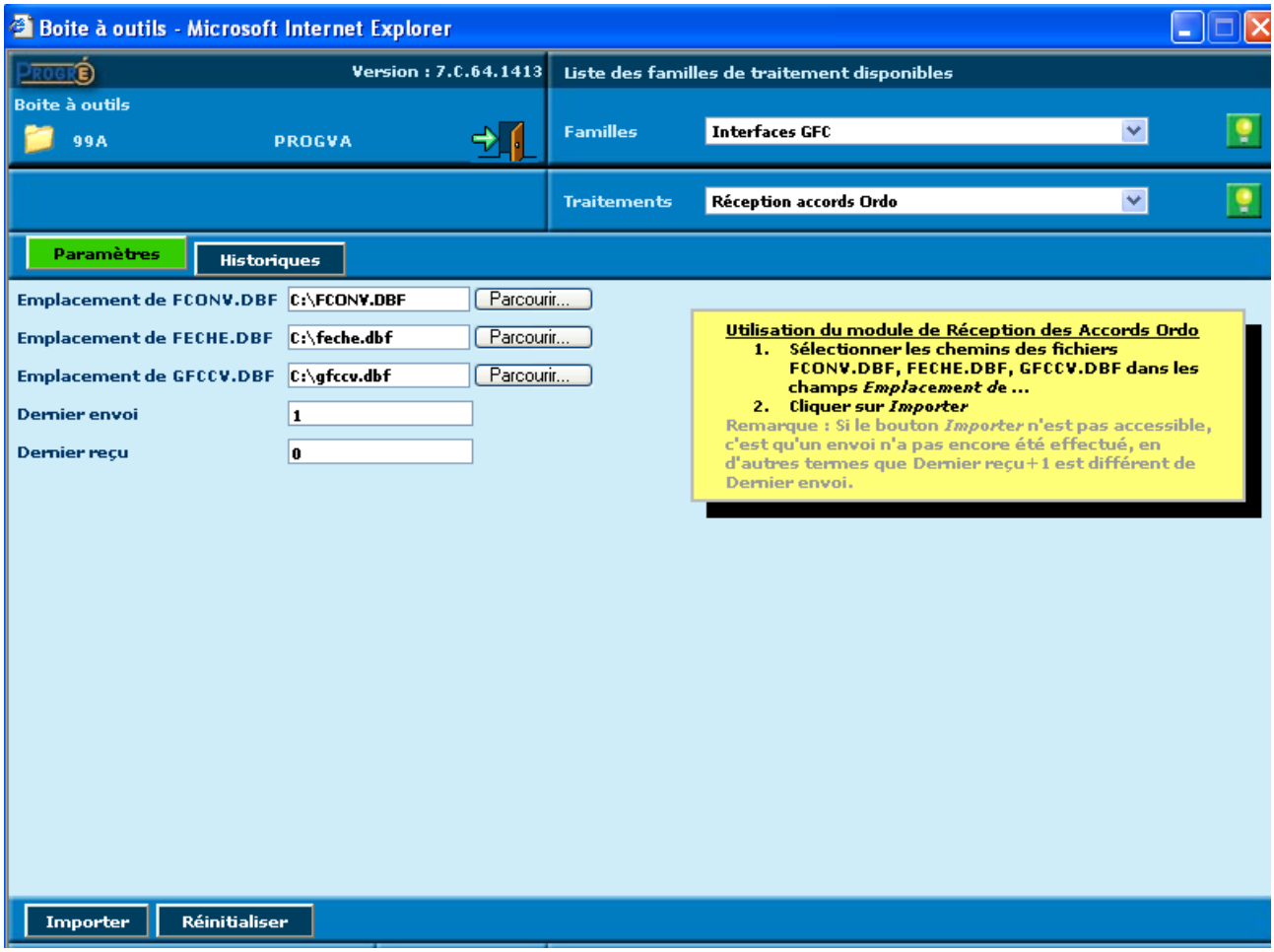


## 3.2 RECEPTION ACCORD ORDO

Dans le circuit d'échanges avec l'application GFC ORDO, ce traitement suit le traitement « Envoi ORDO » : il permet de récupérer les trois fichiers envoyés à l'application GFC ORDO ; ces trois fichiers contiennent les conventions acceptées ou refusées par l'Ordonnateur.

### 3.2.1 DEMANDE






### 3.2.2 LANCEMENT DU TRAITEMENT

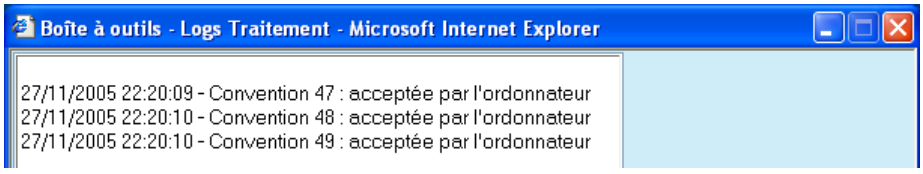
Après avoir sélectionné sur le poste de travail les trois fichiers à envoyer au serveur pour traitement, appuyer sur le bouton **Importer** pour lancer le traitement.

### 3.2.3 RESULTATS

Les résultats de ce traitements sont invisibles depuis ce traitement : ils consistent à

- ⇨ Passer le statut des conventions acceptées à la valeur « Accord ORDO »
- ⇨ Ramener le statut des conventions refusées à la valeur « En cours »
- ⇨ Incrémenter de 1 le compteur des envois GFC reçus, afin d'autoriser à nouveau le lancement de l'interface « Envoi ORDO ».

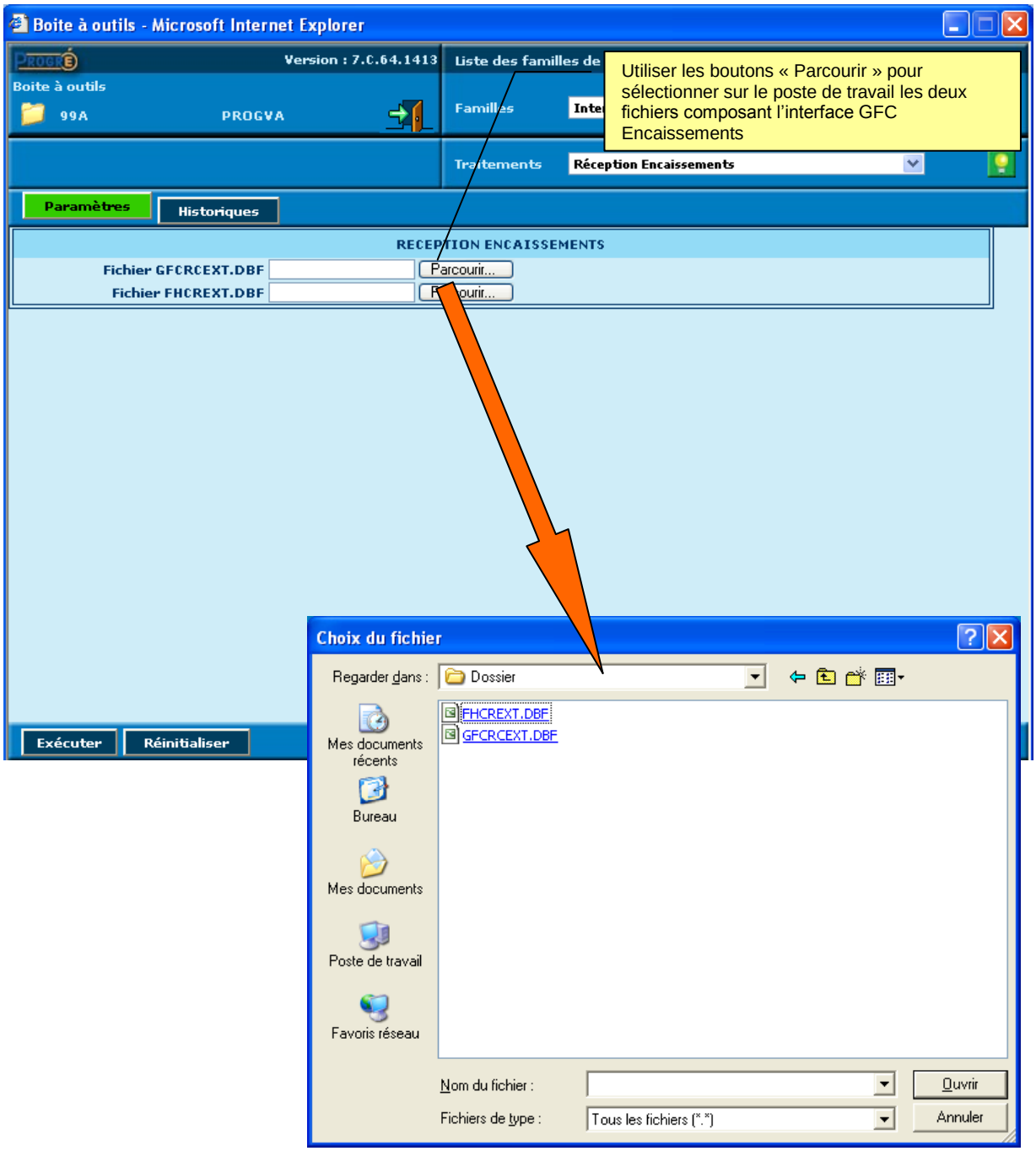
On pourra toutefois consulter le journal d'exécution du traitement, en suivant les manipulations décrites dans la Partie I, au §5 :

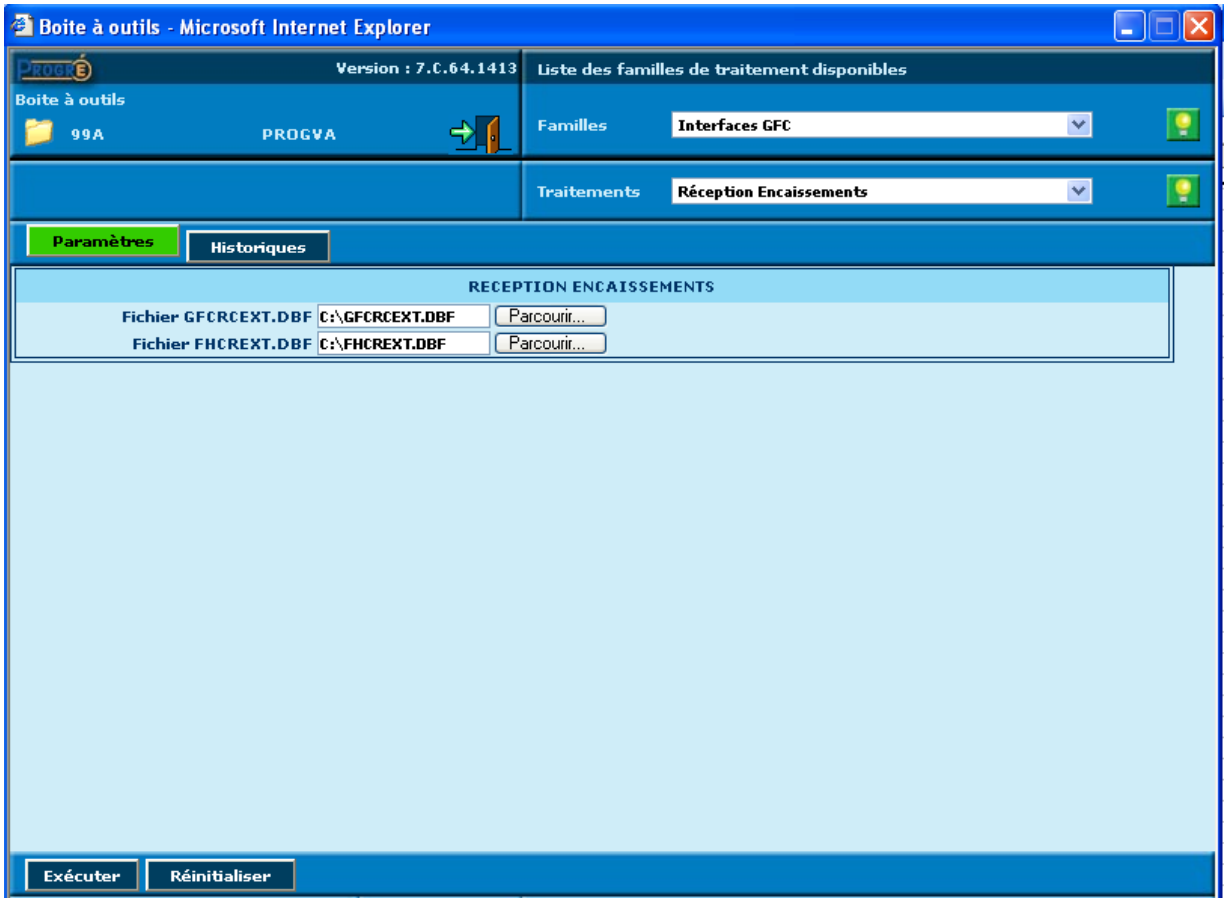


### 3.3 RECEPTION ENCAISSEMENTS

Ce traitement consiste à recevoir sous forme de deux fichiers envoyés par l'application « GFC Encaissements » les informations de règlements imputés sur les conventions.

#### 3.3.1 DEMANDE






### 3.3.2 LANCEMENT DU TRAITEMENT

Après avoir sélectionné sur le poste de travail les trois fichiers à envoyer au serveur pour traitement, appuyer sur le bouton **Exécuter** pour lancer le traitement.

### 3.3.3 RESULTATS

Les résultats de ce traitements sont invisibles depuis ce traitement : ils consistent à

- ⇨ Ventiler les montants de règlements sur les échéances de conventions.
- ⇨ Ventiler les montants de règlements sur les factures issues de ces échéances.

Ces montants de règlements peuvent être consultés sur les écrans d'affichage des conventions et des factures du module « Gestion du Conventionnement ».

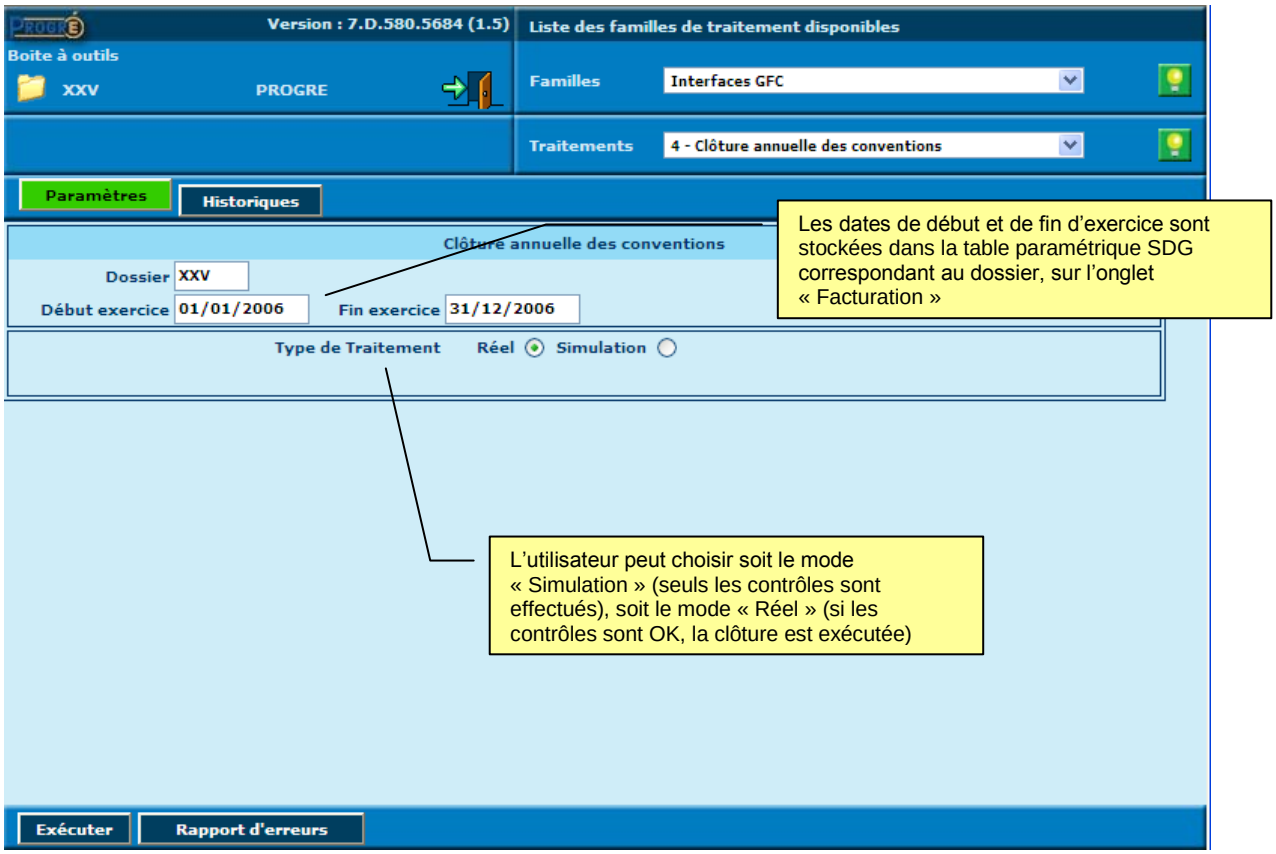
On pourra toutefois consulter le journal d'exécution du traitement, en suivant les manipulations décrites dans la Partie I, au §5 :

### 3.4 CLOTURE ANNUELLE DES CONVENTIONS

Ce traitement a pour but de clôturer l'année dans le domaine du conventionnement. Les opérations réalisées lors de ce traitement sont :

- Vérification des conventions de l'année à clôturer, c'est-à-dire les conventions qui ont au moins une partie de leur période d'application sur l'année (ce qui inclut donc des conventions de N-1 à N-3) : elles doivent être toutes en état « Accord ORDO », et leurs échéances de l'année doivent être toutes facturées. Si des conventions ne satisfont pas à ces conditions, elles sont signalées et le traitement n'ira pas à son terme.
- Si aucune anomalie n'est trouvée, la clôture peut être faite : il s'agit simplement de faire passer l'année en cours à N+1 ce qui ouvrira la nouvelle année et permettra d'envoyer à GFC ORDO les conventions de cette nouvelle année (ce qui inclut des conventions N-1 à N-3).

#### 3.4.1 DEMANDE




Les dates de début et de fin d'exercice sont stockées dans la table paramétrique SDG correspondant au dossier, sur l'onglet « Facturation »

L'utilisateur peut choisir soit le mode « Simulation » (seuls les contrôles sont effectués), soit le mode « Réel » (si les contrôles sont OK, la clôture est exécutée)

Sur cet écran, le code dossier et la durée de l'exercice ne sont pas accessibles. L'utilisateur ne peut donc que choisir le mode Réel ou simulation, abandonner le traitement en changeant de traitement ou de famille, ou en sortant du module, ou bien lancer le traitement.

Note : si l'année en cours n'est pas terminée (date du jour inférieure ou égale à date de fin de l'exercice), seul le mode « Simulation » sera autorisé.

### 3.4.2 LANCEMENT DU TRAITEMENT

Pour lancer le traitement, appuyer sur le bouton **Exécuter** .

Le système va procéder à un certain nombre de vérifications sur les conventions et les parcours ; les problèmes éventuels seront signalés dans le rapport d'erreur. Certains problèmes seront qualifiés « Attention » alors que d'autres seront qualifiés « Erreur ».

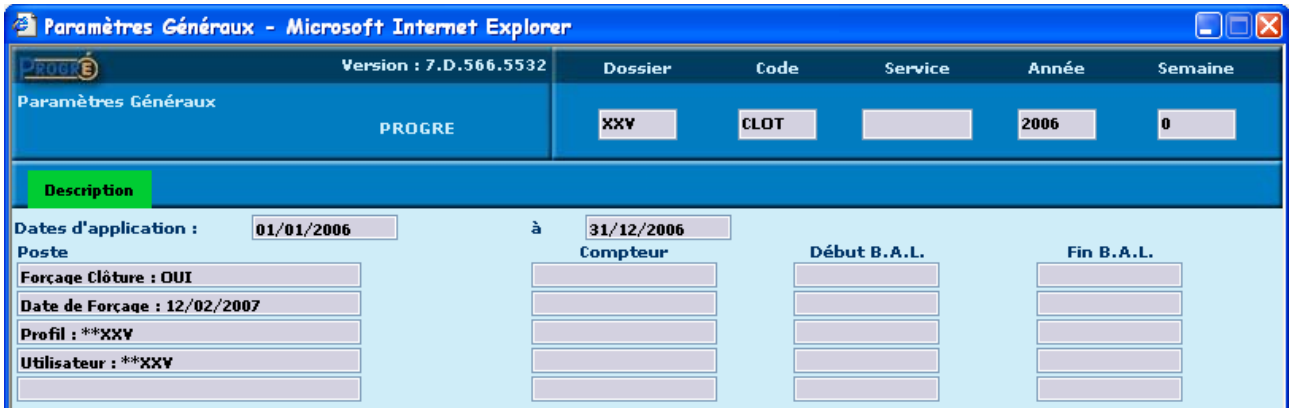
Les vérifications faites sont :

- **Erreur :**
  - Des conventions dans un état inférieur à « Accord ORDO » ont été trouvées sur l'année à clôturer

- **Attention :**
  - Des échéances de conventions de l'année à clôturer n'ont pas été facturées (pour les dates d'échéance inférieures ou égales à la date de fin de l'exercice)
  - Des plages de l'exercice à clôturer ne sont pas à l'état « Réalisé »
  - Sur les parcours individuels, pour la partie portant sur l'exercice à clôturer, la durée planifiée est inférieure à la durée prévue (sauf si l'inscription est à l'état « Terminée »).

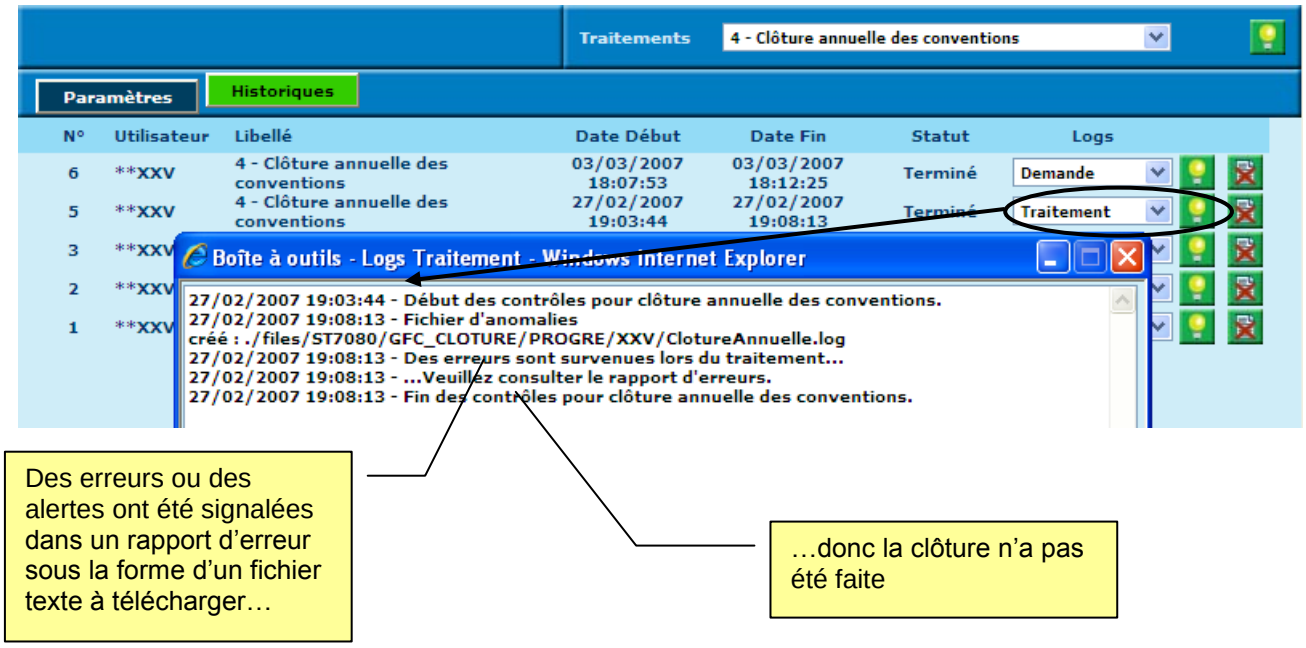
Il est possible de passer outre les messages « Attention », dans la mesure où cette possibilité a été autorisée par l'administrateur (voir manuel « Habilitations », au §2.4.1). Dans ce cas, un champ supplémentaire apparaîtra dans la demande :

Dans le cas où l'utilisateur saisit « OUI » dans ce champ, la clôture sera forcée si il n'y a aucun message « Erreur ». Par contre, ce forçage laissera une trace dans la table SWS pour l'année concernée :



### 3.4.3 RESULTATS

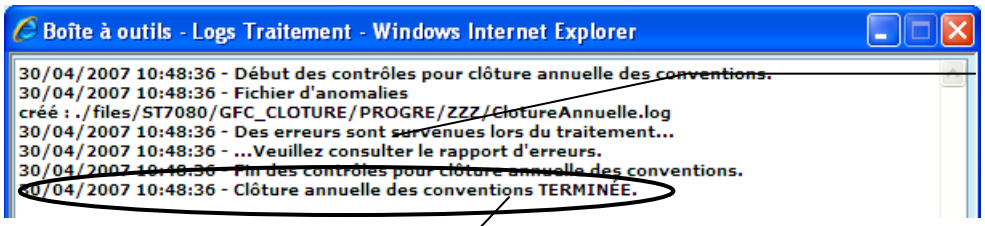
Le compte-rendu d'exécution du traitement (onglet « Historiques) donne des indications sur l'achèvement du traitement. Sur chaque ligne de compte-rendu (« log »), en choisissant « Traitement » dans la liste de choix, et en validant par l'ampoule, on affichera dans une fenêtre des indications sur le déroulement du traitement :



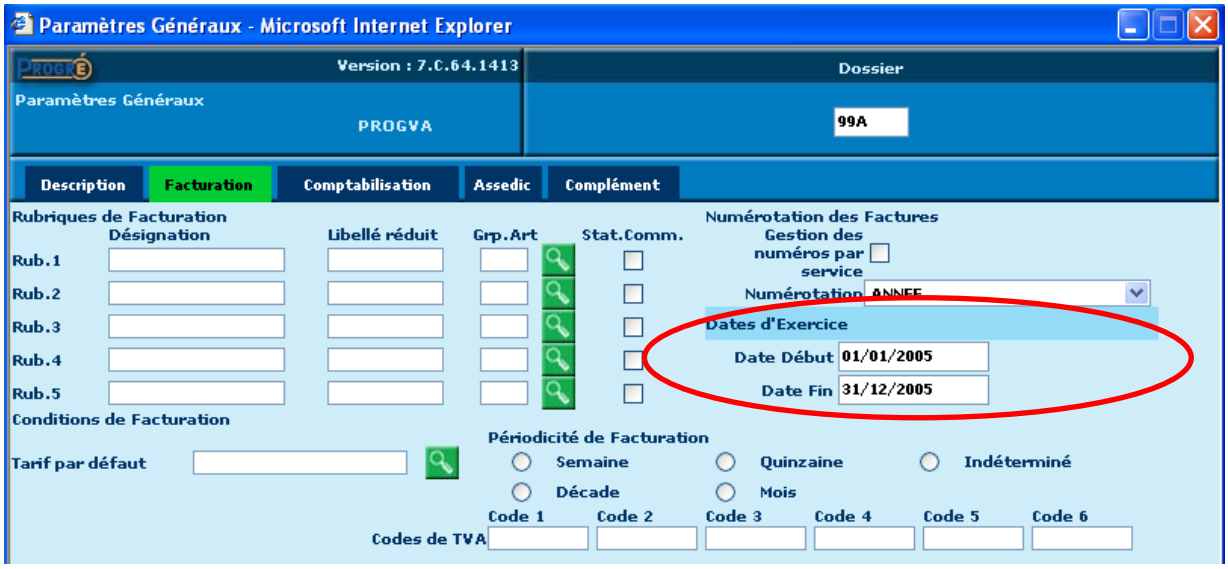

Des erreurs ou des alertes ont été signalées dans un rapport d'erreur sous la forme d'un fichier texte à télécharger…

…donc la clôture n'a pas été faite

Dans le cas d'un achèvement correct du traitement de clôture, on aura l'affichage suivant :




Dans le cas où des alertes ont été générées, ce message s'affichera toujours…

…mais si ce message est affiché, c'est que le traitement de clôture s'est achevé correctement

Le résultat de ce traitement n'est véritablement visible qu'au travers du rapport d'erreur que celui-ci génère et que l'utilisateur peut télécharger, par le bouton **Rapport d'erreurs** , et au fait qu'en cas de succès du traitement, les dates d'exercices sont augmentées d'une année sur la table paramétrique SDG du dossier traité.