

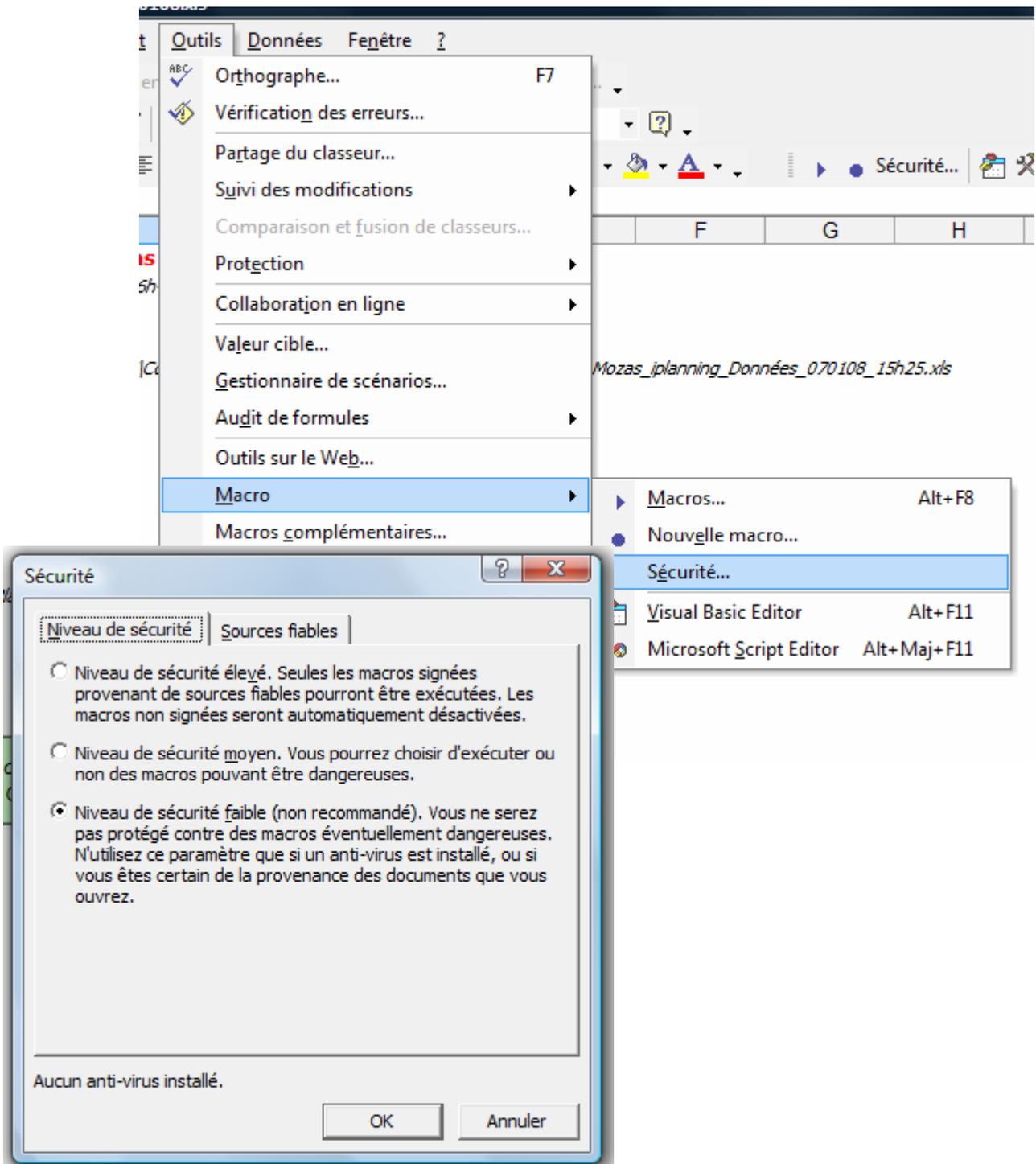
# Saisie Préparatoire Journée Reprise

## Comptabilité Analytique Enora des MFR 2008

### Préambule : Paramétrage d'Excel **Activer les Macros**

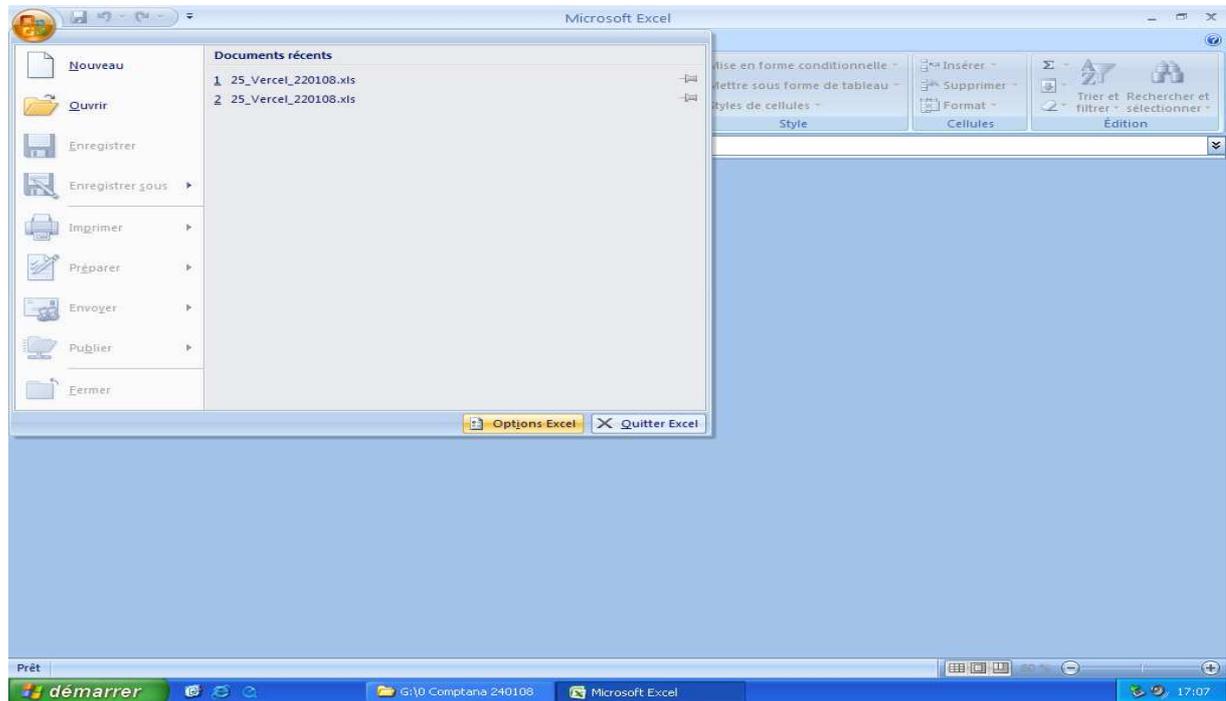
#### Excel XP-2002

Avant de travailler avec les fichiers excel, il sera nécessaire de vérifier que votre version d'Excel soit supérieure ou égale à Excel XP-2002 et d'activer les Macros (mettre le niveau de sécurité le plus bas)

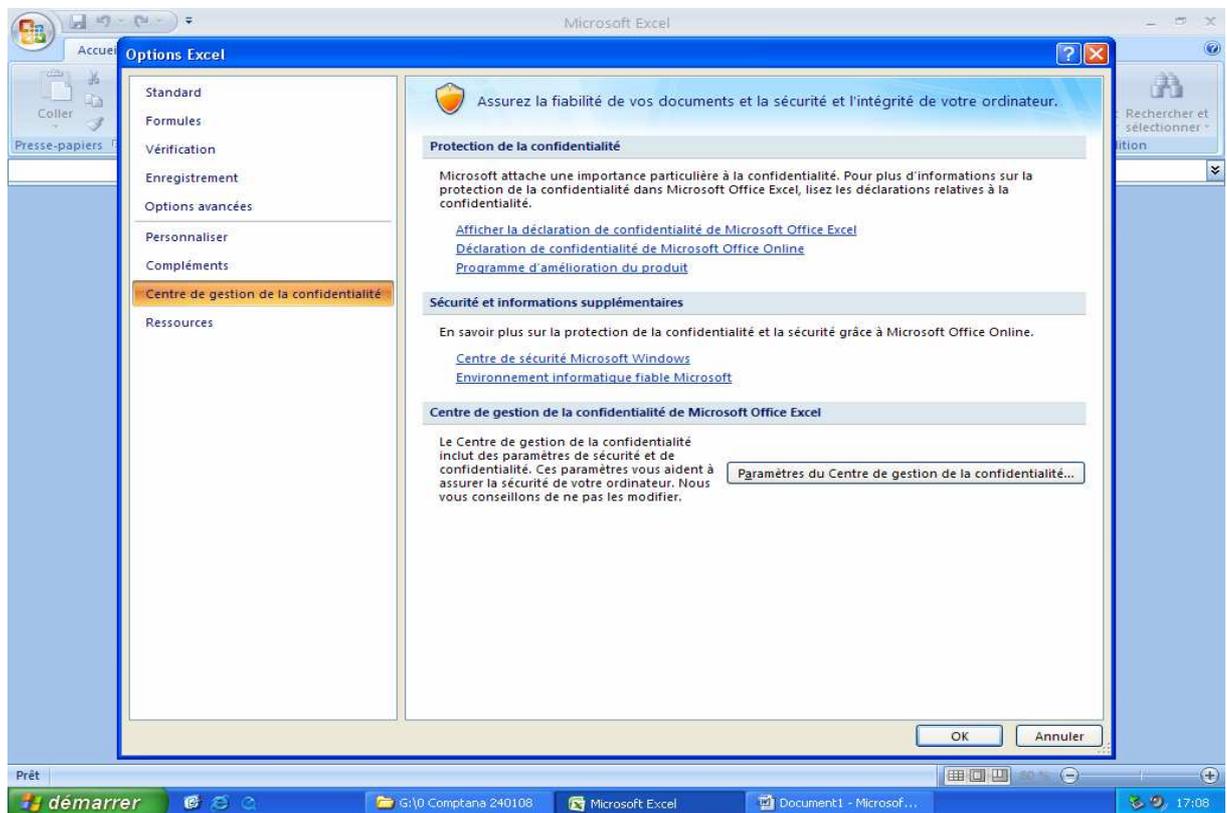


## Excel 2007

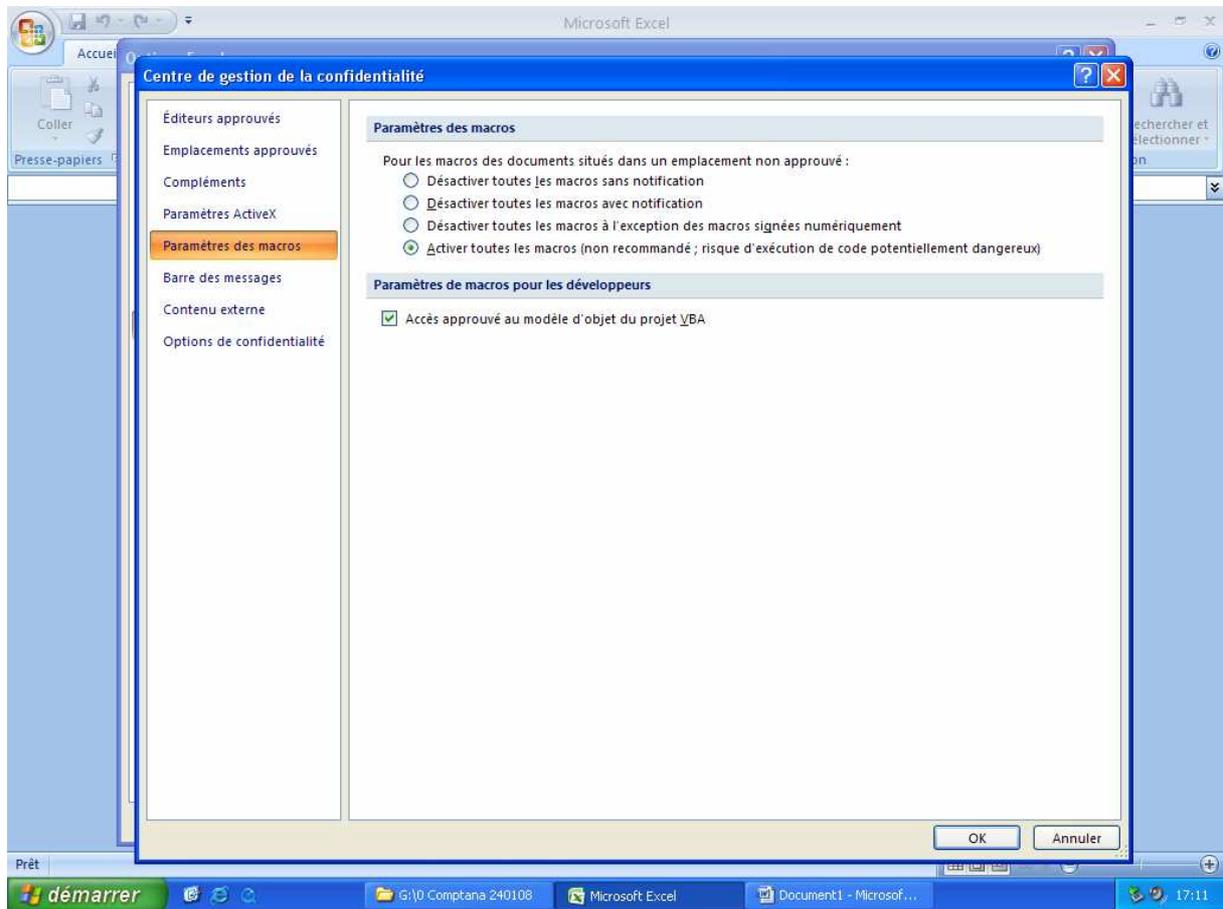
1- Ouvrir Excel et appuyer sur « **Options Excel** » (en bas à droite du menu)



2- Appuyer à gauche sur « **Centre de gestion de confidentialité** » puis sur la droite appuyer sur le bouton « **Paramètres du Centre de gestion de la confidentialité** »



3 – Appuyer à gauche sur « **Paramètres des macros** » puis ensuite cocher sur la droite sur « **Activer toutes les macros** » puis sur « **Accès approuvé au modèle d'objet VBA** ».



4 – Appuyer sur Ok puis fermer le fichier, enregistrer et quitter Excel et ouvrir à nouveau le fichier Excel 2007. Cette opération n'est à effectuer qu'une seule fois.



Après : Voici un exemple de structure pédagogique

A	B	C	D	E	F	G	H
Secteur	Ident	An	Nom Examen ou Diplôme	Ordre	Niveau	Abrév Diplôme	NumDiplome
CFA	Licence	1A	Responsable qualité dans la filière fruits et légumes	1	II	Licence	25021102
CFA	BTSA PH 1	1A	BTSA Production Horticole 1	2	III	BTS PH CFA	32321111
CFA	BTSA PH 2	2A	BTSA Production Horticole 2	3	III	BTS PH CFA	32321111
CFA	CS BIO A	1A	Technicien Conseil en Agriculture Biologique	4	III	CS BIO CFA	36321103
CFA	BAC PRO Com 1	1A	BAC PRO 1 Commerce	5	IV	BAC COM	40031202
CFA	BAC PRO Com 2	2A	BAC PRO 2 Commerce	6	IV	BAC COM	40031202
Agri-4/3	4ème A	1A	4ème de l'enseignement agricole A	7	4/3	DNB	
Agri-4/3	4ème B	1A	4ème de l'enseignement agricole B	8	4/3	DNB	
Agri-4/3	3ème A	1A	3ème de l'enseignement agricole A	9	4/3	DNB	
Agri-4/3	3ème B	1A	3ème de l'enseignement agricole B	10	4/3	DNB	
Agri-V	BEPA PH 1	1A	BEPA Productions Horticoles Productions Fruitières 1	11	V	BEPA PH	
Agri-V	BEPA PH 2	2A	BEPA Productions Horticoles Productions Fruitières 2	12	V	BEPA PH	
Agri-IV	BAC PRO PH 1	1A	Bac Pro Prod Horticoles Productions Fruitières 1	13	IV	BAC PH	
Agri-IV	BAC PRO PH 2	2A	Bac Pro Prod Horticoles Productions Fruitières 2	14	IV	BAC PH	
Agri-III	BTSA PH 1	1A	BTSA Production horticole 1	15	III	BTS PH	
Agri-III	BTSA PH 2	2A	BTSA Production horticole 2	16	III	BTS PH	
FC	BTSA PH 1	1A	BTSA Production horticole 1	17	III	BTS PH FC	
FC	BTSA PH 2	2A	BTSA Production horticole 2	18	III	BTS PH FC	
FC	MAPI	1A	Mobilisation autour d'un projet d'insertion	19	Autre	MAPI	
FC Courte	CS BIO FC	1A	Technicien Conseil en Agriculture Biologique	20	III	CS BIO FCC	
FC Courte	Jardins de Cocagne	1A	Formations Tailles et Gestion du stress	21	Autre	JDC FCC	

### Règles de saisie :

- 1- Saisir par secteur d'activité. Si une formation se déroule dans 2 secteurs, on saisit d'abord la formation dans le 1<sup>er</sup> secteur puis ensuite les 2<sup>nd</sup>. Dans l'exemple, le BTSA PH. Afin de bien distinguer les secteurs, on a rajouté FC derrière le diplôme afin de bien préciser la séparation.
- 2- Saisir par groupe de formation : Lorsque la MFR possède 2 options pour le même niveau (ex : BEPA SAP et BEPA SA), on saisit chaque diplôme ensemble SAP1-SAP2 puis SA1-SA2.
- 3- Saisir tous les groupes de formation : si une formation est séparée en permanence avec un groupe A et un groupe B, on saisira 2 lignes (ex ci-dessus avec les 4è et les 3è)
- 4- Saisir l'abréviation du diplôme : dans les colonnes G et H, on parle de diplômes. Il faut le comprendre au sens large diplôme, titre ou qualification. Ex pour les 4è-3è, « DNB » ou « JDC FCC » pour la formation continue courte (<400h). Nous obtiendrons à la fin de l'analyse en 3<sup>ème</sup> répartition un coût par diplôme défini ici.
- 5- Et surtout **NE PAS OUBLIER UN GROUPE DE FORMATION.**

## Etape n°2- Personnel

Saisir de manière exhaustive le personnel avec tous les renseignements des colonnes et surtout les colonnes T (« Salaires bruts »), V (« Charges Patronales MSA/URSSAF ») et W (« Charges Patronales AGRR »).

Au cours de la saisie, en fin de saisie, à chaque modification de la structure du tableau (changement de catégorie, rajout ou suppression d'un personnel), appuyer sur le bouton « MAJ du Personnel » : le tableau se reclassera en fonction des catégories de personnel et par ordre alphabétique du nom de famille. Les couleurs des catégories découperont cette liste du personnel.

Pour supprimer un personnel, il suffit juste d'effacer la cellule de « Catégories de Personnel » et le « Nom Prénom » puis d'appuyer sur « MAJ du Personnel ».

**MFR D'ICI du 01-01-2007 au 31-12-2007**

### Liste du Personnel

MAJ du Personnel

MAJ Calcul Fin

Récup OK

Nb de personnels **67**

Moyenne Age **42 ans**

n° membre personnel	n° catégorie personnel	Catégories de personnel	Nom Prénom	Fonction	Date de naissance	Age	Sexe	Ancienneté en MF	Ancienneté à la MF
1	1	Direction	CQUET Pierre	Directeur	09/01/57	51	M	23	23
2	1	Direction	NTHON Alain	Directeur	27/06/55	53	M	18	18
3	2	Administratif Service	BERT Mylène	Formatrice	26/07/77	31	M	4	4
4	2	Service Association Animation, Surv., Doc.	IGNON Bertrand	Vacataire	27/03/65	43	M	1	1
5	2	Pluri-Actif Form+Admin	RON Samuel	Formateur	22/06/76	32	M	7	7
6	2	Pluri-Actif Form+Admin+Service	RON Marc-André	Formateur	01/03/55	53	M	18	10

MFR D'ICI du 01-01-2007 a										
Liste du Personnel										
MAJ du Personnel						MAJ Calcul Fin				
Récup OK										
Nb de personnels						Totaux	810 272.00 €	526 153.00 €	305 501.81 €	29 512.86 €
n° membre personnel	n° catégorie personnel	Catégories de personnel	Qualif pédagogique	Temps de travail théorique	Temps de travail réel	Salaire Brut (DADS)	Net imposable	Charges Patronales MSA/URSSAF	Charges Patronales AGR	
2	1	Direction	Oui	50.0%	50.0%	14 581.00		7 895.25	833.5	
3	2	Formation	En cours	30.0%	30.0%	21 809.00		1 848.43	886.9	
4	2	Formation	Non		33.0%	3 834.00		7 404.98	523.8	
5	2	Formation	En cours	100.0%	100.0%	18 596.00		8 203.80	671.7	
6	2	Formation	Oui	100.0%	100.0%	21 642.00		422.77	883.5	

Le temps de travail réel correspond au temps réellement passé dans l'Association durant la période. Le temps de travail théorique correspond au contrat de travail. Ex : un personnel travaille toute l'année à temps plein : 100%. La même personne qui a par exemple manqué 4 mois (maladie, congés maternités, début de contrat...) on comptera 8/12è soit 66.7%.

Le total des Salaires Bruts, Charges Sociales, AGRR doit être identique à celui de la Balance (on en reparlera plus en détail avec la Clé E3).

### Etape n°3 – Saisie de la Balance : Charges et Produits

Saisir la balance générale certifiée par le commissaire aux comptes.

**La Balance 1<sup>è</sup>, 2<sup>è</sup> et 3<sup>è</sup>me répartition**

MAJ Dé Couleur

1<sup>ère</sup>

2<sup>ème</sup>

3<sup>ème</sup>

Toutes

1<sup>ère</sup> répartition

Année comptable : **Année Civile**  
 Début exercice : **01-janv-06**  
 Fin exercice : **31-déc-06**  
 Association : **MFR D'ICI**

Compte	Intitulé	Débit-Crédit	Débit	Crédit	Montant
60111000	Alimentation (achats directs)		99 612.41	452.56	99 159.85
60112000	Rachat aux ateliers (service restaurant)				-
60221100	Fuel		6 331.28		6 331.28
60221200	Gaz				-
60222000	Produit Entretien		12 284.78	219.10	12 065.68

Appuyer sur le bouton « Débit-Crédit » au cas où les colonnes n'apparaissent pas.

**La Balance 1<sup>è</sup>, 2<sup>è</sup> et 3<sup>è</sup>me répartition**

MAJ Dé Couleur

1<sup>ère</sup>

2<sup>ème</sup>

3<sup>ème</sup>

Toutes

1<sup>ère</sup> répartition

Année comptable : **Année Civile**  
 Début exercice : **01-janv-06**  
 Fin exercice : **31-déc-06**  
 Association : **MFR D'ICI**

Débit-Crédit

Compte	Intitulé	Débit-Crédit	Montant
60111000	Alimentation (achats directs)		99 159.85
60112000	Rachat aux ateliers (service restaurant)		-

A la fin de la balance, saisir dans le cadre orangé les produits, les charges et le résultat. Il faut saisir les chiffres et ne pas les calculer. On vérifie alors si la somme des charges est égale aux charges saisis, la somme des produits est égale aux produits saisis et si le résultat calculé est égal au résultat saisi. Dans le cas contraire, un message d'erreur apparaît indiquant le montant de l'erreur (soit en produit, soit en charge et pour le résultat).

Transfert de Charges Financières			-
Transfert de Charges Exceptionnelles			-
<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	<b>8 420.11</b>	<b>2 014 979.75</b>	<b>2 006 559.64</b>
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	<b>1 984 981.93</b>	<b>6 489.50</b>	<b>1 978 492.43</b>
<b>RESULTAT</b>	<b>- 1 976 561.82</b>	<b>2 008 490.25</b>	<b>28 067.21</b>

<b>TOTAL SAISI : LES PRODUITS</b>	-	<b>2 006 559.64</b>
<b>TOTAL SAISI : LES CHARGES</b>	-	<b>1 978 492.43</b>
<b>LE RESULTAT SAISI</b>	-	<b>28 067.21</b>

**La Balance**  
1<sup>è</sup>, 2<sup>è</sup> et 3<sup>è</sup>me répartition

Année comptable : **Année Civile**  
Début exercice : **01-janv-06**  
Fin exercice : **31-déc-06**  
Association : **MFR d'ICI**

MAJ Clé  
Couleur

1ère  
2ème  
3ème  
Toutes

**Toutes les Répartitions**

**Erreur Produits : -99.65 € Erreur Charges : -123.00 €  
Résultat de 23.35 €**

Compte	Intitulé	Débit-Crédit	Débit	Crédit	Montant
60111000	Alimentation (achats directs)		99 612,41	452,56	99 159,85
60112000	Rachat aux ateliers (service restaurant)				-
60221100	Fuel		6 331,28		6 331,28
60221200	Gaz				-
60222000	Produit Entretien		12 284,78	219,10	12 065,68
60223000	Fournitures d'Atelier				-

#### Etape n°4 – Clés : saisie de la surface des locaux

##### *Répartition par DESTINATIONS (Synthèse et pourcentage)*

CLE R	Enseignem.	Transport	Hébergem.	Restaurat.	
%	90.00%		5.00%	5.00%	100.0%

Clé S	Enseignem.	Transport	Hébergem.	Restaurat.	TOTAL
Nombre	730.00		720.00	226.00	1676 m <sup>2</sup>
%	43.56%		42.96%	13.48%	100.00%

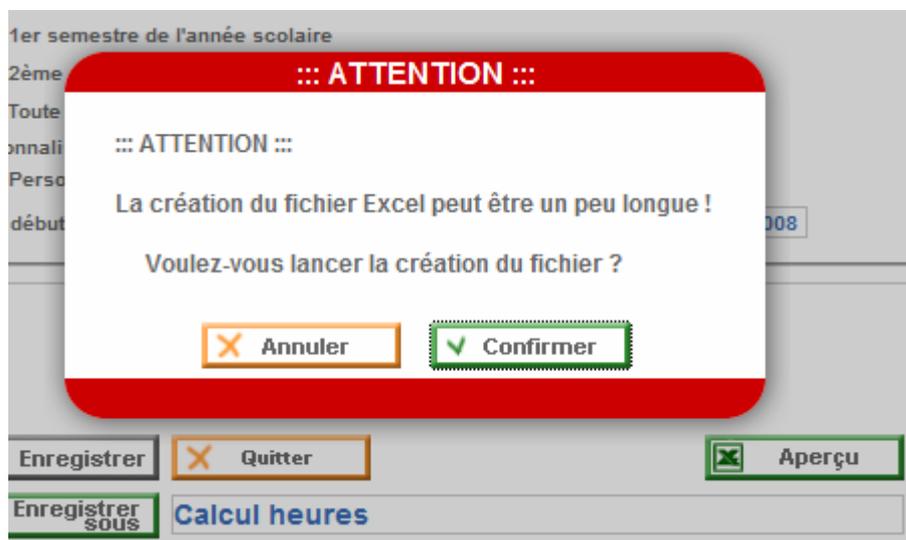
Saisir les surfaces en Enseignement, Hébergement et Restauration.

## ANNEXE : CALCUL DES HEURES POUR LES CLES B, C et E2

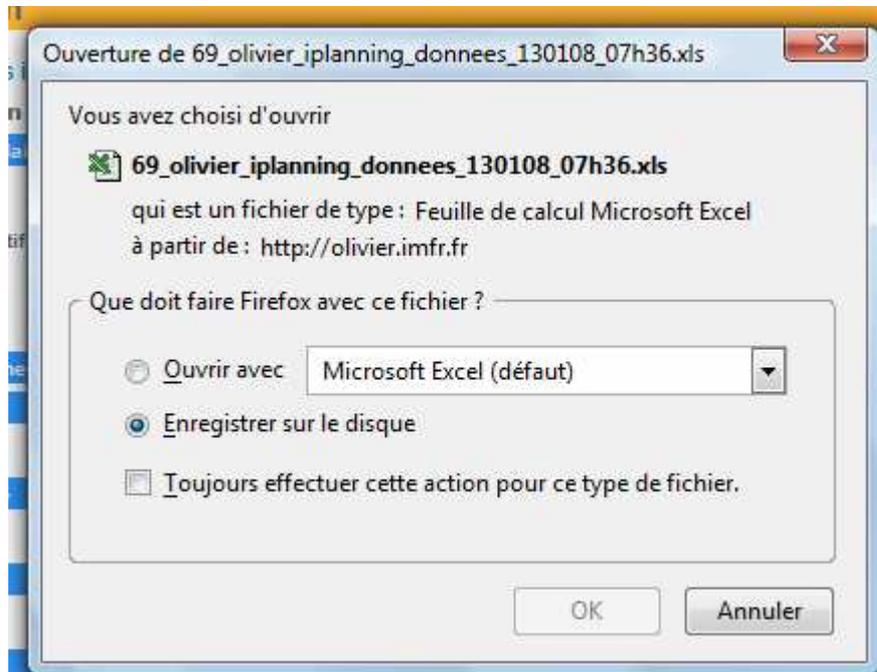
### iPlanning : récupération du fichier des données

- 1- Récupération des données : Ouvrir le centre d'impression dans le iPlanning et choisir « Calcul heures ». Choisir l'intervalle qui vous intéresse (année scolaire, civile ou période précise avec date début et date de fin) puis appuyer sur le bouton « Aperçu »

The image shows two screenshots from the iPlanning software. The top screenshot is a menu titled 'Impressions iPlanning' with the subtitle 'IPLANNING - Impression'. It lists several options: 'iPlanning : Planning Hebdomadaire', 'Planning\_cours', 'Planning cours recapitulatif', 'Planning formateurs VIF', 'Calcul heures', and 'iPlanning : Planning Structure hebdomadaire type'. The 'Calcul heures' option is highlighted. The bottom screenshot is a dialog box titled 'Paramétrages' with the subtitle 'Imfr : Paramétrages Générale'. It contains the following fields and options: 'Titre du document : Comptabilisation des heures', 'Année scolaire :' with radio buttons for '1er semestre de l'année scolaire', '2ème semestre de l'année scolaire', and 'Toute l'année scolaire'; 'Année civile :' with radio buttons for '1er semestre de l'année scolaire', '2ème semestre de l'année scolaire', and 'Toute l'année civile'; 'Personnaliser' with a checked radio button for 'Personnaliser'; 'date début : 14/01/2008' and 'date fin : 18/01/2008'.



- 2- Télécharger le fichier des données et le sauvegarder sur votre disque dur (dans le répertoire de votre choix)



- 3- Télécharger les fichiers programmes (il n'est pas utile de les charger systématiquement. Ces programmes sont réutilisables à loisir). Il y a 2 fichiers : un fichier de comptabilisation des heures pour la comptabilité analytique (Init\_iPlanning\_Comptana\_dateversion.xls) et un fichier dédié plus spécifiquement au suivi pédagogique (Init\_iPlanning\_PréviRéa\_120108.xls).

Les fichiers proposés sont sous format Excel. Vous pouvez les modifier, supprimer, rajouter, copier/coller dans un autre fichier... Bref, ils offrent une entière liberté de traiter les données provenant du iPlanning. Ces programmes créent automatiquement les tableaux croisés dynamiques.

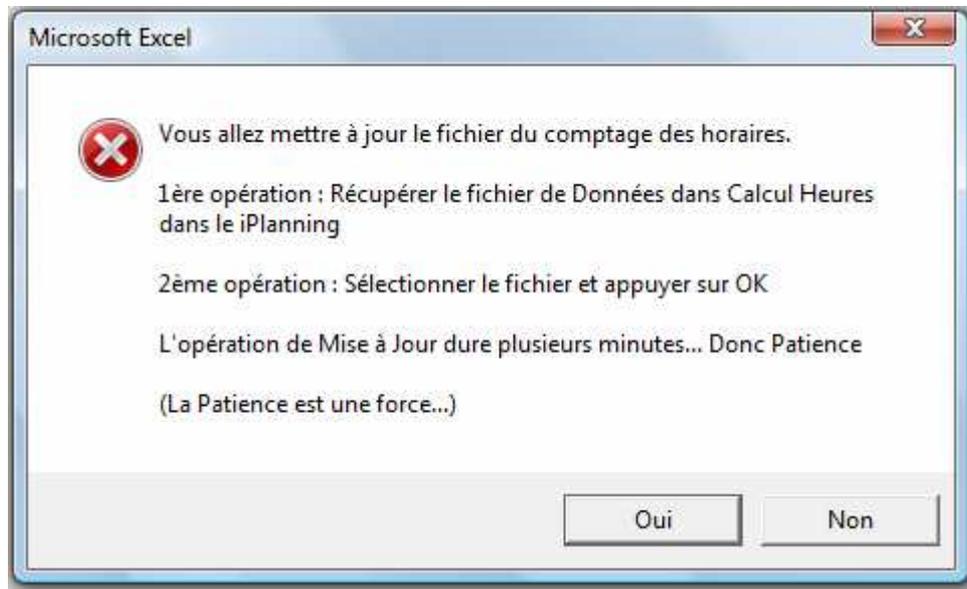
- 4- Appuyer sur le bouton « MAJ Fichier iPlanning » (Mise à jour du fichier de données du iPlanning)

*Année scolaire en cours : 2007-2008*

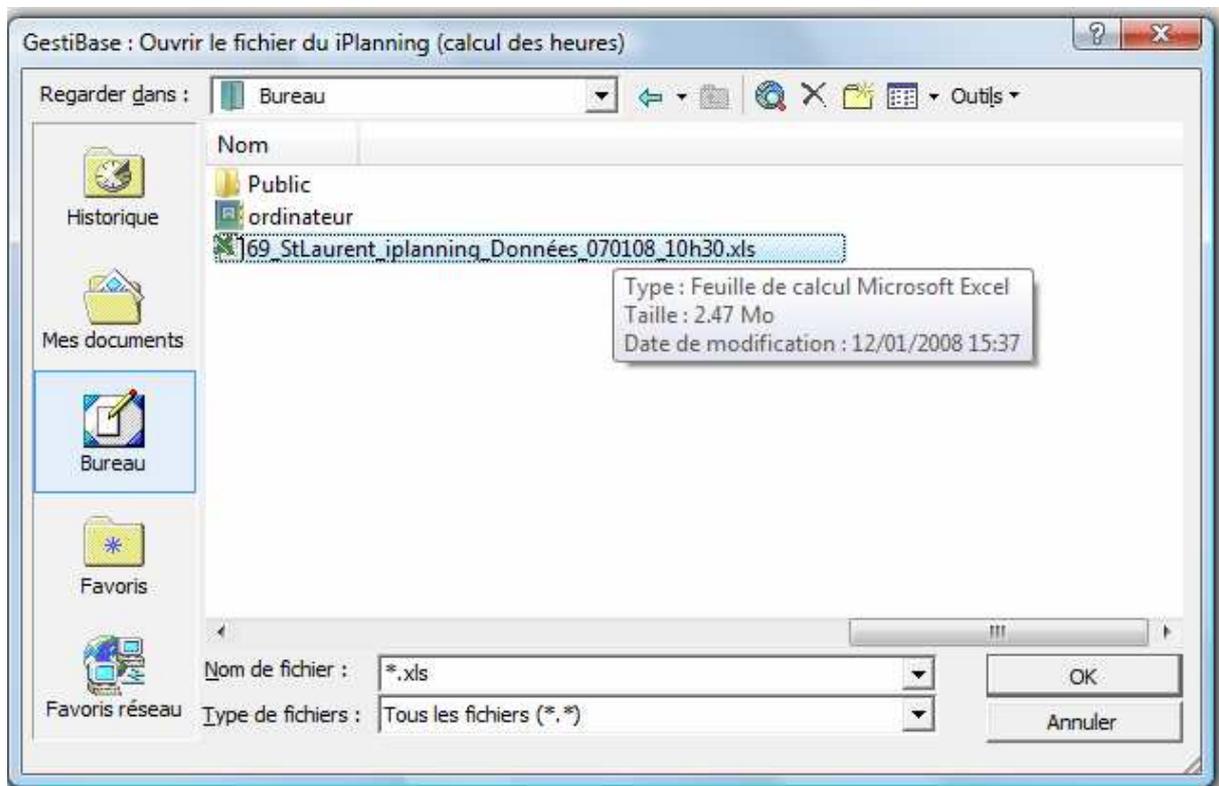


*NB : Attention la sauvegarde du fichier peut prendre quelques minutes*

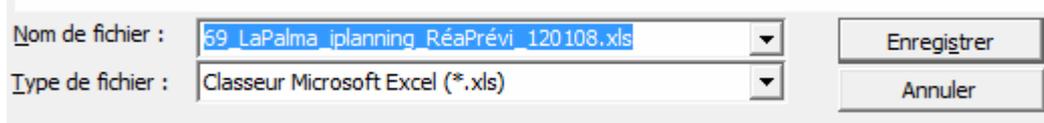
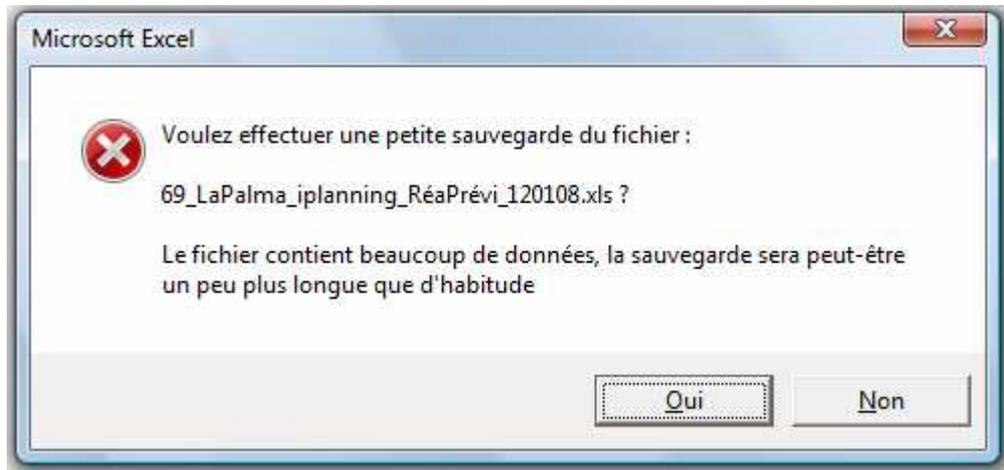
- 5- Un message vous indique succinctement la procédure et vous prévient que l'opération peut durer quelques minutes en fonction de la capacité de votre ordinateur. Lorsque les fichiers sont complets avec les différents onglets on peut facilement atteindre 5,6,7 voire 10 Mo. La sauvegarde risque d'être également un peu plus longue que pour un fichier simple.



- 6- Choisir le fichier de données (Calcul heures dans iPlanning)

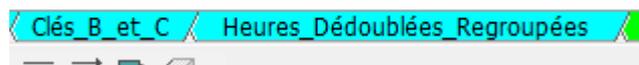
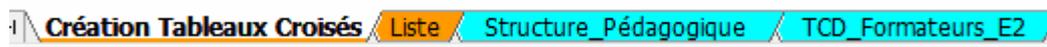


- 7- Laisser le fichier travailler tout seul. Au bout d'une minute ou deux, effectuer si vous le souhaitez une petite sauvegarde.



**La sauvegarde peut être un peu longue donc patience.**

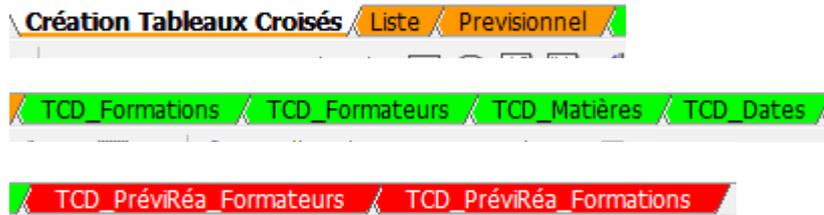
- 8- Vue sur le fichier iPlanning Comptabilité Analytique



Dans ce fichier, vous allez retrouver 3 types de tableaux (un dans chaque onglet en bas) :

- Les onglets couleur orange : ce sont les données de base. La « liste » regroupe toutes les données brutes.
- Les onglets couleur bleu ciel : Ce sont des tableaux de calcul qui vont pouvoir être directement utilisés pour la Comptabilité Analytique
- Les onglets couleur verte : Ce sont les tableaux croisés dynamiques

## 9- Vue sur le fichier iPlanning Réalisation Prévisionnel

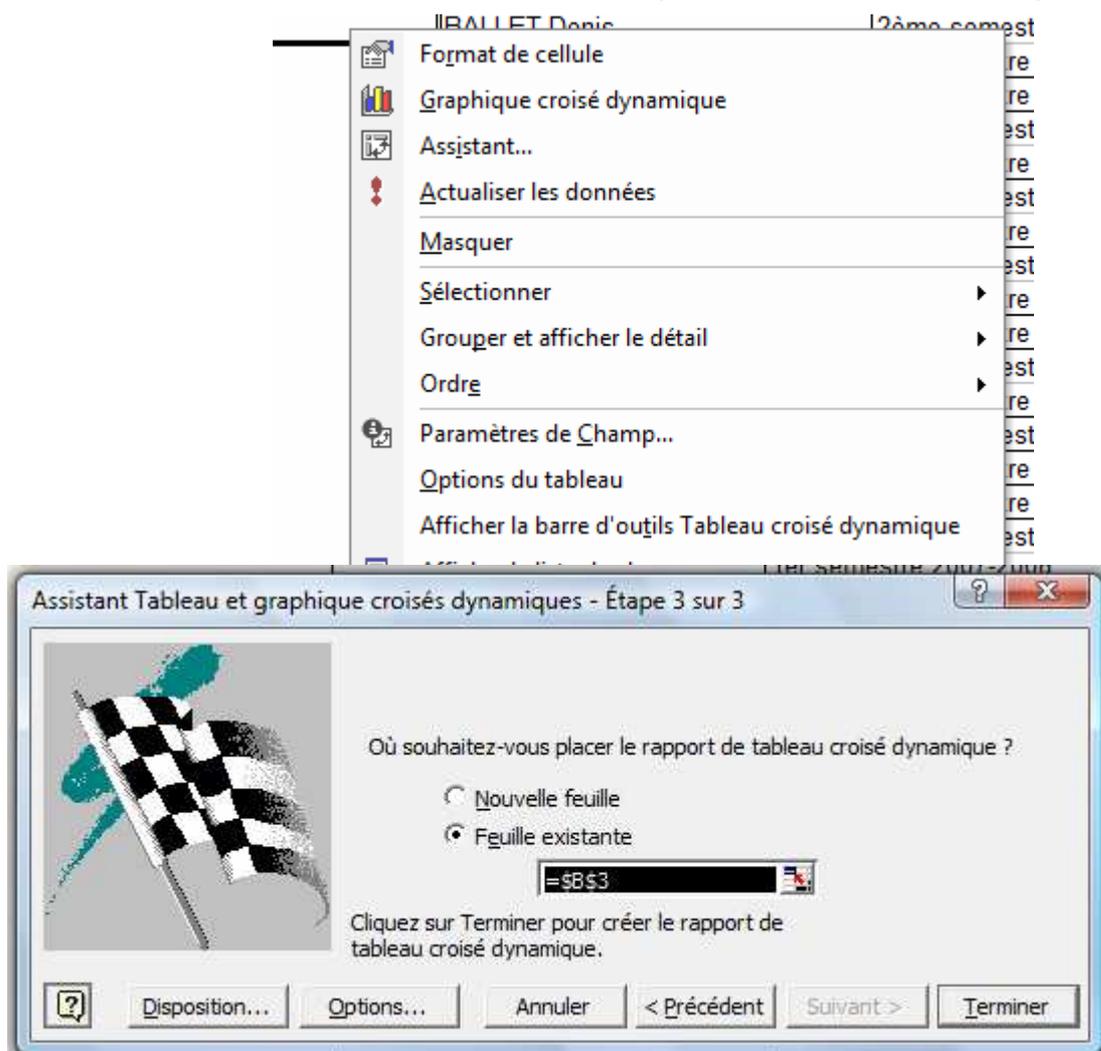


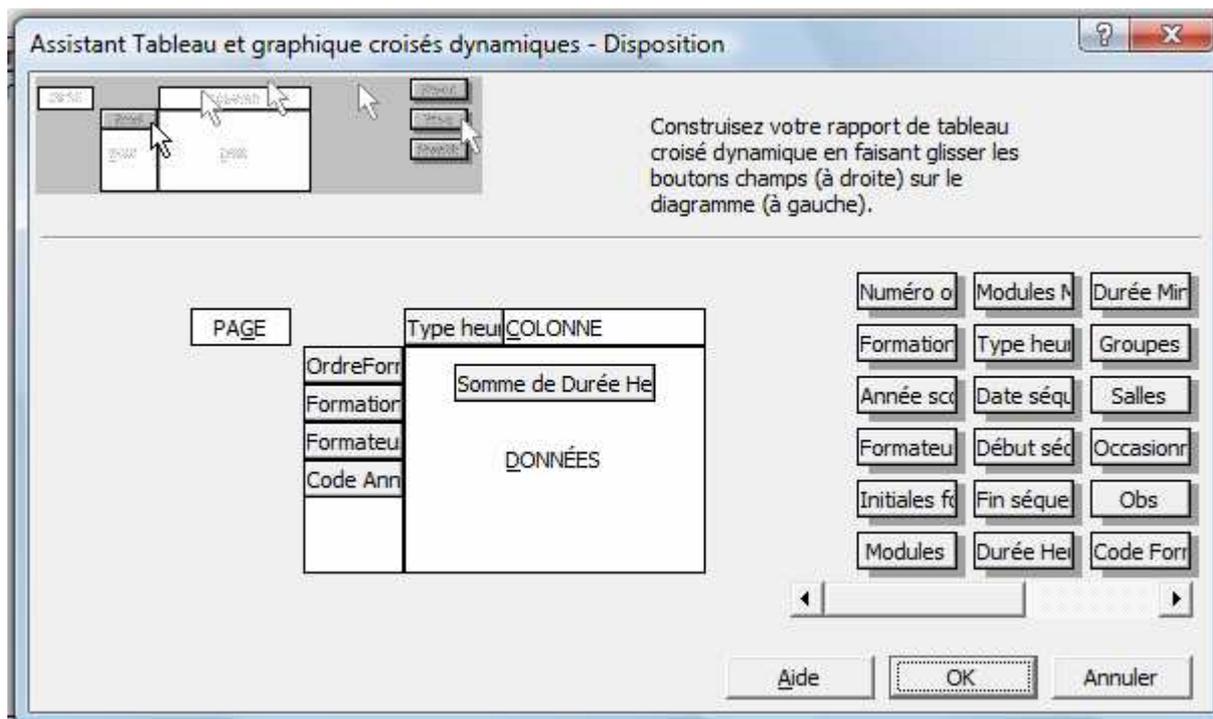
L'objet de ce fichier est le suivi des heures réalisées par les formateurs/trices. Par défaut, l'année utilisée est l'année en cours. Mais on pourra si l'on veut choisir l'année précédente

- Les onglets couleur orange : ce sont les données de base. La « liste » regroupe toutes les données brutes.
- Les onglets couleur verte : Ce sont les tableaux croisés dynamiques
- Les onglets couleur rouge : Ce sont des tableaux croisés dynamiques auquel on a rajouté des colonnes pour calculer les heures restantes.

## 10- Modifications des tableaux croisés dynamiques

Un clic droit dans un tableau croisé dynamique et vous pouvez modifier la structure du tableau en fonction de vos besoins en utilisant « l'Assistant... » puis dans le menu suivant « Disposition »





Retrouver en image dans le iPlanning sur Internet toutes les explications pour la création ou modification du Tableau croisé dynamique. Dans l'onglet « Liste », vous retrouverez l'adresse de cette aide.

	Aide tableau croisé dynamique	<a href="http://bourgoinjallieu.imfr.fr/aide/iplanning/print_tab.swf">http://bourgoinjallieu.imfr.fr/aide/iplanning/print_tab.swf</a>
---	-------------------------------	---

2007 | BULLETIN DES  
 sés | **Liste** | **Structur**