



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI

Bundesamt für Statistik BFS

Abteilung Bildung

15 Education et science

Mai 2018

Statistique des diplômes

Manuel d'utilisation de l'application de relevé SBA

Version: 1.0
Etat: Mai 2018
Validité: dès relevé 2018
Contact: meb-support@bfs.admin.ch

Espace de l'Europe 10
CH-2010 Neuchâtel
www.statistik.admin.ch

Table des matières

1	Nouveautés	5
2	Introduction	5
2.1	Aperçu.....	5
2.2	Documents cités.....	5
2.3	Définitions, acronymes et abréviations.....	6
3	Manuel d'utilisation de l'application SBA en bref	7
4	Application du relevé SBA	9
4.1	Informations de base.....	9
4.2	Enregistrement en tant qu'utilisateur.....	9
4.2.1	Demander l'enregistrement.....	9
4.2.2	Enregistrement dans eIAM.....	10
4.3	Démarrage de l'application SBA.....	14
4.4	Structure de l'interface utilisateur.....	15
4.5	Fonctions de l'en-tête.....	16
4.5.1	Afficher et masquer les logos.....	16
4.5.2	Liens.....	16
4.5.3	Contact.....	16
4.5.4	Modification de la langue.....	16
4.6	Fonctions générales liées aux tables.....	17
4.6.1	Afficher/masquer une table.....	17
4.6.2	Editer une table.....	17
4.6.3	Insérer une entrée dans une table.....	18
4.6.4	Effacer une entrée dans une table.....	18
4.6.5	Enregistrer des modifications dans une table.....	18
4.6.6	Annuler une modification dans une table.....	18
4.6.7	Sélectionner une ou plusieurs entrées dans une table.....	19
4.6.8	Trier.....	19
4.6.9	Traitement en cours d'exécution dans une table.....	19
4.6.10	Exportation CSV du contenu d'une table.....	20
4.6.11	Couleur des enregistrements.....	20
4.6.12	Didacticiel.....	21
5	Livraison par les écoles	22
5.1	Description de l'onglet « Livraison par les écoles ».....	22
5.2	Utilisation des tables.....	23
5.2.1	1. Charger les données.....	23
5.2.2	2. Afficher les erreurs.....	23
5.2.3	3. Terminer le travail.....	24
6	Livraison des données	25
6.1	Aperçu.....	26
6.1.1	Déroulement général de la livraison des données.....	26
6.1.2	Déroulement détaillé de la transmission du fichier.....	28
6.1.3	Statut du canton.....	29
6.1.4	Statut de la livraison.....	30
6.1.5	Statut des données livrées.....	32
6.1.6	Statut de plausibilisation (canton / livraison / personnes / qualifications).....	33
6.2	Préparer la livraison.....	34
6.2.1	Télécharger le manuel statistique.....	34
6.2.2	Télécharger le manuel d'utilisation.....	34
6.3	Transférer la livraison.....	34
6.3.1	Sélectionner le fichier de livraison.....	34

6.3.2	Transmettre le fichier de livraison	35
6.4	Piloter le processus de livraison	35
6.4.1	Gérer les livraisons partielles	35
6.4.2	Compléter la livraison	35
6.4.3	Remplacer la livraison	36
6.4.4	Confirmer la livraison	36
6.4.5	Renoncer à la livraison	36
6.4.6	Générer un rapport de plausibilisation	36
6.4.7	Afficher le rapport de plausibilisation	37
6.4.8	Prévalider puis valider une livraison	38
6.4.9	Déprévalider et dévalider la livraison	38
6.4.10	Traiter les erreurs de plausibilité dans la livraison	39
6.5	Vérifier la livraison	39
6.5.1	Afficher le protocole des interventions	39
6.5.2	Afficher le fichier de plausibilisation	40
6.5.3	Afficher le fichier de livraison	40
6.6	Exporter les données	40
6.6.1	Choisir une exportation au format XML	41
6.6.2	Choisir une exportation au format CSV	41
6.6.3	Choisir une exploitation statistique	41
6.6.4	Choisir une exportation d'informations diverses	41
6.6.5	Exécuter l'exportation	42
7	Traitement des données	43
7.1	Filtrer les données	44
7.1.1	Filtres par défaut : année et canton	44
7.1.2	Filtres avancés : éditer des filtres prédéfinis	45
7.1.3	Filtres avancés : éditer des filtres conditionnels	45
7.1.4	Filtrer des données	45
7.2	Editer des données	45
7.2.1	Editer une personne	45
7.2.2	Editer une qualification	46
7.2.3	Modifier des données dans plusieurs enregistrements	46
7.2.4	Changer de table principale	46
7.2.5	Prévalider une personne	47
7.2.6	Valider une personne	47
7.2.7	Déprévalider une personne	47
8	Organisation cantonale (uniquement RD)	48
8.1	Vérifier le canton	49
8.2	Editer le canton	49
8.3	Valider le canton	49
8.4	Vérifier la configuration des livraisons	50
9	Trucs et astuces	51
9.1	Erreurs d'affichage	51
9.2	Erreurs lors de l'exécution d'une fonction	53
9.3	Erreur du programme pendant la livraison des données	53
9.4	Affichage : manque de place	53
10	Résolution de problèmes	54

ANNEXE	57
A. Nomenclatures propres à l'application SBA	57
B. Figures	59
C. Tableaux	60
D. Index	61
E. Index des boutons.....	63

1 Nouveautés

Les modifications apportées au manuel pour le relevé des diplômes 2013, nécessaires en raison du développement du projet de modernisation et des besoins cantonaux, induisent également des changements dans le manuel technique.

Modifications par rapport à 2016 :

Dans le cadre d'une migration (release du 22.12.2016), les applications MEB ont été sécurisées par un nouveau système d'accès (eIAM). Dès lors, vous devez vous enregistrer vous-même dans le système au moyen d'un CH-Login ou d'un SuisseID (voir chapitre 4.2.2 « Enregistrement dans eIAM »).

2 Introduction

2.1 Aperçu

Ce manuel est destiné aux livreurs de données et aux responsables des données du relevé des diplômes (ci-après SBA). Il décrit les fonctionnalités et les interfaces utilisateurs de l'application de relevé SBA pour la livraison et l'apurement des données.

Le chapitre 9 « Trucs et astuces » fournit quelques suggestions pour utiliser correctement l'application et éviter les problèmes ou les résoudre.

En annexe figurent encore les principales nomenclatures de la SBA avec leurs codes, qui peuvent être utilisés pour le filtrage des données (filtres conditionnels). On y trouve aussi un index permettant de localiser rapidement des informations complémentaires pour les principaux mots-clés.

2.2 Documents cités

Référence à des documents internes mentionnés dans le cadre du présent manuel.

Id	Référence
[HB]	Manuel du relevé des diplômes SBA, OFS

Tableau 1: Références

2.3 Définitions, acronymes et abréviations

Liste des définitions, acronymes et abréviations qui sont utilisés dans le présent document.

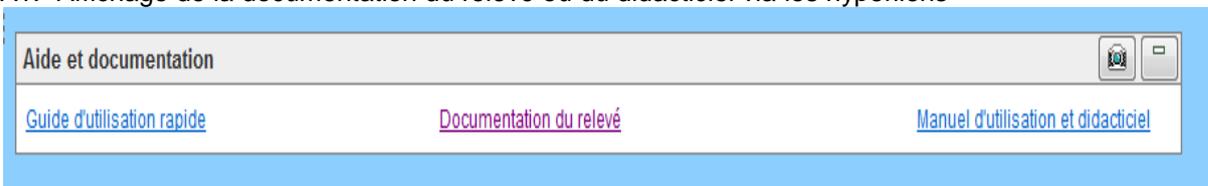
Abréviation	Définition
OFS	Office fédéral de la statistique
OFIT	Office fédéral de l'informatique et de la télécommunication
REE	Registre des entreprises et des établissements
eIAM	Identity Management (Module de l'OFIT pour la gestion des utilisateurs)
Metastat	Server central pour les métadonnées de l'OFS (p.ex. nomenclatures)
LD	Utilisateur dans le rôle de livreur de données
RD	Utilisateur dans le rôle de responsable cantonal des données
AR	Utilisateur dans le rôle de l'administrateur OFS du relevé
RR	Utilisateur dans le rôle du responsable OFS du relevé
RO	Utilisateur dans le rôle Read-Only (par ex. coordinateur/trice cantonale/e)
SAS	SAS-Institute - Business Intelligence Software and Services (www.sas.com/offices/europe/france). SAS est utilisé dans le projet MEB pour établir des statistiques et des plausibilisations.
SBA	Relevé des diplômés– une application de MEB
SdL	Relevé des élèves et des étudiants – une application de MEB
SIS@BFS	Projet „Statistical Information System“ de l'OFS
SSP	Relevé du personnel des écoles – une application de MEB

Tableau 2: Glossaire

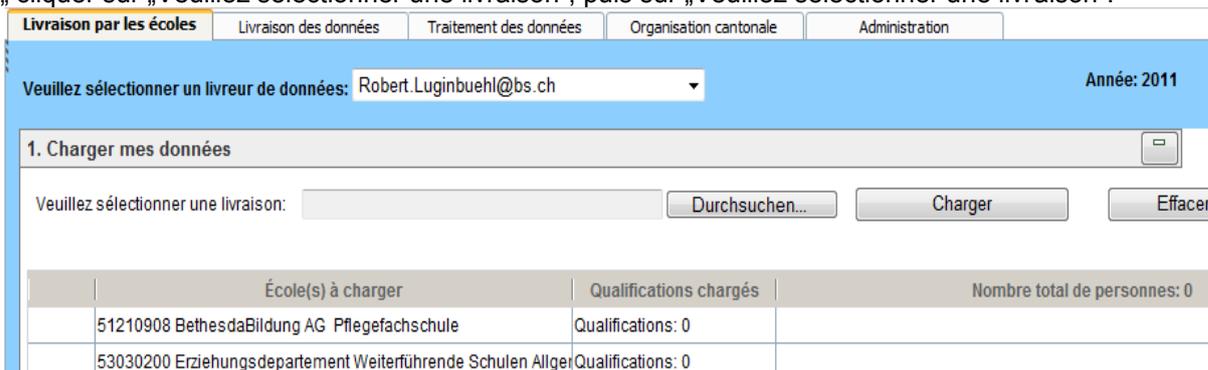
3 Manuel d'utilisation de l'application SBA en bref

A Livrer les fichiers: onglet «Livraison des données»

A1. Affichage de la documentation du relevé ou du didacticiel via les hyperliens

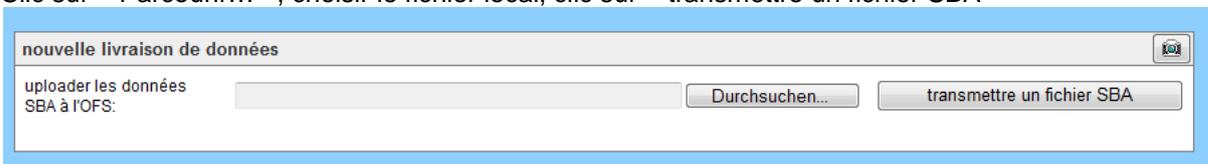


A 2. Tranfert des données au moyen de l'onglet « Livraisons par les écoles »
„ cliquer sur „Veillez sélectionner une livraison“, puis sur „Veillez sélectionner une livraison“.



A3. Télécharger (upload) les fichiers de livraison des données

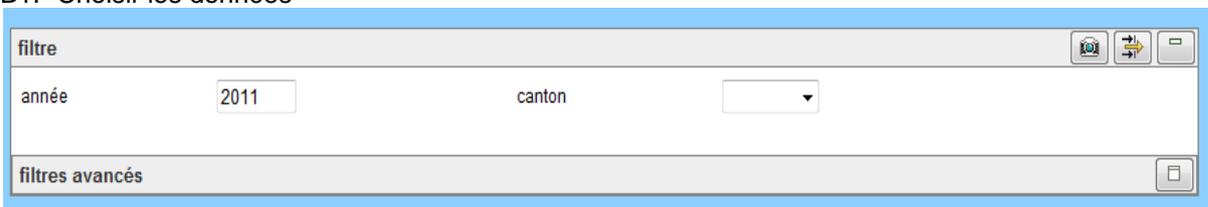
Clic sur « Parcourir... », choisir le fichier local, clic sur « transmettre un fichier SBA »



- i) Pas d'erreur → valider toutes les personnes et qualifications possibles de la livraison: sélectionner la livraison dans la table« livraisons », puis clic sur .
- ii) erreurs → vérification du rapport de plausibilisation et modification des données (voir B), puis valider la livraison ou les données de livraison concernées (voir A2.i) ou B4.

B Modifier des données : onglet « Traitement des données »

B1. Choisir les données



→ Filtrer les données : .

B2. Consulter les erreurs de plausibilité: double-clic sur le champ « pas plausible »

statut de plausibilité	créé par	créé le	modifié par	modifié le
Pas plausible	milos.schaer@bfs.admin.ch	18.05.2010	milos.schaer@bfs.admin.ch	18.05.2010
règle				
	texte	ok	modifié par	modifié le
20 Identifikation der Schule Plausi 20: Ecole inconnue. <input type="checkbox"/> milos.schaer@bfs.admin.ch 18.05.2010				

B3. Editer les données: double-clic sur le champ à modifier

nationalité	date de naissance	nationalité	langue
Suisse (8100)	01.01.2000	January 2000	
Suisse (8100)	01.01.2000	Su Mo Tu We Th Fr Sa	
Suriname (8435)	01.01.2000	26 27 28 29 30 31 1	
Svalbard et Île Jan Mayen (8352)	01.01.2000	2 3 4 5 6 7 8	
Swaziland (8352)	01.01.2000	9 10 11 12 13 14 15	

oder

type d'id
CT.VD

→ enregistrer ou annuler les modifications  ou .

B4. Valider les données livrées: .

B5. Changer de table principale: .

C Exporter les données : onglet « Traitement des données » → table « exportations »

Choisir une exportation, éventuellement compléter les paramètres, puis .

4 Application du relevé SBA

4.1 Informations de base

L'application SBA est une application web utilisable par l'intermédiaire d'un navigateur internet. Les navigateurs internet suivants sont appropriés:

- Firefox (Mozilla) dès la version 2. Ce navigateur fonctionne aussi sur les ordinateurs Apple.
- Internet Explorer dès la version 6.0, service pack 2
- Safari dès la version V.2.02

Les logiciels suivants ne sont pas appropriés :

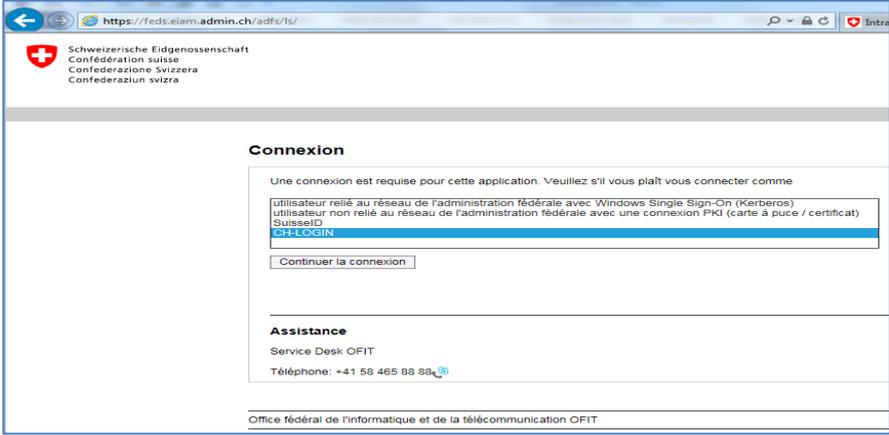
- Internet Explorer version 6.0, service pack 1 ainsi que les versions antérieures
- Safari avant la version V.2.02

L'application est optimisée pour une résolution d'écran de 768x1024 pixels.

4.2 Enregistrement en tant qu'utilisateur

4.2.1 Demander l'enregistrement

Les livreurs de données (LD) doivent être enregistrés en tant qu'utilisateurs auprès de l'OFS. En règle générale, chaque canton dispose d'un utilisateur. Lors de nouveaux enregistrements, ceux-ci peuvent se faire en tant qu' „auto-enregistrement“

Etape 1	https://www.meb.bfs.admin.ch/mebweb
Etape 2	Choisissez CH-Login (ou SuisseID si vous en disposez déjà) ¹ et cliquez sur «Continuer la connexion».  <p style="text-align: center;">Figure 1: Auto-Enregistrement</p>

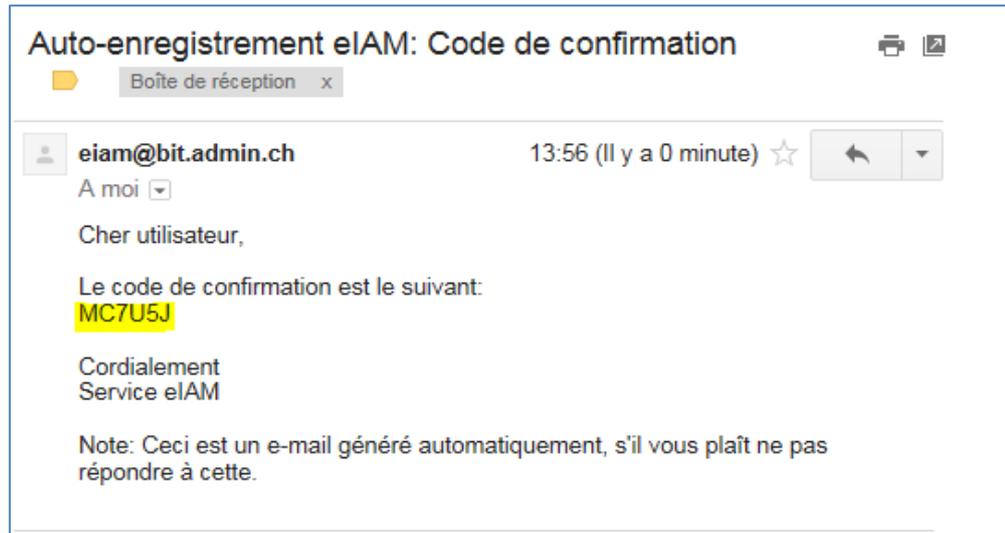
¹ Pour l'obtention d'un SuisseID, veuillez-vous référer à la page <https://www.suisseid.ch>. Au cas où vous disposeriez déjà d'une SuisseID, vous pouvez l'utiliser et passer directement à l'étape 3. Seuls les collaborateurs de l'administration fédérale dispose d'un certificat Admin PKI.

4.2.2 Enregistrement dans eIAM

Etape 3	Premier enregistrement dans eIAM
Etape 3.1	<p>Lire attentivement les informations sous «Bienvenue sur eIAM », puis cliquez sur le bouton «Enregistrer un utilisateur».</p> <div data-bbox="424 416 1407 831" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"><p>Bienvenue dans l'Administration des utilisateurs de CH-LOGIN</p><p>Veillez vous connecter avec votre ID d'utilisateur où adresse e-mail ainsi que votre mot de passe. Si vous avez également enregistré un numéro de téléphone portable, un code vous sera transmis par SMS, que vous devriez saisir pour terminer l'authentification. Si vous n'êtes pas encore enregistré, cliquez sur le bouton 'Enregistrer un utilisateur'.</p><p>ID de l'utilisateur où e-mail <input type="text"/></p><p>Mot de passe <input type="password"/></p><p><input type="button" value="Envoyer"/> <input type="button" value="Enregistrer un utilisateur"/> <input type="button" value="Annuler"/></p><p>▶ Mot de passe oublié ou accès bloqué ? ▶ Oublié votre ID d'utilisateur ?</p></div> <p style="text-align: center;">Figure 2: Auto_Enregistrement</p>
Etape 3.2	<p>Suivez les instructions qui apparaissent à l'écran.</p> <p>Attention : il est essentiel d'utiliser la même adresse email que celle qui vous sert actuellement de nom d'utilisateur dans MEB.</p> <p>Cliquez sur «Continuer».</p> <div data-bbox="424 1151 1401 1664" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"><p>Vous pouvez vous enregistrer comme utilisateur en 6 étapes</p><p>Enregistrement utilisateur, étape1: Saisie de l'adresse e-mail</p><p>Veillez saisir une adresse e-mail valide ainsi que le Captcha représenté et cliquez sur le bouton "Continuer". Si vous ne pouvez pas lire le Captcha, vous pouvez utiliser le bouton "Nouveau Captcha" pour en demander un nouveau. Votre adresse e-mail sera validée lors de l'étape suivante.</p><p>Captcha </p><p>Texte du Captcha <input type="text" value="ijtbve"/></p><p>Adresse e-mail <input type="text" value="U2formation@gmail.com"/></p><p><input type="button" value="Continuer"/> <input type="button" value="Nouveau Captcha"/> <input type="button" value="Annuler"/></p></div> <p style="text-align: center;">Figure 3: Auto-Enregistrement</p>

Etape 3.3

Un courriel vous a été envoyé à l'adresse donnée à l'étape précédente.



Il contient un code de confirmation que vous pouvez reporter dans le champ prévu à cette fin. Suivez les instructions qui apparaissent à l'écran.

Figure 4: Auto-Enregistrement

Enregistrement utilisateur, étape 2 : Validation de l'adresse e-mail

Un courriel avec un code de validation a été envoyé à l'adresse e-mail indiquée. Veuillez saisir ce code ci-dessous et cliquer sur le bouton "Continuer". Si vous n'avez pas reçu le courriel, retournez de nouveau à l'étape 1 au moyen du bouton "Retour" où vous pourrez à nouveau saisir une adresse e-mail.

The screenshot shows a registration form with two input fields. The first field is labeled "Adresse e-mail" and contains the text "U2formation@gmail.com". The second field is labeled "Code de validation" and contains the text "MC7U5J", which is highlighted in yellow. Below the input fields are three buttons: "Continuer" (highlighted in yellow), "Annuler", and "Retour".

Figure 5: Auto-Enregistrement

Etape 3.4

Suivez les instructions qui apparaissent à l'écran en saisissant vos informations personnelles **Nom** et **Prénom**, activez la coche «J'accepte les conditions d'utilisation» et cliquez sur «Continuer».

Enregistrement utilisateur, étape 5 : Données de l'utilisateur

Veuillez saisir maintenant vos noms et prénoms. Pour vous enregistrer, vous devez lire et accepter les conditions d'utilisation.

ID de l'utilisateur	<input type="text" value="auto-generated"/>
Nom	<input type="text" value="Perret"/>
Prénom	<input type="text" value="Inès"/>
Organisation	<input type="text" value="S'il vous plaît laissez en blanc"/>
Remarques	<input type="text"/>

[Conditions d'utilisation](#)

J'accepte les conditions d'utilisation.

Figure 6: Auto-Enregistrement

Etape 3.5

Suivez les instructions qui apparaissent à l'écran et choisissez un mot de passe :

Enregistrement utilisateur, étape 6 : Données de l'utilisateur

Veuillez choisir un mot de passe qui répond aux critères mentionnés ci-dessous et cliquez sur "Continuer".

Saisir le mot de passe	<input type="password" value="....."/>
Confirmer le mot de passe	<input type="password" value="....."/>

Le nouveau mot de passe doit répondre aux critères suivants :

- comprendre au moins 8 caractères
- comprendre au moins 1 lettre majuscule
- comprendre au moins 1 lettre minuscule
- comprendre au moins 2 caractères non alphabétiques (par exemple les chiffres ou caractères spéciaux)

Veuillez également prendre en compte que le nouveau mot de passe doit être différent des mots de passe précédents.

Figure 7: Auto-Enregistrement

Etape 3.6

Votre enregistrement dans eIAM est réalisé. Vous devez avoir reçu un courriel de confirmation de votre auto-enregistrement dans votre boîte e-mail de réception.

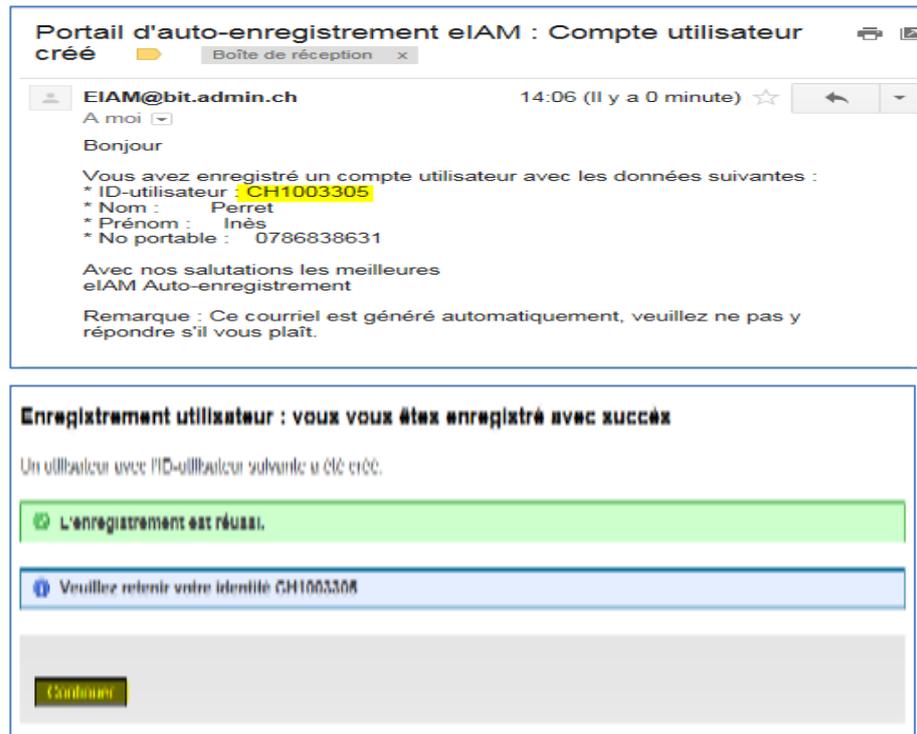


Figure 8: Auto-Enregistrement

Cliquer sur «Continuer».

Vous recevez le message de confirmation que votre inscription s'est bien déroulée et que les autorisations nécessaires vont vous être accordées. **Ceci prend quelques jours.**

4.3 Démarrage de l'application SBA

L'application SBA peut être utilisée depuis internet ou le réseau des cantons. Le lancement de l'application se fait de la manière suivante :

1. Démarrer le navigateur
2. Introduire l'adresse internet: <https://www.meb.bfs.admin.ch/sbaweb/> et s'identifier avec le nom d'utilisateur et le mot de passe défini lors de l'activation.
3. Si un avertissement de sécurité concernant le certificat apparaît : accepter le certificat.

The screenshot shows the SBA application interface. At the top, there is a header with the Swiss Confederation logo and the text 'Schweizerische Eidgenossenschaft', 'Confédération suisse', 'Confederazione Svizzera', and 'Confederaziun svizra'. To the right, it says 'Administration fédérale admin.ch' and 'Statistique suisse'. Below the header, there are navigation tabs: 'Livraison par les écoles', 'Livraison des données' (selected), 'Traitement des données', 'Organisation cantonale', and 'Administration'. The main content area is titled 'Aide et documentation' and contains links for 'Guide d'utilisation rapide', 'Documentation du relevé', and 'Manuel d'utilisation et didacticiel'. Below this, there is a 'filtre' section with 'année' set to '2011' and 'canton' set to 'BE (2)'. There is also a 'filtres avancés' section. The 'nouvelle livraison de données' section has an 'uploader les données SBA à l'OFS:' field, a 'Durchsuchen...' button, and a 'transmettre un fichier SBA' button. The 'livraisons (filtrés: 17 / chargés: 17 / sélectionnés: 1)' section contains a table with the following data:

id	canton	année	statut de livraison	statut de plaus	livré le	livré par	personnes plaus	qualifications plausibles
BE-WM_Bern	BE (2)	2011	Livré	Pas plausible	04.04.2011	martine.salvi@bfs.admin.ch	61/61	61/61
BE-WS_Thun	BE (2)	2011	Livré	Pas plausible	04.04.2011	martine.salvi@bfs.admin.ch	117/117	117/117
BE-WMS_Thun	BE (2)	2011	Livré	Pas plausible	13.04.2011	martine.salvi@bfs.admin.ch	21/21	21/21
BE-EBMK	BE (2)	2011	Livré	Pas plausible	05.04.2011	martine.salvi@bfs.admin.ch	33/33	33/33
BE-Inforama_FBE	BE (2)	2011	Livré	Pas plausible	04.04.2011	martine.salvi@bfs.admin.ch	99/99	99/99
BE-BBZ_Biel_EBE	BE (2)	2011	Livré	Pas plausible	04.04.2011	martine.salvi@bfs.admin.ch	123/123	123/123
BE-Feusi_BZ	BE (2)	2011	Livré	Pas plausible	04.04.2011	martine.salvi@bfs.admin.ch	129/129	129/129

Below the table, there is a 'historique pour la livraison sélectionnée' section with a table that has columns for 'canton', 'année', 'effectué par', 'effectué le', 'intervention', and 'information supplémentaire'. The status bar at the bottom indicates 'Vertrauenswürdige Sites | Geschützter Modus: Inaktiv' and a zoom level of 100%.

Figure 9: L'application SBA après le démarrage (ici par exemple le canton B)

4.4 Structure de l'interface utilisateur

OFS: Statistique des diplômes Administration

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Home | Contact

SBA v01.01 Deutsch | Français | Italiano

livraison des données Traitement des données Organisation cantonale

Aide et documentation

Guide d'utilisation rapide Documentation du relevé et manuel d'utilisation de l'application

filtre

année 2010 canton SH (14)

filtres avancés

nouvelle livraison de données

uploader les données SBA à l'OFS: [input] [Durchsuchen...] [transmettre un fichier SBA]

livraisons (filtrés: 1 / chargés: 1 / sélectionnés) Barre d'outils boutons

id	canton	année	statut de livraison	statut de plausibilité	livré le	livré par	personnes plausibles	qualifications plausibles
KantiSH_SBASH (14)	SH (14)	2010	Livré	Plausible	23.05.2011	huber@seven-r.ch	184/184	184/184

Table

historique pour la livraison sélectionnée

canton	année	effectué par	effectué le	intervention	information supplémentaire
SH (14)	2010	huber@seven	31.05.2011	Plausibiliser	rapport de plausibilisation
SH (14)	2010	huber@seven	31.05.2011	Livraison	fichier de livraison

Figure 10: Structure de l'interface utilisateur de l'application SBA

La partie supérieure de l'interface utilisateur de l'application SBA présente l'en-tête de l'application. A côté de divers liens (*Home*, *Contact*), il est aussi possible de choisir la langue de l'application (*Deutsch / Français / Italiano*).

En dessous de l'en-tête, il est possible de choisir entre plusieurs onglets : Le LD peut choisir soit l'onglet **Livraison des données** et l'aperçu de toutes les livraisons (voir chapitre 6 « Livraison des données »), soit l'onglet **Traitement des données**, dans lequel les données détaillées de la livraison sont présentées et peuvent être modifiées (voir chapitre 7 « Traitement des données »).

Le RD cantonal peut en plus sélectionner l'onglet **Organisation cantonale** dans lequel apparaissent un aperçu des cantons ainsi que la configuration de la livraison.

Le contenu de l'onglet est à son tour divisé en différentes tables, qui peuvent être manipulées à l'aide des boutons de la barre d'outils.

4.5 Fonctions de l'en-tête



Figure 11: Interface utilisateur de l'application SBA - En-tête

4.5.1 Afficher et masquer les logos

Le bouton permet de masquer les logos, qui peuvent à nouveau être affichés à l'aide du bouton (voir le bouton entouré de rouge dans la figure ci-dessus). Cette fonction permet de réduire l'espace vertical dont l'application a besoin à l'écran.

4.5.2 Liens

Les liens suivants sont disponibles dans l'en-tête:

- En cliquant sur la barre **Administration fédérale admin.ch**, on parvient à la page d'accueil des autorités fédérales www.admin.ch.
- En cliquant sur le logo **Statistique Suisse**, on parvient au portail de l'Office fédéral de la statistique www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index.html.
- En cliquant sur **Home**, on actualise l'application SBA, qui se remet sur l'onglet « Livraison de données ».

4.5.3 Contact

Avec le lien **contact**, le livreur de données peut envoyer directement un courriel à MEB-Support (<mailto:meb-support@bfs.admin.ch>). Ce dernier répondra au plus vite à tous problèmes liés à l'application.

4.5.4 Modification de la langue

En choisissant **Deutsch**, **Français** ou **Italiano**, on modifie la langue de l'application SBA.

4.6 Fonctions générales liées aux tables

Nous mentionnons ci-dessous des fonctions qui ont le même effet sur toutes les tables. Ces fonctions ne sont toutefois pas toutes disponibles pour toutes les tables. Selon le statut des données, certains boutons peuvent être inactifs. Une brève description de la fonction d'un bouton apparaît lorsque l'on positionne le curseur sur celui-ci.

Les boutons inactifs apparaissent grisés. Aucun texte explicatif n'apparaît lorsque l'on positionne le curseur sur un bouton inactif.

4.6.1 Afficher/masquer une table

Une table ou un domaine peut être masqué avec le bouton , puis affiché à nouveau avec le bouton . Cette fonction permet de réduire l'espace vertical dont l'application a besoin à l'écran.

4.6.2 Editer une table

Les données des tables sont éditées directement dans la table par un double clic sur le champ désiré avec la touche gauche de la souris.

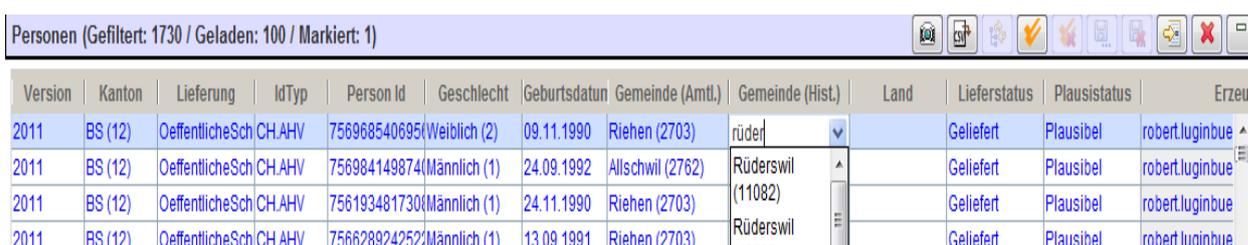
En fonction du type de champ, un éditeur spécifique à la donnée peut s'ouvrir.

Exemples



The screenshot shows a table titled "personnes (filtrés: 184 / chargés: 100 / sélectionnés: 1)". The table has columns: année, canton, livraison, type d'id, id de la personne, sexe, date de naissance, domicile (offi), domicile (his), and domicile. The row for "2010 SH (14) KantISH_SBA_2010 LOC.KANTISH 10503 Féminin (2) 08.11.1991 Schaffhauser" is selected, and the "id de la personne" field is being edited with the value "10503".

Figure 12: Editer un enregistrement - Champ du texte ou de nombre standard



The screenshot shows a table titled "Personen (Gefiltert: 1730 / Geladen: 100 / Markiert: 1)". The table has columns: Version, Kanton, Lieferung, IdTyp, Person Id, Geschlecht, Geburtsdatum, Gemeinde (Amtl.), Gemeinde (Hist.), Land, Lieferstatus, Plausistatus, and Erzeu. The row for "2011 BS (12) OeffentlicheSch.CH.AHV 756984149874 (Männlich (1) 24.09.1992 Allschwil (2762)" is selected, and the "Gemeinde (Hist.)" field is being edited with the value "Rüderswil (11082)".

Figure 13: Remplissage des champs «domicile» introduire les premières lettres de la commune



The screenshot shows a table titled "personnes (filtrés: 184 / chargés: 100 / sélectionnés: 1)". The table has columns: année, canton, livraison, type d'id, id de la personne, sexe, date de naissance, and domicile (officiel). The row for "2010 SH (14) KantISH_SBA_2010 LOC.KANTISH 10503 Féminin (2) 08.11.1991" is selected, and the "date de naissance" field is being edited with the value "08.11.1991". A calendar for November 1991 is displayed over the date field.

Figure 14: Editer un enregistrement - Calendrier pour les dates

qualifications (filtrés: 4 / chargés: 4 / sélectionnés: 1)							
no de l'examen	résultat	statut	statut de plausibilisation	créé par	créé le	modifié par	modifié le
	Réussi (1)	Livrée	Pas plausible	huber@seven-r.ch	31.05.201	markus.braun@bfs.admi	10.06.201
1	Pas réussi (0)	Livrée	règle	texte		ok modifié par	modifié le
1	Réussi (1)	Livrée	1.1 Champs obligatoires	Plausi 1.1: no de l'examen est vide ou n'a pas pu être chargé(e).		markus.braun@bfs.admin.ch	10.06.2011
1	Réussi (1)	Livrée					

Figure 15: Editer un enregistrement – Erreur de plausi dans le champ du statut de plausibilisation

Après une modification, l'enregistrement concerné apparaît en **gras**. Pour que la modification soit reprise définitivement dans la base de données SBA, il faut encore cliquer sur le bouton  *Enregistrer* la table.

4.6.3 Insérer une entrée dans une table

A l'aide du bouton , il est possible d'insérer un nouvel enregistrement dans une table. Certains champs sont alors remplis par défaut. Les valeurs de l'enregistrement inséré peuvent être éditées directement dans la table.

Les données insérées apparaissent en **gras**. Pour que la modification soit reprise définitivement dans la base de données SBA, il faut encore cliquer sur le bouton  *Enregistrer* de la table.

4.6.4 Effacer une entrée dans une table

Le bouton  permet d'effacer une entrée dans une table, dans la mesure où le statut de celle-ci l'autorise.

L'enregistrement apparaît alors en **gras** et **barré**. Pour que la modification soit reprise définitivement dans la base de données SBA, il faut encore cliquer sur le bouton  *Enregistrer* la table.

4.6.5 Enregistrer des modifications dans une table

Avec le bouton , tous les changements (données nouvelles, modifiées ou effacées marquées en **gras** dans la table) sont enregistrés dans la base de données SBA.

Dès cet instant, les enregistrements apparaissent à nouveau en écriture normale. Les entrées effacées disparaissent de la table.

4.6.6 Annuler une modification dans une table

Le bouton  permet d'annuler les modifications en cours qui n'ont pas encore été enregistrées (et apparaissant donc en **gras** dans la table).

4.6.7 Sélectionner une ou plusieurs entrées dans une table

Un simple clic suffit à sélectionner une entrée dans une table. Certaines tables permettent de sélectionner plusieurs enregistrements, de manière à exécuter la même fonction sur toute la série d'enregistrements.

année	canton	id de type	id de l'école	type de for	type d'exa	date d'ex	no de l'examen	résultat	statut de liv	statut de plausibilisation	huber
2010	SH (14)	CH.BUR	52434	RRM Une I	Examen inf	31.07.2011		Réussi (1)	Livrée	Plausible	huber
2010	SH (14)	CH.BUR	52434	Ecole de co	Examen inf	31.07.2011		Pas réussi (0)	Livrée	Plausible	huber
2010	SH (14)	CH.BUR	52434	RRM Une I	Examen inf	31.07.2011		Réussi (1)	Livrée	Plausible	huber
2010	SH (14)	CH.BUR	52434	RRM Biolo	Examen inf	31.07.2011		Réussi (1)	Livrée	Plausible	huber

Figure 16: Editer plusieurs enregistrements – Sélection de plusieurs enregistrements d'une table

La sélection de plusieurs éléments se fait selon la pratique habituelle :

- En maintenant la touche Majuscule² enfoncée, on sélectionne tous les enregistrements du domaine compris entre le premier et le dernier clic.
- En maintenant la touche Contrôle³ enfoncée, on ajoute à la sélection tous les enregistrements sur lesquels on clique.

4.6.8 Trier

Les entrées d'une table peuvent être triées en fonction de l'ordre ascendant ou descendant des données d'une colonne. On déclenche le tri en cliquant sur le titre de la colonne voulue de la table.

année	canton	livraison	type d'id	id de la personne	sexe	date de naiss	domicile (officiel)	do
2010	SH (14)	KantiSH_SBA_2010	LOC.KANTISH	8091	Féminin (2)	14.10.1987	Meisshausen (2936)	
2010	SH (14)	KantiSH_SBA_2010	LOC.KANTISH	7474	Féminin (2)	26.01.1989	Schaffhausen (2939)	
2010	SH (14)	KantiSH_SBA_2010	LOC.KANTISH	8080	Féminin (2)	17.02.1989	Schaffhausen (2939)	
2010	SH (14)	KantiSH_SBA_2010	LOC.KANTISH	8440	Féminin (2)	01.03.1989	Schaffhausen (2939)	
2010	SH (14)	KantiSH_SBA_2010	LOC.KANTISH	7657	Féminin (2)	28.03.1989	Diessenhofen (4545)	

Figure 17: Trier en fonction de la date de naissance dans la table des personnes

En fonction de l'ordre du tri, la colonne concernée est marquée d'un ▲ ou d'un ▼.

4.6.9 Traitement en cours d'exécution dans une table

Pendant le traitement d'une fonction demandée par l'utilisateur dans une table, la barre d'outils de la table concernée affiche une roue tournant sur elle-même.

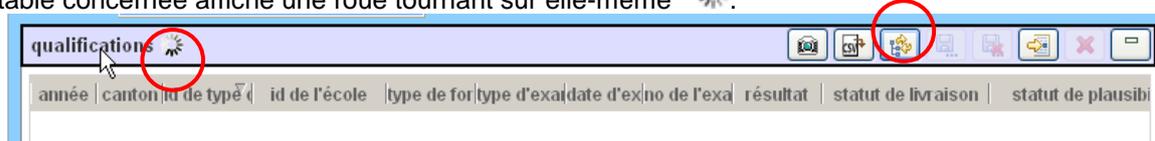


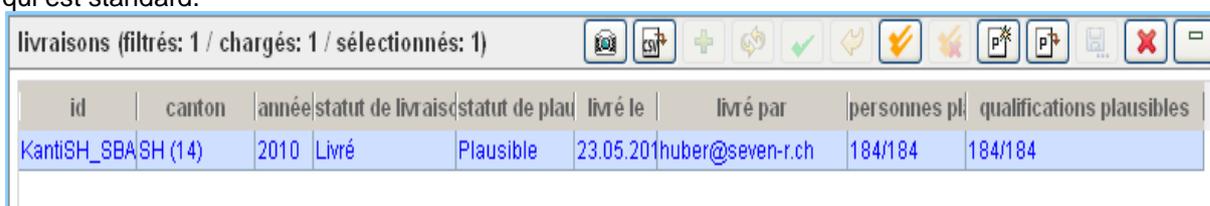
Figure 18: Indication d'un traitement en cours d'exécution dans une table – Chargement des qualifications

² Parfois aussi appelée touche SHIFT.

³ Parfois aussi appelée touche CTRL.

4.6.10 Exportation CSV du contenu d'une table

Le contenu d'une table peut être exporté comme fichier CSV en cliquant sur le bouton . Seuls les enregistrements filtrés seront exportés en fonction du tri sélectionné mais selon un ordre des colonnes qui est standard.



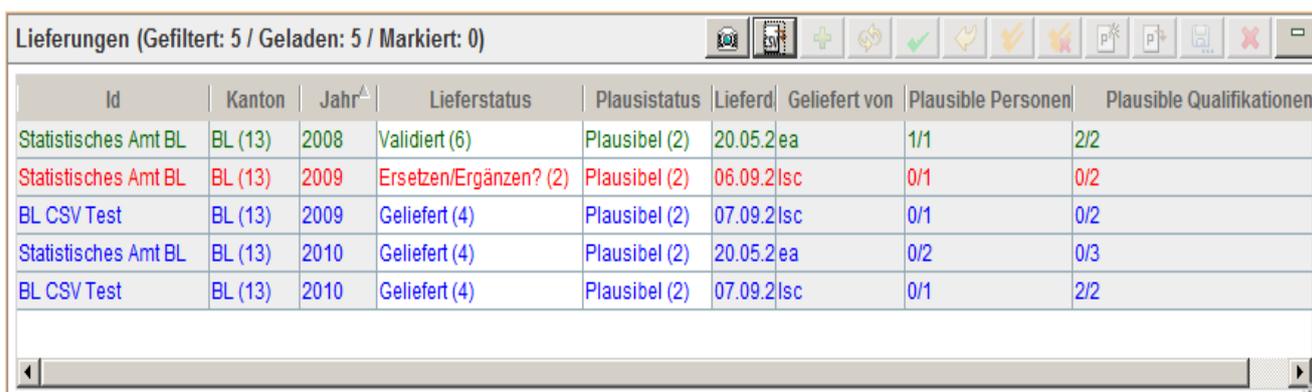
id	canton	année	statut de livrais	statut de plau	livré le	livré par	personnes pl	qualifications plausibles
KantiSH_SBA/SH (14)		2010	Livré	Plausible	23.05.2011	huber@seven-r.ch	184/184	184/184

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	id	canton	année	statut de livra	statut de plau	livré le	livré par	personnes pl	qualifications plausibles	
2	KantiSH_SBA/SH (14)		2010	Livré	Plausible	23.05.2011	huber@seven	184/184	184/184	
3										

Figure 19: Exportation CSV de la table des livraisons

4.6.11 Couleur des enregistrements

La couleur d'écriture des enregistrements d'une table pour les données à livrer (tables livraisons, personnes, qualifications) est fixée en fonction du statut de livraison et du statut de plausibilisation.



Id	Kanton	Jahr ^Δ	Lieferstatus	Plausistatus	Lieferd	Geliefert von	Plausible Personen	Plausible Qualifikationen
Statistisches Amt BL	BL (13)	2008	Validiert (6)	Plausibel (2)	20.05.2	ea	1/1	2/2
Statistisches Amt BL	BL (13)	2009	Ersetzen/Ergänzen? (2)	Plausibel (2)	06.09.2	isc	0/1	0/2
BL CSV Test	BL (13)	2009	Geliefert (4)	Plausibel (2)	07.09.2	isc	0/1	0/2
Statistisches Amt BL	BL (13)	2010	Geliefert (4)	Plausibel (2)	20.05.2	ea	0/2	0/3
BL CSV Test	BL (13)	2010	Geliefert (4)	Plausibel (2)	07.09.2	isc	0/1	2/2

Figure 20: Exemple: couleurs des lettres dans la table livraisons

Les couleurs ci-après correspondent chacune à un statut particulier :

- Gris – l'utilisateur ne peut pas intervenir : statut de livraison *en traitement* ou *finalisée*
- Rouge – l'utilisateur doit nécessairement prendre une mesure (statut de livraison *remplacer/compléter* ou *confirmer livraison*)
- Noir – statut de plausibilité *non plausible* et statut de livraison = *livrée* ou *initialisée*
- Bleu – statut de plausibilité *plausible* et statut de livraison = *livrée* ou *initialisée*
- Vert – statut de livraison = *prévalidée*
- Vert foncé – statut de livraison = *validée*

4.6.12 Didacticiel

On peut accéder à la page principale des instructions multimédia via le lien suivant :



Figure 21: Lien vers le didacticiel

Un accès contextuel au didacticiel peut être actionné en cliquant sur le bouton .

5 Livraison par les écoles

5.1 Description de l'onglet « Livraison par les écoles »

Cet onglet permet de faciliter la livraison pour le livreur de données (LD). Lorsqu'il ouvre l'application, il arrive directement à cet endroit. Son adresse e-mail est automatiquement inscrite dans la partie **Veillez sélectionner un livreur de données**. Le livreur peut alors voir les écoles dont il est responsable pour la livraison des données. *L'année de relevé est fixe et impossible à modifier*. Du 15 août 20xx au 15 août de l'année suivante, l'année de relevé est fixée à l'année 20xx. Par exemple, le 30 septembre 2012 cet onglet servira uniquement à charger les données du relevé 2012/13.

Cet onglet guide pas à pas le LD dans les étapes à effectuer pour mener à bien la livraison :

- La table **1. Charger les données** permet au livreur de transférer le fichier de données
- La deuxième table **2. Afficher les erreurs** permet au LD de constater le nombre d'erreur dans sa livraison et éventuellement de les confirmer.
- Enfin, la troisième table **3. Terminer le travail**, permet au livreur de prévalider ses données.

The screenshot shows the 'Livraison par les écoles' application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Livraison par les écoles', 'Livraison des données', 'Traitement des données', 'Organisation cantonale', and 'Administration'. Below the tabs, there is a dropdown menu for 'Veillez sélectionner un livreur de données:' with the value 'U1formation@gmail.com' and a button 'Parcourir...'. To the right, it says 'Année: 2011'.

The main content is divided into three sections, each with a title and a description:

- 1. Charger mes données** (Permet de transférer les données): This section includes a dropdown menu for 'Veillez sélectionner une livraison:' with a 'Parcourir...' button and a 'Charger' button. Below this is a table with two columns: 'Ecole(s) à charger' and 'Elèves chargés'. The table contains one row with a green checkmark in the first column, '52402646 Kreisschule Umer Oberland, Schulha' in the second, and 'Elèves: 76' in the third. A blue link 'Supprimer les données' is next to the row.
- 2. Afficher les erreurs** (Permet de vérifier et/ou confirmer les données): This section shows 'Erreurs: 0' with a green checkmark and 'Cas incertains: 2' with a question mark. There are buttons for 'Afficher les erreurs et les cas incertains' and 'Contrôler les cas incertains'. Below the buttons, there is a text instruction: 'Veillez contrôler les cas incertains et les accepter en cochant la case "accepter". Un cas incertain doit être corrigé dans le fichier source s'il est faux.'
- 3. Terminer le travail** (Permet de prévalider les données): This section has a 'Terminer' button and a text instruction: 'Le travail est terminé lorsque toutes les écoles sont chargées, il n'y a pas d'erreurs et les cas incertains ont été acceptés.'

Figure 22: Livraison par les écoles

5.2 Utilisation des tables

5.2.1 1. Charger les données

Le bouton « **Parcourir** » permet de choisir le fichier à transférer (fichier CSV ou XML). Le bouton « **Charger** » permet ensuite de commencer le transfert. Au fur et à mesure que celui-ci avance, le nombre d'élèves chargés dans le tableau en dessous augmente, montrant la progression du chargement. Lorsque celui-ci est terminé, une icône vert avec un « vu » à l'intérieur s'affiche à côté du nom de l'école.

5.2.2 2. Afficher les erreurs

Lorsque le chargement est terminé, la deuxième table va montrer les erreurs non confirmables et les erreurs confirmables. A côté du terme « **Erreurs** », va se trouver le nombre d'erreurs détectées par le système qui ne peuvent être confirmées, il s'agit de cas explicitement faux, qu'il est nécessaire de corriger. Le terme « **Cas incertains** » signifie au livreur que des élèves ou classes sont à vérifier (car probablement faux). S'il s'avère qu'ils sont corrects, il est possible de les confirmer. Dans un cas comme dans l'autre, un bouton « **Afficher les erreurs et les cas incertains** » va s'afficher, et permettre au LD de voir quelles sont les erreurs détectées par le système (sous la forme d'un rapport de plausibilisation simplifié).

En cas d'erreurs non confirmables (**Erreurs**), il est nécessaire de corriger les données. Il existe deux manières de faire :

1. Corriger le fichier initial et recommencer le chargement des données de l'école (recommandé).
2. Modifier les données directement dans l'application sous l'onglet traitement des données (voir chapitre 7 « Traitement des données »).

Lorsque toutes les erreurs non confirmables sont corrigés mais qu'il reste des **cas incertains**, il est possible de visualiser ces cas et quelles règles (définies dans le système) ne sont pas respectées.

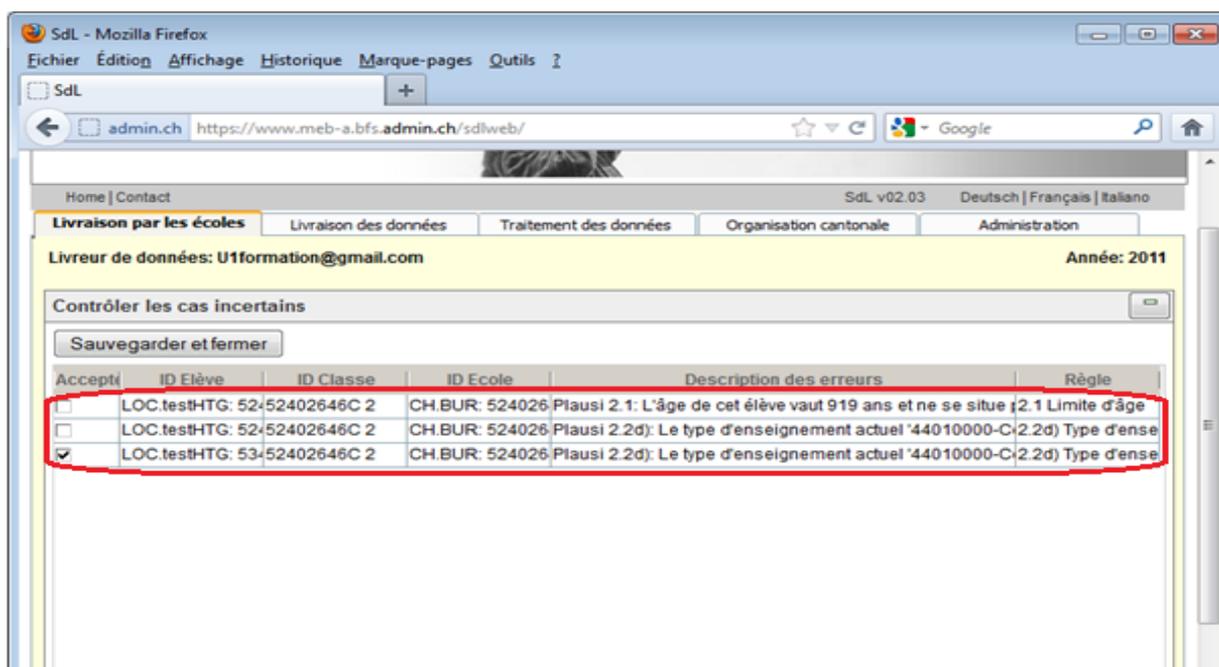


Figure 23: Confirmation des cas incertains

Si ce sont des exceptions, et donc qu'ils sont corrects, il est possible de les accepter en cochant la colonne « **Accepter** » du tableau, et en sauvegardant en utilisant le bouton « **Sauvegarder et fermer** ». S'il s'agit d'erreurs, il est nécessaire de suivre la procédure décrite dans le chapitre précédent 2. Afficher les erreurs pour corriger les données.

5.2.3 3. Terminer le travail

Lorsqu'il n'y a plus d'erreurs et de cas incertains, il suffit de cliquer sur le bouton « **Terminer** » dans la table 3 pour prévalider les données.

6 Livraison des données

Dans l'onglet **Livraison des données**, le livreur de données transmet ses données à l'OFS. Il peut également poursuivre le traitement de ses livraisons et suivre les différentes étapes de livraison à l'aide de l'historique des interventions.

The screenshot shows the 'Livraison des données' application interface with several sections highlighted by red boxes and labeled with red text:

- Aide et documentation:** Contains links for 'Guide d'utilisation rapide', 'Documentation du relevé et mandat d'utilisation de l'application', and 'Lancer le didacticiel'. A red box labeled 'Préparer la livraison' is positioned over this section.
- filtre:** Includes a search bar for 'année' (set to 2010) and a dropdown for 'JU (26)'. A red box labeled 'Filtrer les livraisons' is positioned over this section.
- nouvelle livraison de données:** Features an 'uploader les données SBA à l'OFS:' field with a file path, a 'Durchsuchen...' button, and a 'transmettre un fichier SBA' button. A red box labeled 'Transmettre le fichier de livraison' is positioned over this section.
- livraisons (filtrés: 1 / chargés: 1 / sélectionnés: 1):** A table with columns: id, canton, année, statut de livraison, statut de plan, livré le, livré par, personnes pl, qualifications plausibles. A red box labeled 'Piloter le processus de livraison' is positioned over the table. A green box labeled 'table dépendant' is connected to the 'historique pour la livraison sélectionnée' section below.
- historique pour la livraison sélectionnée:** A table with columns: canton, année, effectué par, effect, information supplémentaire. A red box labeled 'Vérifier la livraison' is positioned over this section.
- exportations:** A table with columns: nom, paramètres. A red box labeled 'Procéder aux exportations' is positioned over this section.

Figure 24: Aperçu de l'onglet Livraison des données

Les fonctionnalités des différents domaines de l'interface utilisateur sont décrites dans les sections ci-dessous. La table **historique pour la livraison sélectionnée** est subordonnée à la table principale **livraisons**. Selon la livraison sélectionnée, seules les interventions qui s'y rapportent sont affichées dans la table **historique pour la livraison sélectionnée**.

Dans la table **exportations**, on voit les exportations qui sont autorisées pour l'utilisateur. Ce dernier peut sélectionner une exportation, saisir les paramètres nécessaires et procéder ensuite à l'exportation.

6.1 Aperçu

6.1.1 Déroulement général de la livraison des données

Le déroulement de la livraison peut se caractériser de la manière suivante :

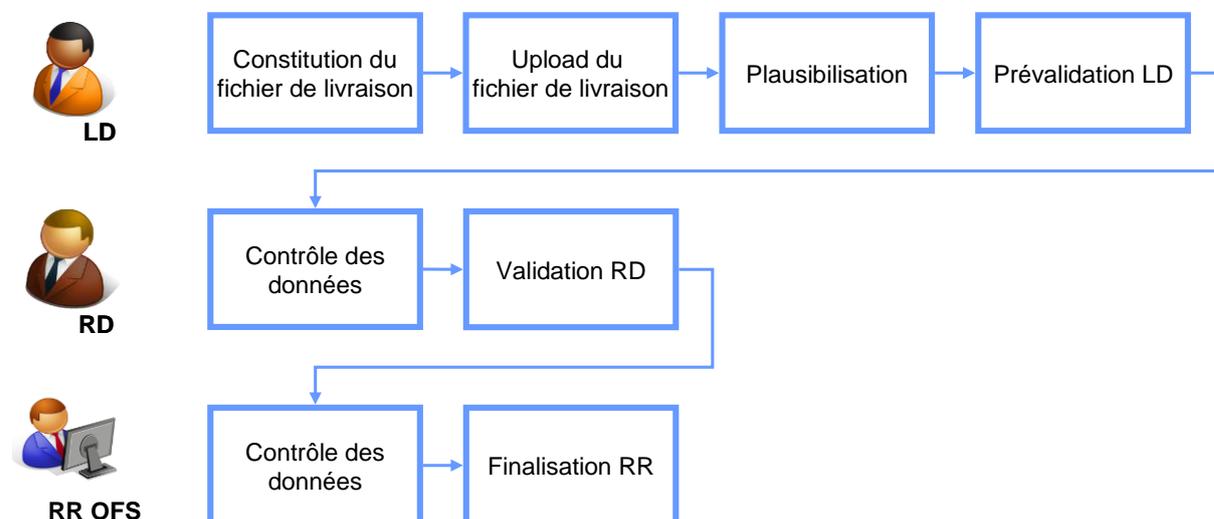


Figure 25: Déroulement général de la livraison de données

6.1.1.1 Etablir le fichier de livraison

Le LD, ou le RD cantonal comme livreur des données cantonales, établit le fichier de livraison dans le format spécifié dans le manuel technique [TECH]. S'il le souhaite, il peut vérifier le fichier XML produit, en dehors de l'application SBA, à l'aide du schéma actuel (ce contrôle ne fait pas partie des fonctions de l'application SBA⁴). Le fichier contenant le schéma peut être téléchargé depuis la page internet du relevé statistique (voir chapitre 6.2.1 « Télécharger le Manuel technique »). Par ailleurs, il est possible d'établir un fichier CSV soit avec le module d'exportation soit à l'aide de l'outil de saisie Excel.

6.1.1.2 Transférer le fichier de livraison

Le LD transfère le fichier de livraison dans l'application du relevé. Si des données existent déjà, elles sont complétées ou remplacées (voir chapitre 6.4 « Piloter le processus de livraison »), afin qu'aucun enregistrement ne soit saisi à double. La livraison en cours peut aussi être abandonnée. Les données livrées sont plausibilisées dans l'application du relevé et un rapport de plausibilisation est généré automatiquement.

6.1.1.3 Plausibilisation des données

Une fois que les données de la livraison ont été enregistrées avec le statut *livré* dans l'application SBA, le LD peut les éditer et corriger les éventuelles erreurs de plausibilité (voir chapitre 7 « Traitement des données »).

6.1.1.4 Prévalidation LD

Lorsque le LD a corrigé ou confirmé toutes les erreurs des données de la livraison, il peut prévalider sa livraison (voir chapitre 6.4.8 « Prévalider puis valider une livraison »). Il est aussi possible de prévalider certaines données seulement (personnes ou qualifications). (voir chapitre 7.2.5 « Prévalider une personne »). Le travail du LD est alors terminé et le RD peut poursuivre le traitement de la livraison. En accordant la prévalidation, l'utilisateur perd ses droits d'écriture sur les données prévalidées.

Si le RD a livré lui-même les données, il remet alors les données assorties directement de la validation au responsable OFS du relevé (RR).

⁴ par ex. <http://tools.decisionsoft.com/schemaValidate/> permet de contrôler les données –XML et le schéma-XML.

6.1.1.5 Vérification des données par le RD cantonal

Après la prévalidation des livraisons par le LD, le RD peut plausibiliser les données de tout le canton. Pour cela, seules les règles de plausibilité au niveau du canton seront utilisées et un rapport de plausibilisation sera généré pour le canton. Les données subordonnées (livraison, personnes et qualifications) sont plausibles après la prévalidation par le LD. Les éventuelles erreurs de plausibilisation peuvent être confirmées par le RD ou corrigées dans les données de livraison.

6.1.1.6 Validation RD

Lorsque le RD a corrigé ou confirmé toutes les erreurs au niveau du canton, il peut valider son canton (voir chapitre 6.4.8 « Prévalider puis valider une livraison »). Le travail du RD est alors terminé et le RR peut poursuivre le traitement de la livraison. En accordant la validation, le RD perd ses droits d'écriture sur les données du canton.

6.1.1.7 Vérification des données par le RR à l'OFS

Après la validation des livraisons par le RD, le responsable du relevé (RR) à l'OFS peut vérifier les données. En cas d'erreurs ou de livraisons manquantes, le RR peut restituer le droit d'écriture au RD du canton concerné afin que les données soient complétées ou corrigées.

6.1.1.8 Finalisation RR

Lorsque le RR constate qu'il n'y a aucune erreur, il peut alors finaliser les données et les transmettre plus loin. En procédant à la finalisation, le RR perd ses droits d'écriture sur les données du canton.

6.1.2 Déroulement détaillé de la transmission du fichier

Le diagramme ci-dessous décrit le processus de livraison, du transfert du fichier à l'enregistrement des données dans le statut *livrée*. Ce processus est essentiellement automatique. Si la livraison ne contient pas d'erreur, le LD n'a qu'à uploader le fichier

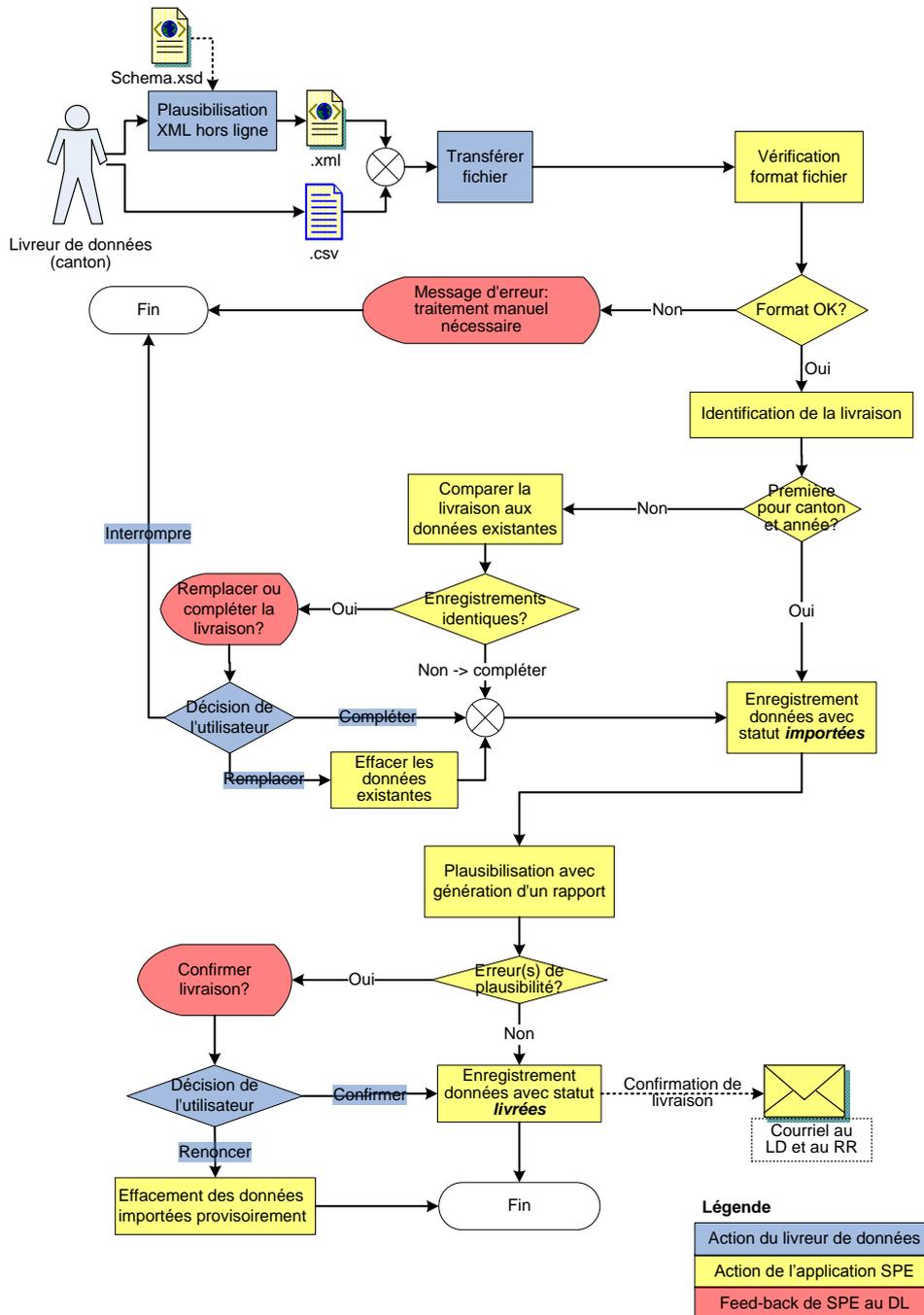


Figure 26: Déroulement détaillé de la transmission du fichier

Lorsque le format de livraison est correct, la livraison est verrouillée pour les livraisons partielles suivantes jusqu'à ce que la livraison obtienne le statut *livrée* à la fin du processus. Attention : en fonction de la taille du fichier, la transmission peut durer de quelques secondes à plusieurs minutes (voir chapitre 6.3.2 « Transmettre le fichier de livraison »).

6.1.3 Statut du canton

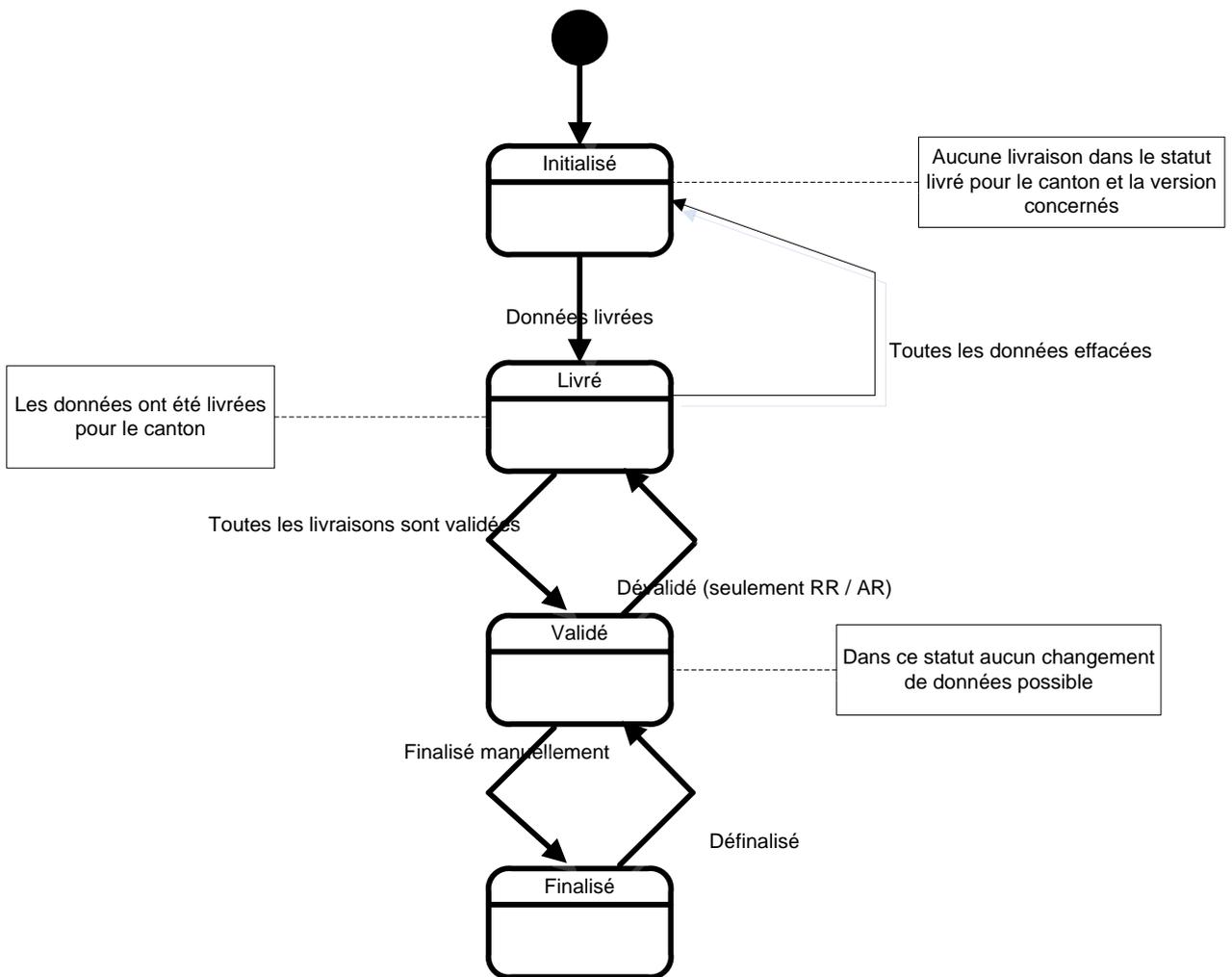


Figure 27: Diagramme d'état du canton

Statut	Description
Initialisée	Etat avant la première livraison de données ou après la suppression de toutes les données de livraison du canton. Le canton est dans ce statut si aucune donnée de livraison ne figure dans le statut <i>livrée</i> ou dans un statut ultérieur.
Livrée	Le système attribue ce statut dès que la première livraison a été acceptée après la plausibilisation.
Validée	Etat calculé lorsque toutes les données de toutes les livraisons du canton ont été validées.
Finalisée	Statut attribué manuellement par le RR (le LD ne dispose pas des droits nécessaires pour le faire). Toutes les erreurs de plausibilité correspondantes doivent avoir été corrigées ou confirmées. Les données livrées ne peuvent plus être modifiées.

Tableau 3: Statut du canton – Description détaillée

6.1.4 Statut de la livraison

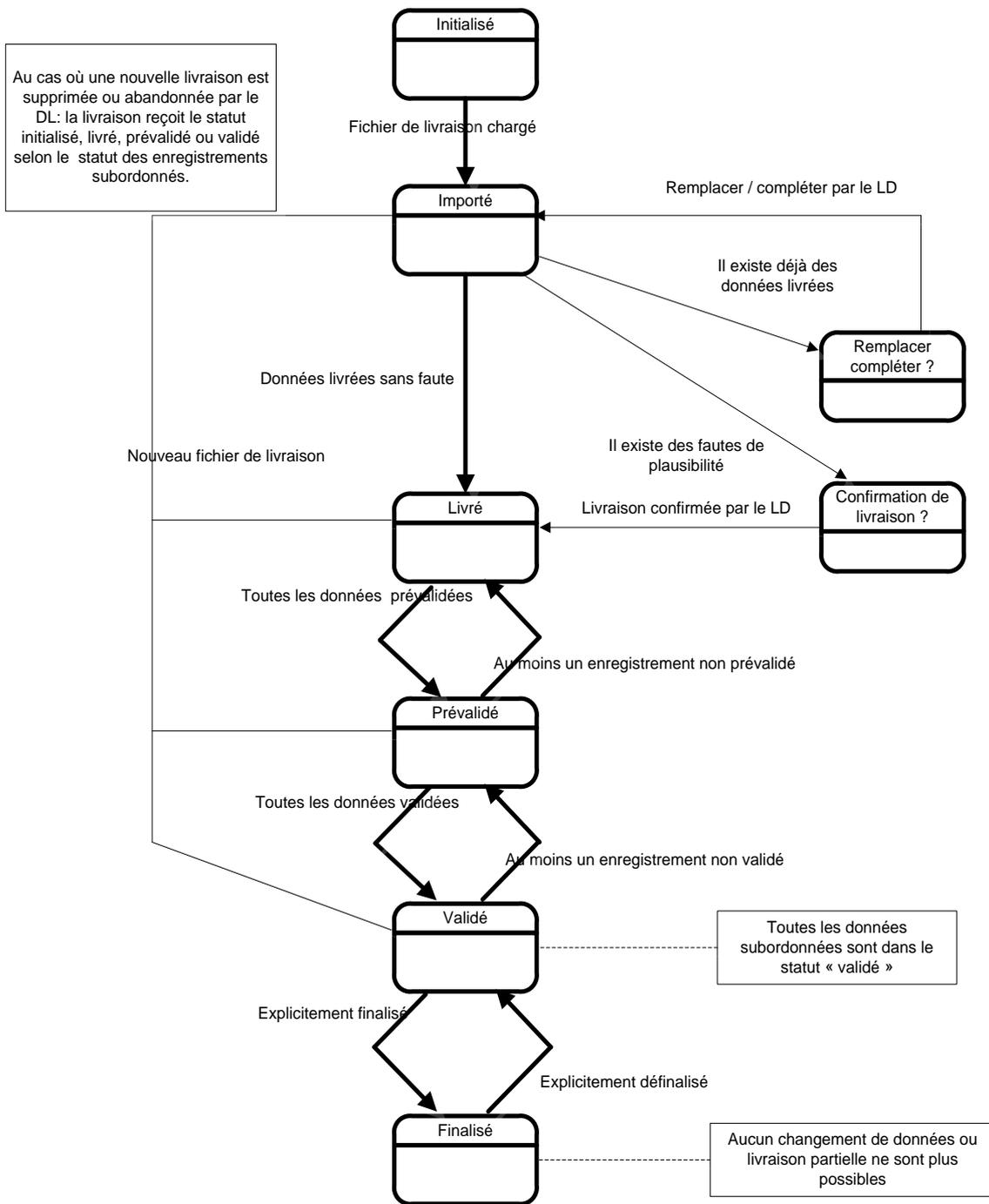


Figure 28: Mutations du statut de la livraison

Statut	Description
Initialisé	Statut après une éventuelle suppression ou un éventuel refus d'une livraison.
En traitement	Etat après le transfert du fichier. Ce statut est technique et provisoire. S'il persiste, il faut le signaler au RR.
Remplacer/Compléter?	Etat après l'identification de la livraison, avant l'importation dans la base de données SBA, lorsque s'y trouve déjà une livraison avec le même identificateur logique (code de livraison, canton et année). Le LD doit décider si la livraison en cours remplace ou complète la livraison existante, ou si elle doit être abandonnée. (voir chapitre 6.4 « Piloter le processus de livraison »).
Confirmation livraison ?	Etat après la plausibilisation d'une livraison importée, lorsque des erreurs de plausibilité ont été détectées. Le LD doit décider si la livraison doit être acceptée ou abandonnée. Le rapport de plausibilisation peut l'aider à prendre sa décision (voir chapitre 6.4 « Piloter le processus de livraison »).
Livré	Le système attribue ce statut dès que la livraison a été acceptée après la plausibilisation. Des modifications de données ne sont possibles que dans ce statut.
Prévalidé	Etat après la prévalidation par le LD. L'enregistrement ne peut plus être traité que par le RD et le RR.
Validé	Etat après la validation par le RD. L'enregistrement ne peut plus être traité que par le RR.
Finalisé	Données définitives

Tableau 4: Statut de la livraison – Description détaillée

6.1.5 Statut des données livrées

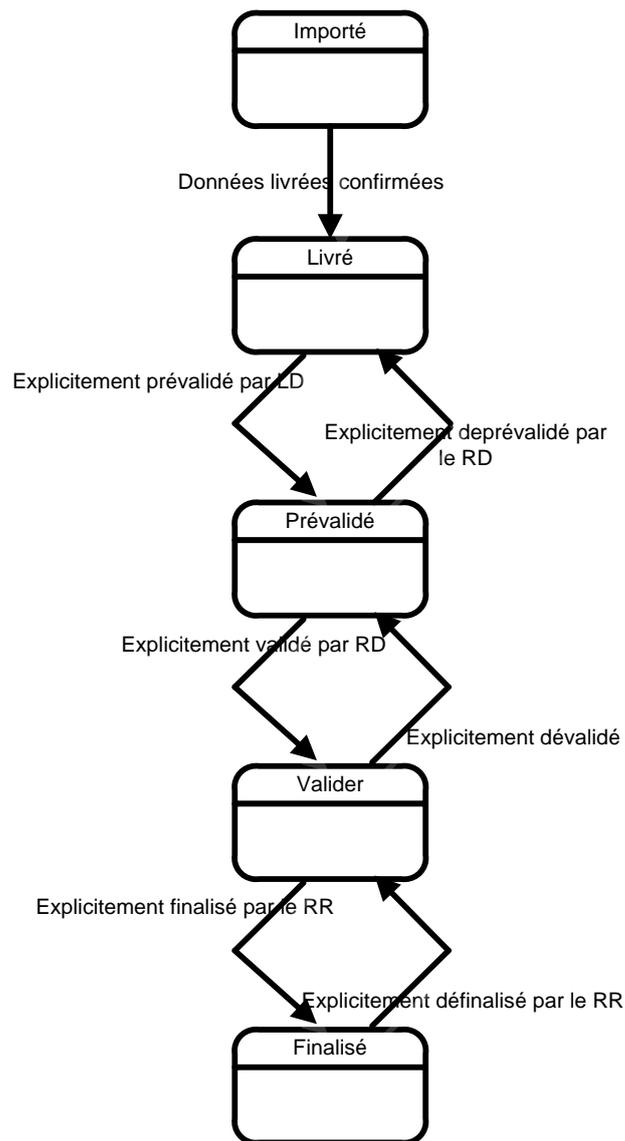


Figure 29: Mutations du statut des données livrées

Statut	Description
En traitement	Etat après le transfert du fichier. Ce statut est technique et provisoire. S'il persiste, il faut le signaler au RR.
Livré	Le système attribue ce statut dès que la livraison a été acceptée après la plausibilisation. Des modifications de données ne sont possibles que dans ce statut.
Prévalidé	Etat après la prévalidation par le LD. L'enregistrement ne peut plus être traité que par le RD ou le RR.
Validé	Etat après la validation par le RD. L'enregistrement ne peut plus être traité que par le RR.
Finalisé	Données définitives

Tableau 5: Statut des données livrées – Description détaillée

6.1.6 Statut de plausibilisation (canton / livraison / personnes / qualifications)

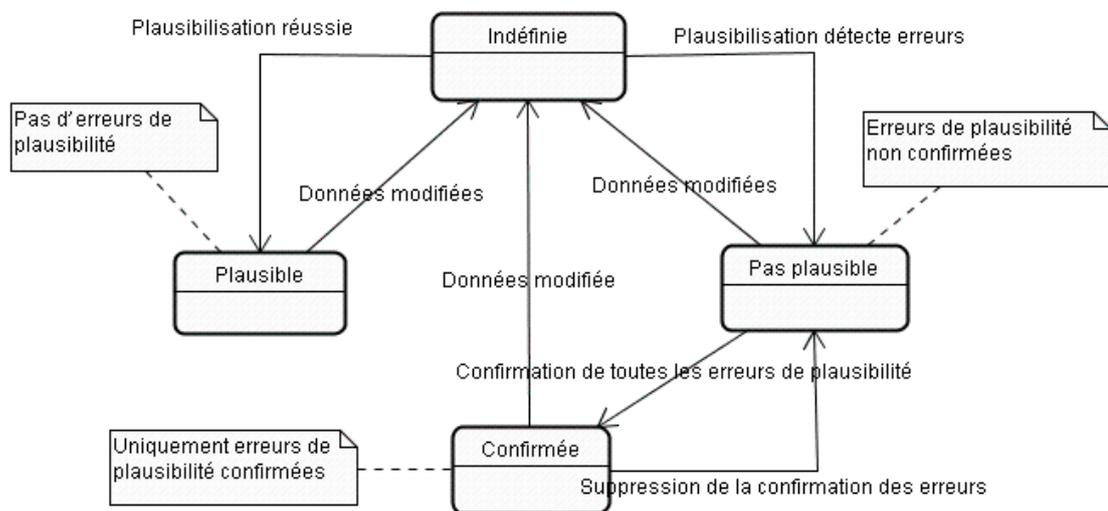


Figure 30: Mutations du statut de plausibilisation

Statut	Description
Indéfini	Etat après l'importation ou une modification des données, avant que le processus de plausibilisation ait vérifié les données.
Plausible	Le processus de plausibilisation n'a découvert aucune erreur et attribué ce statut à l'enregistrement. Une livraison peut être plausible même lorsqu'elle contient des personnes ou des événements non plausibles. Une personne peut être plausible même lorsqu'un ou plusieurs des événements qui s'y rapportent ne sont pas plausibles.
Pas plausible	Le processus de plausibilisation a détecté au moins une erreur pour l'enregistrement et lui a attribué ce statut.
Confirmé	Un utilisateur a confirmé manuellement, de manière explicite, toutes les erreurs de plausibilité de l'objet et lui a ainsi attribué ce statut (voir chapitre 7.2 « Editer des données »).

Tableau 6: Statut de plausibilisation – Description détaillée

Après modification d'une donnée, le statut de celle-ci retourne à « indéfini ». Les erreurs confirmées restent confirmées tant que la donnée correspondante n'a pas été modifiée.

6.2 Préparer la livraison

6.2.1 Télécharger le manuel statistique

En cliquant sur le lien [Documentation du relevé et manuel d'utilisation](#), le LD accède à la page Internet du relevé statistique SBA. Par un simple clic, il peut télécharger le manuel statistique sur son ordinateur sous la forme d'un fichier PDF. Ce document décrit de manière précise l'objet du relevé SBA ainsi que le format de livraison.

6.2.2 Télécharger le manuel d'utilisation

Par un simple clic sur le lien [Documentation du relevé et manuel d'utilisation](#), le LD peut télécharger sur son ordinateur la dernière version de ce document.

6.3 Transférer la livraison

6.3.1 Sélectionner le fichier de livraison

En cliquant sur le bouton **Parcourir ...**, le LD peut sélectionner un fichier de livraison dans l'environnement de son ordinateur, par l'intermédiaire d'une fenêtre standard de sélection de fichier.

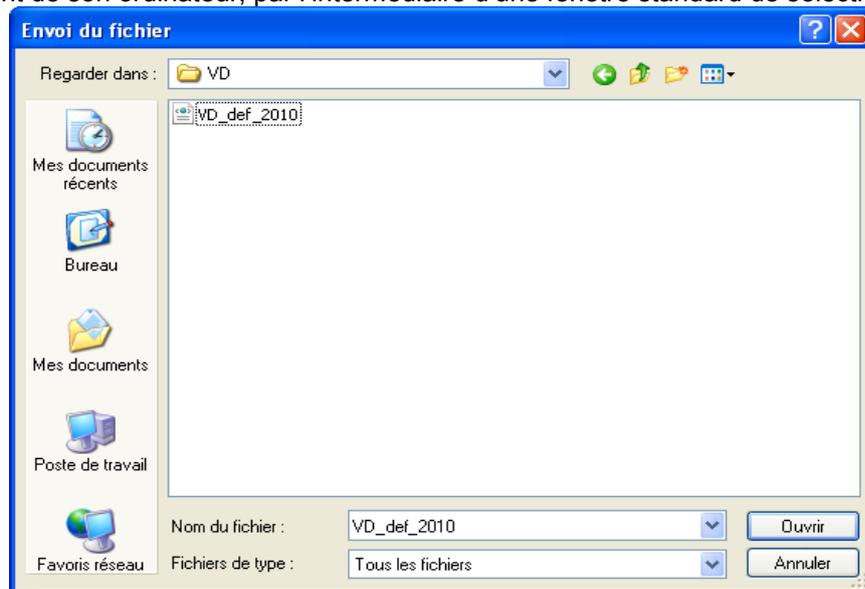


Figure 31: Fenêtre de sélection d'un fichier de livraison

Si le LD choisit un fichier et confirme son choix à l'aide de la fenêtre de dialogue, le nom du fichier choisi et son chemin d'accès apparaissent dans le champ texte à gauche du bouton.

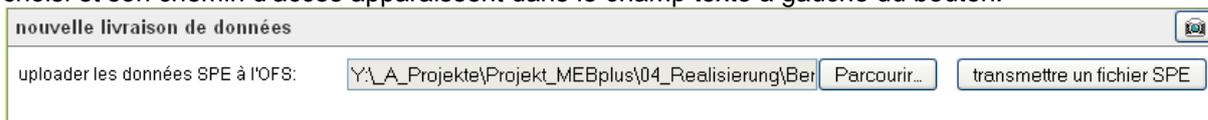


Figure 32: Fichier de livraison sélectionné

6.3.2 Transmettre le fichier de livraison

Le bouton **transmettre un fichier** permet au LD de transmettre à l'OFS le fichier de livraison sélectionné. Un message apparaît indiquant que ce processus peut prendre un certain temps. Il faut compter avec une transmission de plusieurs minutes pour 10'000 personnes. Une roue tournant sur elle-même indique la durée de transmission des données pendant laquelle le navigateur ne doit pas être fermé. Le traitement ultérieur de la livraison par l'application SBA se fait à l'arrière-plan. La progression de la livraison se voit dans le nombre de personnes traitées et elle est actualisée toutes les 30 secondes.

id	canton	année	statut de livraison	statut de plan	livré le	livré par	personnes plausibles	qualifications plausibles
KantiSH_SBA\SH (14)		2010	Remplacer/Com	Plausible	23.05.201	huber@seven-r.ch	184/184	184/184

Figure 33: Progression de la livraison – nombre de personnes traitées

6.4 Piloter le processus de livraison

Toutes les fonctions de pilotage du processus de livraison sont accessibles dans la barre d'outils de la table **livraisons**.

id	canton	année	statut de livraison	statut de plan	livré le	livré par	personnes plausibles	activités plausibles
SZ_def	SZ (5)	2010	Livré (4)	Plausible (2)	14.06.201	Schulun103/103	81/197	
Schulungsbeis	SZ (5)	2010	Livré (4)	Plausible (2)	12.06.201	markus.4/4	5/5	

Figure 34: Fonctions de pilotage accessibles dans la table Livraisons

6.4.1 Gérer les livraisons partielles

Après la transmission d'un fichier de données, la livraison est identifiée par l'application SBA (via le code de livraison, le canton et l'année). S'il existe déjà dans la base de données SBA des données pour la livraison, le statut **Remplacer/Compléter ?** est attribué à la livraison. Cet état exige une action de la part du LD: voir chapitre 6.4.2 « Compléter la livraison », 6.4.3 « Remplacer la livraison » ou 6.4.5 « Renoncer à la livraison ».

6.4.2 Compléter la livraison

Cette fonction est utile lorsqu'une livraison est faite en plusieurs livraisons partielles et que des données ont déjà été éditées (corrections ou validations). Il est ainsi possible de livrer de nouvelles personnes sans toucher aux données existantes, à l'exception des personnes munies de la même identification.

Le bouton  permet au LD de compléter la livraison. Seules les personnes munies de la même identification sont alors remplacées par les données de la nouvelle livraison. Le statut de la livraison passe à **Confirmer livraison ?** si le processus de plausibilisation a détecté des erreurs (voir chapitre 6.4.4 « Confirmer la livraison ») ou à **livrée** si la plausibilisation n'a identifié aucune erreur.

Attention : Cette fonction peut prendre beaucoup de temps ! En général, il est recommandé de remplacer la livraison plutôt que de la compléter.

6.4.3 Remplacer la livraison

Le bouton  permet au LD de remplacer les données de livraison existantes. Toutes les données existantes sont alors effacées. Le statut de la livraison passe à **Confirmer livraison ?** (voir chapitre 6.4.4 « Confirmer la livraison ») ou à **livrée**, en fonction du résultat de la livraison.

Il est nettement plus efficace de remplacer une livraison que de la compléter. Cette fonction doit être appliquée chaque fois que la livraison est transmise dans un fichier et que les données n'ont pas encore été éditées.

6.4.4 Confirmer la livraison

Après la transmission d'un fichier de livraison, les données sont plausibilisées par l'application SBA. Si le processus détecte des erreurs, le statut **Confirmer la livraison ?** est attribué à la livraison. Cet état exige une action du LD: il peut soit confirmer la livraison (présent paragraphe), soit renoncer à la livraison (voir chapitre 6.4.5 « Renoncer à la livraison »).

En consultant le rapport de plausibilisation (voir chapitre 6.4.7 « Afficher le rapport de plausibilisation »), le LD peut décider s'il souhaite accepter sa livraison actuelle ou renoncer à cette livraison. Il peut confirmer sa livraison à l'aide du bouton . Une confirmation de livraison est alors envoyée par courriel au LD et au RR. Le statut de livraison passe à **livrée**.

6.4.5 Renoncer à la livraison

Lorsque l'application SBA exige une action de la part du LD, en raison de l'existence d'enregistrements identiques (statut de livraison **Remplacer/Compléter?**) ou d'erreurs de plausibilité (statut **Confirmer la livraison?**), le LD peut *renoncer* à poursuivre sa livraison en cours en cliquant sur le bouton . La livraison retrouve alors son statut d'origine.

Le LD peut ainsi générer une nouvelle fois un fichier de livraison qui s'est révélé défectueux, par exemple, ou éditer tout d'abord son fichier dans sa propre base de données.

6.4.6 Générer un rapport de plausibilisation

A l'aide du bouton , le LD peut générer un nouveau rapport de plausibilisation pour la livraison sélectionnée. Les plausibilisations de toutes les données de la livraison sont alors renouvelées et un nouveau rapport de plausibilisation est généré, que l'utilisateur a la possibilité d'ouvrir.

Cette fonction peut être lancée après une modification des données, de manière à vérifier l'état actuel des erreurs de plausibilité.

6.4.7 Afficher le rapport de plausibilisation

Le bouton  permet à l'utilisateur d'afficher le rapport de plausibilisation actuel d'une livraison choisie (au format Excel).

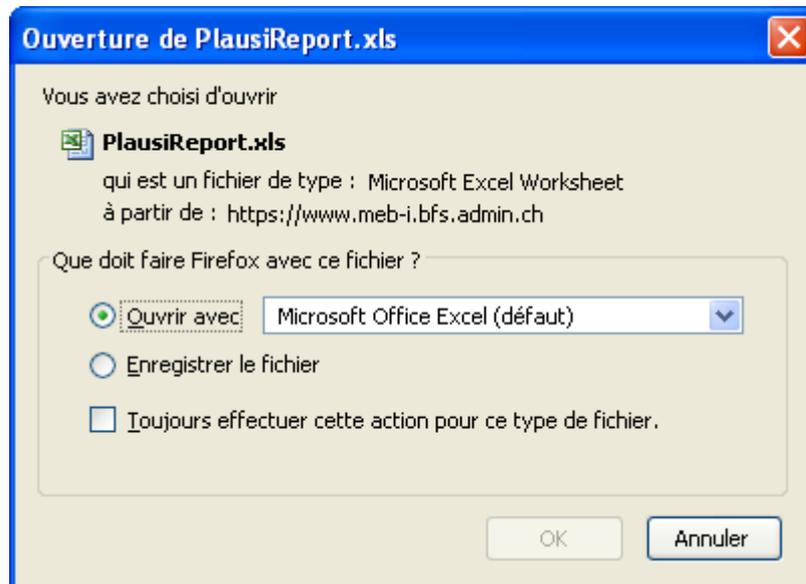


Figure 35: Fenêtre de dialogue d'ouverture du rapport de plausibilisation

Par l'intermédiaire de la fenêtre de dialogue standard du navigateur internet utilisé, le LD peut afficher le rapport sous la forme d'un fichier Excel ou enregistrer ce dernier sur son ordinateur.

Le rapport de plausibilisation comporte trois onglets :

1. Synthétique des catégories d'erreur (nombre d'erreurs par règle de plausibilisation)
2. Erreurs par rapport aux séries temporelles historiques.
3. Liste détaillée des erreurs

	A	B	C	D	E	F	
1		Schweizerische Eidgenossenschaft				Département fédéral de l'intérieur	
2		Confédération suisse				Office fédéral de la statistique	
3		Confederazione Svizzera					
4		Confederaziun svizra					
5							
6		Statistique des diplômes					
7		Rapport de plausibilisation - Détails					
8							
9		Règle	Type	Id Personne	Id Activité	Description du problème	Texte original livré
10		8 Au moins une	Personne	CT.JU: 1	F	Plausi 8: Pas de qualification pour la personne	<pers>
11		8 Au moins une	Personne	CT.JU: 5	F	Plausi 8: Pas de qualification pour la personne	<pers>
12		20 Identifikation der Schule	Qualifikation	CT.JU: 232	F	Plausi 20: Ecole inconnue	<pers>
13		20 Identifikation der Schule	Qualifikation	CT.JU: 232	F	Plausi 20: Ecole inconnue.	<pers>
14		20 Identifikation der Schule	Qualifikation	CT.JU: 233	F	Plausi 20: Ecole inconnue.	<pers>

Figure 36: Rapport de plausibilisation : Détails

6.4.8 Prévalider puis valider une livraison

Le LD peut prévalider une livraison sélectionnée et toutes les données de livraison subordonnées (personnes et qualifications) en appelant la fonction correspondante à l'aide du bouton . Tous les enregistrements impliqués doivent remplir les conditions suivantes pour pouvoir être prévalidés:

- Le statut de plausibilisation doit être plausible ou confirmé
- Le statut de livraison doit être **livré**

Lorsque tous les enregistrements remplissent ces conditions, le statut de la livraison passe à **prévalidé** (si ce n'est pas le cas, un message d'erreur est généré et aucun enregistrement n'est prévalidé). Un courriel en informe le LD et le RD cantonal. La livraison est ainsi terminée pour le LD et le RD peut poursuivre le traitement de la livraison.

Il est aussi possible de prévalider les données de livraison une à une (voir chapitre 7.2.5 « Prévalider une personne »). Dans un tel cas, toutes les données subordonnées (qualifications) sont automatiquement prévalidées en même temps.

Le RD peut valider la livraison de la même manière. Tous les enregistrements impliqués doivent remplir les conditions suivantes pour pouvoir être validés :

- Le statut de plausibilisation doit être plausible ou confirmé
- Le statut de livraison doit être **livré** ou **prévalidé**

Lorsque tous les enregistrements remplissent ces conditions, le statut de la livraison passe à **validé** (si ce n'est pas le cas, un message d'erreur est généré et aucun enregistrement n'est validé). Un courriel en informe le RD et le RR. La livraison est ainsi terminée par le RD et peut être finalisée et exploitée par le RR.

Il est aussi possible de valider les données de livraison personne par personne (voir chapitre 7.2.6 « Valider une personne »). Dans un tel cas, toutes les données de livraison subordonnées (qualifications) sont automatiquement validées en même temps.

6.4.9 Déprévalider et dévalider la livraison

Le RD cantonal peut déprévalider avec le bouton  une livraison ayant le statut **prévalidé** et ainsi réattribuer des droits d'écriture au LD. Pour cela, il faut que le canton se trouve dans le statut **livré**. Si l'action réussit, toutes les données subordonnées (personnes et qualifications) seront déprévalidées et les données passeront au statut **livré**. Si l'action échoue (par exemple parce que le canton est déjà dans un statut prévalidé), les données resteront inchangées.

Il est aussi possible de retirer la validation des données une à une (voir chapitre 7.2.7 « Déprévalider une personne »).

Sur le même mode, le RR peut dévalider les données d'un canton ayant le statut **validé** et ainsi réattribuer des droits d'écriture au RD.

6.4.10 Traiter les erreurs de plausibilité dans la livraison

La règle utilisée pour la plausibilisation détermine si une erreur de plausibilité peut être confirmée ou non. Les erreurs que l'on peut confirmer exigent une vérification précise des données, qui peuvent toutefois être correctes.

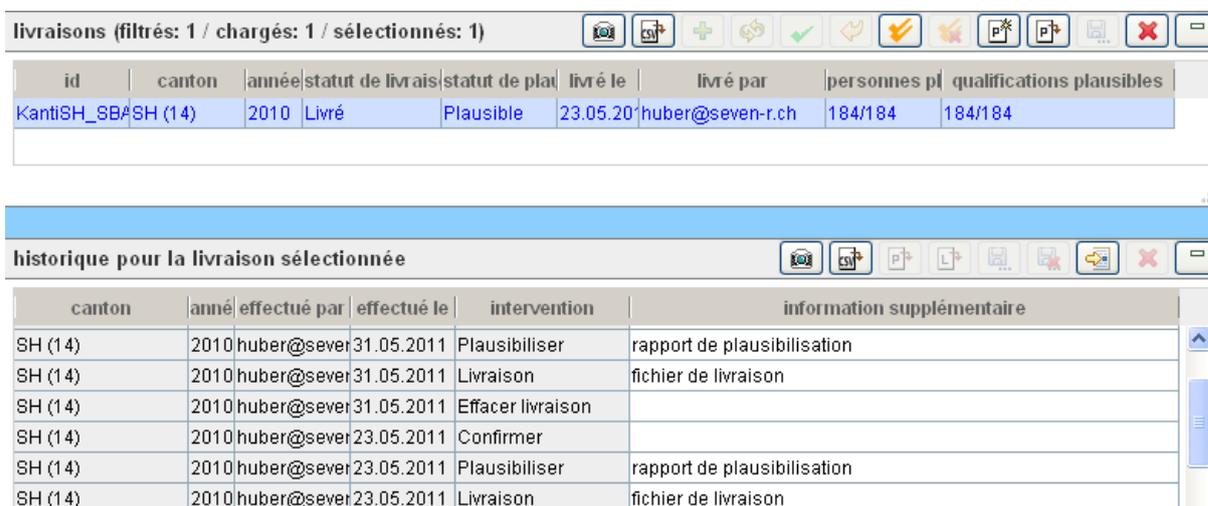
Un double clic sur la colonne **Statut de plausibilisation** permet d'afficher le détail des erreurs de plausibilité de la livraison.

En cliquant dans la case à cocher **Ok**, on confirme l'erreur correspondante ou on en supprime la confirmation. Après une modification, la livraison s'affiche en **gras** : on peut alors rendre les changements définitifs à l'aide du bouton  *Enregistrer*.

6.5 Vérifier la livraison

6.5.1 Afficher le protocole des interventions

Sélectionner une livraison dans la table **livraisons** permet d'afficher les interventions qui s'y rapportent dans la table historique pour la livraison sélectionnée.



The screenshot shows two tables in a web application interface. The top table, titled "livraisons (filtrés: 1 / chargés: 1 / sélectionnés: 1)", has columns: id, canton, année, statut de livrais, statut de plai, livré le, livré par, personnes pl, and qualifications plausibles. The bottom table, titled "historique pour la livraison sélectionnée", has columns: canton, année, effectué par, effectué le, intervention, and information supplémentaire.

id	canton	année	statut de livrais	statut de plai	livré le	livré par	personnes pl	qualifications plausibles
KantiSH_SBASH (14)	SH (14)	2010	Livré	Plausible	23.05.20	huber@seven-r.ch	184/184	184/184

canton	année	effectué par	effectué le	intervention	information supplémentaire
SH (14)	2010	huber@sever	31.05.2011	Plausibiliser	rapport de plausibilisation
SH (14)	2010	huber@sever	31.05.2011	Livraison	fichier de livraison
SH (14)	2010	huber@sever	31.05.2011	Effacer livraison	
SH (14)	2010	huber@sever	23.05.2011	Confirmer	
SH (14)	2010	huber@sever	23.05.2011	Plausibiliser	rapport de plausibilisation
SH (14)	2010	huber@sever	23.05.2011	Livraison	fichier de livraison

Figure 37: Affichage des interventions liées à une livraison

Les interventions suivantes sont inscrites au protocole:

- Livrer un fichier (inclut le fichier de livraison et le rapport de plausibilisation)
- Livraison défectueuse d'un fichier (inclut le fichier de livraison pour autant que la livraison puisse être identifiée)
- Compléter une livraison
- Remplacer une livraison
- Renoncer à une livraison
- Confirmer une livraison
- Générer un rapport de plausibilisation (en cours de traitement seulement, inclut le rapport de traitement lorsqu'il est terminé)
- Valider une livraison (inclut le rapport de validation)
- Retrait de la validation d'une livraison
- Finaliser une livraison
- Retrait de la finalisation d'une livraison

- Effacer toutes les données d'une livraison
- Effacer une personne

6.5.2 Afficher le fichier de plausibilisation

A l'aide du bouton , l'utilisateur peut afficher le rapport de plausibilisation (au format Excel) de l'intervention sélectionnée. Si tant est que celle-ci inclut un tel rapport. C'est le cas lorsque la colonne **information supplémentaire** affiche rapport de plausibilisation.

Par l'intermédiaire de la fenêtre de dialogue standard du navigateur internet utilisé, l'utilisateur peut afficher le rapport sous la forme d'un fichier Excel ou enregistrer ce dernier sur son ordinateur.

6.5.3 Afficher le fichier de livraison

En cliquant sur le bouton , l'utilisateur peut afficher le rapport de plausibilisation (au format Excel) de l'action sélectionnée, si l'action est du type **Livraison** ou **Livraison défectueuse**.

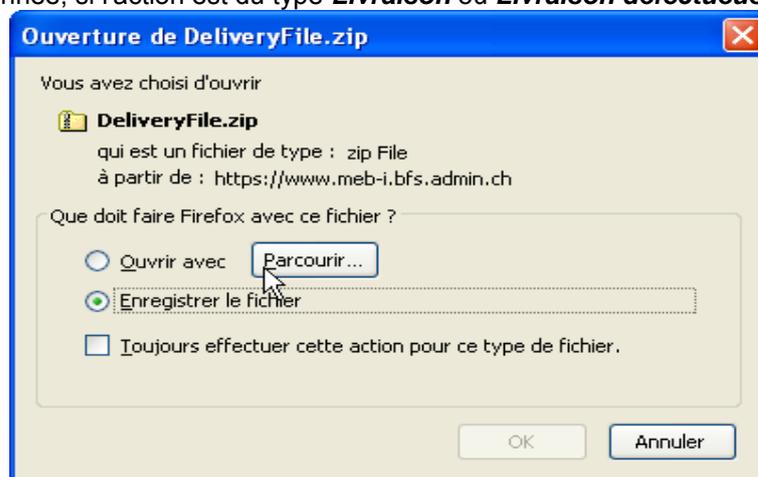


Figure 38: Fenêtre de dialogue d'ouverture du fichier de livraison

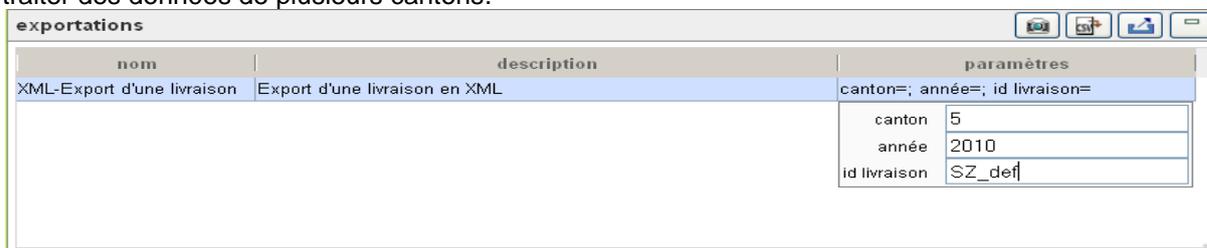
Par l'intermédiaire de la fenêtre de dialogue standard du navigateur internet utilisé, le LD peut afficher le fichier de livraison ou enregistrer ce dernier sur son ordinateur.

6.6 Exporter les données

Les paragraphes suivants présentent trois types d'exportation. Les paramètres qu'il faut parfois définir au préalable peuvent être édités à l'aide d'un double clic sur la colonne *paramètres*.

6.6.1 Choisir une exportation au format XML

Avec l'exportation XML, l'utilisateur peut générer l'état actuel d'une livraison au format XML décrit dans le manuel technique. Comme paramètre, il faut indiquer le code de livraison et l'année de la livraison. Le paramètre canton (code du canton) ne doit être indiqué que si l'utilisateur est habilité à traiter des données de plusieurs cantons.



nom	description	paramètres
XML-Export d'une livraison	Export d'une livraison en XML	canton=; année=; id livraison=
		canton 5
		année 2010
		id livraison SZ_def

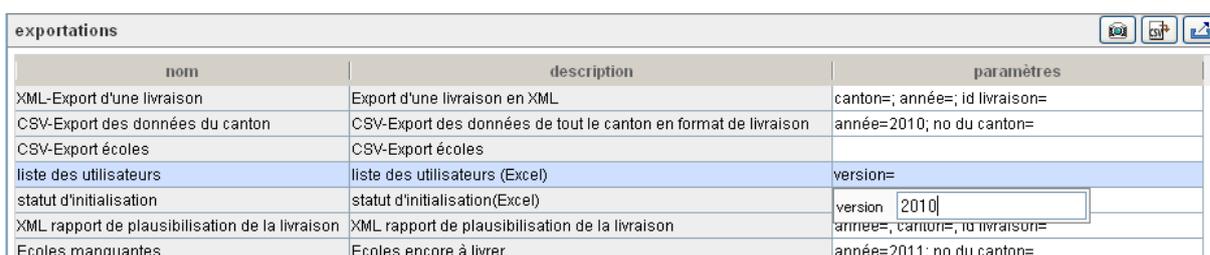
Figure 39: Exportation XML de la livraison SZ_def

6.6.2 Choisir une exportation au format CSV

L'administrateur du relevé peut définir autant d'exportations CSV qu'il le souhaite, avec des paramètres spécifiques. Une exportation de ce type repose sur une requête qui peut être configurée avant d'être envoyée à la base de données. Le fichier d'exportation généré est un fichier plat avec des variables séparées par des tirets. Il est généralement ouvert à l'aide d'Excel. Des descriptions plus précises des diverses exportations au format CSV sont accessibles directement dans l'application. D'autres exportations de tables au format CSV sont décrites dans le paragraphe Exportation CSV du contenu des tables.

6.6.3 Choisir une exploitation statistique

L'administrateur du relevé peut définir autant d'exportations qu'il le souhaite, avec des paramètres spécifiques. Des exploitations statistiques plus complexes qu'avec l'exportation au format CSV peuvent être effectuées. Elles sont disponibles dans des formats variables : on peut notamment produire des images, des documents, des fichiers PDF, etc. Des descriptions plus précises des diverses exploitations sont accessibles directement dans l'application



nom	description	paramètres
XML-Export d'une livraison	Export d'une livraison en XML	canton=; année=; id livraison=
CSV-Export des données du canton	CSV-Export des données de tout le canton en format de livraison	année=2010; no du canton=
CSV-Export écoles	CSV-Export écoles	
liste des utilisateurs	liste des utilisateurs (Excel)	version=
statut d'initialisation	statut d'initialisation(Excel)	version 2010
XML rapport de plausibilisation de la livraison	XML rapport de plausibilisation de la livraison	année=; canton=; id livraison=
Ecoles manquantes	Ecoles encore à livrer	année=2011; no du canton=

Figure 40: Choisir une exploitation statistique

6.6.4 Choisir une exportation d'informations diverses

L'administrateur du relevé peut en tout temps exporter des informations utiles pour les livraisons qui ont été préalablement implémentées dans l'application, telles que les listes des écoles ou des types d'enseignement. D'autres informations utiles pour l'administrateur comme par exemple la liste des écoles manquantes ou les livraisons qu'il faut encore plausibiliser sont également disponibles à cet endroit. Pour une liste exhaustive des possibilités d'exportation, voir directement dans l'application.

6.6.5 Exécuter l'exportation

A l'aide du bouton , l'utilisateur peut procéder à l'exportation choisie. Si l'on a négligé d'entrer certains paramètres, un message d'erreur le signale. Si ce n'est pas le cas, l'application SBA exécute la fonction d'exportation et renvoie le fichier généré.

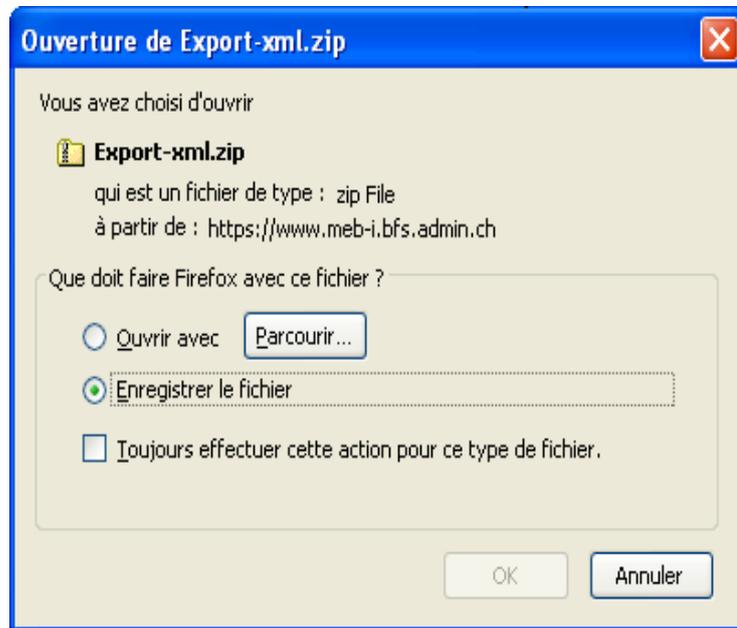


Figure 41: Fenêtre de dialogue d'ouverture du fichier d'exportation

Par l'intermédiaire de la fenêtre de dialogue standard du navigateur internet utilisé, le LD peut afficher le fichier de livraison ou enregistrer ce dernier sur son ordinateur. Les éventuelles erreurs dans l'exécution seront communiquées à l'utilisateur par le biais d'un simple fichier texte.

7 Traitement des données

Dans l'onglet **Traitement des données**, l'utilisateur peut filtrer, afficher et éditer les données détaillées (personnes et qualifications).

Figure 42: Aperçu de l'onglet « Traitement des données »

La section **Editer les données** inclut les deux tables interdépendantes **personnes** et **qualifications**. Par défaut, la table **personnes** constitue la table principale et les filtres de la section **Filtrer les données** se rapportent aux personnes. La table **qualifications** affiche les qualifications appartenant aux personnes sélectionnées.

L'utilisateur peut inverser cette dépendance en cliquant sur le bouton , de manière à ce que la table **qualifications** devienne la table principale et que les personnes se rapportant aux qualifications sélectionnées s'affichent dans la table subordonnée **personnes** (voir chapitre 7.2.4 « Changer de table principale »). Les filtres de la section **Filtrer les données** se réfèrent alors aux qualifications.

Figure 43: La table **qualifications** est signalée comme table principale.

Dans la barre d'outils de la table de la section **Editer les données**, trois nombres sont mentionnés entre parenthèses à côté du titre de la table. Dans l'exemple, il s'agit des valeurs (184, 100, 0). Ces valeurs correspondent aux informations suivantes : nombre d'enregistrements dans toute la base de données selon le filtre, nombre d'enregistrements chargés dans la table, nombre d'enregistrements sélectionnés dans la table.

Si des modifications sont pendantes (marquées en **gras**), l'édition des autres et les fonctions de filtrage sont verrouillées et un message d'erreur s'affiche.



Figure 44: Message d'erreur lié à une tentative de filtrage lors de modifications pendantes

7.1 Filtrer les données

De manière analogue au traitement des données, les filtres prédéfinis actifs sont liés logiquement entre eux et avec les éventuels filtres conditionnels définis, par l'intermédiaire de l'opérateur AND.

année	canton	livraison	type d'identité de la per	sexe	date de naissance	domicile (officiel)	domicile (historique)	domicile (probable)	statut de livraison	statut de pl	créé
2010	SH (14)	KantSH_S LOC.KAI	8091	Féminin (2)	14.10.198	Merishausen (Livrée	Plausible	huber@sev
2010	SH (14)	KantSH_S LOC.KAI	7474	Féminin (2)	26.01.198	Schaffhausen			Livrée	Plausible	huber@sev
2010	SH (14)	KantSH_S LOC.KAI	8080	Féminin (2)	17.02.198	Schaffhausen			Livrée	Plausible	huber@sev

Figure 45: Filtres pour les personnes

L'activation des filtres n'est pas enregistrée. Cela veut dire que tous les filtres avancés retournent à leur état par défaut lorsque que l'on actualise la page du navigateur et qu'il en va de même de tous les filtres lorsque l'on relance l'application en rouvrant le navigateur.

7.1.1 Filtres par défaut : année et canton

L'année et le canton sont affichés par défaut et sont enregistrés dans la session du navigateur. Ces filtres restent inchangés également après un rafraîchissement (Refresh ou actualisation). Le canton doit toujours être sélectionné.

7.1.2 Filtres avancés : éditer des filtres prédéfinis

Les filtres prédéfinis sont établies par AR à l'aide de paramètres propres à chaque filtre. Ils sont ensuite mis à la disposition de l'utilisateur. Un filtre est activé ou désactivé lorsque l'on clique sur sa case à cocher (dans la figure, le filtre des personnes est désactivé).

Par un double clic sur la colonne **paramètre**, l'utilisateur peut éditer les paramètres du filtre. Si l'on néglige d'entrer des paramètres, un message d'erreur le signale.

7.1.3 Filtres avancés : éditer des filtres conditionnels

Dans un filtre conditionnel, toutes les variables visibles dans la table principale actuelle peuvent être sélectionnées afin de produire - avec des opérateurs SQL standard (=, <, >, <=, >=, <>, LIKE, disponibles selon la variable) – des éléments de filtre qui peuvent ensuite être combinés logiquement à l'aide des opérateurs AND ou OR.

7.1.4 Filtrer des données

A l'aide du bouton , l'utilisateur peut appliquer les filtres disponibles à toutes les données de la table principale, à condition toutefois qu'aucune modification ne soit pendante dans les tables concernées. La table subordonnée est vidée.

7.2 Editer des données

En général, les données sont modifiées directement dans la table, comme décrit dans le paragraphe « 4.6.2 Editer une table ». Les données modifiées ne sont reprises dans la base de données SBA qu'au moment où l'on clique sur le bouton . *Enregistrer*. Pour le LD, les enregistrements ne peuvent en principe être édités qu'avec le statut de **livrée**. Le LD peut en plus éditer des données ayant le statut **prévalidée**.

7.2.1 Editer une personne

Pour ajouter une nouvelle personne, l'utilisateur doit entrer les attributs pour l'identification de la livraison s'y rapportant : année, canton et code (de livraison). Ces attributs ne peuvent plus être changés après avoir été enregistrés.

Variables de la personne pouvant être éditées :

- Type Identificateur
- Identificateur de la personne
- Sexe
- Date de naissance
- Commune officielle
- Commune historique
- Pays
- Commentaire
- Statut de plausibilisation (uniquement confirmer ou annuler la confirmation d'éventuelles erreurs de plausibilité)

Si l'on supprime une personne, toutes les données subordonnées (qualifications) le sont automatiquement. La suppression n'est possible que si l'utilisateur dispose des droits d'écriture sur tous les objets subordonnés (pour LD : statut de livraison = **livrée**, pour RD : statut de livraison = **livrée** ou **prévalidée**).

7.2.2 Editer une qualification

Pour ajouter une nouvelle activité, l'utilisateur doit tout d'abord sélectionner la personne s'y rapportant. Cette sélection de la personne ne peut plus être changée après avoir été enregistrée.

Variables de la qualification pouvant être éditée :

- Catégorie de l'identificateur de l'institution
- Identificateur de l'institution
- Type de formation
- Type d'examen
- Date d'examen
- Numéro de l'examen
- Résultat
- Diplômes bilingue
- Commentaire
- Statut de plausibilisation
(uniquement confirmer ou annuler la confirmation d'éventuelles erreurs de plausibilité)

7.2.3 Modifier des données dans plusieurs enregistrements

Pour modifier une variable pour un grand nombre d'enregistrements, il faut tout d'abord sélectionner tous les enregistrements à modifier (voir chapitre 4.6.7 « Sélectionner une ou plusieurs entrées dans une table »).

L'utilisateur doit ensuite double-cliquer sur la variable à modifier de l'une des entrées sélectionnées, en gardant enfoncée la touche Ctrl ou la touche SHIFT. Une fois la nouvelle valeur introduite, celle-ci est appliquée à tous les enregistrements sélectionnés. Ceux qui sont sélectionnés apparaissent désormais en **gras** tandis que ceux qui contenaient déjà la nouvelle valeur avant la modification restent en caractères standard.

année	canton	livraison	type d'id	id de la p	sexe	date de	nationali	nombre	statut de	statut de	créé par
2010	SZ (5)	SZ_def	CT.SZ	6159196	Féminin	01.01.19	Suisse (8	19	Livré (4)	Plausible	Schulung305@gm
2010	SZ (5)	SZ_def	CT.SZ	6159665	Masculin	01.01.19	Danemar	31	Livré (4)	Plausible	Schulung305@gm
2010	SZ (5)	SZ_def	CT.SZ	6159946	Féminin	01.01.19	Suisse (8	12	Livré (4)	Plausible	Schulung305@gm
2010	SZ (5)	SZ_def	CT.SZ	6182380	Masculin	01.01.19	Suisse (8	10	Livré (4)	Plausible	Schulung305@gm
2010	SZ (5)	SZ_def	CT.SZ	6202184	Féminin	01.01.19	Suisse (8	15	Livré (4)	Plausible	Schulung305@gm
2010	SZ (5)	SZ_def	CT.SZ	6202188	Masculin	01.01.19	Suisse (8	16	Livré (4)	Plausible	Schulung305@gm

Figure 46: Modifier des données dans plusieurs enregistrements

L'utilisateur peut enregistrer les données modifiées dans la base de données SBA en cliquant sur le bouton  Enregistrer.

7.2.4 Changer de table principale

Par défaut, la table **personnes** est la table principale. A l'aide du bouton  de la table correspondante, on peut définir une autre table comme table principale. Seuls les filtres qui se rapportent à la table principale sont alors affichés.

7.2.5 Prévalider une personne

A l'aide du bouton , le LD peut prévalider une personne sélectionnée pour autant que les conditions suivantes soient remplies:

- L'enregistrement doit avoir le statut de plausibilisation **plausible** ou **confirmé**
- L'enregistrement doit avoir le statut de livraison **livré**
- Toutes les données subordonnées (qualifications) doivent avoir le statut de plausibilisation **plausible** ou **confirmé** et le statut de livraison **livré**

L'enregistrement sélectionné et toutes les données subordonnées passent alors au statut **prévalidé**. Le LD perd de la sorte les droits d'écriture sur les données et seul le RD peut leur rendre le statut **livré**. Si les conditions énumérées ci-dessus ne sont pas toutes remplies, un message d'erreur est généré et l'action est interrompue.

7.2.6 Valider une personne

A l'aide du bouton , Le RD peut valider une personne sélectionnée pour autant que les conditions suivantes soient remplies:

- La personne doit avoir le statut de plausibilisation **plausible** ou **confirmé**
- La personne doit avoir le statut de livraison **livré ou prévalidé**
- Toutes les données de livraison subordonnées (qualifications) doivent avoir le statut de plausibilisation **plausible** ou **confirmé** et le statut de livraison **livré ou prévalidé**

L'enregistrement sélectionné et toutes les données de livraison subordonnées passent alors au statut **validé**. Le RD perd de la sorte les droits d'écriture sur les données et seul le RR peut remettre le statut **prévalidé**. Il est possible de sélectionner et de valider plusieurs personnes en même temps. La validation globale de la livraison est effectuée selon le paragraphe « 4.4.8 Livraison »

7.2.7 Déprévalider une personne

Le RD cantonal peut déprévalider les données ayant le statut **prévalidé** et ainsi réattribuer des droits d'écriture au LD. Pour cela, il faut que les enregistrements superordonnés (se situant hiérarchiquement au-dessus) se trouvent dans le statut **livré**. Si cette condition est remplie, toutes les données subordonnées seront déprévalidées et passeront au statut **livré**. Sinon, un message apparaîtra et les données resteront inchangées.

Il est aussi possible de déprévalider une livraison (voir chapitre 6.4.9 « Déprévalider et dévalider la livraison »).

8 Organisation cantonale (uniquement RD)

Dans l'onglet **Organisation cantonale**, le RD peut d'une part vérifier, éditer et valider le canton et d'autre part vérifier la configuration des livraisons.

The screenshot displays the 'Organisation cantonale' interface with three main sections:

- Filtrer les cantons et la configuration des livraisons:** Includes filters for 'année' (2010) and 'canton' (SZ (5)), and an 'initialiser une année' button.
- cantons:** A table with columns: canton, statut, statut de plausibilisé, créé le, créé par, modifié, modifié par, validé le, validé par. It shows one entry for 'SZ (5)'.
- configuration des livraisons (filtrés: 1 / chargés: 1 / sélectionnés: 0):** A table with columns: canton, nom de l'ap, livreurs de données, utilisateurs read-only, délai de jour de, créé le, créé par, modifié. It shows one entry for 'SZ (5)'.
- écoles (filtrés: / chargés: 0 / sélectionnés: 0):** A table with columns: canton, no REE, nom, livraison, commune, statut de, nom REE, canton REE, commune REE, vala, REE vala.

A green callout box labeled 'Tables subordonnées' points to the 'écoles' table, indicating its dependency on the 'configuration des livraisons' table.

Figure 47: Organisation cantonale

Les paramètres « année » et « canton » peuvent être mis à jour dans la section **Filtrer les cantons et la configuration des livraisons**. Les filtres avancés se réfèrent, selon la table principale sélectionnée, à la configuration des livraisons ou aux écoles.

La section **cantons** contient la table **cantons** dans laquelle tous les cantons sous la responsabilité du RD peuvent être vérifiés et édités.

La **configuration des livraisons** est visible dans les tables **configuration des livraisons** et **écoles**. Par défaut, la table **configuration des livraisons** constitue la table principale et les filtres se rapportent aux configurations des livraisons. La table **écoles** affiche les écoles attribuées à la configuration des livraisons sélectionnée. Le contenu correspond aux écoles actuellement valables reprises du registre REE par le RR et devant être livrées pour SBA.

L'utilisateur peut inverser cette dépendance en cliquant sur le bouton , de manière que la table **écoles** devienne la table principale et que les configurations de livraisons attribuées aux écoles sélectionnées s'affichent dans la table subordonnée **configuration des livraisons** (voir chapitre 7.2.4 « Changer de table principale »). Les filtres avancés se réfèrent alors aux écoles.

8.1 Vérifier le canton

Pour la vérification, le RD cantonal établit le rapport de plausibilisation pour un canton sélectionné. Avant d'effectuer cette opération le RD doit s'assurer que toutes les livraisons sont plausibilisées dans leur état le plus actuel. La plausibilisation cantonale ne comprend dès lors que les règles de plausibilité qui s'appliquent sur l'ensemble des livraisons du canton (par exemple : les personnes avec plusieurs qualifications dans différentes écoles ne doivent pas dépasser l'équivalence plein temps) et non plus sur les livraisons particulières et seules les erreurs correspondantes seront affichées dans le rapport. Le rapport de plausibilisation le plus actuel peut être chargé et affiché au gré du RD.

8.2 Editer le canton

Les éventuelles erreurs de plausibilité peuvent être vérifiées et éventuellement confirmées pour le canton en double-cliquant sur le statut de plausibilisation **non plausible**.

8.3 Valider le canton

A l'aide du bouton , le RD peut valider un canton sélectionné pour autant que les conditions suivantes soient remplies:

- Le canton doit avoir le statut de plausibilisation **plausible** ou **confirmé**
- L'enregistrement doit avoir le statut de livraison **livré** ou **prévalidé**
- Toutes les données subordonnées (livraisons jusqu'à qualifications) doivent avoir le statut de plausibilisation **plausible** ou **confirmé** et le statut de livraison **livré** ou **prévalidé**

Le canton sélectionné et toutes les données subordonnées passent alors au statut **validé**. Le RD perd de la sorte ses droits d'écriture sur les données et seul le RR peut leur rendre le statut **livré** ou **prévalidé**. Un courriel en informe les RD cantonaux et le RR OFS. Le relevé du canton est ainsi terminé pour le RD et les données ne peuvent plus être éditées ou finalisées que par le RR OFS.

8.4 Vérifier la configuration des livraisons

Le RD cantonal voit dans la table **configuration des livraisons** toutes les configurations de livraisons saisies par le RR pour son canton. Pour chaque entrée dans cette table sont affichés les utilisateurs Read-only et les LD habilités pour les livraisons. En sélectionnant une configuration de livraison, toutes les écoles REE concernées s'affichent dans la table subordonnée **écoles**.

Si le RD veut savoir quelle configuration est attribuée à une école, il peut sélectionner la table **écoles** comme table principale et appliquer le filtre souhaité. La livraison est identifiée directement au niveau de l'école et la configuration de livraison s'y rapportant vient s'afficher après la sélection d'une école.



configuration des livraisons (filtrés: 1 / chargés: 1 / sélectionnés: 1)									
canton	nom de la livraison	livreurs de données	utilisateurs read-only	délai de livraison	jour de référence	créé le	créé par	modifié	
LU (3)	LU_def	<input checked="" type="checkbox"/>	LD 1=; LD 2=; LD 3=; LD 4=	RO 1=; RO 2=; RO 3=; RO 4=	22.10.201	22.10.201	01.11.201	christine.amman	01.11.201

écoles (filtrés: 8 / chargés: 8 / sélectionnés: 0)								
canton	no REE	nom	livraison	commune	statut de sy	nom REE	ca	
LU (3)	69514764	Kantonale Mittelschule Seetal, Hochdorf	LU_def	Hochdorf (103				
LU (3)	52700813	Kantonsschule Beromünster, Beromünster	LU_def	Beromünster (
LU (3)	52700876	Kantonsschule Luzern Alpenquai, Luzern	LU_def	Luzern (1061)				
LU (3)	69516578	Kantonsschule Musegg, Luzern	LU_def	Luzern (1061)				
LU (3)	52700881	Kantonsschule Reussbühl, Luzern	LU_def	Luzern (1061)				
LU (3)	52700902	Kantonsschule Schüpfheim / Gymnasium Plus, Schüpfheim	LU_def	Schüpfheim (1				

Figure 48: Configuration des livraisons (écoles pour LU_def)

Si la configuration de la livraison n'est plus actuelle et qu'elle doit être corrigée, le RD doit adresser une demande s'y rapportant à l'OFS.

9 Trucs et astuces

9.1 Erreurs d'affichage

Si l'application ne s'affiche pas correctement, les mesures suivantes peuvent être efficaces :

- **Modifier la taille de la fenêtre du navigateur**
En fonction du navigateur, on peut ainsi afficher d'éventuelles tables ou barres de défilement cachées.

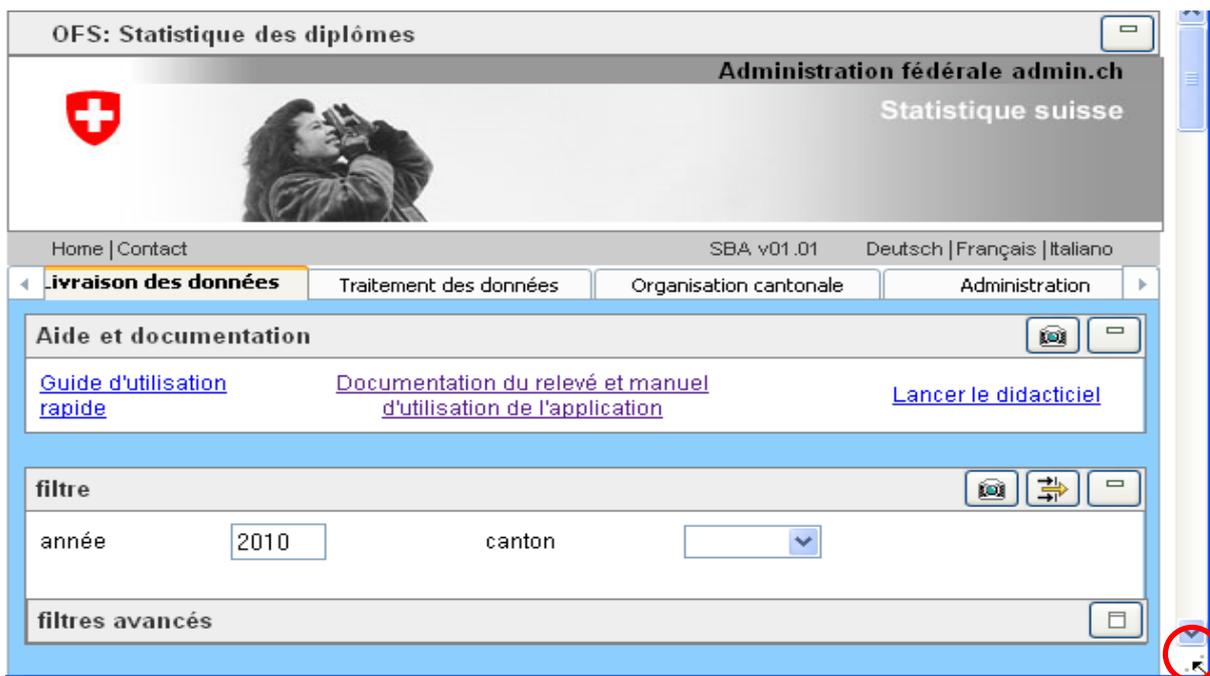


Figure 49: Modification de la taille de la fenêtre en tirant la zone marquée en rouge avec la souris

- **Actualiser les données incohérentes**
Dans l'application SBA, les données de livraison qui ont été modifiées sur une autre page (autre fenêtre ou autre onglet du navigateur) ne sont pas mises à jour automatiquement. Dans ce cas, on peut filtrer à nouveau la table concernée. L'onglet actuellement traité reste alors actif, ce qui n'est pas le cas lorsque l'on procède à une actualisation du navigateur, où l'application est rechargée complètement et redémarre dans son état initial.
- **Actualiser des filtres ou des exportations incohérents**
Dans l'application SBA, les filtres ou les exportations qui ont été modifiés par le RR ne sont pas mis à jour automatiquement. Dans ce cas, on peut recourir à la fonction d'actualisation du navigateur.

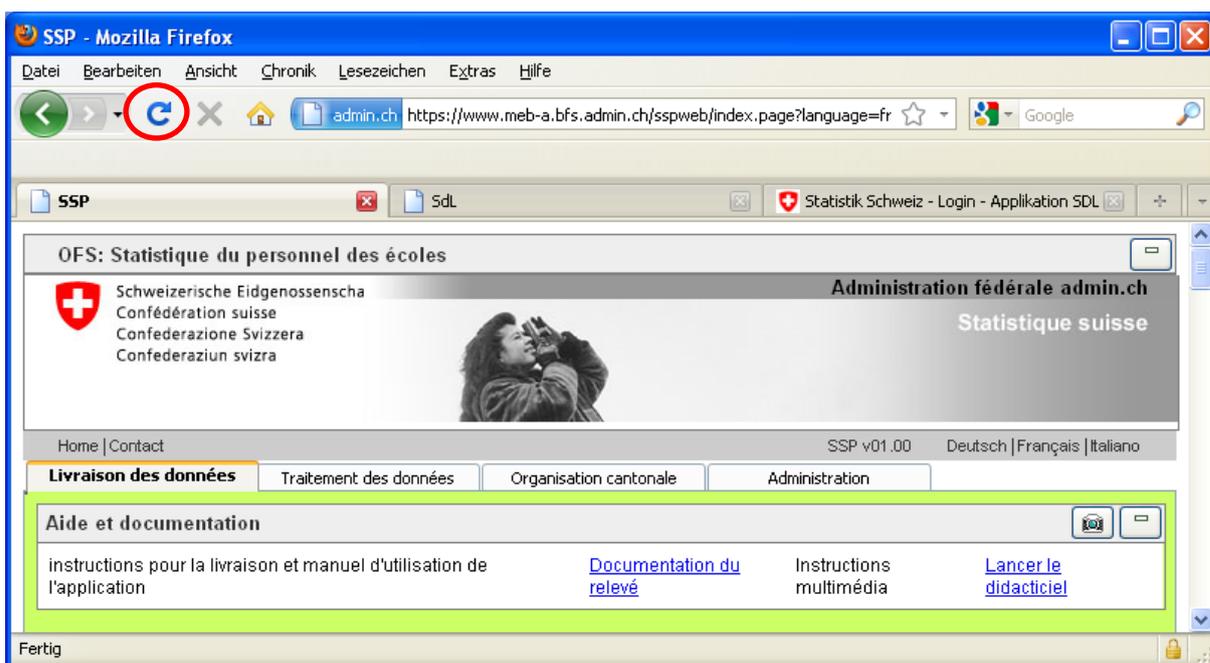


Figure 50: Bouton d'actualisation dans Internet Explorer

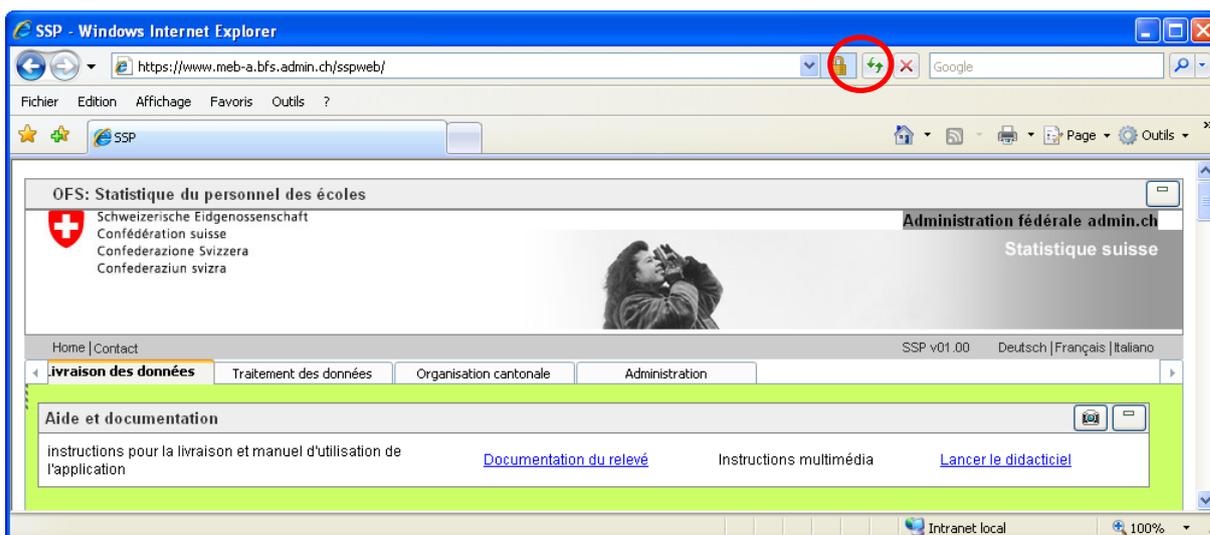


Figure 51: Bouton d'actualisation dans Firefox

- **Changer de navigateur**
 Si les actions mentionnées ci-dessus n'apportent pas de solution, il convient de vérifier la version du navigateur et, si nécessaire, de passer à une version recommandée pour l'application SBA (voir chapitre 4.1 « Informations de base »).
- **Vérifier les options internet**
 Les options internet du navigateur doivent être vérifiées.

9.2 Erreurs lors de l'exécution d'une fonction

- **La fonction n'est pas active**
Il peut s'agir d'une incohérence d'affichage (des données ont été modifiées sur une autre page). Dans ce cas, on peut filtrer à nouveau la table concernée. L'onglet actuellement traité reste alors actif, ce qui n'est pas le cas lorsque l'on procède à une *actualisation* du navigateur, où l'application est rechargée complètement et redémarre dans son état initial.
- **Un objet ne peut pas être modifié ou effacé**
L'enregistrement en question a-t-il déjà été validé ? Les données de livraison validées ne peuvent plus être modifiées.
De manière générale : l'application web SBA ne met pas automatiquement à jour les données qui ont été modifiées sur une autre page (autre fenêtre ou autre onglet du navigateur) Il est aussi possible qu'un autre utilisateur ait effacé l'objet. Dans ce cas, on peut filtrer une nouvelle fois la table concernée.
- **Après la sélection d'un enregistrement, aucune donnée subordonnée n'est affichée.**
Fermez toutes les fenêtres du navigateur, s'annoncer une nouvelle fois et réessayez.
- Si les actions mentionnées ne résolvent pas le problème, il faut prendre contact avec le responsable du relevé (voir chapitre 4.5.3 « Contact »).

9.3 Erreur du programme pendant la livraison des données

Si une erreur survient dans l'application pendant la livraison des données (par exemple une interruption du fonctionnement de la base de données), la livraison et les données qu'elle contient peuvent conserver le statut **en traitement**. Ce statut n'est correct que pendant le traitement en cours de la livraison par le système. En dehors de cette période, il s'agit d'un état erroné qui doit être signalé au responsable du relevé. La livraison peut être vidée à l'aide du bouton . Elle est ainsi complètement réinitialisée.

9.4 Affichage : manque de place

- Sur une page, les domaines dont on n'a pas besoin peuvent être masqués avec le bouton  (voir aussi chapitre 4.5.1 « Afficher et masquer les logos » et 4.6.1 « Afficher/masquer une table »).
- Les colonnes des tables peuvent être agrandies. Cela permet par exemple d'afficher tout le texte d'une liste de sélection.
- Les réglages de l'écran ne sont peut-être pas appropriés, avec une résolution de 640x480 ou de 800x600 pixels plutôt que de 1024x768 pixels, en fonction de la taille de l'écran.

10 Résolution de problèmes

Thème	Prroblème	Solution
Activation / compte d'utilisateur	Je n'ai pas de compte d'utilisateur pour l'application de relevé.	Demandez un compte d'utilisateur au service compétent dans votre canton. Vous trouverez les indications s'y rapportant à l'adresse www.sba.bfs.admin.ch >> Contact.
Login / Accès à l'application de relevé	Comment dois-je procéder pour ouvrir une session dans l'application de relevé ?	Sur la page internet du relevé SBA, vous trouverez le lien vers l'application de relevé : www.sba.bfs.admin.ch
	J'ai oublié mon mot de passe	Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez utiliser le lien « Mot de passe oublié ? » sur la page Internet du relevé www.sba.bfs.admin.ch . Dans la fenêtre « Enregistrement utilisateur et Login » qui s'affiche lorsque vous cliquez sur ce lien, vous indiquez vous adresse e-mail comme nom d'utilisateur. Vous recevrez ensuite par courriel les instructions pour remettre le mot de passe.
Microsoft Office Word 2003.Ink	Lorsque je veux accéder à l'application de relevé (en passant par le lien www.sba.bfs.admin.ch) aucune page ne s'affiche dans le navigateur Internet	Vérifiez si vous utilisez un navigateur Internet qui répond aux exigences - voir à ce sujet le chapitre 4.1 « Informations de base » dans ce manuel. Il se peut qu'il agisse d'un problème passager. Fermez votre navigateur et réessayez après quelques minutes. Si la panne dure plus de deux heures, prière d'en aviser le service compétent dans votre canton. Vous trouverez les indications correspondantes à l'adresse www.sba.bfs.admin.ch >> Contact.

<p>Uploader les données dans l'application de relevé</p>	<p>Lorsque je clique sur le bouton "transmettre un fichier SBA ?", aucune donnée n'est chargée.</p>	<p>Le canton indiqué dans l'en-tête n'est peut-être pas le vôtre. Vérifiez son code.</p> <p>Il peut s'agir d'une surcharge temporaire de l'application de relevé. Essayez une fois encore après quelques minutes.</p> <p>Si la panne dure plus de deux heures, prière d'en aviser le service compétent dans votre canton. Vous trouverez les indications correspondantes à l'adresse www.sba.bfs.admin.ch >> Contact. S'il ne s'agit pas d'un problème lié à l'application de relevé, votre fichier de livraison est probablement défectueux. Veuillez dans ce cas contacter votre responsable informatique ou votre fournisseur de logiciels.</p>
	<p>Le message d'erreur suivant s'affiche « Le format de votre fichier transmis n'est pas accepté. Les formats acceptés sont .csv et .xml (aussi .zip pour les fichiers zippés) » bien que mon fichier de livraison se termine par « .csv » ou « .xml »</p>	<p>Votre fichier de livraison est probablement défectueux. Veuillez dans ce cas contacter votre responsable informatique ou votre fournisseur de logiciels.</p>
	<p>Aucune livraison ne s'affiche après avoir uploadé un fichier de livraison.</p>	<p>Il se peut qu'un ou plusieurs filtres soient activés. Assurez-vous que l'année et le canton soient indiqués correctement dans le filtre.</p> <p>Si le problème subsiste, essayez d'uploader le fichier de livraison une fois encore.</p> <p>Si le problème persiste, adressez-vous au service compétent dans votre canton. Vous trouverez les indications s'y rapportant à l'adresse www.sba.bfs.admin.ch >> Contact.</p>
	<p>L'année de la livraison qui est affichée n'est pas correcte.</p>	<p>Vous avez peut-être chargé un ancien fichier de livraison. Essayez de charger une nouvelle fois le fichier de livraison que vous souhaitez.</p> <p>Si le fichier chargé est le bon mais que l'année de la livraison affichée n'est toujours pas correcte, la variable « année » dans le fichier de</p>

		livraison est alors incorrecte. Corrigez cette variable dans le fichier de livraison. Au besoin, adressez-vous à votre responsable informatique ou à votre fournisseur de logiciels.
Traitement des données	Une école qui ne relève pas de ma compétence apparaît à l'écran.	Cette école a peut-être été attribuée incorrectement. Signalez ce problème au service compétent dans votre canton. Vous trouverez les indications s'y rapportant à l'adresse www.sba.bfs.admin.ch >> Contact.
Validation des données	Je n'arrive pas à valider mes données.	Assurez-vous que toutes les données (livraison, personnes, qualifications) sont plausibles et qu'elles ne contiennent plus aucune erreur. Une école a éventuellement été attribuée de manière incorrecte. Signalez ce problème au service compétent dans votre canton. Vous trouverez les indications s'y rapportant à l'adresse www.sba.bfs.admin.ch >> Contact.
	Toutes les données sont plausibles, mais il n'est pas possible de valider les données.	Une école a éventuellement été attribuée de manière incorrecte. Signalez ce problème au service compétent dans votre canton. Vous trouverez les indications s'y rapportant à l'adresse www.sba.bfs.admin.ch >> Contact.
Retrait de la validation	J'ai reçu un courriel m'informant que la validation des données avait été retirée.	Il se peut que le service cantonal responsable ait constaté certains problèmes dans vos données lors de leur vérification. La validation a en conséquence été retirée. Vous devez maintenant revoir vos données et remédier aux problèmes constatés. Le service cantonal compétent vous indiquera exactement pourquoi la validation a été retirée. Vous trouverez les indications s'y rapportant à l'adresse www.sba.bfs.admin.ch >> Contact.

11 ANNEXE

A. Nomenclatures propres à l'application SBA

MEB_CANTONSTATUS	
Code	Description
0	Initialisé
4	Livré
6	Validé
7	Finalisé

Tableau 7 : Nomenclature MEB_CANTONSTATUS

MEB_DATASTATUS	
Code	Description
1	En traitement
4	Livré
5	Prévalidé
6	Validé
7	Finalisé

Tableau 8 : Nomenclature MEB_DATASTATUS

MEB_DELIVERYSTATUS	
Code	Description
0	Initialisé
1	En traitement
2	Remplacer Compléter ?
3	Confirmer livraison ?
4	Livré
5	Prévalidé
6	Validé
7	Finalisé

Tableau 9 : Nomenclature MEB_DELIVERYSTATUS

MEB_EXPORTTYPE	
Code	Description
0	Exportation XML d'une livraison
1	Exportation XML générique
2	Exportation SAS
10	Liste des utilisateurs
11	Statut de l'initialisation

Tableau 10 : Nomenclature MEB_EXPORTTYPE

MEB_INTERVENTIONTYPE	
Code	Description
0	Livraison
1	Livraison défectueuse
2	Compléter
3	Remplacer
4	Interrompre
5	Confirmer
6	Plausibiliser
7	Prévalider
8	Retirer la prévalidation
9	Valider
10	Retirer la validation
11	Finaliser
12	Retirer la finalisation
13	Vider la livraison
14	Supprimer école
15	Intervention manuelle
16	Rapport de plausibilisation en cours de génération

Tableau 11 : Nomenclature MEB_INTERVENTIONTYPE

MEB_PLAUSISTATUS	
Code	Description
0	Indéfini
1	Non plausible
2	Plausible
3	Confirmé

Tableau 12 : Nomenclature MEB_PLAUSISTATUS

MEB_ROLE	
Code	Description
0	RO – Read-only
1	LD – Livreur de données
2	RD – Responsable des données (canton)
3	RR – Responsable du relevé (OFS)
4	AD – Administrateur du relevé (OFS)

Tableau 13 : Nomenclature MEB_ROLE

B. Figures

FIGURE 1: AUTO-ENREGISTREMENT.....	9
FIGURE 2: AUTO_ENREGISTREMENT.....	10
FIGURE 3: AUTO-ENREGISTREMENT.....	10
FIGURE 4: AUTO-ENREGISTREMENT.....	11
FIGURE 5: AUTO-ENREGISTREMENT.....	11
FIGURE 6: AUTO-ENREGISTREMENT.....	12
FIGURE 7: AUTO-ENREGISTREMENT.....	12
FIGURE 8: AUTO-ENREGISTREMENT.....	13
FIGURE 9: L'APPLICATION SBA APRES LE DEMARRAGE (ICI PAR EXEMPLE LE CANTON B).....	14
FIGURE 10: STRUCTURE DE L'INTERFACE UTILISATEUR DE L'APPLICATION SBA.....	15
FIGURE 11: INTERFACE UTILISATEUR DE L'APPLICATION SBA - EN-TETE	16
FIGURE 12: EDITER UN ENREGISTREMENT - CHAMP DU TEXTE OU DE NOMBRE STANDARD	17
FIGURE 13: REMPLISSAGE DES CHAMPS «DOMICILE» INTRODUIRE LES PREMIERES LETTRES DE LA COMMUNE.....	17
FIGURE 14: EDITER UN ENREGISTREMENT - CALENDRIER POUR LES DATES.....	17
FIGURE 15: EDITER UN ENREGISTREMENT – ERREUR DE PLAUSI DANS LE CHAMP DU STATUT DE PLAUSIBILISATION	18
FIGURE 16: EDITER PLUSIEURS ENREGISTREMENTS – SELECTION DE PLUSIEURS ENREGISTREMENTS D'UNE TABLE.....	19
FIGURE 17: TRIER EN FONCTION DE LA DATE DE NAISSANCE DANS LA TABLE DES PERSONNES.....	19
FIGURE 18: INDICATION D'UN TRAITEMENT EN COURS D'EXECUTION DANS UNE TABLE – CHARGEMENT DES QUALIFICATIONS	19
FIGURE 19: EXPORTATION CSV DE LA TABLE DES LIVRAISONS	20
FIGURE 20: EXEMPLE: COULEURS DES LETTRES DANS LA TABLE LIVRAISONS	20
FIGURE 21: LIEN VERS LE DIDACTICIEL	21
FIGURE 22: LIVRAISON PAR LES ÉCOLES.....	22
FIGURE 23: CONFIRMATION DES CAS INCERTAINS	23
FIGURE 24: APERÇU DE L'ONGLET LIVRAISON DES DONNEES.....	25
FIGURE 25: DEROULEMENT GENERAL DE LA LIVRAISON DE DONNEES	26
FIGURE 26: DEROULEMENT DETAILLE DE LA TRANSMISSION DU FICHIER.....	28
FIGURE 27: DIAGRAMME D'ETAT DU CANTON	29
FIGURE 28: MUTATIONS DU STATUT DE LA LIVRAISON	30
FIGURE 29: MUTATIONS DU STATUT DES DONNEES LIVREES	32
FIGURE 30: MUTATIONS DU STATUT DE PLAUSIBILISATION	33
FIGURE 31: FENETRE DE SELECTION D'UN FICHIER DE LIVRAISON	34
FIGURE 32: FICHIER DE LIVRAISON SELECTIONNE.....	35
FIGURE 33: PROGRESSION DE LA LIVRAISON – NOMBRE DE PERSONNES TRAITEES	35
FIGURE 34: FONCTIONS DE PILOTAGE ACCESSIBLES DANS LA TABLE LIVRAISONS	35
FIGURE 35: FENETRE DE DIALOGUE D'OUVERTURE DU RAPPORT DE PLAUSIBILISATION	37
FIGURE 36: RAPPORT DE PLAUSIBILISATION : DETAILS	37
FIGURE 37: AFFICHAGE DES INTERVENTIONS LIEES A UNE LIVRAISON.....	39
FIGURE 38: FENETRE DE DIALOGUE D'OUVERTURE DU FICHIER DE LIVRAISON	40
FIGURE 39: EXPORTATION XML DE LA LIVRAISON SZ_DEF.....	41
FIGURE 40: CHOISIR UNE EXPLOITATION STATISTIQUE	41
FIGURE 41: FENETRE DE DIALOGUE D'OUVERTURE DU FICHIER D'EXPORTATION	42
FIGURE 42: APERÇU DE L'ONGLET « TRAITEMENT DES DONNEES »	43
FIGURE 43: LA TABLE <i>QUALIFICATIONS</i> EST SIGNALÉE COMME TABLE PRINCIPALE.....	43
FIGURE 44: MESSAGE D'ERREUR LIE A UNE TENTATIVE DE FILTRAGE LORS DE MODIFICATIONS PENDANTES....	44
FIGURE 45: FILTRES POUR LES PERSONNES.....	44
FIGURE 46: MODIFIER DES DONNEES DANS PLUSIEURS ENREGISTREMENTS.....	46
FIGURE 47: ORGANISATION CANTONALE.....	48
FIGURE 48: CONFIGURATION DES LIVRAISONS (ÉCOLES POUR LU_DEF)	50
FIGURE 49: MODIFICATION DE LA TAILLE DE LA FENETRE EN TIRANT LA ZONE MARQUÉE EN ROUGE AVEC LA SOURIS.....	51
FIGURE 50: BOUTON D'ACTUALISATION DANS INTERNET EXPLORER.....	52
FIGURE 51: BOUTON D'ACTUALISATION DANS FIREFOX.....	52

C. Tableaux

TABLEAU 1: REFERENCES.....	5
TABLEAU 2: GLOSSAIRE	6
TABLEAU 3: STATUT DU CANTON – DESCRIPTION DETAILLEE.....	29
TABLEAU 4: STATUT DE LA LIVRAISON – DESCRIPTION DETAILLEE	31
TABLEAU 5: STATUT DES DONNEES LIVREES – DESCRIPTION DETAILLEE	33
TABLEAU 6: STATUT DE PLAUSIBILISATION – DESCRIPTION DETAILLEE	33
TABLEAU 7 : NOMENCLATURE MEB_CANTONSTATUS.....	57
TABLEAU 8 : NOMENCLATURE MEB_DATASTATUS.....	57
TABLEAU 9 : NOMENCLATURE MEB_DELIVERYSTATUS	57
TABLEAU 10 : NOMENCLATURE MEB_EXPORTTYPE	57
TABLEAU 11 : NOMENCLATURE MEB_INTERVENTIONTYPE.....	58
TABLEAU 12 : NOMENCLATURE MEB_PLAUSISTATUS	58
TABLEAU 13 : NOMENCLATURE MEB_ROLE.....	58

D. Index

A		G	
Actif/inactif.....	17, 53	Gras	18
Adresse	14	I	
Adresse URL.....	14	Indéfini	33
Afficher.....	16, 17, 53	Initialisé.....	29
Astuce	17	Initialisiert.....	31
Astuces.....	51	Insérer une entrée.....	18
B		Interface.....	15
Barre d'outils	15	Internet Explorer.....	9
Browser.....	9	Interventions	58
C		Italiano.....	15, 16
Calendrier.....	17	L	
Canton.....	27, 48	Langue	16
Certificat	14	Lien.....	16
Compléter Livraison	35, 39	Livraison	
Compléter une livraison	31	Compléter.....	31
Confirmé	38, 47, 49	Remplacer	31
Livraison.....	36	Livraison	
Plausibilisation	33	Compléter.....	35
Contact.....	16	Livraison	
D		Confirmé	36
Date.....	17	Livraison	
Deutsch	15, 16	Renoncer	36
Download.....	34	Livraison	
E		Table.....	39
Ecoles.....	48	Livraison	
Editer.....	17	Remplacer	39
Effacer une entrée	18, 40	Livraison	
Enregistrement dans eIAM	10	Compléter.....	39
Enregistrer.....	18	Livraison	
En-tête.....	16	Renoncer	39
Erreur de plausibilité.....	18, 39	Livraison	
F		Valider.....	39
Filtern.....	43, 44	Livraison des données.....	25
Filtres		Livré	29, 31, 33, 36, 45
Where-filtres.....	45	M	
Finalisé.....	31	Manuel d'utilisation.....	34
Finaliser	27	Masquer	16, 17, 53
Firefox.....	9	MasterTable	43
Français.....	15, 16	Mozilla.....	9
N		N	
		Nomenclatures	17

O		Résolution.....	53
Organisation cantonale.....	15	Résolution d'écran.....	9
P		Roue.....	19
Paramètre	45	S	
Personnes		Sécurité	14
Table.....	43	Status	
Plausibilisation		Canton	57
Status	58	Données.....	57
Plausibilisation		Livraison	57
Status	18, 33, 39	Status	29, 31
Plausible.....	33, 38, 47, 49	Plausibilisation	33
Prévalidé	31, 38, 45	T	
Prévalider.....	47	Table	
Prévalider	26	Personnes.....	43
Problèmes.....	51	Qualifications	43
Q		Table principale	46
Qualifications		Télécharger	34
Table.....	43	Touche CTRL	19
R		Touche SHIFT	19
Rapport de plausibilisation.....	36, 39	Traitement des données	43
Registration	9	U	
Remplacer		Upload	34, 35
Livraison.....	39	V	
Remplacer une livraison.....	31	Validé	29, 31
Renoncer	36	Valider	27, 38, 39, 47, 49
Livraison.....	39		

E. Index des boutons

-  : Masquer
-  : Afficher
-  : Didacticiel contextuel
-  : Insérer
-  : Vider la livraison
-  : Générer rapport de plausibilisation
-  : Afficher rapport de plausibilisation
-  : Compléter
-  : Remplacer
-  : Confirmer
-  : Renoncer
-  : Valider

-  : Filtrer
-  : Changer de table principale
-  : Enregistrer
-  : Ne pas enregistrer
-  : Exporter le contenu de la table comme fichier CSV
-  : Exécuter l'exportation
-  : Trié dans l'ordre descendant/ascendant
-  : Opération en cours