

Formulaire en ligne eReporting | Guide de prise en main

R22 version 1 du 07.03.2023

TABLE DES MATIERES

1.	Nouveautés R22.....	2
2.	A noter	2
3.	En cas de problème.....	2
4.	Demande d'accès	2
5.	Accéder au formulaire.....	2
6.	Sélectionner une unité reporting (UR).....	3
7.	Naviguer dans les onglets	3
8.	Comprendre les états.....	3
9.	Importer les données.....	3
10.	Utiliser le fichier modèle salaire	4
11.	Editer un onglet.....	4
12.	Mettre à jour onglet par onglet.....	5
13.	Charger un document.....	5
14.	Traiter une non-conformité rouge.....	5
15.	Traiter une ligne orange.....	6
16.	Verrouiller pour audit.....	6
17.	Générer la liasse reporting.....	7
18.	Glossaire de termes	7

1. NOUVEAUTÉS R22	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nouveau plan comptable 2. L'annexe III est décomposée en 3 onglets : <ul style="list-style-type: none"> - Fonds et réserves RCLPFES - Provisions à long terme - Fonds propres (y.c réserves et actions propres) 3. Les montants figurants sur l'annexe tarifaire SOHO sont repris dans la fiche d'identification (FID). 4. Nouvelle annexe I-D2 : Transactions entre parties liées 5. Nouvelle annexe V-B : Récolte de données des salarié(e)s 6. Dès à présent, le périmètre de gestion inclut les CAT/CATp. 7. Le montant des allocations familiales doit être saisi dans l'annexe IX-B
2. A NOTER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lien d'accès : https://connect.fhv.ch/vdsash 2. Les accès restent identiques d'année en année, les mots de passe ne sont PLUS renvoyés à tous les utilisateurs en début de procédure 3. Le formulaire en ligne eReporting est organisé en onglet ; chaque onglet indique une composante du reporting 4. Travailler plus rapidement onglet par onglet 5. La Liasse reporting peut être générée à tout moment même avec des non-conformités 6. L'action de « Verrouiller pour audit » n'est possible que sur un formulaire conforme, elle indique que la saisie est complète. 7. La fonction « Mettre à jour » affiche les non-conformités si un onglet est en travail
3. EN CAS DE PROBLÈME	<p>helpdesk@fhvi.ch pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un problème technique, un dysfonctionnement du formulaire ➤ Un nouvel accès, une suppression ou une modification d'un accès ➤ Modifier une liste d'unité reporting erronée <p>reporting.dgcs@vd.ch pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les questions métier de compréhension des données à charger ➤ Des éléments de procédure ➤ Remettre en travail un formulaire
4. DEMANDE D'ACCÈS	<p>Pour mettre à jour les accès :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Télécharger le formulaire de demande d'accès depuis www.vd.ch/reporting-dgcs 2. Saisir les nouveaux accès en indiquant <ol style="list-style-type: none"> a. Pour les nouveaux accès la date de début b. Pour les accès à supprimer la date de fin 3. Faire signer par la direction de l'établissement 4. Imprimer, scanner et envoyer le document à helpdesk@fhvi.ch avec la mention « Demande d'accès PHMS » <p>A noter : La FHVI donne l'accès sous 5 jours ouvrables au maximum et envoie les coordonnées d'accès aux nouveaux utilisateurs avec l'indication des unités reporting visibles. Les nouveaux utilisateurs doivent contrôler la conformité de leurs accès avant le premier login.</p>
5. ACCÉDER AU FORMULAIRE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ouvrir le navigateur Internet : le formulaire en ligne est compatible avec navigateurs Microsoft Edge, Chrome, Firefox 2. Accéder au site : https://connect.fhv.ch/vdsash 3. Insérer vos données d'accès « Email » et « mot de passe » reçu lors de l'ouverture de la procédure 4. Sélectionner « Formulaire en ligne VDSASH »

	<p>5. En cas d'accès à plusieurs UR (unité reporting), sélectionner l'unité concernée.</p> <p>! A noter : l'identification se fait par l'adresse email à laquelle vos coordonnées d'accès vous ont été envoyées. Vos accès sont identiques d'année en année.</p>
<p>6. SÉLECTIONNER UNE UNITÉ REPORTING (UR)</p>	 <p>Le système affiche le formulaire de l'unité reporting sélectionnée.</p>  <p>! A noter : Seules les unités reporting sous la responsabilité de l'utilisateur s'affichent. En cas de liste erronée ou en cas de modification, la direction de l'établissement doit faire une demande à helpdesk@fhvi.ch</p>
<p>7. NAVIGUER DANS LES ONGLETS</p>	<p>Les onglets représentent les composantes du reporting.</p> <p>Ouvrir le sélecteur d'onglet pour afficher tous les onglets ou groupes d'onglets disponibles</p> <p>Ouvrir le groupe d'onglet pour afficher les onglets (Par exemple : Rapport Site / Statistiques personnel et salaires)</p> <p>La couleur des onglets correspond à leur état dans le système. Par défaut ceux-ci sont en travail.</p>
<p>8. COMPRENDRE LES ÉTATS</p>	<p>Un formulaire et ses onglets peuvent avoir 4 états :</p> <p>En travail : le formulaire est éditable et peu être modifié par l'établissement</p> <p>Conforme : le formulaire est conforme et peut être « Verrouillé pour audi »</p> <p>Verrouiller pour audit : le formulaire est en lecture seule mais peut être remis en travail par la DGCS</p> <p>Fermé : le formulaire est en lecture seule et ne peut plus être ni modifié, ni remis en travail</p> <p>! A noter : l'état du formulaire est affiché :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le sélecteur d'onglet • Dans le bandeau de chaque onglet • Dans l'entête de la liasse reporting (sans les couleurs) <p>! A noter : Depuis 2020 l'état est d'un groupe d'onglet est affiché selon l'état des onglets sous-jacents. Par exemple le groupe Reporting est en travail affiché en jaune tant qu'au moins un onglet de comptes est en travail.</p>
<p>9. IMPORTER LES DONNÉES</p>	<p>Pour les utilisateurs disposant d'un système de gestion agréé par la DGCS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner une unité reporting 2. -- Sélectionner une fonction -- > Import CSV ; le système affiche le menu de sélection des onglets

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Parcourir > sélectionner le fichier à importer et confirmer 4. Refaire l'opération pour les 3 fichiers CSV 5. OK pour fermer la fenêtre d'import <p>! A noter : Les fichiers techniques [TECH] sont issus d'un système de gestion compatible (ERP) ;</p> <p>Les modèles [MODELE] peuvent être exportés afin d'être complétés dans Excel puis importés. Veuillez ne pas faire parvenir de fichiers à la DGCS.</p> <p>! A noter : L'import vérifie les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le numéro UR des fichiers doit correspondre à l'unité reporting sélectionnée • Le nom du fichier doit être conforme au nommage de référence • Pour les fichiers « Fiche d'identification » Fiche signalétique, rapport site et reporting, le système contrôle le nombre de lignes selon la spécification en vigueur de la DGCS • La conformité du format des données importées (par exemple qu'une valeur numérique ne contienne pas du texte)
<p>10. UTILISER LE FICHER MODÈLE SALAIRE</p>	<p>Pour les utilisateurs ne disposant pas d'un système de gestion et souhaitant utiliser Excel pour le chargement des salaires, le formulaire permet d'exporter un modèle sous forme d'un fichier CSV.</p> <p>Celui-ci présente l'avantage d'être plus lisible que les fichiers techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il affiche uniquement les colonnes nécessaires • Affiche les entêtes de colonne de manière lisible • L'ordre des colonnes est identique à l'affichage des onglets correspondants • Il dispose de l'extension CSV et s'ouvre directement depuis Excel <p>Pour importer les données :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. -- Sélectionner une fonction -- > Export fichiers 2. Depuis le menu d'export sélectionner le fichier « Modèle salaires » et Export 3. Ouvrir le fichier exporté depuis Excel 4. Editer les données par copier-coller ou manuellement 5. Enregistrer en gardant le format CSV et fermer Excel 6. Ouvrir le formulaire et sélectionner à nouveau l'unité reporting de travail 7. -- Sélectionner une fonction -- > Import fichiers 8. Parcourir > sélectionner le fichier édité 9. OK pour fermer la fenêtre d'import 10. Sélectionner l'onglet « Statistique du personnel et salaires » > V-A : Durée contractuelle 11. Constater que les données sont bien à jour selon les données importées
<p>11. EDITER UN ONGLET</p>	<p>Type fiche : Un onglet de type fiche liste les valeurs à saisir l'une après l'autre de manière fixe. Pour éditer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner un onglet de type de type « Fiche » • Editer directement les valeurs et sélectionner la fonction « Mettre à jour » pour enregistrer, changer l'état d'une ligne et de l'onglet <p>Type Grid : un onglet de type Grid présente les données sous forme d'un tableau à colonnes. Selon l'onglet, une fonction permet d'ajouter une ligne. Pour éditer :</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner une ligne pour la rendre éditable 2. Sélectionner « ENTER » de votre clavier pour valider la saisie et lancer les non-conformités sur la saisie 3. Mettre à jour pour finaliser le traitement, lancer les calculs et afficher des non-conformités restantes <p>Si l'onglet le permet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner le bouton  pour supprimer une ligne • Sélectionner  pour ajouter une ligne
12. METTRE À JOUR ONGLET PAR ONGLET	<p>Cette fonction :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Enregistre les données 2. Affiche les lignes en orange ou rouge 3. Effectue les calculs 4. Change l'état des onglets selon les règles de validation courantes <p>Pour traiter le reporting, nous recommandons de travailler onglet par onglet avec les opérations suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner un onglet à l'état « En travail » 2. Editer l'onglet selon son type (fiche ou grid) 3. Sélectionner la fonction « Mettre à jour » pour afficher les non-conformités 4. Si des erreurs sont détectées, le système affiche un message d'erreur et affiche les lignes en erreur en rouge ou orange suivant le type d'erreur constatée, l'onglet reste en travail 5. Corriger ou commenter selon le type d'erreur 6. Mettre à jour pour prendre en compte les corrections 7. Lorsque toutes les lignes sont conformes, l'onglet passe à l'état « Conforme » et le bandeau s'affiche en vert 8. Ouvrir le sélecteur d'onglet et sélectionner le prochain onglet à l'état « En travail » affiché en jaune
13. CHARGER UN DOCUMENT	<p>Depuis l'exercice 2018, le formulaire eReporting permet de charger jusqu'à 10 documents de 10 MB maximum par document pour une même ligne. Les documents sont automatiquement renommés avec un code de ligne.</p> <p>Le chargement d'un document est soit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optionnel : le chargement d'un document est toujours possible comme commentaire 2. Requis si orange : en cas de document requis dans certain cas, la ligne s'affiche en orange, le chargement du document est activé. Le contrôle est débloqué par une justification sous forme de document. <p>Pour charger un ou plusieurs documents :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ouvrir la fenêtre contextuelle de la ligne concernée (?) 2. Si la fenêtre affiche « Documents » Nouveau Document alors la fonction est active 3. Glisser déposer un document dans la fenêtre ou cliquer sur « Nouveau Document » et sélectionner un ou plusieurs documents à charger <p>A noter : Le remplacement d'un document nécessite de le supprimer. En effet, les documents étant renommés, le chargement d'un même document va créer une version 2 avec le même code.</p>
14. TRAITER UNE NON-	<p>Les non-conformités rouges sont bloquantes. Pour traiter une non-conformité rouge :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner un onglet

<p>CONFORMITÉ ROUGE</p>	<ol style="list-style-type: none"> Mettre à jour pour afficher les non-conformités Naviguer dans l'onglet jusqu'à la ou les lignes affichées en rouge Sélectionner  pour afficher l'indication de l'erreur  <ol style="list-style-type: none"> Fermer la fenêtre d'aide Editer la données conformément au message et « Mettre à jour » Le système change l'état de l'onglet en « Vérifié » affiché en vert <p>! A noter : la liste des non-conformités est disponible dans la documentation métier du eReporting</p>										
<p>15. TRAITER UNE LIGNE ORANGE</p>	<p>Les non-conformités oranges sont non-bloquantes uniquement si celles-ci sont commentées. Pour traiter une non-conformité orange :</p> <ol style="list-style-type: none"> Sélectionner un onglet et « Mettre à jour » pour affiche les non-conformités Naviguer dans l'onglet jusqu'à la ou les lignes affichées en orange <table border="1" data-bbox="475 853 1442 920"> <thead> <tr> <th>N° Veska / H+</th> <th>Libellé du compte</th> <th>Type</th> <th>Montant</th> <th>Statut</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30100</td> <td>Personnel médical soumis AVS</td> <td>D</td> <td>-100.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> Sélectionner  pour afficher l'indication de l'erreur  <ol style="list-style-type: none"> Fermer la fenêtre d'aide et corriger la valeur si possible, insérer un commentaire dans la zone de commentaire pour justifier ou charger un document sur certaines lignes Fermer la fenêtre contextuelle et « Mettre à jour » La ligne change d'état et s'affiche en « Commentée » encadrée en noir L'onglet s'affiche à l'état « Vérifié » et le bandeau s'affiche en vert <p>! A noter : la liste des non-conformités est disponible dans la documentation métier du eReporting</p>	N° Veska / H+	Libellé du compte	Type	Montant	Statut	30100	Personnel médical soumis AVS	D	-100.00	
N° Veska / H+	Libellé du compte	Type	Montant	Statut							
30100	Personnel médical soumis AVS	D	-100.00								
<p>16. VERROUILLER POUR AUDIT</p>	<p>L'état « Verrouillé pour audit » permet met le formulaire en lecture seule et indique à la DGCS que celui-ci est finalisé de point de vue de l'établissement et en cours de traitement auprès de l'organe de révision. Le formulaire ne peut être « Verrouillé pour audit » que si tous les onglets sont « Conformés» affichés en vert dans le sélecteur d'onglet.</p> <p>Pour « Verrouiller pour audit » un formulaire :</p> <ol style="list-style-type: none"> Ouvrir le sélecteur d'onglet S'assurer que tous les onglets soient « Conformés» et affiché en vert – Sélectionner une fonction --> Verrouiller pour audit Le système confirme la transmission et change l'état du formulaire en « Verrouillé pour audit » affiché en violet 										

	<p>! A noter : la remise en travail ne peut être effectuée que sur demande de la direction de l'établissement à la DGCS à l'adresse reporting.dgcs@vd.ch</p>
<p>17. GÉNÉRER LA LIASSE REPORTING</p>	<p>La liasse reporting peut être générée à tout moment avant et après la transmission à la DGCS.</p> <p>La liasse reporting est envoyée à l'utilisateur par email à l'adresse utilisée pour l'enregistrement dans le portail.</p> <p>La liasse reporting affiche par défaut toutes les composantes du reporting.</p> <p>Si des commentaires sont saisis, ceux-ci sont affichés après leur composante respective avec une référence à la ligne.</p> <p>L'état du formulaire est affiché dans l'entête :</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div data-bbox="416 633 679 730"> <p>1111 TEST MONOSITE 1 Type Entités mono-sites R15 Reporting 2015</p> </div> <div data-bbox="994 633 1422 730"> <p>Données mises à jour le 03.02.2017 09:33 En travail Liasse Reporting générée le 06.02.2017 11:43</p> </div> </div> <p>Pour ne générer qu'une composante du reporting :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. -- Sélectionner une fonction-- > Paramétrage liasse reporting 2. Cocher la composante souhaitée et OK pour confirmer <div data-bbox="480 882 995 1592" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Liasse Reporting</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid #ccc; margin: 2px 0;"/> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Liasse Reporting <input checked="" type="checkbox"/> Informations générales FID-A <input checked="" type="checkbox"/> Fiche d'identification. FID-C <input checked="" type="checkbox"/> FSI-B: Liste des établissements <input checked="" type="checkbox"/> Classe 1 : Actif <input checked="" type="checkbox"/> Classe 2 : Passif <input checked="" type="checkbox"/> Classe 6 : Produits d'exploitation <input checked="" type="checkbox"/> Classe 3 : Salaires et charges sociales <input checked="" type="checkbox"/> Classe 4 : Autres charges d'exploitation <input checked="" type="checkbox"/> Classe 5 : Mobilier et entretien immobilier <input checked="" type="checkbox"/> Classe 7 : Produits et charges hors exploitation <input checked="" type="checkbox"/> Récapitulation des résultats <input checked="" type="checkbox"/> Classe 8 : Variation des fonds affectées et répartition des résultats <input checked="" type="checkbox"/> I - Informations complémentaires <input checked="" type="checkbox"/> I-D1 : Sous-traitance <input checked="" type="checkbox"/> II : Immobilisations <input checked="" type="checkbox"/> III-A : Fonds et réserves RCLPFES <input checked="" type="checkbox"/> III-B : Provisions à long terme <input checked="" type="checkbox"/> III-C : Fonds propres (y.c réserves et actions propres) <input checked="" type="checkbox"/> IV : Statistique des activités <input checked="" type="checkbox"/> V-A : Durée contractuelle <input checked="" type="checkbox"/> V-A : Composition du salaire <input checked="" type="checkbox"/> V-B : Autres statistiques <input checked="" type="checkbox"/> V-C : Récapitulation <input checked="" type="checkbox"/> V-C : Contrôle <input checked="" type="checkbox"/> VI-A : Sites (EMS, SPAH, HNM, EPSM, PPS) <input checked="" type="checkbox"/> VI-B : Autres activités <input checked="" type="checkbox"/> VI-C : Personnel CAT/UATp <input checked="" type="checkbox"/> VII : Frais et prestations privés <input type="checkbox"/> VIII : Déclaration d'intégralité <input checked="" type="checkbox"/> IX-A : Commentaires généraux <input checked="" type="checkbox"/> IX-B : Rémunération direction <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> Tout Désélectionner / Sélectionner OK Annuler </div> </div> <ol style="list-style-type: none"> 3. Sélectionner la fonction « Liasse reporting »
<p>18. GLOSSAIRE DE TERMES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • EREP : eReporting • UR : Unité reporting tous types confondus (MonoSites – Sites de multisites – Entité Juridique multisites) • Liasse reporting : rapport avec l'ensemble des composantes du reporting • Procédure reporting : l'ensemble de l'activité de collecte et de validation des données du reporting financier et administratif des EMS • ERP : Entreprise Ressource Planning, ou système de gestion intégré permettant à une organisation de gérer de bout en bout son activité. Est utilisé pour référencer les fournisseurs de système informatique conventionnés par la DGCS • DGCS : Direction Générale de la Cohésion Sociale

