

Annexe 13 :
Calcul des moyennes
départementales des indicateurs

I - Fichier « agrégation-tutelles-modèle » (annexe 11)

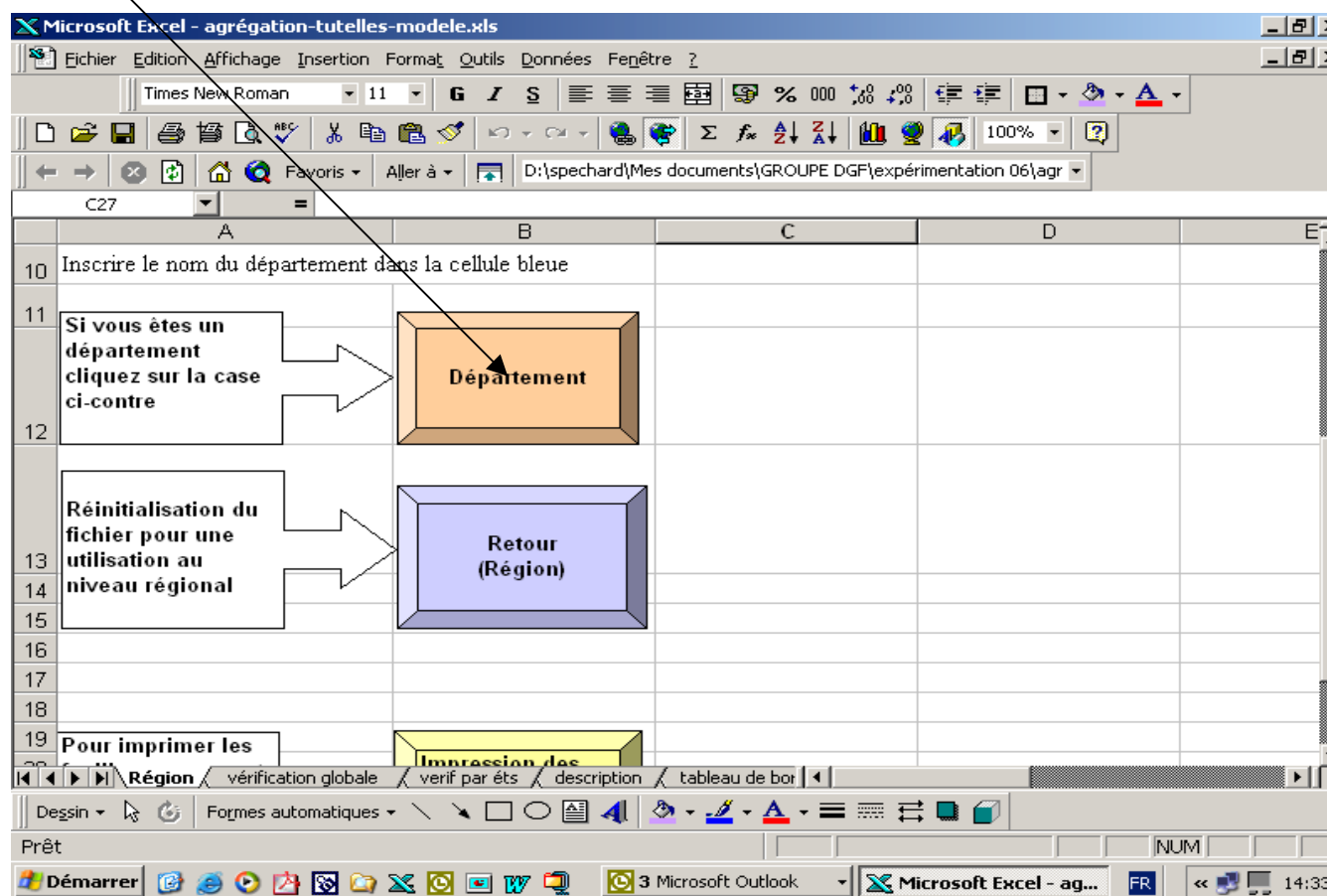
Le fichier d'agrégation permet de calculer automatiquement les indicateurs pour chaque association ainsi que les moyennes départementales. Pour chaque type de données, vous disposez d'une feuille pour les moyennes départementales et une autre regroupant les données pour chaque association de votre département.

Vous trouverez ainsi :

Données	Nom de la feuille excel pour les moyennes départementales	Nom de la feuille excel pour chaque association
Nombre de mesures (données brutes et %, mesures nouvelles, sorties, établissement, domicile)	Nb mes	Nb mes-etabl
Nombre de points et de mesures par ETP et poids moyen de la mesure majeur protégé	pts	Pts-etabl
Répartition en % des points en fonction du type de mesures, lieu d'exercice et période d'exercice	Pts-mes	Pts-mes-etabl
Temps actif mobilisable	TAM	TAM-etabl
Nombre d'ETP et répartition en % délégué et autres personnels, indicateur de formation et indice vieillesse technicité	pers	Pers-établi
Indicateurs financiers de points	fin	Fin-etabl

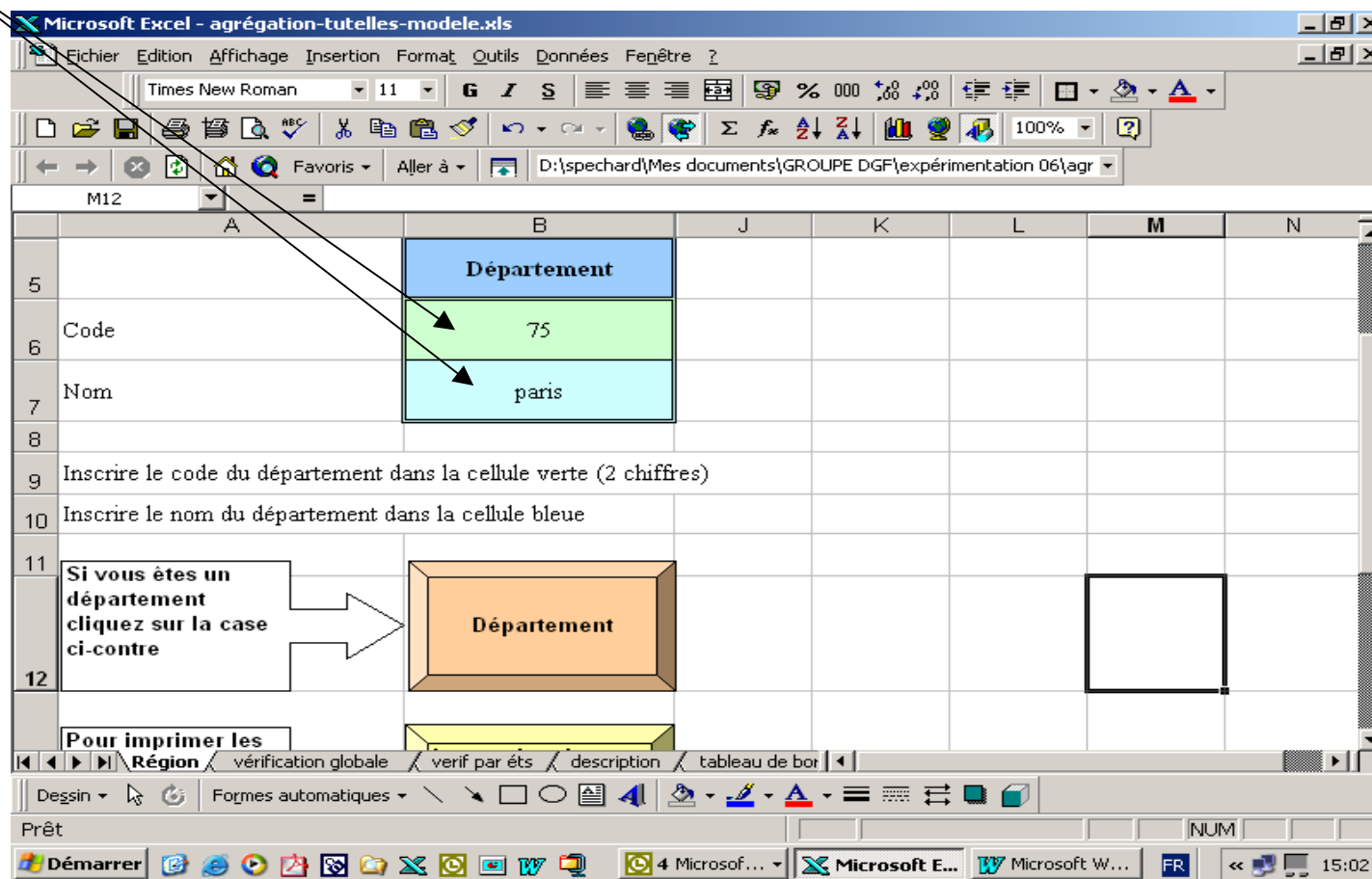
Etape N°1 : Lors de l'ouverture du fichier d'agrégation, il vous sera proposé de désactiver ou d'activer les macros. Vous devrez sélectionner « **ACTIVEZ LES MACROS** »

Etape N°2 : Positionnez-vous sur la première feuille du fichier excel nommée « Région» et cliquez sur la case orange « **Département** ». Cette action est obligatoire et vous permet d'avoir une mise en page du document uniquement pour votre département



Etape N°3 : Inscrivez dans la feuille « Région », dans la cellule verte le numéro ou le code de votre département (2 chiffres ou 3 chiffres pour les DOM) et dans la case bleue le nom de votre département.

Exemple :



Etape N°4 : Ouvrez l'annexe 2 de chaque association et allez dans la feuille nommée « feuille d'exportation » (la dernière du document). Sélectionnez la ligne 4 qui correspond à la ligne d'exportation afin de la copier dans le fichier d'agrégation des indicateurs.

Sélectionnez la ligne 4 et Faites « copier » (Menu Edition puis Copier)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
1																								
2																								
3	Département	Service	Année de création	C.C.N.	AP1-03	AP2-03	AP3-03	AP4-03	MM P-03	AP1-04	AP2-04	AP3-04	AP4-04	MM P-04	AP1-05	AP2-05	AP3-05	AP4-05	MM P-05	AP1-06	AP2-06	AP3-06	AP4-06	MM P-06
4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5																								
6																								
7	Département	Service	Année de création	C.C.N.	Gr1-03	Gr2-03	Gr3-03	tot1-03	Gr1-04	Gr2-04	Gr3-04	tot1-04	Gr1-05	Gr2-05	Gr3-05	tot1-05	RA N-04	tot2-05	Gr1-06-re	Gr2-06-re	Gr3-06-re	tot1-06-re	Gr1-06-nv	Gr2-06-nv
8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9																								
10																								
11	Département	Service	Année de création	C.C.N.	R11-06	R12-06	R13-06	R14-06	R1-06	S11-06	RS1-06	R21-06	R22-06	R23-06	R24-06	R2-06	S21-06	RS2-06	R31-06	R32-06	R33-06	R34-06	R3-06	S3-06
12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13																								

Ouvrez le fichier d'agrégation et allez dans la feuille « Données établissements »

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Département	Service	Année de création	C.C.N.	AP1-03	AP2-03	AP3-03	AP4-03	MMP-03
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Cliquez sur la première ligne vide dans le document et faire un collage spécial valeurs (Allez dans le Menu Edition – Collage Spécial- et cliquez sur valeurs)

Réalisez cette opération pour l'ensemble des associations de votre département.

Une fois ces opérations effectuées les calculs des indicateurs se font automatiquement.

Si ce n'est pas le cas vous devez vérifier dans la feuille « données établissements » que le code est bien inscrit ; à savoir qu'il est identique à celui indiqué dans la feuille « Région » et qu'il est composé uniquement de 2 chiffres (Par exemple pour Paris, 75 et non 75000).

Etape N°5 : Vérification des données

Attention : si les données brutes contiennent des valeurs non numériques, les formules de calcul ne peuvent fonctionner.

Le nombre total d'ETP par niveau de qualification doit être égal au nombre total d'ETP de l'indice vieillesse-technicité

Feuille « vérif établt »

Feuille « données établt »

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Microsoft Excel - agrégation-tutelles-modele2.xls". The spreadsheet has columns labeled A through G. Row 1 contains the title "tableau de vérification par établissement ou service". Row 2 contains the text "Si la condition n'est pas respectée, il est écrit dans la cellule: erreur". Row 3 contains the text "Nombre de problèmes détectés". Rows 4 through 16 contain data entries. In row 8, column D, there is a red error message "erreur" displayed. A callout box points to this error message with the text "Erreur : à corriger".

A	B	C	D	E	F	G
		tableau de vérification par établissement ou service				
		Si la condition n'est pas respectée, il est écrit dans la cellule: erreur				
		Nombre de problèmes détectés	2	0	0	0
Département	Service	Année de création	Le nombre total d'ETP par niveau de qualification est égal au nombre total d'ETP de l'indice vieillesse-technicité	L'indice vieillesse technicité est supérieur à 1	Le TAM par rapport à la durée théorique de travail doit être supérieur au TAM par rapport à la durée conventionnelle ou contractuelle de travail	Le TAM par rapport à la durée théorique de travail est généralement inférieur à 1 sauf s'il n'y a aucune absence ou qu'il y a des heures supplémentaires (dans ce cas les deux se compensent)
4						
5						
6						
7						
8			erreur			
9			erreur			
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "agrégation-tutelles-modele2.xls". The spreadsheet has columns labeled A through EH and rows numbered 1 through 15. The data is organized as follows:

	A	B	C	ED	EE	EF	EG	EH
1	Département	Service	Année de création	H6-04	H-04	I1-04	I2-04	I-04
2								
6					29,9			35
7					70			80,00
8								
9								
13								
14								
15								

Callouts and annotations:

- A callout box on the left says "à corriger" (to be corrected) with an arrow pointing to cell E6.
- A callout box at the bottom center says "total ETP de l'indicateur de qualification" (total ETP of the qualification indicator) with an arrow pointing to cell E7.
- A callout box on the right says "total ETP de l'indicateur vieillesse-technicité" (total ETP of the aging-technicality indicator) with an arrow pointing to cell EH7.

The status bar at the bottom shows the active sheet is "données établissements".

L'indice vieillesse technicité doit être supérieur à 1

Feuille « vérif établt »

Microsoft Excel - agrégation-tutelles-modele2.xls

F7

A	B	C	D	E	F	G
1	tableau de vérification par établissement ou service					
2	Si la condition n'est pas respectée, il est écrit dans la cellule: erreur					
3	Nombre de problèmes détectés					
4	Département	Service	Année de création	Le nombre total d'ETP par niveau de qualification est égal au nombre total d'ETP de l'indice vieillesse-technicité	L'indice vieillesse technicité est supérieur à 1	Le TAM par rapport à la durée théorique de travail doit être supérieur au TAM par rapport à la durée conventionnelle ou contractuelle de travail
5						Le TAM par rapport à la durée théorique de travail est généralement inférieur à 1 sauf s'il y a des suppléments de salaire (ce cas les deux se compensent)
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Erreur : à corriger

Feuille « données établt »

Microsoft Excel - agrégation-tutelles-modele2.xls

EH18

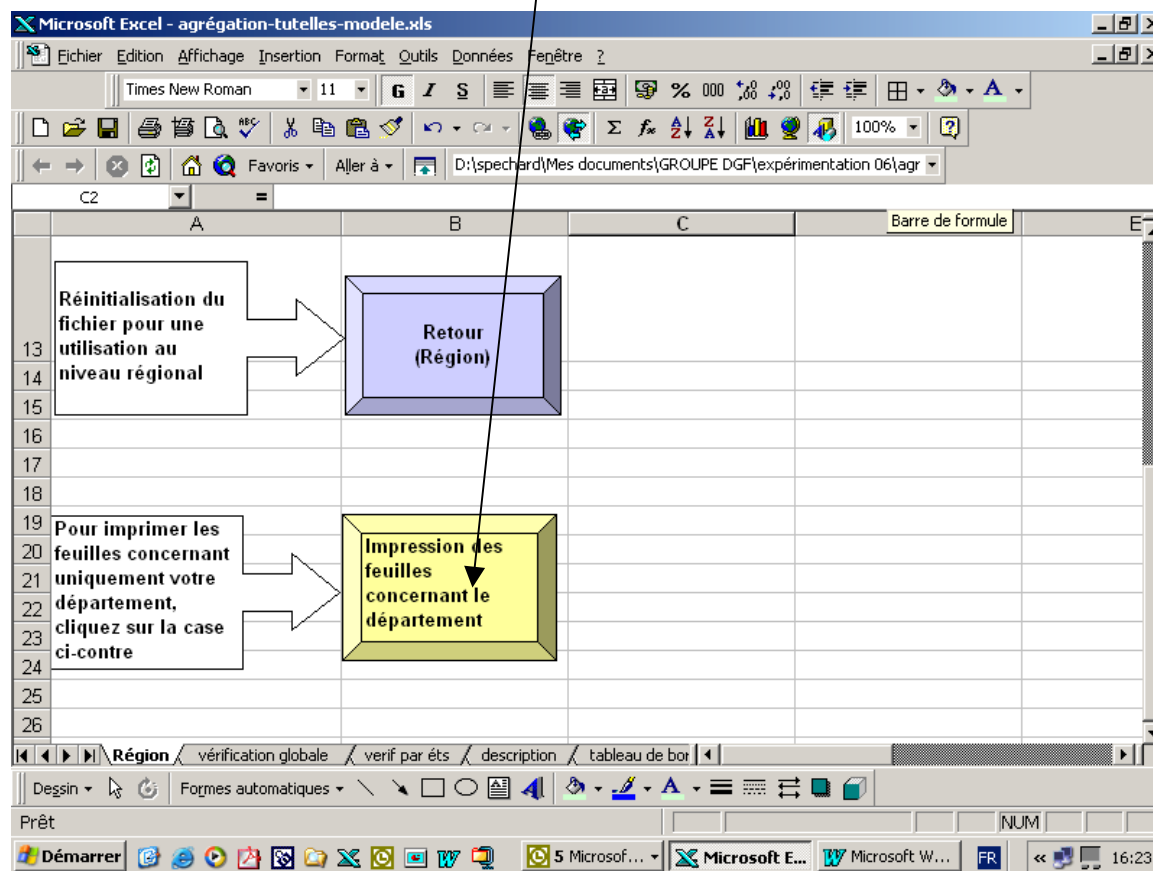
A	B	C	EH	EI	EJ	EK	EL	EM
Département	Service	Année de création	I-04	J1-04	J2-4	J-04	K1-03	K11-03
1								
10			22			27		
11			23,81			32		
12			35			30,45		
			45			42		
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								

Total des ETP

30,45 / 35 < 1

Total des indices

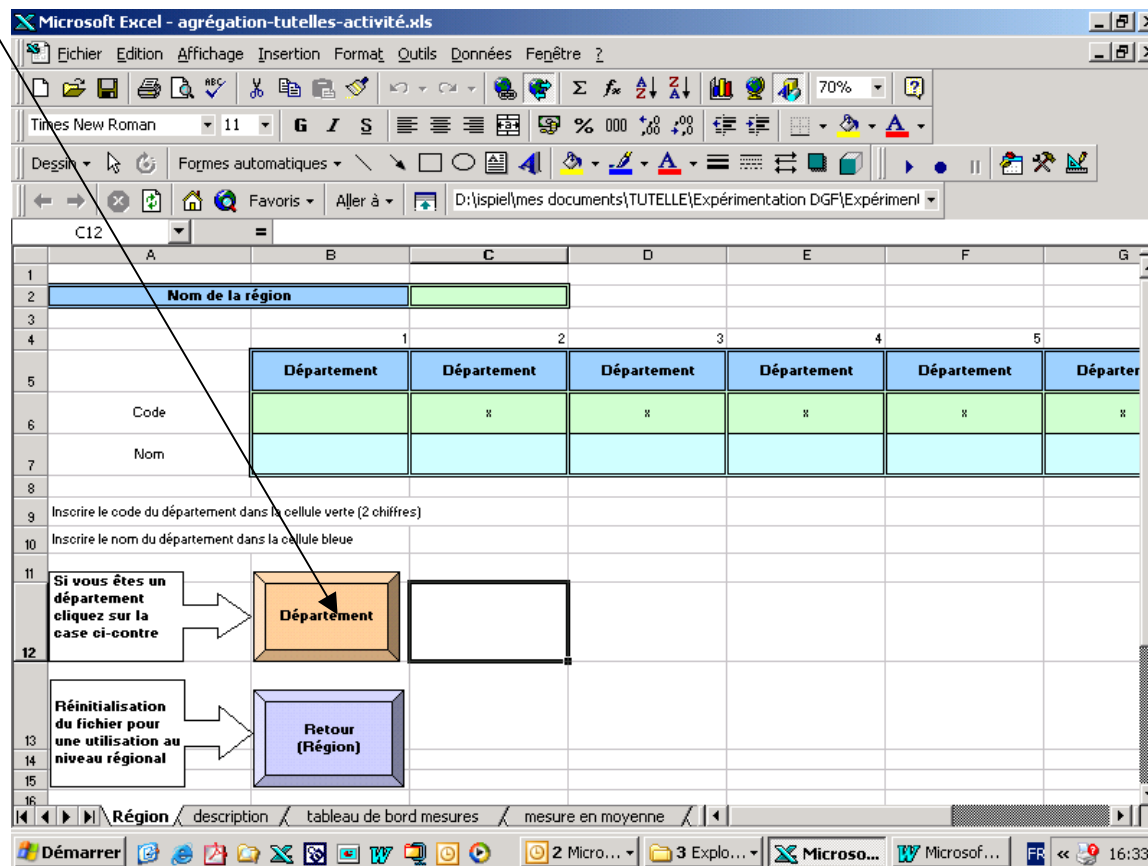
Si vous souhaitez imprimer uniquement les pages relatives à votre département, vous devez cliquer dans la feuille « Région » sur la Case jaune « Impression des feuilles concernant le département »



II - Fichier « agrégation-tutelles- activité » (annexe12)

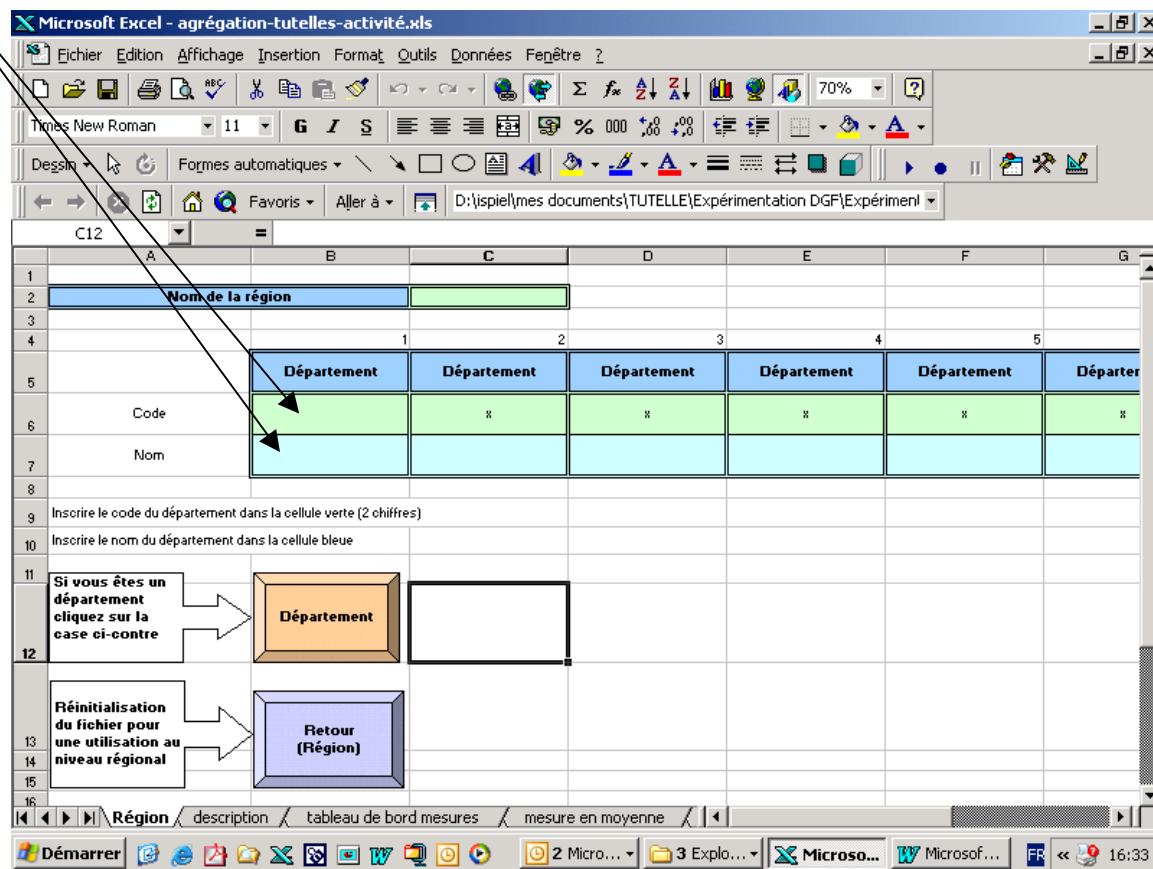
Etape N°1 : Lors de l'ouverture du fichier d'agrégation, il vous sera proposé de désactiver ou d'activer les macros. Vous devrez sélectionner « **ACTIVEZ LES MACROS** »

Etape N°2 : Positionnez-vous sur la première feuille du fichier excel nommée « Région» et cliquez sur la case orange « **Département** ». Cette action est obligatoire et vous permet d'avoir une mise en page du document uniquement pour votre département

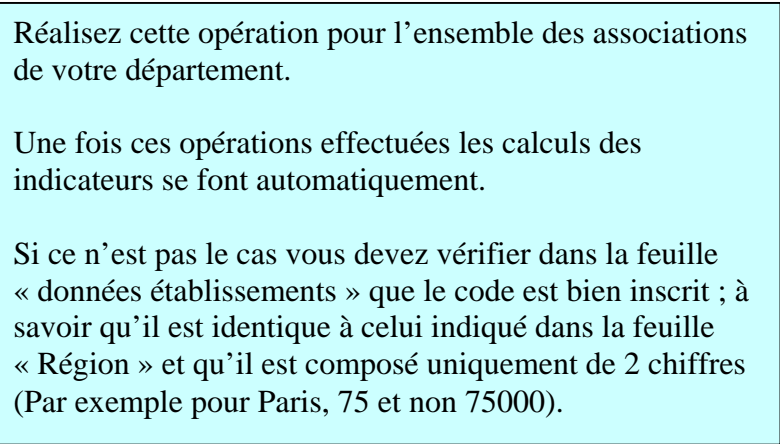


Etape N°3 : Inscrivez dans la feuille « Région », dans la cellule verte le numéro ou le code de votre département (2 chiffres ou 3 chiffres pour les DOM) et dans la case bleue le nom de votre département.

Exemple :



Sélectionnez la ligne 4 et Faites « copier » (Menu Edition puis Copier)



Cliquer sur la première ligne vide dans le document et faire un collage spécial valeurs (Aller dans le Menu Edition – Collage Spécial- et cliquer sur valeurs)

Si vous souhaitez imprimer uniquement les pages relatives à votre département, vous devez cliquer dans la feuille « Région » sur la Case jaune « Impression des feuilles concernant le département »

