

24 avril 2015

INFOS 2BMS n• 174

Mots clés :

Montée de version : point sur le projet au 24 avril Traçabilité de l'approbation et des modifications de l'EJ Enrichissement de la restitution INF-BUD-51 Univers INDIA-Rému : construction d'une requête

INFOS 2BMS modifie son rythme de parution en mai : le numéro 175 sera diffusé le 13 mai 2015



Les tests applicatifs (identifiés en phase 2 sur le planning) se poursuivent et sont achevés à plus de 91% sur l'objectif des 3 vagues.

La recette AIFE (phase 3), commencée depuis le mois de mars, et prévue en plusieurs vagues, doit permettre de s'assurer :

- de la non régression sur le périmètre iso-fonctionnel de la solution Chorus ;
- du bon fonctionnement des évolutions livrées avec la montée de version



(dont certaines font l'objet d'un focus dans Infos-2BMS) ;

- de l'effectivité des correctifs apportés sur les fonctionnalités déjà testées ;
- de l'exhaustivité des impacts ergonomiques identifiés sur la nouvelle version.

Conformément au planning initial, les recettes utilisateurs, auxquelles participeront tous les ministères et les directions réglementaires, débuteront le 04 mai prochain à l'AIFE et s'achèveront très probablement sur le mois de juin, par des tests sur l'outil de support Service Desk et la GDU (Gestion Décentralisée des Utilisateurs).

Enfin, une évolution portant sur la gestion des accords-cadres dans SRM et PLACE, initialement prévue en production pour la montée de version, est différée au dernier trimestre 2015.

Montée de version : focus sur l'évolution « Ecran de traçabilité de l'approbation et des modifications de l'EJ »

Cette évolution doit faciliter l'accès à l'ensemble des modifications et des actions de l'ACCF sur un engagement juridique. Aujourd'hui, l'onglet « Traçabilité » ne permet pas d'identifier clairement les informations liées à chaque version de modification de l'EJ présentée au visa ou à l'avis du contrôleur budgétaire. Actuellement en cours de recette, cette évolution introduira un nouvel écran, distinct de l'onglet « Traçabilité », accessible au niveau du menu « Afficher / modifier commande d'achat » qui permettra de disposer des informations suivantes :

Valeur	Description
Version de modification	Numéro de la version de modification de l'EJ
Rôle ou profil de l'utilisateur	Rôle de l'utilisateur intervenu sur le workflow
	de l'EJ (GEJ, REJ, ACCF, Préfet)
Description code de motif	Motif de la modification de l'EJ
Nom utilisateur	Nom de l'utilisateur qui a effectué une action
	de modification de l'EJ
Date et heure action WF	Date et heure de l'action d'approbation
Type de visa / avis	Descriptif de l'avis ACCF (« avis
	favorable », « avis défavorable », « refus de
	visa », « visa accordé »)
Date visa / avis ACCF	Date indiquée dans la zone « Date » de la
	ligne ACCF des statuts utilisateurs en entête
	de l'EJ
Montant juridique (TTC)	Montant total commandé sur l'EJ (TTC)
Date de validation finale	Date et heure de validation de la version de
	modification de l'EJ
Valideur final	Nom de l'acteur qui a passé l'EJ en statut
	commandé

Montée de version : précision sur l'évolution « Enrichissement de la restitution INF-BUD-51 »

L'Infos 2BMS n° 171 a présenté l'évolution de la restitution INF-BUD-51 (pilotage de la gestion) dans le cadre de la montée de version. Elle doit permettre d'avoir une vision agrégée des montants relatifs aux marchés, tant pour les parties à bons de commande que pour les parties forfaitaires. Toutefois, aucune reprise d'historique ne sera réalisée sur les données restituées. Ainsi, l'évolution ne concernera que les engagements juridiques créés à partir de la mise en production de la montée de version (prévue le 15 juillet 2015).



Univers INDIA-Rému : comment construire une requête, épisode 1

Le numéro 166 d'Infos-2BMS présentait le nouvel univers INDIA-Rému et expliquait comment modifier et personnaliser les restitutions, dès lors qu'elles y étaient intégrées.

Cet article est le premier d'une série qui vous expliquera comment construire vos propres restitutions et les diffuser. Nous présentons ici les étapes principales de construction d'une requête :

- la sélection des invites et des informations à afficher,
- les premières étapes de mise en forme,
- la sauvegarde.

Les articles suivants montreront comment personnaliser les résultats, créer de nouvelles variables, construire des tableaux croisés et diffuser les résultats.

La requête :

La requête liste les montants de la rémunération principale et de la PSOP, classés par corps-grade et échelon, pour une période donnée et un programme dans un ministère.

L'univers est composé de classes, qui regroupent des invites et des données de manière logique.

Les « invites » permettent de choisir les valeurs à sélectionner – par exemple, le ministère, le programme, la période – les données sont les éléments qui vont être affichés dans la requête après son exécution. Un « truc » à ne pas oublier : lorsque des invites conduisent à sélectionner plusieurs valeurs, il faut inclure dans la requête les données associées. Par exemple, si les invites « début de période » et « fin de période » sont choisies, il faut sélectionner pour la requête l'objet « année mois », faute de quoi le résultat ne serait pas interprétable.

L'éditeur de l'univers :

- Cliquer sur le bouton « Nouveau »
- Sélectionner « Document Web Intelligence » (qui est le seul choix possible)
- Cliquer sur la ligne « REMU », l'éditeur de requête s'ouvre.
- Dans le panneau gauche, déplier la ligne « REMU », la liste des classes de données est affichée.

La requête construite dans cet article s'appuie sur les données disponibles dans la classe « Dossier agent DAG », qui contient en outre l'échelon des agents.

aisissez ici la chaîne recherchée	러
Décompte Dossiers Agents AG1	
Montants Regroupés CAS	
Montants Regroupés Pave REG	
Masse Indiciaire MIP	
🕀 📄 Dépense Budgétaire Cumulée DBC	
ETP et Rémunération ERE	
🕀 📄 Décompte ETPT ETP	
표 🚞 Décompte des emplois et Montants Agrégés DMA	
🖃 🗁 Dossier Agent DAG	
🕀 🛅 Dates DAG	
🕀 📄 Organisation Budgétaire DAG	
Destination DAG	
🕀 📄 Réseau Comptable DAG	
Organisation Administrative DAG	
🗉 📄 Agent DAG	
🗉 🧰 Emploi DAG	
E Statut Agent DAG	
1 Zone Etranger DAG	
🗉 📄 Flag DAG	
🕀 📄 Mesures DAG	
Elément de Rémunération ELM	
Informations Utilisateur USR	
Informations Techniques TEC	
🗄 🛅 Calendrier Chargement CHG	

Sélection des invites et des données :

Les objets à sélectionner se trouvent dans la partie gauche. La requête se construit dans la partie droite en deux temps :

- d'abord la sélection des invites,
- ensuite le choix des éléments du tableau.

La sélection des invites en premier permet de mieux appréhender le périmètre de la restitution et ainsi d'avoir une idée plus précise du tableau qui sera produit.

Les invites sont reconnaissables à l'icône « entonnoir » qui les accompagne :

- 🍸 Code Ministère ? AG1
- Y Code Programme ? AG1

Sélectionner les invites dans un ordre logique et les glisser dans la fenêtre « filtres de la requête » :

- dans la rubrique « Dates AG1 », invites « début de période » et « fin de période »,
- dans l'organisation budgétaire, choisir « code ministère » et « code programme ».

S'il n'existe pas d'invite correspondant à une sélection à faire, il est toujours possible de sélectionner une rubrique (par



exemple le code action, qui n'est pas associé à une invite dans cette classe). Dans ce cas, il sera nécessaire de construire l'invite, en choisissant les opérateurs (égal à, pas égal à, dans liste ...) et les valeurs à sélectionner (une constante, une ou des valeurs dans une liste, une invite ...).

Sélectionner ensuite et glisser dans la fenêtre « objet du résultat » les rubriques qui constitueront le résultat. En l'occurrence, il s'agit de la période, du ministère et du programme, du corps et du grade avec le libellé associé, de l'échelon, de la méthode de calcul de l'ETPT, du nombre d'ETPT et d'agents, du montant de la rémunération principale et du montant des éléments de rémunération avec imputation budgétaire. Ces derniers sont en fait le reflet de la dépense totale PSOP. L'indication de la méthode de calcul ETPT est importante car elle permet d'éliminer les dossiers qui ne décomptent pas mais contiennent des montants et qui

pourraient donc fausser le calcul de moyennes par ETPT. Si la méthode d'ETPT n'est pas prévue dans les colonnes du résultat, il faut prévoir une invite afin de sélectionner uniquement les dossiers consommant de l'ETPT.

L'inscription du nombre d'agents dans le résultat a deux objectifs :

- elle permet de voir d'un coup d'œil la cohérence entre agents et ETPT ;
- elle permet aussi de calculer des moyennes par agent, pour les lignes qui ne décomptent pas d'ETPT (agents partis ou ne consommant pas de plafond d'emplois).

L'ordre des rubriques dans l'éditeur de requête n'a que peu d'importance. En effet, une fois la requête exécutée, les éléments qui la composent peuvent être affichés à gauche du résultat, et disposés selon les besoins. Une fois la requête composée, elle peut être exécutée une première fois.

Objets d	lu résultat						
🦸 An	néeMois DAG 🥑 Code Ministère DAG	Code Programme DAG	Code Corps DAG	Libellé Corps DAG	Code Grade DAG	/ Libellé Grade DAG	🔰 Cod
•							
Filtres d	e la requête						
	Y Début de Période ? DAG						
	Y Fin de Période ? DAG						
ET	Y Code Ministère ? DAG						
	Y Code Programme ? DAG						
	1						

Exécution et sauvegarde de la requête :

Avant de pouvoir sauvegarder et mettre en forme la requête, il est nécessaire de l'exécuter une première fois. Cliquer sur le

bouton « exécuter », sélectionner les valeurs d'invites et attendre la production du résultat. Le résultat est affiché à la fin de l'exécution de la requête :

Mois DAG	Code Ministère DA	Code Programme	Code Corps DAG	Libellé Corps DAG	Code Echelon DAG	Libellé Grade DAG	Méthode Calcul ET	Nb d'Agents DAG	ETPT DAG	Mt Rému Principal	Mt Elt Rêmu Imput
201 501	03	142	0059	PROFESSEURS A	(06	PROFESSEUR AGI	l l	4	4,00	17 458,48 ¿	33 579,39 ¿
201 501	03	142	0059	PROFESSEURS A	(08	PROFESSEUR AGE	1	1	1,00	3 198,78 ¿	6 125,18 ¿
201 50	03	142	0499	VACATAIRES	00	INDEMNITAIRE	N	1	1,00	1 774,39 ¿	3 608,12 ¿
201 50	03	142	0500	AGENTS CONTRA	(00	AGENT CONTRACT	Ē.	80	78,38	237 557,54 ¿	337 740,64 ¿
201 50	03	142	0500	AGENTS CONTRA	(01	AGENT CONTRACT	-	1	0,00	-2 061,30 ¿	- <mark>5 961,00 ¿</mark>
201 501	03	142	0500	AGENTS CONTRA	(01	AGENT CONTRACT	1	34	33,90	72 665,03 ¿	105 907,11 ¿
201 501	03	142	0500	AGENTS CONTRA	(02	AGENT CONTRACT		22	21,00	54 696,29 ¿	75 929,84 ¿
201 50	03	142	0500	AGENTS CONTRA	(03	AGENT CONTRACT	1	7	7,00	22 342,03 ¿	30 156,84 ¿
201 50	03	142	0500	AGENTS CONTRA	(04	AGENT CONTRACT		3	3,00	9 032,06 ¿	12 212,57 ¿
201 501	03	142	0500	AGENTS CONTRA	(05	AGENT CONTRACT	1	3	2,50	9 297,83 į	12 547,13 ¿
201 501	03	142	0500	AGENTS CONTRA	(06	AGENT CONTRACT		5	4,50	ن 18 863,26 ز	27 918,31 ¿
201 501	03	142	0500	AGENTS CONTRA	(07	AGENT CONTRAC'		1	0,00	-743,78 ¿	-2 150,89 ¿
201 50	03	142	0500	AGENTS CONTRA	(07	AGENT CONTRACT		1	1,00	3 748,91 ¿	5 029,32 ¿
201 50	03	142	0500	AGENTS CONTRA	(10	AGENT CONTRACT	-	1	0,00	-902,97 ¿	-2 611,26 ¿
201 50	03	142	0500	AGENTS CONTRA	(12	AGENT CONTRACT		1	1,00	3 801,46 ¿	<mark>5 134,39</mark> ¿
201 50	03	142	0543F	DIRECTEUR CL.N	K 02	DIRECTEUR CL.NI	I	2	2,00	10 057,19 ¿	30 600,82 ¿



Par précaution, il est conseillé de sauvegarder immédiatement la requête, afin qu'une fausse manœuvre ou une défaillance du serveur ne provoque pas la perte du travail accompli. Cliquer sur « document » / ligne « enregistrer sous », et enregistrer la requête dans « mes favoris » (dans le sous-répertoire « ~Webintelligence » si l'on veut isoler les requêtes constituées avec cet outil). Attention : dans le cas de constitution d'une requête, c'est la requête elle-même qui est sauvegardée, pas seulement le rapport généré. Il faut donc bien sélectionner « enregistrer sous » et pas « enregistrer sur mon ordinateur », auquel cas, seul le résultat est sauvegardé, la requête étant perdue.

Ce qu'il faut faire :	Ce qu'il ne faut pas faire :					
Web Intelligence - Restitution Masse Titre 2 brute Document Afficher Image: Construction of the second se	Web Intelligence - Restitution Masse Titre 2 brute Document Afficher Fermer Image: State Stat					

Améliorer la mise en forme du résultat obtenu :

La sauvegarde de précaution étant faite, il va être possible de procéder à toutes les modifications voulues, sur le résultat produit, mais aussi sur la requête ellemême. Ce sera le sujet du prochain article, qui décrira comment apporter un « plus » de mise en forme sur le contenu des colonnes proprement dit, mais aussi comment créer de nouvelles colonnes pour une meilleure lisibilité.

① En cas de besoin d'assistance vous pouvez contacter le bureau 2BMS et/ou envoyer un mail à : <u>chorusine-budget@finances.gouv.fr</u>



L'Équipe d'Infos 2BMS