



Manuel d'utilisation de AGP SageX

Mise à jour en novembre 2021

Sommaire

I.	Préambule – La base de test	3
1.	Page d'accueil	4
2.	Nouveau – Projet / Postgrade / Copier projet	4
3.	Définition – Données de base	5
3.1.	Résumé projet	5
3.2.	Collaborateur	6
3.3.	Appartenance	7
3.4.	Typologie.....	7
3.5.	Enregistrement	8
4.	Définition - Compléments	8
4.1.	Planification.....	8
4.2.	Classification.....	9
4.3.	Mots-clés.....	10
4.4.	Remarques	10
5.	Définition – Partenaires	11
5.1.	Détail du partenaire	11
5.2.	Ajouter un nouveau partenaire	13
6.	Définition – Budget	15
6.1.	Vue d'ensemble du budget	15
6.2.	Construction du budget	15
6.2.1.	Frais de personnel	16
6.2.2.	Autres frais.....	18
6.2.3.	Prestations financières	18
6.2.4.	Récapitulation budget	19
7.	Définition – Valorisation prévue	20
8.	Suivi – Vue synoptique	20
9.	Suivi – Statut	21
10.	Suivi – Planification	23
11.	Suivi – Affectation des collaborateurs	24
12.	Suivi – Finance	27
12.1.	Suivi – Finances – Détail - Ordres	28
12.2.	Suivi – Finances – Plan de facturation	30
13.	Suivi – Scientifique	31
13.1.	Suivi – Scientifique – Avancements.....	31
13.2.	Suivi – Scientifique – Suivi des heures.....	32
14.	Suivi – Écritures AGF	33
15.	Clôture – Synthèse de valorisation	34
16.	Documents - Fichiers	34
17.	Documents - Publications	36
18.	Hériter un projet	36
19.	Support	37
	Annexe I : Table de correspondance des codes écran	38

I. Préambule – La base de test

Afin de réaliser des essais et des exercices, les utilisateurs de SageX ont accès à un environnement de test parfaitement identique à la base de production. L'adresse pour accéder à la base de test est :

<https://agp-dev.hes-so.ch/>



Hes·so

Haute Ecole Spécialisée
de Suisse occidentale

Fachhochschule Westschweiz

University of Applied Sciences
Western Switzerland

Si vous avez un compte SWITCH edu-ID, sélectionnez votre établissement,
cliquez sur le bouton 'connexion', puis entrez votre nom d'utilisateur
et votre mot de passe edu-ID. [Aide Switch edu-ID](#)

Se connecter avec: 

Se souvenir de mon choix pour cette session.

Si vous n'avez pas de compte SWITCH edu-ID, cliquez ICI

La connexion se fait par le compte SWITCH edu-ID, selon le descriptif ci-dessous (cf. « Page d'accueil »).

1. Page d'accueil

Utilisez uniquement l'adresse <https://agp.hes-so.ch/> pour vous connecter. La connexion se fait au travers de votre compte SWITCH edu-ID, choisissez l'école « HES-SO – Haute École Spécialisée de Suisse occidentale », cliquez sur « Connexion » puis saisissez votre email et votre mot de passe et cliquez sur « Connexion ».

Hes·SO
Haute Ecole Spécialisée de Suisse occidentale
Fachhochschule Westschweiz
University of Applied Sciences
Western Switzerland

Si vous avez un compte SWITCH edu-ID, sélectionnez votre établissement, cliquez sur le bouton 'connexion', puis entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe edu-ID. [Aide SWITCH edu-ID](#)

Se connecter avec:
HES-SO - Haute École Spécialisée de Suisse occidentale
 Se souvenir de mon choix pour cette session.

Si vous n'avez pas de compte SWITCH edu-ID, cliquez ICI

SWITCH edu-ID Aide FR

Connexion à: AGP/ Sage-X PRODUCTION

Attention, vous utilisez votre compte edu-ID. Informations sur edu-ID: ⓘ

Description du service:
Application de Gestion de Projets pour la HES-SO.

SWITCH edu-ID

Email: john.doe@example.org

Mot de passe: Entrez votre mot de passe

Mot de passe oublié?
Options pour protéger des données personnelles

SWITCH

Toutes les personnes disposant d'un compte HES-SO ont accès à SageX avec le rôle minimal « fonctionnalités de base ».

2. Nouveau – Projet / Postgrade / Copier projet

Recherche Nouveau Paramètres Heures Reporting sageX

Projet | Postgrade | Copier projet

No écran: 300 ?

Mes projets Mes projets (Tous)

Pour créer un nouveau projet, cliquez sur « Nouveau » en haut à gauche de l'écran et choisissez l'une des trois possibilités suivantes :

- « Projet » : pour créer un nouveau projet Ra&D qui n'a que peu de point commun avec un projet déjà existant dans SageX ;
- « Postgrade » : pour créer un projet de formation continue qui n'a que peu de point commun avec un projet déjà existant dans SageX ;
- « Copier projet » : pour copier rapidement un projet / postgrade existant. À noter que seuls les projets « non confidentiels » peuvent être copiés. Si vous connaissez déjà les dates de début et fin du nouveau projet copié, vous pouvez les renseigner dans les champs prévus à cet effet, en haut à droite de l'écran :

Projet | Postgrade | Copier projet

Ecran: 021 ?

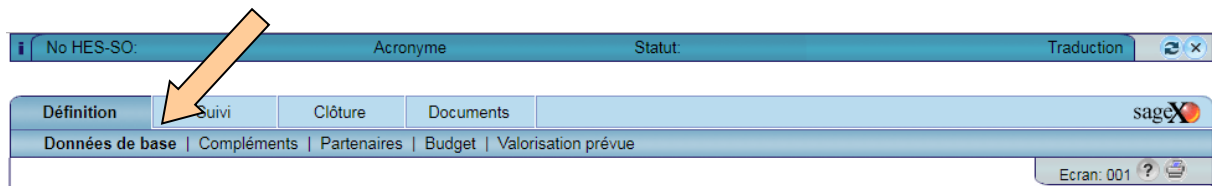
Filtre de recherche
HES-SO / Acronyme :

Liste des projets

Dates de début et fin pour le nouveau projet :

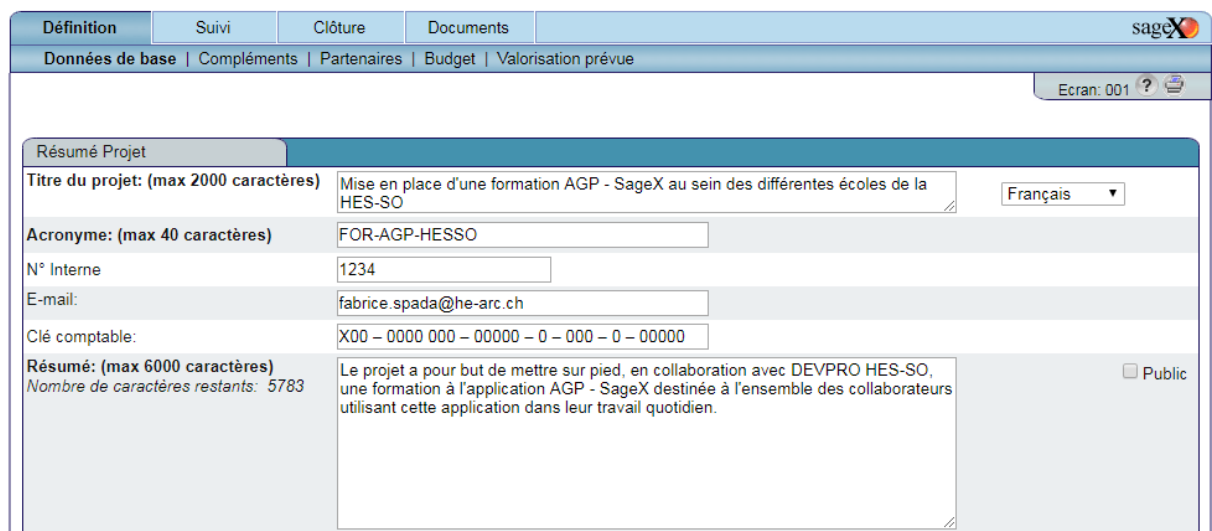
No HES-SO	Créé le	Institut/Unité	Acronyme	Chef de projet	Statut												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

3. Définition – Données de base




Lorsque le projet n'est pas enregistré, la barre bleu foncé tout en haut de l'écran n'indique aucune information sur le « No HES-SO », l'« Acronyme » et le « Statut » !

3.1. Résumé du projet



Titre du projet: (max 2000 caractères)	Mise en place d'une formation AGP - SageX au sein des différentes écoles de la HES-SO	Français
Acronyme: (max 40 caractères)	FOR-AGP-HESSO	
N° Interne	1234	
E-mail:	fabrice.spada@he-arc.ch	
Clé comptable:	X00 - 0000 000 - 00000 - 0 - 000 - 0 - 00000	
Résumé: (max 6000 caractères) Nombre de caractères restants: 5783	Le projet a pour but de mettre sur pied, en collaboration avec DEVPRO HES-SO, une formation à l'application AGP - SageX destinée à l'ensemble des collaborateurs utilisant cette application dans leur travail quotidien.	<input type="checkbox"/> Public

« **Titre du projet** » : titre du projet pouvant contenir maximum 2'000 caractères.

« **Acronyme** » : raccourci du titre qui permet d'identifier le projet en maximum 40 caractères.

« **N° interne** » : champ libre, utilisé de manière différente selon les écoles notamment pour créer des liens avec d'autres applications propres aux écoles.

« **E-mail** » : par défaut, l'e-mail de la personne créant le projet est inscrit. Cette information peut être modifiée si nécessaire.

« **Clé comptable** » : permet d'inscrire, si nécessaire, la clé d'imputation comptable du projet selon le format AGF (Application de Gestion Financière) « X00 - 0000 000 - 00000 - 0 - 000 - 0 - 00000 ».

« **Résumé** » : résumé du projet pouvant contenir jusqu'à 6'000 caractères.




People@HES-SO remonte les projets depuis SageX pour leur valorisation publique lorsque la case Public est cochée. Il est donc important que les titres soient ceux du projet financé (bailleurs publics) ou soient compréhensibles d'un point de vue externe (mandats que vous souhaitez voir figurer dans people). Il est également important que les résumés soient publiables (soit résumé scientifique de la requête soit petit texte vulgarisé).

Projet père:	83626 - En cours / hepia inSTI (Nicola Giandomenico)
--------------	--

« **Projet père** » : indique le numéro, le statut, l'école et le nom du chef de projet qui est requérant principal dans un consortium de projet HES-SO. Cette information est générée automatiquement et ne peut être modifiée. Davantage d'informations se trouvent au chapitre « Hériter un projet ».

3.2. Collaborateur

Collaborateur	
Créé par:	Fabrice Spada
Créé le:	09.08.2019
Chef de projet:	Fabrice Spada 

« **Créé par** » : nom de la personne qui a créé le projet. Cette information ne peut pas être modifiée.

« **Créé le** » : date de création du projet. Cette information ne peut pas être modifiée.

« **Chef de projet** » : par défaut le nom du chef de projet est celui de l'utilisateur ayant créé le projet.

Il n'est pas possible de changer le nom du chef de projet avant de renseigner le champ « Ecole » (cf. ci-dessous) !





Si le projet est créé par du personnel administratif de manière centralisée, il est essentiel que le nom de la personne n'apparaisse pas comme collaborateur ou collaboratrice du projet : les collaboratrices et collaborateurs du projet sont remontés dans People@HES-SO et seuls celle et ceux qui contribuent au projet doivent apparaître.

Pour modifier le nom du chef de projet, cliquez sur le bouton « loupe » à côté du champ « Chef de projet » :

Filtre de recherche	
Nom:	spa*
Prénom:	
Initiales:	
y.c. inactifs	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="Fermer"/>	

Saisissez le nom ou le prénom ou les initiales du chef de projet ; vous pouvez remplacer les caractères manquant par une « * » puis cliquez sur « Rechercher ». La case à cocher « y.c. inactifs » permet d'étendre la recherche aux personnes dont le contrat de travail est terminé.

Le résultat de la recherche apparaît ainsi :

Résultats recherche			
	Nom	Catégorie	Initiales
	Spada Fabrice	Personnel administratif et technique	FSP
	Spada Fabrice	Professeur	FSP

Cliquez sur le bouton « flèche recourbée » placée à côté du chef de projet désiré.

3.3. Appartenance

Appartenance	
Domaine	Global Domain ▼
Ecole:	[NE] HEG Arc - ARC Economie ▼
Institut/Unité:	MAN / Management ▼
Filière:	Non spécifiée ▼
Pilier:	Pilier 2 Formation continue (MAS-EMBA-CAS-DAS) ▼
Réseau de compétences:	▼
Réseau national:	▼

« **Domaine** » : domaine HES-SO auquel le projet est rattaché.

« **Ecole** » : école à laquelle le projet est rattaché.

« **Institut/unité** » : institut ou unité de recherche à laquelle le projet est rattaché.

« **Filière** » : filière à laquelle le projet est rattaché.

« **Pilier** » : sélectionnez le pilier correspondant à la nature du projet (selon documentation SEFRI).

« **Réseau de compétence** » : réseau HES-SO auquel le projet est rattaché. À remplir uniquement si pertinent.

« **Réseau national** » : réseau national auquel le projet est rattaché. À remplir uniquement si pertinent.

3.4. Typologie

Typologie	
Type de financement:	Fonds HES-SO ▼
	Fonds de recherche et d'impulsions ▼
Programme	REC - Fonds interdomaine - soutien au dépôt ▼
Type de taux:	Taux FRI 2018* ▼ ?

« **Type de financement** » : organisme / institution apportant la part de financement la plus importante (remplir les deux champs).

« **Programme** » : pour les projets financés par la HES-SO, stipulez le programme de financement.

« **Type de taux** » : par convention, les coûts de personnel du projet sont valorisés en multipliant le nombre d'heures travaillées sur le projet par un coût horaire. Selon l'organisme qui finance le projet, le coût horaire

utilisé n'est pas identique (Taux FRI pour la HES-SO, taux InnoSuisse, etc.). Sélectionnez le type de taux pertinent pour le projet.

3.5. Enregistrement



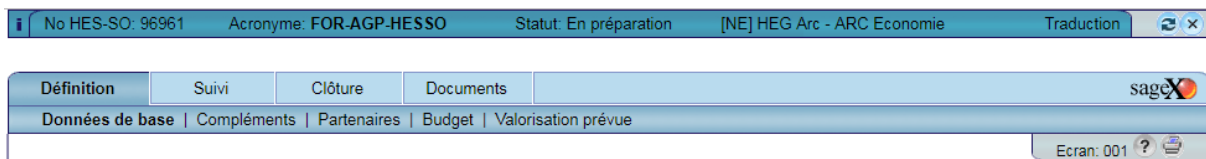
L'enregistrement des données n'étant pas automatique, il est indispensable de cliquer sur le bouton « Enregistrer » après chaque modification.

Avant d'enregistrer le projet, il faut impérativement remplir tous les champs en caractère gras !

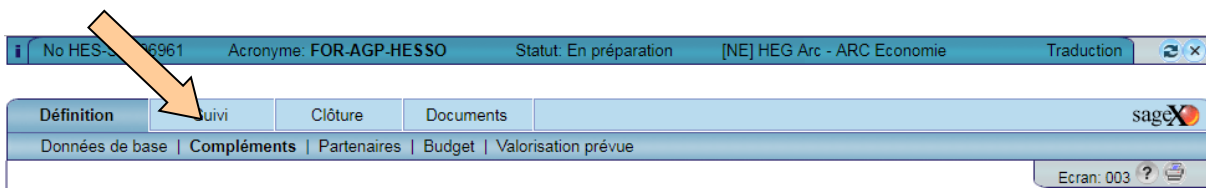
Si certains champs ne sont pas correctement renseignés, un message d'erreur s'affiche et les champs à compléter sont indiqués par une étoile rouge :



Lorsque le projet est correctement enregistré, ses informations de base sont inscrites dans la barre bleu foncé tout en haut de l'écran :



4. Définition - Compléments



4.1. Planification

Planification			
Montant du devis:	<input type="text" value="0"/>		
Validité de l'offre:	<input type="text"/> ▼	Date acceptance:	<input type="text"/> 📅
Début prévu:	<input type="text" value="01.08.2019"/> 📅	Fin prévue:	<input type="text" value="31.12.2019"/> 📅

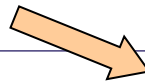
Les informations concernant le « Montant du devis », la « Validité de l'offre » et la « Date d'acceptation » sont spécifiques à chaque école et renseignées si cela est pertinent dans le contexte.

« **Début prévu** » : date à laquelle le projet débutera.

« **Fin prévue** » : date à laquelle le projet se terminera.



Dès que le projet passe au statut « offert » (cf. « Suivi – Statut ») les dates de début et de fin ne peuvent plus être modifiées à cet endroit (cf. « Suivi – Planification ») !



Enregistrer

L'enregistrement des données n'étant pas automatique, il est indispensable de cliquer sur le bouton « Enregistrer » après chaque modification.

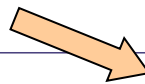
4.2. Classification

Classification	
Genre de collaboration prévue:	<input type="text"/>
Typologie des partenaires financiers:	<input type="text"/>
Secteur d'activité principal:	<input type="text"/>
Domaine de recherche:	<input type="text"/> ?
Risque de concurrence:	<input type="text"/>
Confidentialité:	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Contrat de confidentialité
Degré d'innovation:	<input type="text"/>
Remarque générale:	<input type="text"/>

La classification du projet dans les diverses rubriques ci-dessus est propre à chaque école et répond à leurs directives en la matière.



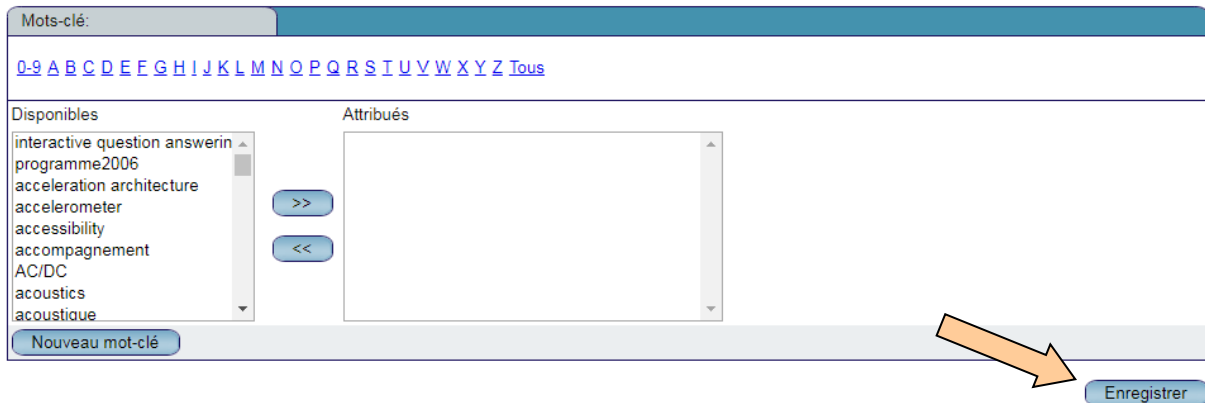
Pour que le projet remonte dans People@HES-SO, le renseignement du champ « Confidentialité » doit être « Non » !



Enregistrer

L'enregistrement des données n'étant pas automatique, il est indispensable de cliquer sur le bouton « Enregistrer » après chaque modification.

4.3. Mots-clés



Mots-clé:

[0-9](#) [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [Tous](#)

Disponibles

- interactive question answerin
- programme2006
- acceleration architecture
- accelerometer
- accessibility
- accompagnement
- AC/DC
- acoustics
- acoustique

Attribués

>>

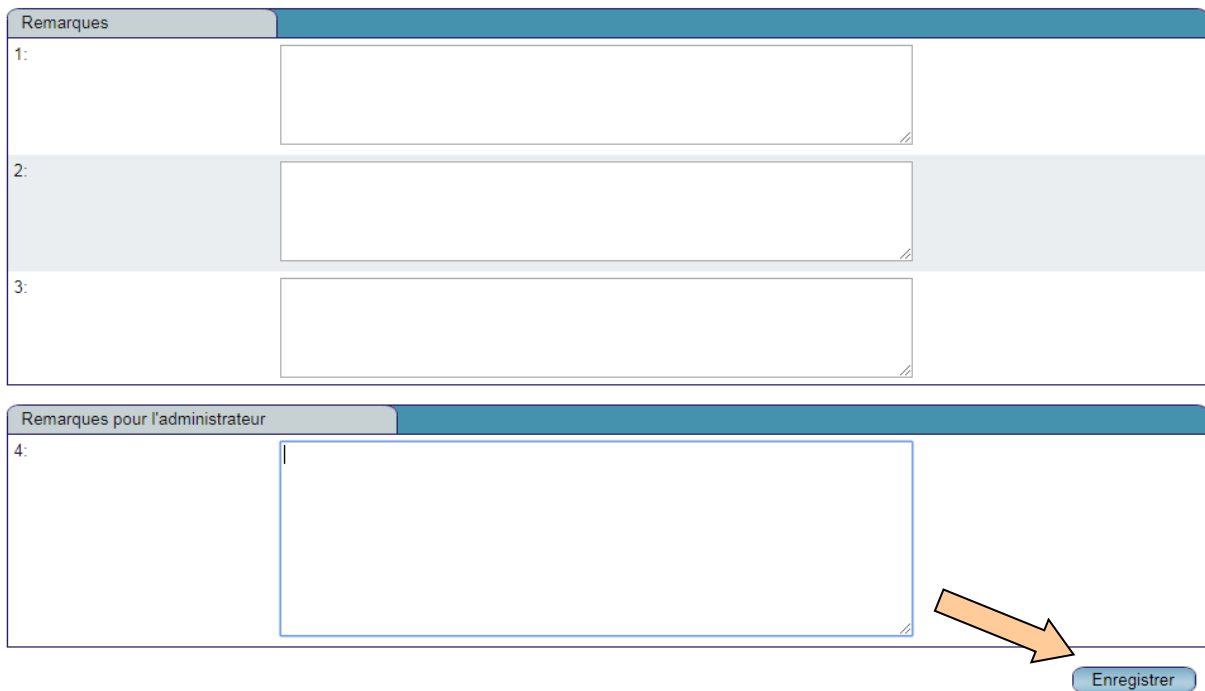
<<

Nouveau mot-clé

Enregistrer

Afin de faciliter les recherches, il est possible d'attribuer des mots-clés au projet. L'enregistrement des données n'étant pas automatique, il est indispensable de cliquer sur le bouton « Enregistrer » après chaque modification.

4.4. Remarques



Remarques

1:

2:

3:

Remarques pour l'administrateur

4:

Enregistrer

Les champs de « Remarques » permettent au chef de projet d'inscrire trois remarques et aux administrateurs du projet d'en inscrire une. L'enregistrement des données n'étant pas automatique, il est indispensable de cliquer sur le bouton « Enregistrer » après chaque modification.

5. Définition – Partenaires

No HES-SO: 96961 Acronyme: FOR-AGP-HESSO Statut: En préparation [NE] HEG Arc - ARC Economie Traduction

Définition | Suivi | Clôture | Documents | sageX

Données de base | Compléments | Partenaires | Budget | Valorisation prévue

Ecran: 319

5.1. Détail du partenaire

Le système créé par défaut un « Partenaire 1 » correspondant à l'école inscrite dans les données de base du projet (cf. « Définition – Données de base »). Si le projet est financé par la HES-SO, le système créé également et automatiquement un « Partenaire 2 » nommé « HES-SO Rectorat » de type « Partenaire financier ».

Partenaire 1 Projet N°96961 - Spada Fabrice - En préparation

Etablissement: Management (96961)
 Espace de l'Europe 21
 2000 Neuchâtel

Types de partenariat (HES-SO)

- Partenaire manager
- Requérant principal
- Partenaire de recherche / formation

Contacts

Prénom	Nom	Rôle	Téléphone:	E-mail	Resp.
Fabrice	Spada	Responsable de recherche		fabrice.spada@he-arc.ch	<input checked="" type="checkbox"/>

Un clic sur sur le bouton « papier et crayon » permet d'accéder aux informations détaillées du partenaire.

Partenaire Public Privé

Raison sociale : Management

Nom du partenaire : Management

Service:

Type de financement :

Adresse: Espace de l'Europe 21

NPA / Localité: 2000 Neuchâtel

Pays: Suisse

Remarque:

Types de partenariat :

- Requérant principal
- Partenaire de recherche / formation
- Partenaire financier
- Partenaire de terrain
- Prestataire/Ss Traitance


Contacts

+	Prénom	Nom	Rôle	Tél.	E-mail	Resp.
	Fabrice	Spada	Responsable de recherche		fabrice.spada@he-arc.ch	<input checked="" type="checkbox"/>

Outre l'adresse qui peut être complétée / modifiée, il s'agit de déterminer quel « Type de partenariat » lie le partenaire au projet. Les cases à cocher correspondant aux « Types de partenariat » peuvent être activées / désactivées selon les besoins ; voici la définition de chaque « Type de partenariat » :



- « **Requérant principal** » : le partenaire est responsable du projet dans sa globalité. Il a signé un contrat avec le partenaire qui finance le projet (organisme de subventionnement, client, etc.) ;

- « **Partenaire de recherche/formation** » : signifie que le partenaire a un travail à fournir durant la durée du projet. S'il n'est pas « Requêteur principal », il est (normalement) lié au « Requêteur principal » par la signature d'un « consortium agreement » ;
- « **Partenaire financier** » : signifie que le partenaire paie tout ou une partie des coûts du projet ;
- « **Partenaire de terrain** » : le partenaire de terrain est impliqué dans le projet mais sans avoir à fournir un travail ou une prestation financière, il s'agit d'une activité « hors budget » (cf. « Définition – Budget ») ;
- « **Prestataire/Ss Traitance** » : il s'agit d'un sous-traitant mandaté par un des partenaires de recherche/formation. Le menu déroulant en dessous du type de partenariat permet de spécifier quel partenaire a mandaté le sous-traitant.

 Les partenaires de recherche (partenaires scientifiques) d'un projet, internes ou externes à la HES-SO, doivent apparaître dans People@HES-SO : il est donc important, en particulier pour les projets financés par des fonds publics, de les faire apparaître dans SageX (tout comme le requéreur principal si celui-ci n'est pas le chef de projet « local ») ; les partenaires de terrain sont également une information importante à valoriser dans certains projets.



L'enregistrement des données n'étant pas automatique, il est indispensable de cliquer sur le bouton « Enregistrer » après chaque modification.

Contacts							
+	Prénom	Nom	Rôle	Tél.	E-mail	Resp.	
		Fabrice	Spada	Responsable de recherche		fabrice.spada@he-arc.ch	<input checked="" type="checkbox"/>

Par défaut, le premier contact du « Partenaire 1 » est le chef de projet. Pour voir le détail d'un contact, cliquez sur l'icône « papier et crayon » tout à gauche du prénom. Pour supprimer un contact, cliquez sur l'icône « x » à côté du prénom et pour ajouter un contact cliquez sur le « + » situé dans la ligne de titre.

Ecran: 324 ?

Filtre de recherche

Nom:

Prénom:

Ecran: 324 ?

Filtre de recherche

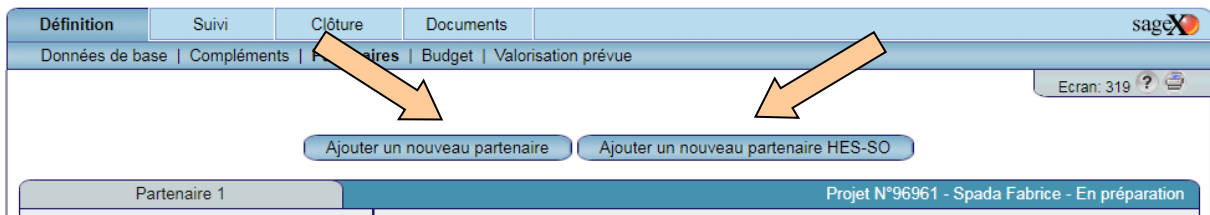
Nom:

Prénom:

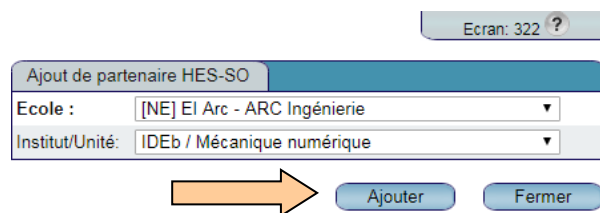


Pour les « Partenaires HES-SO », seuls des contacts présents dans l'annuaire HES-SO peuvent être recherchés et ajoutés. Pour les « Autres partenaires » la saisie est libre à l'aide du bouton « Ajouter ».

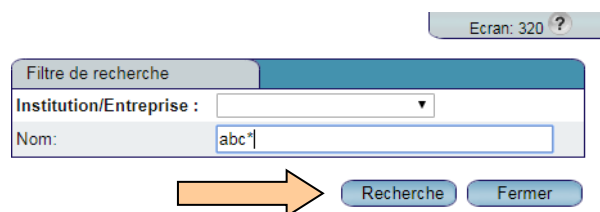
5.2. Ajouter un nouveau partenaire



Il est possible d'ajouter un « nouveau partenaire » qui ne fait pas partie de la HES-SO ou un partenaire faisant partie de la HES-SO. Pour cette seconde possibilité, il existe un menu déroulant regroupant tous les partenaires existants au sein de la HES-SO :



Dans le premier menu déroulant, choisissez l'école partenaire puis, dans le second menu déroulant, sélectionnez l'institut/unité partenaire. Cliquez sur « Ajouter » pour terminer l'opération.



Pour ajouter un « nouveau partenaire » hors HES-SO, le menu impose une recherche dans les partenaires déjà existants dans la base de données. Une recherche par type d'« Institution/Entreprise » ou par « Nom » est possible. En cas de recherche par nom, les caractères manquants peuvent être remplacés par une « * » :

Ecran: 320 ?


Filter de recherche

Institution/Entreprise :

Nom:

Recherche Ajouter Fermer

Résultats recherche

	Nom du partenaire	Localité
	ABCD	

Si le partenaire existe, il s'affiche dans la liste des résultats. Dans ce cas, cliquez sur l'icône « flèche recourbée » à côté du nom pour l'insérer.

Ecran: 321 ?

Ajout de partenaire

Public Privé

Institution/Entreprise :

Nom :

Adresse:

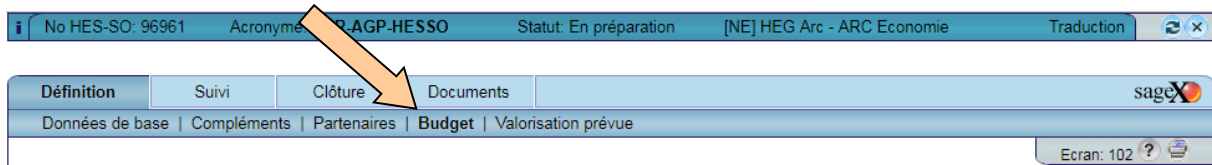
NPA / Localité:

Pays :

Ajouter Fermer

Si la recherche n'aboutit pas, cliquez sur « Ajouter » pour introduire les coordonnées d'un nouveau partenaire. Une fois les coordonnées inscrites, cliquez sur « Ajouter » pour finaliser l'opération.

6. Définition – Budget



6.1. Vue d'ensemble du budget

Visualisation des données pour la période du au Actualiser

(1) Partenaires de recherche +			(2) Partenaires financiers +		
	CHARGES	PRODUITS	Mécanique numérique	HES-SO Rectorat	Management
Management (96961)	12'000.00	12'000.00		11'000.00	1'000.00
Mécanique numérique	6'000.00	6'000.00	500.00	5'500.00	
Total	18'000.00	18'000.00	500.00	16'500.00	1'000.00

Hors budget	
Total	0.00

La première partie du tableau (1) indique le montant des charges totales et des revenus totaux par partenaires de recherche/formation. La seconde partie (2) du tableau détaille les sources de financement et la répartition dudit financement sur chacun des partenaires de recherche/formation.

La rubrique « Hors budget » est destinée à valoriser des éléments pour lesquels un partenaire ne sera pas rémunéré. Il s'agit de prestations ou de mise à disposition de matériel à titre gratuit.



Les colonnes « CHARGES » et « PRODUITS » doivent s'équilibrer, sauf si les produits sont supérieurs aux charges (excédent de revenus).

A noter qu'il est possible d'ajouter des partenaires depuis cet écran en cliquant sur les boutons « + » à côté des types de partenaire. En outre, un clic sur le nom du partenaire permet d'atteindre la page « Détail du partenaire » (cf. « Définition – Partenaires »).

6.2. Construction du budget

Dans SageX, le budget est renseigné en détail pour chacun des partenaires de recherche/formation afin de reconstituer, par addition, le budget total du projet. Le budget total (charges et produits) disponible dans un contrat est donc en premier lieu réparti sur chacun des partenaires de recherche/formation.



Si un projet est financé par plusieurs partenaires, il est indispensable de ne créer qu'un seul projet en mentionnant tous les bailleurs de fonds et non pas un projet par bailleur de fonds (par exemple un projet financé à 50% par le SEFRI, à 25% par un programme domaine et à 25% par le FRI Rectorat = un seul projet SageX avec 3 sources de financements). Ceci est essentiel pour avoir un suivi efficace du projet mais également pour éviter de remonter 3 projets dans People@HES-SO alors qu'il s'agit en réalité d'un seul et même projet.

NB : les financements des soutiens aux dépôts ou les soutiens à la valorisation ne sont pas concernés : il s'agit d'un projet en soi et doivent être mentionnés en tant que tels – il conviendra alors de les « décocher » dans People@HES-SO pour qu'ils n'apparaissent pas dans l'onglet Ra&D.

Le budget de chacun des partenaires se complète ou se modifie dans la page « Détail du partenaire » (cf. « Définition – Partenaires »).

Le type de partenariat sélectionné activera les menus de création budgétaire nécessaire. Le budget du « partenaire de recherche/formation » sera composé de « frais de personnel » et des « autres frais ». Pour le « partenaire financier », il s'agit d'indiquer le montant des « prestations financières » versées et le nom du bénéficiaire final du versement. Pour le « partenaire de terrain » et le « Partenaire/Ss Traitance » il s'agit d'indiquer le montant de la prestation et le mandataire.

6.2.1. Frais de personnel

Frais de Personnel							
	Collaborateur	Classe de taux	Nb heures	Taux	Montant	Date Début	Date fin
	Spada	Professeur	100h00	110	11'000.00	01.08.2019	31.12.2019


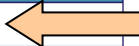
Cliquez sur le bouton « + » pour budgéter des coûts de personnel. À noter qu'il n'est pas possible de créer un budget de « frais de personnel » sans indiquer un nombre d'heure et un taux horaire ; les frais de personnel correspondent au coût horaire d'une personne multiplié par le nombre d'heures à réaliser (cf. « Définition – Données de base »).



Dans cette rubrique, les noms cités ne sont pas forcément définitifs. À noter qu'il existe, pour les « partenaires HES-SO », la possibilité d'utiliser des collaborateurs génériques non-nommés (cf. ci-dessous).

Ecran: 328 ?


Détails Frais perso Calcul : Montant : heures

Collaborateur :  

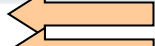
Pour budgéter des coûts de personnel, sélectionnez en premier lieu les personnes qui travailleront sur le projet à l'aide de du bouton « loupe ».

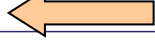
Ecran: 326 ?

Filter de recherche

Nom: 




Prénom:

y.c. inactifs 

Collaborateurs génériques : 

Le nom des collaborateurs ne peut pas être saisi librement, il doit être recherché dans la base de données existante. Une recherche par « Nom » ou « Prénom » est possible et les caractères manquants peuvent être remplacés par une « * ». Si vous souhaitez ajouter des collaborateurs « non-nommés », lancez la recherche en sélectionnant le bouton « Collaborateurs génériques ». Enfin, si vous désirez insérer un collaborateur dont le contrat de travail est terminé, sélectionnez le bouton « y.c. inactifs ».

Résultats recherche

Nom	Catégorie	Initiales
 	Personnel administratif et technique	FSP
 Spada Fabrice	Professeur	FSP

Cliquez sur le bouton « flèche recourbée » pour insérer le collaborateur.

Ecran: 328 ?

Détails Frais perso Calcul : Montant : heures

Collaborateur :


Classe de taux :


Nb heures: H M

Taux :

Montant: 11000

Dates du projet 01.08.2019 - 31.12.2019

Date début: 

Date fin: 

Remarque :

Il existe deux approches, correspondant aux deux boutons en haut à droite de la fenêtre ci-dessus, pour budgéter les coûts de personnel :

- « **Montant** » : inscrivez le nombre d'heures et le montant en francs est calculé automatiquement en fonction du taux horaire.
- « **Heures** » : inscrivez le montant (en francs) et le nombre d'heures à réaliser est calculé automatiquement en fonction du coût horaire.

Les champs « Classe de taux » et « Taux » (soit le coût horaire) sont automatiquement remplis en fonction des informations précédemment inscrites (cf. « Définition – Données de base »). Par défaut, les « Date début » et « Date fin » de la rubrique budgétaire correspondent au début et à la fin du projet (cf. « Définition – Compléments »).

6.2.2. Autres frais

Autres Frais						
	Description	Code AGF	Remarque	Montant	Date Début	Date fin
	...ment	3170	Frais de déplacement	1'000.00	01.08.2019	31.12.2019

Cliquez sur le bouton « + » pour budgéter tous les frais qui ne sont pas des coûts de personnel.

Ecran: 329 ?

Détail

Autres dépenses :

Remarque :

Montant:

Dates du projet 01.08.2019 - 31.12.2019

Date début:

Date fin:

Ajouter Fermer

- 5060 - Investissement matériel
- 3100 - Matériel / Fourniture / Publication
- 3110 - Equipement
- 3101 - Petites fournitures, consommables
- 3150 - Entretien, leasing, réparation
- 3160 - Location
- 3170 - Déplacement
- 3199 - Divers

Une liste déroulante permet de catégoriser les frais. Le coût budgété est inscrit dans le champ « Montant ». Les « Date début » et « Date fin » de la rubrique budgétaire correspondent au début et à la fin du projet (cf. « Définition – Compléments »).

6.2.3. Prestations financières

Prestations financières							
	Partenaire bénéficiaire	Remarque	Type	Cofin.	Montant	Date Début	Date fin
	...ment		En espèces - Personnel	<input type="checkbox"/>	1'000.00	01.08.2019	01.08.2019

Cliquez sur le bouton « + » pour allouer les prestations financières promises par les partenaires financiers.

Ecran: 332 ?

Détail	
Partenaire bénéficiaire :	Management (96961) ▼
Type de financement :	En espèces - Personnel ▼
Montant:	<input type="text"/>
Prestation :	<input type="text"/>
Cofinancement :	<input type="checkbox"/>
Dates du projet	01.08.2019 - 31.12.2019
Date début:	01.08.2019
Date fin:	01.08.2019
<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Fermer"/>	

Choisissez le bénéficiaire final dans le menu déroulant puis mentionnez le type de financement fourni (« En espèce », « En nature » ou « Socle Ra&D ») ainsi que le type de charges financées (« Personnel », « Investissement », « Autres »). Le montant alloué au partenaire bénéficiaire est saisi dans le champ « Montant ». Le champ « Prestation » permet d'inscrire une remarque. Lorsque le bouton « Cofinancement » est coché, cela signifie que le financement est prélevé sur les fonds d'une entité de la HES-SO.

6.2.4. Récapitulation budget

Récapitulation Budget			
Autres Frais	1'000.00	Management	1'000.00
Frais de Personnel	11'000.00	HES-SO Rectorat	11'000.00
Prestataires/Sous-Traitance	0.00		
Charges internes	12'000.00	Partenaires financiers	12'000.00
Autres charges	0.00		
	12'000.00		12'000.00

Dans la plupart des cas, les partenaires de recherche/formation ont un budget équilibré, l'ensemble de leurs charges est financé par un ou plusieurs partenaires financiers ou, à défaut, par lui-même. Il se peut cependant qu'un partenaire de recherche dégage un excédent de produits pour certaines prestations de service.

Récapitulation Budget			
Autres Frais	0.00	Partenaires financiers	0.00
Frais de Personnel	0.00		
Prestataires/Sous-Traitance	0.00		
Charges internes	0.00		
Mécanique numérique	5'500.00		
Management	11'000.00		
Autres charges	16'500.00		
	16'500.00		Spb. 16'500.00
			16'500.00

Dans la plupart des cas, le partenaire financier a un solde pour balance (« Spb. ») négatif car le projet ne génère pour lui qu'un flux financier sortant (charge).

7. Définition – Valorisation prévue

No HES-SO: 96961 Acronyme: FOR-AGP-HESSO Statut: En préparation [NE] HEG Arc - ARC Economie Traduction

[Définition](#) | [Suivi](#) | [Clôture](#) | [Documents](#) | [Valorisation prévue](#)

Données de base | Compléments | Partenaires | Budget | Valorisation prévue

Valorisations possibles

Valorisation	Remarques
Publications scientifiques	<input type="text"/>
Conférences - Séminaires	<input type="text"/>
Article de presse	<input type="text"/>
Autre	<input type="text"/>

Enregistrer

Les champs disponibles permettent de tenir à jour une liste des valorisations prévues pour le projet.

Article de presse

Autre

Enregistrer

L'enregistrement des données n'étant pas automatique, il est indispensable de cliquer sur le bouton « Enregistrer » après chaque modification.

8. Suivi – Vue Synoptique

No HES-SO: 96961 Acronyme: FOR-AGP-HESSO Statut: En cours [NE] HEG Arc - ARC Economie Traduction

[Définition](#) | [Suivi](#) | [Clôture](#) | [Documents](#) | [Vue Synoptique](#)

Vue Synoptique | Planification | Affectation des collaborateurs | Finances | Scientifique | Ecritures AGF

Projet		Budget				
N°AGP	96961	Partenaires financiers				
N°AGF	96961	Partenaires de recherche	Mécanique numérique	HES-SO Rectorat	Management	Total
Acronyme	FOR-AGP-HESSO		Management (96961)	11'000	1'000	12'000
Type de fond	Fonds de recherche et d'impulsions	Mécanique numérique	500	5'500		6'000
Chef de projet	Spada Fabrice	Total	500	16'500	1'000	18'000
Début	01.08.2019 (initialement 01.08.2019)	Charges Personnel				
Fin	31.12.2019 (initialement 31.12.2019)		Budget [hrs]	Budget [CHF]	Réalisées [hrs]	Réalisé [CHF]
Pilier	Pilier 2 Formation continue (MAS-EMBA-CAS-DAS)	2019	100	11'000	0	0
Domaine	Global Domain	Total	100	11'000	0	0
Filière	Non spécifiée	Charges BSM				
Institut	Management		mon Budget [CHF]		mon Réalisé [CHF]	
Statut	En cours	2019	1'000		0	
Montant du devis	fr. 0.00	Total	1'000		0	
Indicateurs		Produits				
	Valeur		mon Budget [CHF]		mon Réalisé [CHF]	
Avancement scientifique [12.08.2019]	100%	2019	12'000		0	
Consommation des ressources	0%	Total	12'000		0	
Taux de facturation	0%	Mon Projet-Résultat				
Pourcentage de temps écoulé	8%	Contrat [CHF]	Personnel [CHF]	BSM [CHF]	Tot Charges [CHF]	Résultat [CHF]
Remarques		12'000	0	0	0	12'000
Remarques Administrateur						

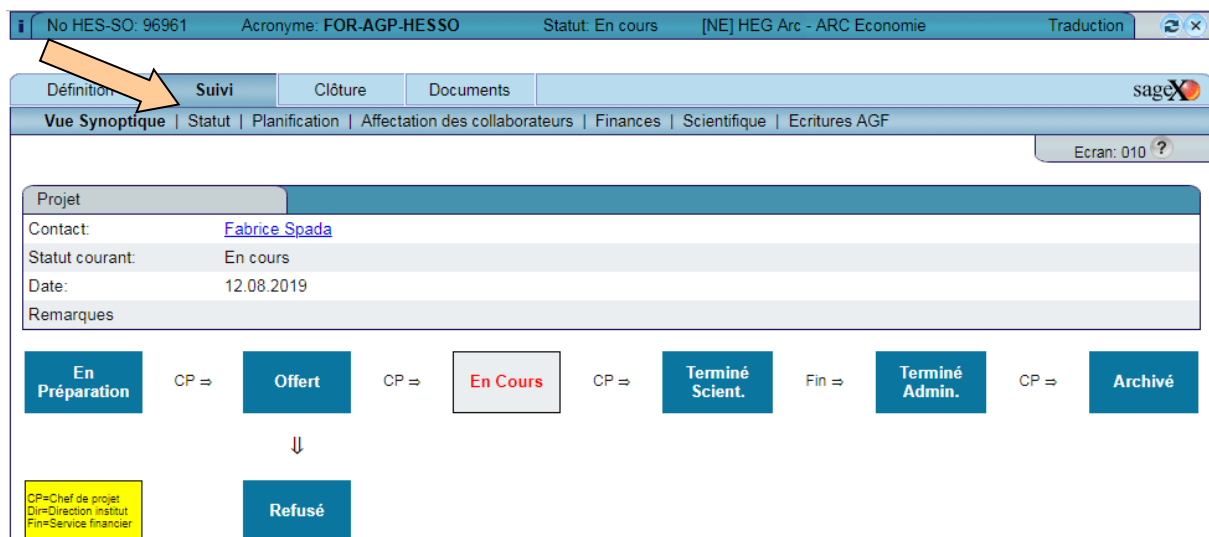
La vue synoptique s'affiche à l'ouverture du projet dès que celui-ci atteint le statut « en cours » (cf. « Suivi – Statut »). Cet écran permet de résumer sur une seule page des informations disséminées sur plusieurs écrans :

- « **Projet** » : provient de l'écran « Définition – Données de bases ».
- « **Indicateurs** » : proviennent des écrans « Suivi – Scientifique », « Suivi – Finances » et « Suivi – Planification ».
- « **Remarques** » : provient de l'écran « Définition - Compléments ».
- « **Budget** » : provient de l'écran « Définition - Budget ».
- « **Charges Personnel** » : proviennent de l'écran « Partenaire » (budget du projet) et de l'écran « Suivi – Finances » (chiffres réalisés).
- « **Charges BSM** » : proviennent de l'écran « Partenaire » (budget du projet) et de l'écran « Suivi – Finances » (chiffres réalisés).
- « **Produits** » : proviennent de l'écran « Partenaire » (budget du projet) et de l'écran « Suivi – Finances » (chiffres réalisés).
- « **Mon Projet-Résultat** » : proviennent de l'écran « Partenaire » (budget du projet) et de l'écran « Suivi – Finances » (chiffres réalisés). À noter que la rubrique « Contrat » correspond à la somme des produits budgétés et que le « Résultat » correspond au « Contrat » moins le « Tot Charges » (ndlr : total des charges).



Dans AGP nous avons deux variantes de vue synoptique (il s'agit d'un paramètre propre à chaque école). La vue synoptique présentée plus haut est celle utilisée dans la majorité des écoles. La HES-SO Valais-Wallis dispose d'une vue différente (pour les détails cf. <https://agp-wiki.hes-so.ch/xwiki/bin/view/Aide+Structurelle/0.+Vue+Synoptique>)

9. Suivi – Statut



The screenshot shows the AGP software interface. At the top, there is a header bar with the following information: "No HES-SO: 96961", "Acronyme: FOR-AGP-HESSO", "Statut: En cours", "[NE] HEG Arc - ARC Economie", and "Traduction". Below this, there are tabs for "Définition", "Suivi", "Clôture", and "Documents". The "Suivi" tab is active, and an orange arrow points to it. Underneath, there are sub-tabs for "Vue Synoptique", "Statut", "Planification", "Affectation des collaborateurs", "Finances", "Scientifique", and "Ecritures AGF". The "Vue Synoptique" sub-tab is selected, and the "Ecran: 010" is indicated. The main content area shows a "Projet" section with the following details: "Contact: Fabrice Spada", "Statut courant: En cours", and "Date: 12.08.2019". Below this, there is a "Remarques" section. At the bottom, there is a flow diagram showing the project status progression: "En Préparation" (CP) leads to "Offert" (CP), which leads to "En Cours" (CP), which leads to "Terminé Scient." (CP), which leads to "Terminé Admin." (Fin), which leads to "Archivé" (CP). A "Refusé" button is also present below the "Offert" button. A legend at the bottom left defines the abbreviations: CP=Chef de projet, Dire=Direction Institut, and Fin=Service financier.



Le schéma présent sur cette page constitue une recommandation et ne correspond pas au processus en vigueur dans toutes les écoles de la HES-SO !

Pour les projets dont le montant saisi dans l'écran Compléments est supérieur à 5000.- CHF dans le champ « Montant du devis », le statut passe par une étape supplémentaire de "Validation". Le responsable de l'institut du projet reçoit un email l'invitant à valider le projet. Une fois que le responsable de l'institut a validé, il passe le statut à "Offert" et le chef de projet est averti par email de cet état. Le rôle à attribuer au responsable institut pour recevoir les emails est "Vision totale Institut" depuis la Gestion des utilisateurs.



Cette fonctionnalité est commune à toute l'application. Cependant, elle est activée uniquement sur certaines hautes écoles ou établissements.

Statut				Voir historique
Statut	Date	Initiales	Remarques	
En préparation	09.08.2019	FSP		
Offert	12.08.2019	FSP		
En cours	12.08.2019	FSP		

Notification par mail statut précédent Etat précédent Etat suivant

Cliquez sur les boutons « État précédent » ou « État suivant » pour passer à un autre statut.

Selon les écoles, la « Notification par mail » du changement de statut est désactivée dans les paramètres généraux de l'application ; dans ce cas la case à cocher n'a plus aucune incidence. Le bouton « Voir historique » permet aux personnes disposant des droits nécessaires de visualiser l'ensemble de l'historique des changements de statut.



En fonction de vos droits dans l'application, l'avancement et / ou le recul du statut n'est pas possible !

Un utilisateur peut faire un état précédent dans le statut uniquement si c'est lui-même qui l'a avancé, pour autant que ce n'est pas un administrateur école.

Ecran: 011 ?

Statut	
Acronyme:	FOR-AGP-HESSO
ID projet:	96961
Statut actuel:	En cours
Statut suivant :	Terminé scientifiquement
Date:	12.08.2019
Remarques:	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
Statut:	Terminé scientifiquement

Inscrivez une remarque si nécessaire et confirmez le changement de statut en cliquant sur l'intitulé du statut suivant ou précédant le statut actuel. À noter que le passage d'un statut à un autre est séquentiel ; par exemple, il est obligatoire de passer par « En préparation » et « Offert » pour atteindre le statut « en-cours ».

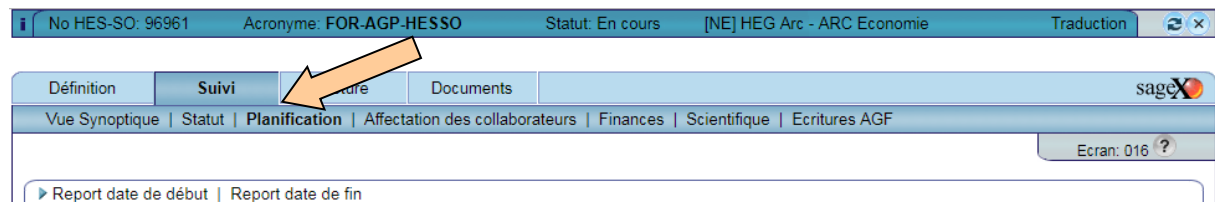
Le statut du projet est un élément essentiel de sa gestion. Selon le statut du projet, un certain nombre de tâches doivent, ou ne doivent pas, être effectuées. Ainsi, les changements de statut sont souvent codifiés dans les écoles. Ils dépendent de plusieurs critères et de validations décrites spécifiquement par chaque entité de la HES-SO. Ci-dessous, un tableau explicite une recommandation pour l'usage des statuts et les liens à créer avec les applications tierces de gestion des heures (ASH) et des finances (AGF) :

Statut	Description	Responsable	ASH*	AGF**
En préparation	Brouillon du projet.	Chef de projet	Inactif	Inactif
Offert	Demande déposée, en attente de réponse.	Chef de projet	Inactif	Inactif
Refusé	Le projet a été refusé et abandonné.	Chef de projet	Inactif	Inactif
En cours	Vie scientifique et administrative du projet.	Chef de projet	Actif	Actif
T. Scientifiquement	Recherche terminée, rapport scientifique déposé.	Chef de projet	Inactif	Actif
T. Administrativement	Vie administrative terminée, dernière facture émise.	Administration	Inactif	Inactif
Archivé	L'ensemble des flux a été réglé.	Administration	Inactif	Inactif

* ASH pour Application de Saisie des Heures


** AGF pour Application de Gestion Financière

10. Suivi – planification



The screenshot shows a software interface with a top bar containing project information: "No HES-SO: 96961", "Acronyme: FOR-AGP-HESSO", "Statut: En cours", "[NE] HEG Arc - ARC Economie", and "Traduction". Below this is a navigation menu with tabs: "Définition", "Suivi", "Structure", and "Documents". The "Suivi" tab is active, and within it, the "Planification" sub-tab is selected, indicated by an orange arrow. Below the navigation menu, there are links for "Vue Synoptique", "Statut", "Planification", "Affectation des collaborateurs", "Finances", "Scientifique", and "Ecritures AGF". At the bottom of this section, there are two buttons: "Report date de début" and "Report date de fin".

Le « Suivi – Planification » permet de reporter la date de début et / ou la date de fin après le passage du projet au statut « en-cours ». Cliquez sur « Report date de début » ou « Report date de fin » selon l'élément qui doit être mis à jour.




The screenshot shows a dialog box titled "Report date de début". It contains a table with the following data:

Date de création	Date début	Contact	Remarques
09.08.2019	01.08.2019	Spada Fabrice	Planification initiale

Below the table is an "Ajouter" button, which is highlighted by an orange arrow.

Cliquez sur le bouton « Ajouter » pour mettre à jour une date de début ou de fin. À noter que l'historique des dates de début / fin demeure visible, c'est pourquoi la nouvelle date est ajoutée et non modifiée.

Report date de début

Date: 

Remarque:

Ajouter Annuler

Inscrivez la date mise à jour, si nécessaire une remarque, et cliquez sur « Ajouter » pour terminer l'opération.

11. Suivi – Affectation des collaborateurs

No HES-SO: 96961 Acronyme: FOR-AGP-HESSO Stat: En cours [NE] HEG Arc - ARC Economie Traduction

Définition Suivi Clôture Documents

Vue Synoptique | Statut | Planification | **Affectation des collaborateurs** | Finances | Scientifique | Ecritures AGF

Ecran: 306 ?

Liste des collaborateurs du projet

	Nom	Classe de taux	Taux affectation	Date Début	Date fin
<input checked="" type="checkbox"/>	Spada Fabrice	Personnel administratif et technique	70.00	01.08.2019	31.08.2020

Affectation globale Ajouter



Les collaborateurs affectés à un projet sont les personnes qui réalisent des heures de travail en lien avec la réalisation du projet. L'« Affectation des collaborateurs » dans SageX est directement liée au système de saisie des temps de travail des collaborateurs (saisie des heures directement dans SageX ou système de « time sheet » propre à l'école). Pour qu'un collaborateur puisse affecter une heure de travail à un projet, il doit préalablement être affecté au projet via cet écran.



Au sein de la HES-SO, il existe plusieurs systèmes de saisie des temps de travail. Par conséquent, l'usage de l'« Affectation des collaborateurs » est étroitement lié à des directives internes propres à chaque école et à chaque système.

Ecran: 312 ?


Affectation d'un collaborateur


Nom:  

Classe de taux: Professeur

Taux affectation: 110

Dates du projet: 01.08.2019 - 31.08.2020

Date début: 01.08.2019 


Date fin: 31.08.2020 

Rôle: vision minimum

Ajouter Fermer

Les collaborateurs affectés doivent obligatoirement appartenir à la liste des collaborateurs de l'école. Cliquez sur le bouton « loupe » afin de réaliser une recherche dans la liste des collaborateurs.

Filtre de recherche

Nom: spa* 

Prénom:




Initiales:

y.c. inactifs

Rechercher Fermer

Une recherche par « Nom », « Prénom » ou « Initiales » est possible et les caractères manquants peuvent être remplacés par une « * ». Si vous désirez insérer un collaborateur dont le contrat de travail est terminé, sélectionnez le bouton « y.c. inactifs ».

Résultats recherche

Nom	Catégorie	Initiales
 	Personnel administratif et technique	FSP
 Spada Fabrice	Professeur	FSP

Cliquez sur le bouton « flèche recourbée » pour insérer le collaborateur.

Ecran: 312 ?

Affectation d'un collaborateur

Nom:

Classe de taux:

Taux affectation:

Dates du projet: 01.08.2019 - 31.08.2020

Date début:

Date fin:

Rôle:

La « classe de taux » et le « Taux d'affectation » s'inscrivent automatiquement selon les informations déjà fournies (cf. « Définition – Données de base »). Si nécessaire, ces informations peuvent être librement modifiées, pour autant que l'administrateur de l'école n'a pas « verrouillé » le taux. Une date de début et de fin correspondant au début et à la fin du projet sont attribuées par défaut, si nécessaire ces dates peuvent être modifiées. Les collaborateurs affectés à un projet ont le droit de visualiser le projet dans SageX, il s'agit donc de déterminer si cette vision sera « minimum », « élargie » ou « totale ».

Liste des collaborateurs du projet

Nom	Classe de taux	Taux affectation	Date Début	Date fin
Spada Fabrice	Personnel administratif et technique	70.00	01.08.2019	31.08.2020

L'« Affectation globale » permet d'affecter plusieurs collaborateurs d'un même groupe en un seul clic. L'efficacité de cette opération dépend cependant nettement de la mise à jour des listes de collaborateurs et de leur affectation correcte aux différents groupes.

Ecran: 316 ?

Affectation globale

Tous les collaborateurs de l'école

Tous les collaborateurs de la filière

Tous les collaborateurs de l'Institut/Unité

Sélectionnez le groupe de collaborateurs souhaité et cliquez sur « Ajouter ».

	Nom	Classe de taux	Taux affectation	Date Début	Date fin
<input checked="" type="checkbox"/>	Spada Fabrice	Personnel administratif et technique	70.00	01.08.2019	31.08.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	traitement occasionnel	Professeur	110.00	01.08.2019	31.08.2020

Le chef de projet est automatiquement affecté à son projet et ne peut pas être supprimé. Pour modifier des informations concernant un collaborateur affecté, cliquez sur l'icône « papier et crayon ». Pour supprimer un collaborateur affecté, cliquez sur l'icône « x ».

12. Suivi – Finances

Navigation bar: Définition | **Suivi** | Clôture | Documents | Finances | Scientifique | Ecritures AGF

Le suivi financier du projet regroupe toutes les informations financières provenant de plusieurs sources. Les budgets proviennent de « Définition – Partenaires », les heures travaillées proviennent de l'ASH (Application de Saisie des Heures), les factures fournisseurs et les factures débiteurs proviennent d'AGF (Application de Gestion Financière). La qualité et la lisibilité de ces données dépend énormément de la bonne coordination des différentes personnes enregistrant les nombreux éléments financiers d'un projet (chef de projet, secrétariat d'institut, comptable, ressources humaines, etc.).

Navigation bar: Général | Avancements | Détail | **Détail ASH**

Différents tableaux et filtre de recherches sont disponibles pour lire et trier les données financières disponibles.

Visualisation des données pour la période du [] au [] Actualiser

L'ensemble des données financières disponibles peuvent faire l'objet d'un filtre par dates. Une fois les dates saisies, cliquez sur « Actualiser ». Lorsque le filtre est activé, il demeure actif jusqu'à l'effacement des dates inscrites et un nouveau clic sur le bouton « Actualiser ».

Date	N° de pièce	Code Etab	Libellé	N° commande	Montant	Code AGF	Date encaissé	Encaissé
------	-------------	-----------	---------	-------------	---------	----------	---------------	----------

Heures ASH					
Date	Collaborateur	Activité	Taux affecté	Nb heures	Montant
15.08.2019	Spada Fabrice	Gestion du projet	70.00	2.00	140.00
15.08.2019	traitement occasionnel	Gestion du projet	110.00	12.00	1'320.00
Total				14.00	1'460.00

Exporter les données :

La plupart des listes sont exportables au format MS Excel en cliquant sur logo MS Excel en haut à droite des menus ou sur le bouton « Exporter les données » tout en bas du menu « Détail ASH ».

12.1. Suivi – Finances – Détail -- Ordres

Ordres									
Date	Type	Montant	Auteur	Destinataire	Code AGF	Numéro	Libellé	Comptabilisé	
		0.00							

Le système d'« Ordres » n'est pas activé dans toutes les écoles. Il permet de réaliser un suivi des commandes aux fournisseurs, des factures fournisseurs et des ordres de facturation aux clients. Pour créer un ordre, cliquez sur le bouton « + ».

Ecran: 223 ?

Ordre Projet HESSO:96961

Numéro:

Type: Comptabilisé

BSM:

Montant: TVA à rajouter

Auteur:

Destinataire:

E-mail:

Libellé:

Clé comptable:

Fichier: Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Le numéro d'ordre est incrémenté automatiquement. Déterminez s'il s'agit d'un ordre de commande, de paiement ou de facturation. En cas d'ordre de commande ou de paiement, la rubrique budgétaire est précisée dans le champ « BSM ». Le montant de l'ordre est inscrit HT ou TTC avec mention « TVA à rajouter », « Non soumis TVA » ou « TVA incluse ». Par défaut, l'« Auteur » de l'ordre est l'utilisateur qui le crée alors que le destinataire est celui chez qui il doit parvenir. Par défaut, l'école indique une adresse e-mail où les ordres seront expédiés lorsqu'ils sont confirmés par un clic sur le bouton « Enregistrer et Envoyer ».



Au sein de la HES-SO, il existe plusieurs pratiques. Chaque école a développé ses propres procédures d'utilisation des ordres et certaines ont désactivé l'outil.

Ordres											
Date	Type	Montant	Auteur	Destinataire	Code AGF	Numéro	Libellé	Comptabilisé			
15.08.2019	OC	50.00	Fabrice Spada	Chef de projet (pour validation)	3170	130369	Frais de déplacement pour séance projet	<input type="checkbox"/>			
15.08.2019	OF	5'000.00	Fabrice Spada	Secrétariat (pour facturation)		130370	HES-SO Route de Moutier 2800 Delémont	<input type="checkbox"/>			
		5'050.00									

Une fois créé, les ordres sont listés. Ils peuvent être modifiés avec le bouton « papier et crayon » ou supprimés avec le bouton « x ».

Charges					
Libellé	Budget	Réalisé	AGF	En commande	Solde
Personnel taux affectation	11'000.00	1'460.00			9'540.00
Prestataires/Sous-Traitance	0.00	0.00	3180	0.00	0.00
Investissement matériel	0.00	0.00	5060	0.00	0.00
Matériel / Fourniture / Publication	0.00	0.00	3100	0.00	0.00
Equipement	0.00	0.00	3110	0.00	0.00
Petites fournitures, consommables	0.00	0.00	3101	0.00	0.00
Entretien, leasing, réparation	0.00	0.00	3150	0.00	0.00
Location	0.00	0.00	3160	0.00	0.00
Déplacement	1'000.00	0.00	3170	50.00	950.00
Divers	0.00	0.00	3199	0.00	0.00
CoReq	5'500.00	0.00	3700		5'500.00
Autres charges	-	0.00	autres		0.00
Total taux affectation	17'500.00	1'460.00		50.00	15'990.00

Produits					
Budget	Facturé	Encaissé	Ordre en cours	Reste à facturer	
12'000.00	0.00	0.00	5'000.00	7'000.00	

Les ordres en cours sont pris en compte dans les résumés financiers de l'écran « Suivi – Finances – Général » afin de calculer les soldes de charges et le solde à facturer au client.

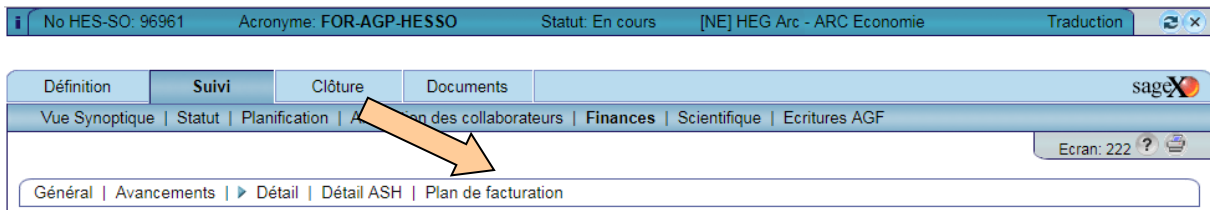
Ordres											
Date	Type	Montant	Auteur	Destinataire	Code AGF	Numéro	Libellé	Comptabilisé			
15.08.2019	OC	50.00	Fabrice Spada	Chef de projet (pour validation)	3170	130369	Frais de déplacement pour séance projet	<input checked="" type="checkbox"/>			
15.08.2019	OF	5'000.00	Fabrice Spada	Secrétariat (pour facturation)		130370	HES-SO Route de Moutier 2800 Delémont	<input checked="" type="checkbox"/>			
		5'050.00									

Si le numéro d'ordre est saisi dans AGF (Application de Gestion Financière) lors du paiement de la charge ou lors de l'émission de la facture client, l'ordre sera automatiquement indiqué comme « Comptabilisé ». Il disparaîtra alors des charges « En commande » et des produits « Ordre en cours » (cf. l'image de « Suivi – Finances – Général » ci-dessus) pour apparaître dans la colonne « Réalisé » respectivement « Facturé ».

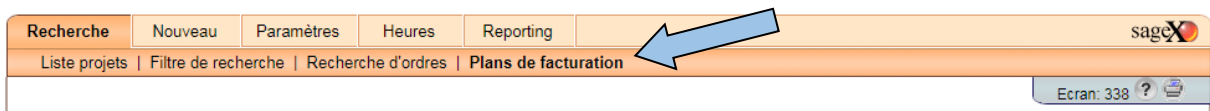


Il est possible d'inscrire manuellement un ordre comme « comptabilisé ». Cliquez sur le bouton « papier et crayon » pour ouvrir l'ordre puis cochez le bouton « Comptabilisé ».

12.2. Suivi – Finances – Plan de facturation



Le « Plan de facturation » permet de réaliser un échéancier des factures à émettre et des factures à payer.



L'ensemble des échéances saisies, comprenant tous les projets, peut être consulté dans la « partie orange » de SageX dans le menu « Recherche – Plans de facturation ».



Cliquez sur le bouton « + » pour inscrire une échéance de facturation ou de charges.

Ecran: 336 ?

Plan de facturation Management

Date: 15.08.2019

Remarque: Facturer la HES-SO

Montant: 6000

Réalisé:

Créer Ordre Ajouter Fermer

Choisissez le partenaire soumis à l'échéance dans le menu déroulant, définissez la date de l'échéance, sa nature (champ « Remarque ») et le montant à facturer ou à payer. Si vous le souhaitez, vous pouvez générer directement un ordre (cf. Suivi – Finances – Détail – Ordres) en cochant la case « Créer Ordre » puis cliquez « Ajouter ».

Planning Produits								
	No HES-SO	Date	Version	Réalisé	Chef de projet:	Montant	Remarque	Partenaire:
+	96961	15.08.2019	1	<input type="checkbox"/>	Spada Fabrice	6'000.00	Facturer la HES-SO	Management

La ligne apparaît dans le « Planning Produits » ou le « Planning Charges » du projet.

Recherche Nouveau Paramètres Heures Reporting

Liste projets | Filtre de recherche | Recherche d'ordres | Plans de facturation

Ecran: 338 ?

Filtre de recherche

Dates: 01.08.2019 20.08.2019 Réalisé Non réalisé Tous

Ecole/Institut: <TOUTES LES ECOLES> <TOUS LES INSTITUTS>

Produits Charges

Export XLS

Rechercher

No HES-SO	Acronyme	Institut/Unité	Date	Version	Chef de projet:	Montant	Remarque	Partenaire	Réalisé
96961	FOR-AGP-HESSO	Management	15.08.2019	1	Spada Fabrice	6'000.00	Facturer la HES-SO	Management	<input type="checkbox"/>

La ligne apparaît également dans le menu « Recherche – Plans de facturation » de la partie orange de SageX. Sur cet écran, soyez attentif à la sélection par défaut des critères de recherche : « Produits » ou « Charges », « Dates », « Réalisé » ou « Non réalisé » ou « Tous », « Ecole/Institut ».

Ce menu à l'avantage de faire apparaître les échéances de tous les projets pour lesquels l'utilisateur a des droits. Ainsi, un utilisateur peut gérer toutes ses échéances avec le menu ci-dessus. Un clic sur le bouton « papier et crayon » permet d'ouvrir et de modifier le détail de l'échéance sans avoir à rouvrir le projet.

Ecran: 336 ?

Plan de facturation Management

Date: 15.08.2019

Remarque: Facturer la HES-SO

Montant: 6000

Réalisé:

Enregistrer Fermer

Lorsque l'échéance est réalisée, elle est inscrite comme « Réalisée » par un clic sur la case à cocher. Elle n'apparaîtra ainsi plus dans le résultat de recherche des échéances « Non réalisés ».

13. Suivi – Scientifique

No HES-SO: 96961 Acronyme: FOR-AGP-HESSO Statut: En cours [NE] HEG Arc - ARC Economie Traduction

Définition Suivi Clôture Documents

Vue Synoptique Statut Planification Affectation des collaborateurs Finances Scientifique Ecritures AGF

Ecran: 308 ?


13.1. Suivi – Scientifique - Avancements

Avancements Suivi des heures

Ajouter/Modifier Historique

Partenaire	Etat au	Avancement	Remarque
------------	---------	------------	----------

L'avancement scientifique permet au chef de projet de déterminer l'avancement de son projet (de 0% à 100%, par tranches de 10%) indépendamment des dates de début et fin planifiées et des ressources consommées.

 **Le taux d'avancement scientifique estimé par le chef de projet permet le calcul des travaux en cours et provisions comptables en fin d'année.**

Cliquez sur « Ajouter/Modifier » pour insérer ou mettre à jour un taux d'avancement scientifique.

Ecran: 333 ?

Modification du suivi

Partenaires : Management (96961)

Remarque : Mise à jour du 15 août 2019

Pourcentage : - 20% +

Date : 15.08.2019

Dans le menu déroulant, sélectionnez le partenaire pour lequel le taux d'avancement est évalué. Inscrivez une remarque (obligatoire) et cliquez sur le « - » ou le « + » pour faire évoluer le taux d'avancement. Par défaut, la date du jour est inscrite. Cliquez sur « Modifier » pour enregistrer et fermer la fenêtre.

Avancements | Suivi des heures

Suivi scientifique

Partenaire	Etat au	Avancement	Remarque
Management	15.08.2019	<input type="range" value="20%"/> 20%	Mise à jour du 15 août 2019

Le bouton « Historique » permet de visualiser la liste de l'ensemble des modifications.

13.2. Suivi – Scientifique – Suivi des heures

Avancements | Suivi des heures

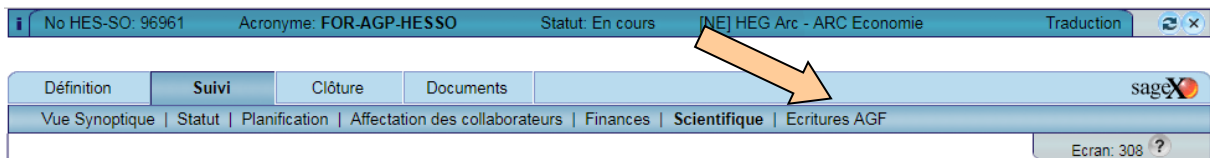
Suivi des heures

Collaborateur	Heures budget	Heures ASH	Heures publiées	Date
<input type="checkbox"/> Spada Fabrice	100h00	2h00	0 H 0 M	15.08.2019
<input type="checkbox"/> traitement occasionnel		12h00	0 H 0 M	15.08.2019
Total projet	100h00	14h00	0h00	

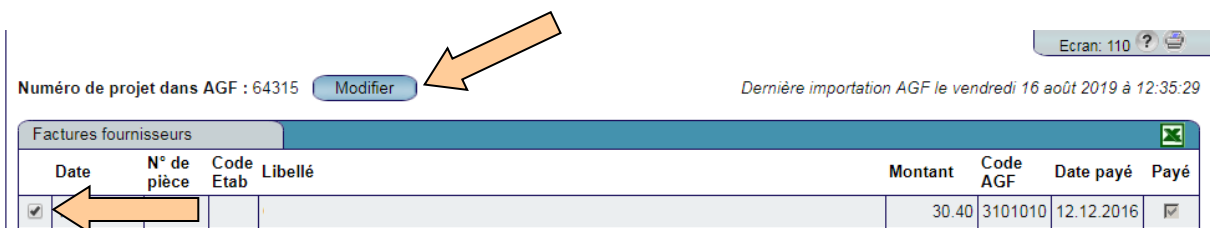
Pour chacun des collaborateurs affectés au projet, un tableau comparatif propose une vue des heures budgétées (« Heures budget ») et des heures réalisées (« Heures ASH »). Les « Heures publiées », par exemple dans un rapport intermédiaire, peuvent être inscrites ici pour mémoire.

Le bouton « Disquette » à côté du nom du collaborateur doit être cliqué pour l'enregistrement de chaque « Heures publiées ». La « Date » correspond à la date du dernier enregistrement.

14. Suivi – Écritures AGF



Cet écran est destiné aux administrateurs, il permet de paramétrer l'interface entre SageX et AGF (Application de Gestion financière) et, si nécessaire, de masquer des écritures comptables sur l'écran « Suivi – Finances ».



Si le numéro de projet est identique dans SageX et dans AGF (Application de Gestion Financière) aucune modification n'est nécessaire. Si le numéro de projet est différent dans AGF (Application de Gestion Financière), cliquez sur « Modifier » et inscrivez le numéro de projet utilisé dans AGF (Application de Gestion Financière).

Si certaines écritures comptables liées au projet, par exemple des écritures de travaux en cours, ne doivent pas apparaître sur l'écran « Suivi – Finance » désélectionnez la case à cocher à gauche de la ligne d'écriture.



L'enregistrement des données n'étant pas automatique, il est indispensable de cliquer sur le bouton « Enregistrer » après chaque modification.

15. Clôture – Synthèse de valorisation

No HES-SO: 96961 Acronyme: FOR-AGP-HESSO Statut: En cours [NE] HEG Arc - ARC Economie Traduction

Définition Suivi **Clôture** Documents

Synthèse de valorisation Ecran: 304 ?

Prévu		Réalisé	
Publications scientifiques	Oui	Non	
Conférences - Séminaires	Non	Non	
Start up	Non	Non	

Si des valorisations étaient prévues sur l'écran « Définition – Valorisation prévu », un « Oui » apparaît dans la colonne « Prévu » et un commentaire quant à la réalisation effective peut être ajouté dans le colonne « Réalisé ».

Enregistrer

L'enregistrement des données n'étant pas automatique, il est indispensable de cliquer sur le bouton « Enregistrer » après chaque modification.

16. Documents - Fichiers

No HES-SO: 96961 Acronyme: FOR-AGP-HESSO Statut: En cours [NE] HEG Arc - ARC Economie Traduction

Définition Suivi Clôture **Documents**

Fichiers Ecran: 019 ?

Genres de fichiers: Documents projet Documents internes Ordres

Il existe trois types de documents pouvant être ajoutés à un projet. Les « Documents projet » sont visibles par tous, les « Documents internes » sont visibles uniquement par les collaborateurs de l'école attribuée au projet (cf. « Définition – Données de base ») et les « Ordres » regroupent toutes les pièces jointes aux ordres inscrits sur le projet (cf. « Suivi – Finances – Détail – Ordres »).

Genres de fichiers: Documents projet Documents internes Ordres

Documents projet						
Catégorie	Nom du fichier	Description	Auteur	Date	Type fichier	Taille (bytes)
Ajouter						

Sélectionner le bouton « Document projet » ou « Documents internes » puis cliquez sur « Ajouter » pour insérer un « Documents projet » ou un « Documents internes ».

Ecran: 020 ?

Upload de fichiers

Fichier: Aucun fichier choisi

Description:

Auteur:

Catégorie:

Choisissez un fichier sur votre ordinateur, inscrivez une description et attribuez une catégorie au document joint. Par défaut, l'« Auteur » est l'utilisateur qui réalise la démarche. Cliquez sur ajouter pour télécharger le document et fermer la fenêtre.

Les documents joints dans SageX sont principalement les contrats, les rapports, les budgets et toutes les pièces utiles à l'ensemble des parties prenantes du projet.



SageX n'est pas une application d'archivage officielle : les documents doivent être archivés selon les normes et directives officielles des hautes écoles (sous format papier ou, si existant, dans les applications de gestion documentaire et d'archivage)

Fonds HES-SO

Générer la demande de financement du projet par la HES-SO ✓

Générer l'attestation de la source de cofinancement ✓

L'écran « Document – Fichiers » permet de générer les documents nécessaires au dépôt d'un projet HES-SO. Un clic sur le bouton « Vu » permet de télécharger le document souhaité en version .xls.

Synthèse financière

Rapport financier final ✓

L'écran « Document – Fichiers » permet de générer le rapport financier final d'un projet HES-SO. Un clic sur le bouton « Vu » permet de télécharger le document en version .xls.

17. Documents - Publications

The screenshot shows the SageX interface with the 'Documents' tab selected. Below the navigation bar, there are two sections: 'Publications' and 'Liens'. Each section has a table with columns and a '+' button to the left. In the 'Publications' table, the columns are 'Année', 'Nom de la publication :', and 'URL'. In the 'Liens' table, the columns are 'Nom' and 'Lien'. Orange arrows point to the '+' buttons in both sections.

Cliquez sur le bouton « + » pour ajouter une publication ou un lien internet en lien avec le projet.

18. Hériter un projet

Lorsqu'un nouveau « partenaire HES-SO » est ajouté à un projet (cf. « Définition – Partenaires »), les administrateurs du nouveau partenaire obtiennent un accès au projet en cours de création (alors nommé « projet père »). Cet accès permet aux administrateurs du nouveau partenaire d'« hériter » d'un « projet fils » qui copiera automatiquement toutes les informations communes du projet telles que le budget, la description du projet, les partenaires, etc.

Pour que la démarche puisse se réaliser, le chef du « projet père » doit communiquer le numéro HES-SO dudit « projet père » à ses partenaires HES-SO. En outre, l'utilisateur qui réalisera la procédure d'héritage chez le nouveau partenaire doit disposer d'un droit d'administrateur Sagex pour son école.

The screenshot shows the SageX interface with the 'Recherche' tab selected. The 'Filtre de recherche' section is active. It contains several input fields: 'Acronyme:', 'Titre:', 'Mots-clé séparés par un(:)', 'No HES-SO: de: 96961 à:', and 'N° Interne'. A blue arrow points to the 'No HES-SO' field, and another blue arrow points to the '96961' value entered in that field.

Le numéro HES-SO du projet père est saisi dans le menu orange « Recherche – Filtre de recherche » et le projet est ouvert. Une fois sur l'écran bleu de SageX, il faut se rendre dans le menu « Définition – Partenaires » et ouvrir le partenaire à votre nom (cf. « Définition – Partenaires »).

Cliquez sur le bouton « Hériter » pour générer un nouveau projet lié à votre école « cf. « Définition – Données de base ») qui reprendra les informations communes à tous les partenaires du projet.

Le nouveau projet est créé avec le numéro HES-SO « -1 (fils de 91961) ». Complétez et / ou modifiez les données de base (cf. « Définition – Données de base »).

L'enregistrement des données n'étant pas automatique, il est indispensable de cliquer sur le bouton « Enregistrer » après chaque modification. Après enregistrement, un numéro HES-SO est attribué au projet fils.

19. Support

En cas de problèmes techniques ou questions vous pouvez :

- Consulter le Wiki de AGP-SageX en suivant le lien ci-dessous
 - o <https://agp-wiki.hes-so.ch/xwiki/bin/view/Main/>
- Contacter la ou le répondant-e, ou bien, la ou le correspondant-e (si présent-e) de votre école
 - o Vous trouverez la liste des répondant-e-s dans la section « Support » de la page d'accueil du Wiki

En cas de problèmes ou questions concernant les liens AGP – People@HES-SO, vous pouvez :

- Consulter le manuel utilisateur en suivant le lien ci-dessous
 - o <https://intra3.hes-so.ch/modules/GED/Action/readfile.asp?SharepointDLCDocId=HESSO-895-10770>
- Prendre contact avec le support à l'adresse people.support@hes-so.ch

Annexe I : Table de correspondance des codes écran

001	Définition - Données de base
002	Définition - Compléments - Mots clés
003	Définition - Compléments
004	Suivi - Vue Synoptique Option 1
005	Suivi - Vue Synoptique Option 2
006	Définition - Compléments - Remarques
010	Suivi - Statut
011	Suivi - Statut - Changement de statut
012	Heures - Saisie des heures - Ajout/Édition - Projet <AUTRES>
016	Suivi - Planification report de date
017	Suivi - Planification report de date - Ajout
019	Documents - Fichiers
020	Documents - Fichiers - Ajout/Édition
021	Nouveau - Copier projet
100	Paramètres - Données école
101	Paramètres - Données école - Exclusions AGF
102	Définition - Budget
103	Reporting - Extractions de données
106	Paramètres - Gestion des utilisateurs - Liste
107	Paramètres - Gestion des utilisateurs - fiche collabo
108	Paramètres - Gestion des utilisateurs - fiche collabo - taux réel
109	Paramètres - Gestion des utilisateurs - fiche collabo - droits
110	Suivi - Ecritures AGF
111	Suivi - Ecritures AGF - Édition numéro référence AGF
112	Paramètres - Gestion des utilisateurs
115	Suivi - Affectation - Détails des rôles
150	Reporting - Rapports
160	Reporting - Discoverer Plus
161	Reporting - Extractions Access
220	Suivi financier - Général
222	Suivi financier - Détail
223	Suivi financier - Détail - Ordre
225	Recherche - Recherche d'ordres
226	Recherche - Recherche d'ordres
227	Suivi financier - Détail ASH
228	Heures - Saisie des heures
229	Heures - Saisie des heures - Ajout/Édition
230	Heures - Saisie des heures - Activités personnelles
300	Accueil - Infos support école
302	Recherche - Liste de projets
303	Recherche - Filtre de recherche

304	Définition et Clôture - valorisation
305	Paramètres - Préférences
306	Suivi - Affectations
308	Suivi scientifique - Avancements
309	Suivi financier - Avancements
311	Suivi scientifique - Suivi des heures
312	Suivi - Affectations - Ajout/Édition
313	Heures - Transfert des heures
315	Heures - Transfert des heures - Liste des activités
316	Suivi - Affectation - Affectation globale
317	Paramètres - Gestion des taux école
318	Paramètres - Gestion des taux école - Ajout/Édition
319	Définition - Partenaires
320	Définition - Partenaires - Filtre de recherche partenaire
321	Définition - Partenaires - Filtre de recherche - Ajout
322	Définition - Partenaires - Ajout partenaire HES-SO
323	Définition - Partenaires - Édition partenaire
324	Définition - Partenaires - Filtre de recherche contact
325	Définition - Partenaires - Ajout/Édition contact
326	Définition - Partenaires - Filtre de recherche collaborateur
328	Définition - Partenaires - Ajout frais personnels
329	Définition - Partenaires - Ajout frais BSM
330	Définition - Partenaires - Ajout sous-traitance
331	Définition - Partenaires - Ajout hors-budget
332	Définition - Partenaires - Ajout prestations financières
333	Suivi financier/scientifique - Avancements - Ajout/Édition
334	Suivi financier/scientifique - Avancements - Historique
335	Suivi financier - Avancements - Plans de facturation
336	Suivi financier - Avancements - Plans de facturation - Ajout/Édition
337	Suivi financier - Avancements - Plans de facturation - Historique
338	Recherche - Plans de facturation
339	Définition - Partenaires - Filtre de recherche - Collaboration projets
340	Paramètres - Données école - Fusion des partenaires
341	Paramètres - Données école - Fusion des partenaires - Fusion
342	Paramètres - Données école - Fusion des contacts
343	Paramètres - Données école - Fusion des contacts - Fusion
344	Paramètres - Données école - Gestion des partenaires
345	Paramètres - Données école - Gestion des partenaires - Édition
400	Document - Publications
401	Document - Publications - Ajout/Édition
402	Document - Liens - Ajout/Édition