



# Instructions : importer des organisations et attribuer des fonctions aux organisations

Guide pas à pas pour préparer, importer les organisations et les attributions de fonctions.

## i Important

Si certaines lignes contiennent des erreurs, cela ne signifie pas que tout l'import a échoué. Les lignes valides sont quand même traitées.

## 1 BLOC 1 — IMPORTER DES ORGANISATIONS

| #  | Étape                                                                 | Ce que vous allez faire et comment                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pourquoi ?                                                                                                               |
|----|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Exporter les données actuelles du SII                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Dans le SII, ouvrir la fonction Export puis exporter les organisations actuellement disponibles.</li></ul>                                                                                                                                                                                                    | Partir de la situation actuelle et disposer des données déjà présentes dans le SII.                                      |
| 2  | Copier les données exportées                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>Ouvrir le fichier obtenu lors de l'export. Sélectionner les données puis les copier avec un clic droit.</li></ul>                                                                                                                                                                                             | Préparer les données existantes afin de les intégrer dans le Template Excel.                                             |
| 3  | Actualiser Export Organisations                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>Ouvrir le fichier Template Organisation Import fourni par l'OFFP. Ouvrir la feuille Export Organisations (onglet gris) puis coller les données copiées à l'étape 2.</li></ul>                                                                                                                                 | Permettre au Template de reconnaître les organisations existantes et de récupérer automatiquement leurs informations.    |
| 4  | Ouvrir la feuille Datenerfassung                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>Dans le Template Excel, ouvrir la feuille <b>Saisie des données</b>.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                | Centraliser les créations et modifications qui seront ensuite préparées pour l'import.                                   |
| 5  | Saisir d’abord l’organisation supérieure                              | <ul style="list-style-type: none"><li>Commencer par saisir votre organisation cantonale, par exemple Kanton Bern. Une organisation maître doit être présente dans le tableau pour pouvoir ensuite rattacher les sous-organisations. Ressaisir les données déjà présentes dans Export Organisation, par exemple l'adresse ou le téléphone.</li></ul> | Construire correctement la hiérarchie entre l'organisation supérieure et ses sous-organisations.                         |
| 6  | Ajouter de nouvelles organisations : commencer par la colonne Name DE | <ul style="list-style-type: none"><li>Pour chaque ligne, commencer toujours par renseigner la colonne Name DE. Si l'organisation existe déjà dans le SII et se trouve dans Export Organisation, le Template la reconnaît, une clé apparaît automatiquement et les données connues sont préremplies.</li></ul>                                       | Identifier automatiquement les organisations existantes et éviter de ressaisir inutilement leurs données.                |
| 7  | Compléter les informations de l’organisation                          | <ul style="list-style-type: none"><li>Ajouter ou contrôler les informations de chaque organisation, ligne par ligne. Saisir un maximum de données disponibles et compléter au minimum toutes les colonnes marquées en rouge.</li></ul>                                                                                                              | S'assurer que les données nécessaires à l'import sont complètes et réduire le risque d'erreur.                           |
| 8  | Créer une copie de la feuille Import Organisation                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Ouvrir la feuille Import Organisation. Faire un clic droit sur le nom de la feuille, choisir Déplacer ou copier, puis créer une copie dans un nouveau classeur Excel.</li></ul>                                                                                                                               | Isoler uniquement les données destinées à l'import sans modifier la feuille du Template original.                        |
| 9  | Préparer le fichier CSV                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>Dans le nouveau classeur, supprimer toutes les lignes vides du tableau puis enregistrer le fichier au format CSV via la liste des formats Excel.</li></ul>                                                                                                                                                    | Créer le fichier dans le format attendu par le SII et éviter que les lignes vides soient interprétées comme des données. |
| 10 | Importer les organisations dans le SII                                | <ul style="list-style-type: none"><li>Dans le SII, ouvrir l'onglet Import, choisir Import Organisation, charger le fichier CSV créé à l'étape 9 et lancer l'import.</li></ul>                                                                                                                                                                       | Appliquer les créations et modifications d'organisations préparées dans le Template Excel.                               |
| 11 | Contrôler le résultat de l’import                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Dans le tableau des imports du SII, sélectionner la nouvelle ligne correspondant à l'import et contrôler son statut. Vérifier les éventuelles erreurs.</li></ul>                                                                                                                                              | S'assurer que l'import s'est terminé correctement et identifier les données à corriger si nécessaire.                    |
| 12 | Vérifier les organisations dans le SII                                | <ul style="list-style-type: none"><li>Ouvrir l'onglet Organisations, rechercher les organisations importées et vérifier que les données sont correctement enregistrées.</li></ul>                                                                                                                                                                   | Confirmer que les organisations ont bien été créées ou modifiées avant de poursuivre avec les rôles.                     |

Après ce bloc, les nouvelles organisations disposent d’une clé dans le SII et peuvent recevoir des rôles.

## 2 BLOC 2 — ATTRIBUER DES RÔLES AUX ORGANISATIONS

| #  | Étape                                          | Ce que vous allez faire et comment                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pourquoi ?                                                                                       |
|----|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | Réexporter les organisations depuis le SII     | <ul style="list-style-type: none"><li>Dans le SII, ouvrir la fonction Export et exporter à nouveau les organisations. Les organisations créées dans le bloc 1 sont maintenant présentes dans cet export.</li></ul>                                                                                            | Récupérer les données actualisées et les clés attribuées par le SII aux nouvelles organisations. |
| 14 | Copier les nouvelles données exportées         | <ul style="list-style-type: none"><li>Ouvrir le nouvel export. Sélectionner les données, faire un clic droit puis choisir Copier.</li></ul>                                                                                                                                                                   | Préparer les données à jour pour actualiser le Template Excel déjà utilisé.                      |
| 15 | Actualiser la feuille OrganisationsExport      | <ul style="list-style-type: none"><li>Rouvrir le Template Excel de l'OFFP utilisé au bloc 1 et conserver les données déjà complétées. Ouvrir Export Organisations et remplacer les anciennes données par celles du nouvel export en sélectionnant les lignes concernées puis en choisissant Coller.</li></ul> | Actualiser le Template avec les données du SII, notamment les clés des nouvelles organisations.  |
| 16 | Contrôler les clés dans Saisie des données     | <ul style="list-style-type: none"><li>Ouvrir la feuille Saisie des données. Contrôler la colonne Clé. Les clés attribuées par le SII aux nouvelles organisations doivent maintenant apparaître automatiquement.</li></ul>                                                                                     | Vérifier que chaque organisation est correctement identifiée avant de lui attribuer des rôles.   |
| 17 | Attribuer les rôles aux organisations          | <ul style="list-style-type: none"><li>Pour chaque organisation concernée, aller dans les dernières colonnes à droite du tableau et sélectionner un ou plusieurs fonctions à attribuer.</li></ul>                                                                                                              | Définir quels rôles doivent être attribués à chaque organisation.                                |
| 18 | Préparer le fichier d’import des fonctions     | <ul style="list-style-type: none"><li>Après la sélection, ouvrir la feuille d'import des fonctions. Répéter la même procédure que pour les étapes 8 et 9 du bloc 1 : créer une copie dans un nouveau classeur, supprimer les lignes vides et enregistrer au format CSV.</li></ul>                             | Créer le fichier CSV des attributions de rôles dans le format attendu par le SII.                |
| 19 | Importer les attributions de rôles dans le SII | <ul style="list-style-type: none"><li>Dans le SII, ouvrir la fonction Import puis choisir l'option importer : Attributions de rôles aux Organisations. Charger le fichier CSV créé à l'étape 18 et lancer l'import.</li></ul>                                                                                 | Attribuer dans le SII les rôles préparés dans le Template Excel.                                 |
| 20 | Contrôler le résultat de l’import              | <ul style="list-style-type: none"><li>Dans le tableau des imports, sélectionner la nouvelle ligne correspondant à l'import des rôles, puis contrôler le résultat et les éventuelles erreurs.</li></ul>                                                                                                        | S'assurer que l'import des attributions de rôles s'est terminé correctement.                     |
| 21 | Vérifier les rôles dans l’organisation         | <ul style="list-style-type: none"><li>Pour un contrôle supplémentaire, ouvrir le secteur Organisations dans le SII. Rechercher une organisation concernée, l'ouvrir puis aller dans l'onglet Rôle. Vérifier que le ou les rôles attribués sont actifs.</li></ul>                                              | Confirmer directement dans l'organisation que les rôles attendus sont correctement attribués.    |

## i

## Info

Dans les fichiers Excel Template, dans les feuilles “Saisie de données”, si une donnée contenant une clé générée automatiquement est supprimée, il se peut que les règles de la ligne ne réagissent plus correctement lorsque de nouvelles données sont saisies. Il est préférable de supprimer la ligne entière, puis de saisir les nouvelles données sur la ligne suivante.