



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Département fédéral de l'intérieur DFI

**Office fédéral de la statistique OFS**  
Division Santé et affaires sociales

OFS / SOZAN, janvier 2017

---

# **Inventaire et statistique financière de l'aide sociale au sens large**

## **Guide d'utilisation de la plate-forme web**

---

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Introduction.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Se connecter et se déconnecter.....</b>	<b>4</b>
2.1	Page de démarrage et de connexion .....	4
2.2	Demander un mot de passe initial et se connecter.....	5
2.3	Demander un nouveau mot de passe .....	6
2.4	Connexion non valable .....	7
2.5	Se déconnecter .....	8
<b>3</b>	<b>Traiter des tâches .....</b>	<b>9</b>
<b>3.1</b>	<b>Contrôler inventaire .....</b>	<b>10</b>
3.1.1	Confirmer l'exactitude.....	11
3.1.2	Signaler une erreur .....	12
<b>3.2</b>	<b>Contrôler modification de loi.....</b>	<b>15</b>
3.2.1	Confirmer l'exactitude.....	15
3.2.2	Signaler une erreur .....	16
<b>3.3</b>	<b>Annoncer de nouvelles prestations ou des prestations abrogées.....</b>	<b>18</b>
<b>3.4</b>	<b>Saisir statistique financière.....</b>	<b>20</b>
3.4.1	Entrer des remarques .....	22
3.4.2	Confirmer l'exactitude.....	22
<b>3.5</b>	<b>Contrôler statistique financière .....</b>	<b>24</b>
3.5.1	Confirmer l'exactitude.....	25
3.5.2	Signaler une erreur .....	26
<b>4</b>	<b>Afficher le profil .....</b>	<b>29</b>

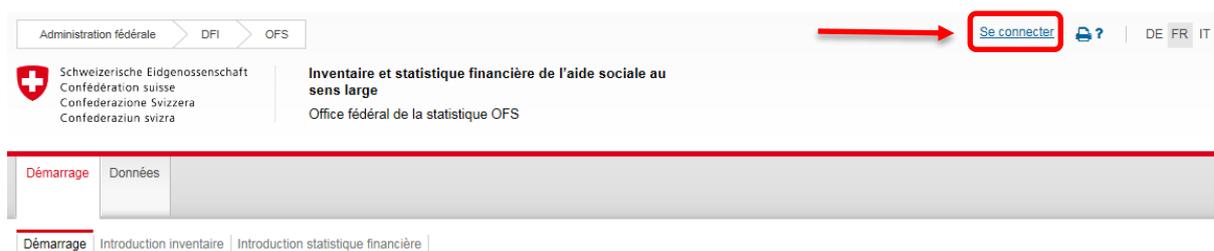


## 2 Se connecter et se déconnecter

### 2.1 Page de démarrage et de connexion

Vous parvenez à l'application Internet de l'aide sociale au sens large en sélectionnant la page Internet suivante : [www.aidesocialeasl.bfs.admin.ch](http://www.aidesocialeasl.bfs.admin.ch). Cette page est accessible à toutes les personnes intéressées, qui ne peuvent cependant accéder qu'aux contenus déjà publiés. L'accès aux données non publiées n'est autorisé qu'à certains utilisateurs autorisés et seulement après une connexion.

Cliquez sur « Se connecter » en haut à droite de la page.



#### Inventaire et statistique financière de l'aide sociale au sens large

Figure 1: Lien vers la page de connexion

Vous parvenez à la page de connexion :

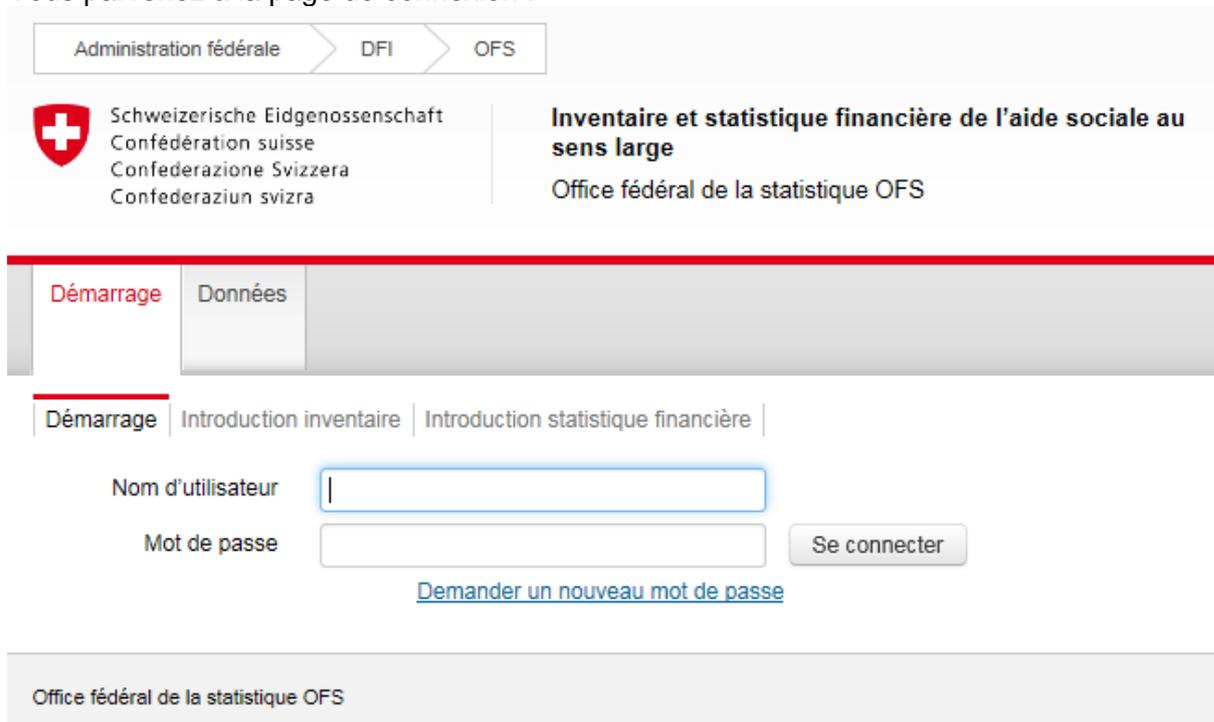


Figure 2: Page de connexion

Vous pouvez aussi sélectionner la page directement via [www.aidesocialeasl.bfs.admin.ch/ibs/LoginView.xhtml](http://www.aidesocialeasl.bfs.admin.ch/ibs/LoginView.xhtml).

## 2.2 Demander un mot de passe initial et se connecter

Le courriel d'invitation que vous avez reçu de notre part contient votre nom d'utilisateur ainsi qu'un lien pour demander votre mot de passe. Cliquez sur le lien Mot de passe dans le courriel reçu.

**Mot de passe:** veuillez cliquer sur le lien suivant pour recevoir votre mot de passe: [Demander un mot de passe par e-mail](#).

Le message suivant apparaît dans votre navigateur Internet :

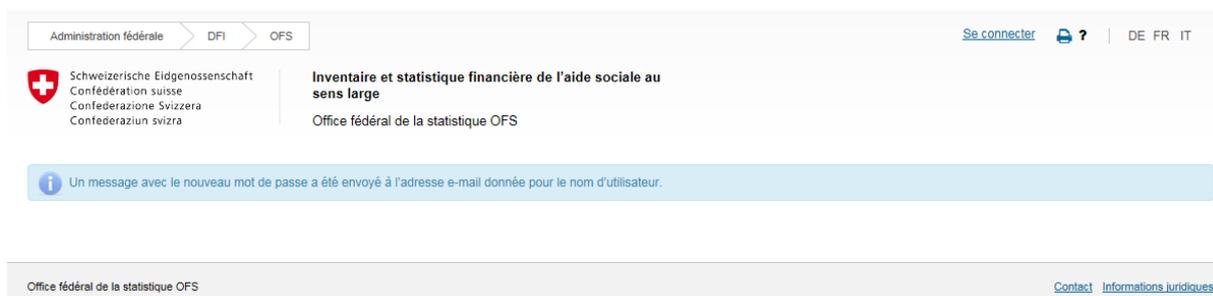


Figure 3: Message concernant l'envoi d'un mot de passe

Un courriel ayant pour objet « OFS : nouveau mot de passe » vous a été envoyé en parallèle. Au cas où vous n'auriez pas reçu ce courriel dans votre boîte de réception après quelques minutes, prière de vérifier qu'il n'est pas arrivé dans votre dossier Spam. Si nécessaire, ajoutez l'adresse de destinataire [ibs@ci-dedag.ch](mailto:ibs@ci-dedag.ch) dans la liste des destinataires sûrs ne devant jamais être bloqués.

Entrez votre nom d'utilisateur figurant dans le courriel d'invitation ainsi que le mot de passe tiré du courriel séparé dans les champs de saisie de la page de connexion (voir paragraphe 2.1). Pour entrer le mot de passe, sélectionnez-le de préférence dans le courriel, copiez-le à l'aide de la combinaison de touches Ctrl + c et collez-le à l'aide des touches Ctrl + v. Cliquez sur « Se connecter ».

Administration fédérale > DFI > OFS

Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

**Inventaire et statistique financière de l'aide sociale au sens large**  
Office fédéral de la statistique OFS

Démarrage | Données

Démarrage | Introduction inventaire | Introduction statistique financière

Nom d'utilisateur: WU\_Meister

Mot de passe: [masked]

[Demander un nouveau mot de passe](#)

**Se connecter**

Office fédéral de la statistique OFS

Figure 4: Se connecter

## 2.3 Demander un nouveau mot de passe

Pour des raisons de sécurité, les mots de passe expirent tous les trois mois. Si vous essayez de vous connecter avec un mot de passe expiré, vous recevrez le message d'erreur « Votre mot de passe a expiré. Veuillez demander un nouveau mot de passe. ».

Dans ce cas ou si vous vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez en demander un nouveau. Cliquez sur le lien « Demander un nouveau mot de passe » sur la page de connexion ([www.aidesocialeasl.bfs.admin.ch/ibs/LoginView.xhtml](http://www.aidesocialeasl.bfs.admin.ch/ibs/LoginView.xhtml)).

Figure 5: Demander un nouveau mot de passe

Une fenêtre Overlay s'ouvre et vous pouvez entrer le nom d'utilisateur que vous avez reçu par courriel. Cliquez ensuite sur « OK ».

Figure 6: Demander un nouveau mot de passe - entrée de l'adresse e-mail

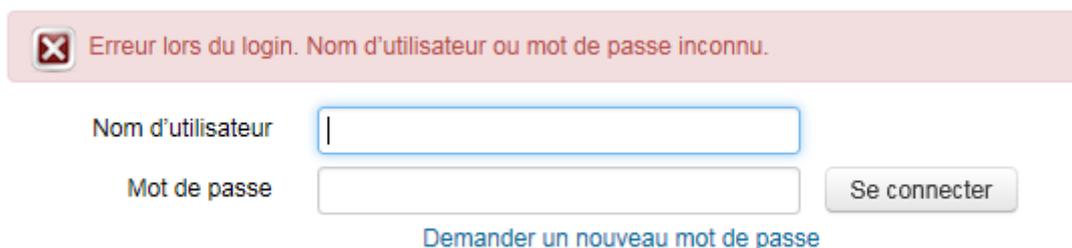
Un message s'affiche sur la page de connexion, disant qu'un courriel avec le nouveau mot de passe a été envoyé à l'adresse e-mail figurant pour vous dans notre système.

Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur, vous pouvez aussi entrer votre adresse e-mail enregistrée dans notre système (l'adresse à laquelle vous avez reçu des courriels de notre part). Après avoir cliqué sur « OK », vous recevrez un courriel ayant pour objet « OFS : informations sur le login ». Ce courriel contiendra votre nom d'utilisateur ainsi qu'un lien qui vous permettra de demander un nouveau mot de passe (voir paragraphe 2.2).

## 2.4 Connexion non valable

Après avoir entré un faux nom d'utilisateur et/ou un faux mot de passe, le message suivant

s'affiche : « Prière d'essayer une nouvelle fois ».



The image shows a login interface with a red error message at the top: "Erreur lors du login. Nom d'utilisateur ou mot de passe inconnu." Below the message are two input fields: "Nom d'utilisateur" and "Mot de passe". To the right of the password field is a "Se connecter" button. Below the password field is a blue link: "Demander un nouveau mot de passe".

Figure 7: Erreur lors du login

Attention : après plusieurs essais infructueux, le système bloque votre accès pour des raisons de sécurité. Veuillez dans un tel cas prendre contact avec l'OFS.

## 2.5 Se déconnecter

Lorsque vous avez terminé vos travaux ou que vous voulez les interrompre, cliquez sur le lien « Se déconnecter » en haut à droite de la page pour revenir à la page de connexion. Vous pouvez ensuite vous reconnecter pour reprendre vos activités.



Figure 8: Lien "Se déconnecter"

Logout automatique: si vous ne faites rien à l'écran pendant un certain temps, le système vous déconnectera automatiquement pour des raisons de sécurité. Vous devez ensuite vous reconnecter.

### 3 Traiter des tâches

Après le login, la page avec vos tâches non terminées s'affiche.



Tâches non terminées: 7    Tâches terminées: 0

[Annoncer nouvelles prestations/prestations abrogées](#)

▼ Tri

Par année statistique ▼

Contrôler inventaire 2.5.12 Fonds cantonal	2015
Contrôler modification de loi 2.5.12 Fonds cantonal	2015
Contrôler inventaire 4.1.0 Aide sociale	2015
Contrôler modification de loi 4.1.0 Aide sociale	2015
Contrôler statistique financière 2.1.0 Prestations complémentaires	2015
Saisir statistique financière 2.5.12 Fonds cantonal	2015
Saisir statistique financière 4.1.0 Aide sociale	2015

Figure 9: Liste de tâches d'un fournisseur de données

Il peut y avoir jusqu'à quatre types de tâche (comme dans la liste de tâches affichée ci-dessus) :

1. Contrôler inventaire
2. Contrôler modification de loi
3. Saisir statistique financière
4. Contrôler statistique financière

Selon les travaux relevant de votre compétence, vous aurez à traiter des tâches des quatre types ou seulement des tâches d'un ou deux d'entre eux.

### 3.1 Contrôler inventaire

Pour une tâche du type « Contrôler inventaire », l'Office fédéral de la statistique a préparé des contenus enregistrés dans l'inventaire. Votre travail consiste ici à vérifier si les données sont correctes.

Cliquez sur une tâche du type « Contrôler inventaire ».

Tâches non terminées: 7    Tâches terminées: 0

[Annoncer nouvelles prestations/prestations abrogées](#)

▼ Tri

Par année statistique ▼

Contrôler inventaire 2.5.12 Fonds cantonal	2015
Contrôler modification de loi 2.5.12 Fonds cantonal	2015
Contrôler inventaire 4.1.0 Aide sociale	2015
Contrôler modification de loi 4.1.0 Aide sociale	2015
Contrôler statistique financière 2.1.0 Prestations complémentaires	2015
Saisir statistique financière 2.5.12 Fonds cantonal	2015
Saisir statistique financière 4.1.0 Aide sociale	2015

Figure 10: Exemples de tâches du type « Contrôler inventaire »

Après un clic sur la tâche, le domaine de traitement est affiché à droite. Vous y trouvez l'enregistrement inventorié de la prestation dans votre canton dans son état au 1<sup>er</sup> janvier de l'année considérée. Autrement dit, les modifications de loi qui sont entrées en vigueur plus tard dans l'année ne sont pas encore considérées dans l'inventaire.

Prière de confirmer l'exactitude de cet enregistrement. Vous disposez comme aide de l'enregistrement de l'année précédente, pour comparaison. Cliquez pour ce faire sur le lien « Comparaison avec l'année précédente ». La fenêtre qui s'ouvre présente l'enregistrement actuel et celui de l'année précédente. Les éventuelles différences sont marquées en rouge.

Tâches terminées: 0

[ctions/prestations abrogées](#)

2015

2015

2015

2015

2015

2015

2015

2015

2015

**INV 2015**  
**2.5 Aides à la famille**  
**2.5.12 Fonds cantonal pour familles**  
 Canton: Valais

Prière de vérifier le texte de l'inventaire ci-dessous avec état au 1er janvier 2015. Si le texte est correct, veuillez le confirmer à l'aide du bouton correspondant. La tâche sera ainsi terminée. Si vous souhaitez apporter des corrections ou des compléments, vous pouvez le faire à l'aide du bouton "signaler erreur".

Confirmer Signaler erreur

▼ Rubriques

[Afficher données de l'année précédente](#) [Comparaison avec l'année précédente](#)

1 Définition de la prestation

En vue de protéger la famille, base de la société et de l'Etat, et de favoriser sa fondation et son maintien, le Canton du Valais dispose d'un "Fonds cantonal pour la famille" qui a pour but d'octroyer une aide sociale sous la forme d'une allocation de ménage aux personnes seules ou couples de revenu modeste avec charge d'enfants, domiciliés dans le canton (art. 44 LALAFam).

Nom de la prestation dans le canton: Fonds cantonal pour familles.

2 Base légale fédérale

- Loi fédérale sur les allocations familiales (Loi sur les

Figure 11: Lien « Comparaison avec l'année précédente »

Un clic sur le « x » en haut en droite permet de quitter la vue de la comparaison.

Comparaison avec le texte de l'année précédente

Des différences ont été trouvées dans 1 rubriques.

Rubrique	2015	2014
1 Définition de la prestation	En vue de protéger la famille, base de la société et de l'Etat, et de favoriser sa fondation et son maintien, le Canton du Valais dispose d'un "Fonds cantonal pour la famille" qui a pour but d'octroyer une aide sociale sous la forme d'une allocation de ménage aux personnes seules ou couples de revenu modeste avec charge d'enfants, domiciliés dans le canton (art. 44 LALAFam).	En vue de protéger la famille, base de la société et de l'Etat, et de favoriser sa fondation et son maintien, le Canton du Valais dispose d'un "Fonds cantonal pour la famille" qui a pour but d'octroyer une aide sociale sous la forme d'une allocation de ménage aux personnes seules ou couples de revenu modeste avec charge d'enfants, domiciliés dans le canton (art. 44 LALAFam).
2 Base légale fédérale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loi fédérale sur les allocations familiales (Loi sur les allocations familiales, LAFam) du 24 mars 2006; RS 836.2</li> <li>Ordonnance sur les allocations familiales (OAFam) du 31 octobre 2007; RS 836.21</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loi fédérale sur les allocations familiales (Loi sur les allocations familiales, LAFam) du 24 mars 2006; RS 836.2</li> <li>Ordonnance sur les allocations familiales (OAFam) du 31 octobre 2007; RS 836.21</li> </ul>
3 Base légale cantonale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loi d'application de la loi fédérale sur les allocations familiales (LALAFam) du 11 septembre 2008; RSLV 836.1</li> <li>Ordonnance cantonale sur les allocations familiales (OCAFam) du 14 janvier 2009; RSLV 836.100</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loi d'application de la loi fédérale sur les allocations familiales (LALAFam) du 11 septembre 2008; RSLV 836.1</li> <li>Ordonnance cantonale sur les allocations familiales (OCAFam) du 14 janvier 2009; RSLV 836.100</li> </ul>
4.1 Ayants droit	Peuvent bénéficier des prestations du fonds, les personnes seules ou couples domiciliés dans le canton assumant en Suisse la garde et l'éducation d'un ou plusieurs enfants âgés de moins de 20 ans dont le revenu déterminant ne dépasse pas les limites de revenu fixées par le Conseil d'Etat art. 45 al. 1 OCAFam).	Peuvent bénéficier des prestations du fonds, les personnes seules ou couples domiciliés dans le canton assumant en Suisse la garde et l'éducation d'un ou plusieurs enfants âgés de moins de 20 ans dont le revenu déterminant ne dépasse pas les limites de revenu fixées par le Conseil d'Etat art. 45 al. 1 OCAFam).

Figure 12: Quitter la vue de la comparaison

### 3.1.1 Confirmer l'exactitude

Lorsque vous avez vérifié l'enregistrement dans l'inventaire et trouvé qu'il est correct, cliquez sur le bouton « Confirmer » pour clore la tâche.

The screenshot shows a web application interface for 'INV 2015' with the following elements:

- Header:** INV 2015, 2.5 Aides à la famille, 2.5.12 Fonds cantonal pour familles, Canton: Valais.
- Text:** Prière de vérifier le texte de l'inventaire ci-dessous avec état au 1er janvier 2015. Si le texte est correcte, veuillez le confirmer à l'aide du bouton correspondant. La tâche sera ainsi terminée. Si vous souhaitez apporter des corrections ou des compléments, vous pouvez le faire à l'aide du bouton "signaler erreur".
- Buttons:** 'Confirmer' (highlighted with a red box and arrow) and 'Signaler erreur'.
- Table:** A table with columns for 'Rubriques' and '2015'. It lists various categories like 'Définition de la prestation' and 'Base légale fédérale'.

Figure 13: Bouton "Confirmer"

Une fenêtre d'avertissement s'ouvre et vous demande si vous voulez vraiment clore le traitement de la tâche.

The screenshot shows a confirmation dialog box with the following elements:

- Title:** Avertissement
- Message:** Si vous terminez la tâche, vous ne pourrez plus faire d'autres adaptations. Voulez-vous vraiment clore le traitement de cette tâche?
- Buttons:** 'OK' (with a checkmark icon) and 'Interrompre' (with an 'x' icon).

Figure 14: Demande de confirmation définitive de l'exactitude des données de l'inventaire

Attention : une seule confirmation par tâche, cette action est définitive !

En cliquant sur le bouton « Interrompre », vous pouvez arrêter l'action et revenir à la tâche. En cliquant sur le bouton « OK », vous confirmez définitivement l'exactitude des données et la tâche disparaît de la liste des tâches non terminées. Mais vous pouvez continuer de consulter la tâche. Elle se trouve maintenant dans l'onglet « Tâches terminées ».

### 3.1.2 Signaler une erreur

Si lors de l'examen de l'enregistrement dans l'inventaire, vous estimez que quelque chose n'est pas correct, vous pouvez nous le signaler. Cliquez pour ce faire sur le bouton « Signaler erreur ».

Figure 15: Bouton « Signaler erreur »

Un éditeur e-mail s'affiche dans lequel vous pouvez formuler vos corrections. Si vous souhaitez une copie de ce courriel, veuillez indiquer votre adresse e-mail dans le champ Copie. Lorsque vous avez cliqué sur « Envoyer », un message vous indique que votre courriel nous a été transmis et que nous prendrons prochainement contact avec vous.

Figure 16: Editeur de texte pour signaler une erreur

En cliquant sur « Retour » en bas à gauche, vous revenez à votre liste de tâches.

La tâche venant d'être traitée se trouve maintenant dans l'onglet « Tâches terminées ». Vous y trouverez aussi le courriel que vous nous avez transmis juste avant. Pour le voir, cliquez sur la tâche correspondante, puis sur « Afficher e-mail ».

The image shows a screenshot of a web application interface. On the left, there is a sidebar with a task management section. It displays 'Tâches non terminées: 6' and 'Tâches terminées: 1', with the latter highlighted by a red box. Below this, there is a link 'Annoncer nouvelles prestations/prestations abrogées', a 'Tri' dropdown menu, and a 'Par année statistique' dropdown menu. At the bottom of the sidebar is a blue button labeled 'Contrôler inventaire 2.5.12 Fonds cantonal' for the year '2015'. On the right, the main content area has a header 'INV 2015' and '2.5 Aides à la famille', with a sub-header '2.5.12 Fonds cantonal pour familles' and 'Canton: Valais'. Below the header, it says 'Vous avez signalé l'erreur suivante' followed by a link 'Afficher l'e-mail' which is also highlighted by a red box and pointed to by a red arrow. Underneath, there is a section 'Rubriques' with two links: 'Afficher données de l'année précédente' and 'Comparaison avec l'année précédente'. At the bottom, there is a table with one row: '1 Définition de la prestation'. To the right of the table, there is a partially visible text 'En vue de pr' and 'favoriser sa'.

Figure 17: Afficher tâches terminées et messages envoyés

## 3.2 Contrôler modification de loi

Pour une tâche du type « Contrôler modification de loi », l'Office fédéral de la statistique a préparé des contenus. Ont été saisies toutes les modifications de loi depuis le dernier inventaire, à savoir depuis le 1<sup>er</sup> janvier de l'année précédente. S'il n'y a pas eu de modification de loi pendant cette période, cela est signalé. Votre travail consiste ici à vérifier si les indications sont correctes.

Cliquez sur une tâche du type « Contrôler modification de loi ».

Tâches non terminées: 7    Tâches terminées: 0

[Annoncer nouvelles prestations/prestations abrogées](#)

▼ Tri

Par année statistique ▼

Contrôler inventaire 2.5.12 Fonds cantonal	2015
<b>Contrôler modification de loi 2.5.12 Fonds cantonal</b>	<b>2015</b>
Contrôler inventaire 4.1.0 Aide sociale	2015
<b>Contrôler modification de loi 4.1.0 Aide sociale</b>	<b>2015</b>
Contrôler statistique financière 2.1.0 Prestations complémentaires	2015
Saisir statistique financière 2.5.12 Fonds cantonal	2015
Saisir statistique financière 4.1.0 Aide sociale	2015

Figure 18: Exemple de tâches du type « Contrôler modification de loi »

Le domaine de tâches s'ouvre à droite de la liste de tâches. Prière de confirmer l'exactitude de cet enregistrement.

### 3.2.1 Confirmer l'exactitude

Lorsque vous avez vérifié les modifications de loi et trouvé qu'elles sont correctes, cliquez sur le bouton « Confirmer » pour clore la tâche. **Prière de le faire également s'il n'y a pas eu de modifications de loi pendant cette période.**



Figure 19: Bouton "Confirmer"

Une fenêtre d'avertissement s'ouvre et vous demande si vous voulez vraiment clore le traitement de la tâche.



Figure 20: Demande de confirmation définitive de l'exactitude des modifications de loi

Attention : une seule confirmation par tâche, cette action est définitive !

En cliquant sur le bouton « Interrompre », vous pouvez arrêter l'action et revenir à la tâche. En cliquant sur le bouton « OK », vous confirmez définitivement l'exactitude des données et la tâche disparaît de la liste des tâches non terminées. Mais vous pouvez continuer de consulter la tâche. Elle se trouve maintenant dans l'onglet « Tâches terminées ».

### 3.2.2 Signaler une erreur

Si lors de l'examen de l'enregistrement des modifications de lois, vous estimez que quelque chose n'est pas correct, vous pouvez nous le signaler. Cliquez pour ce faire sur le bouton « Signaler erreur ».



Figure 21: Bouton « Signaler erreur »

Un éditeur e-mail s'affiche dans lequel vous pouvez formuler vos corrections. Si vous souhaitez une copie de ce courriel, veuillez indiquer votre adresse e-mail dans le champ Copie. Un clic sur le bouton « Envoyer » permet de nous transmettre le courriel.

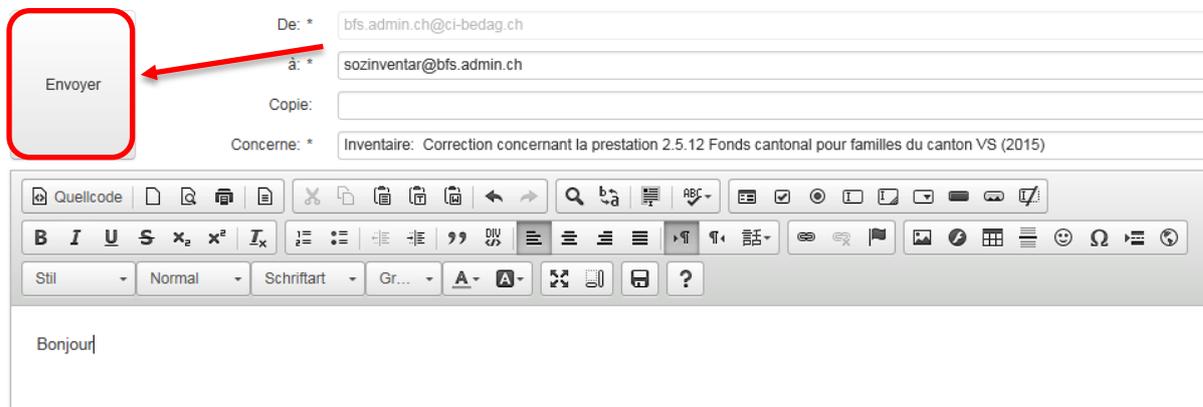


Figure 22: Editeur de texte pour signaler une erreur

Lorsque vous avez cliqué sur « Envoyer », un message vous indique que votre courriel nous a été transmis et que nous prendrons prochainement contact avec vous.

En cliquant sur « Retour » en bas à gauche, vous revenez à votre liste de tâches.

La tâche venant d'être traitée se trouve maintenant dans l'onglet « Tâches terminées ». Vous y trouverez aussi le courriel que vous nous avez transmis juste avant. Pour le voir, cliquez sur la tâche correspondante, puis sur « Afficher e-mail ».



Figure 23: Afficher tâches terminées et messages envoyés



En cliquant sur « Retour » en bas à gauche, vous revenez à votre liste de tâches.

### 3.4 Saisir statistique financière

Dans une tâche de type « Saisir statistique financière », vous pouvez saisir les dépenses nettes des prestations dont vous êtes responsable.

Cliquez sur une tâche du type « Saisir statistique financière ».

Tâches non terminées: 7    Tâches terminées: 0

[Annoncer nouvelles prestations/prestations abrogées](#)

▼ Tri

Par année statistique ▼

Contrôler inventaire 2.5.12 Fonds cantonal	2015
Contrôler modification de loi 2.5.12 Fonds cantonal	2015
Contrôler inventaire 4.1.0 Aide sociale	2015
Contrôler modification de loi 4.1.0 Aide sociale	2015
Contrôler statistique financière 2.1.0 Prestations complémentaires	2015
<b>Saisir statistique financière 2.5.12 Fonds cantonal</b>	<b>2015</b>
<b>Saisir statistique financière 4.1.0 Aide sociale</b>	<b>2015</b>

Figure 26: Exemple de tâches du type "Saisir statistique financière"

Après avoir cliqué sur la tâche, la vue suivante s'ouvre à droite de la liste de tâches.

**SF 2015**  
**4.1 Aide sociale**  
**4.1.0 Aide sociale**  
 Canton: Valais

Prrière de saisir les dépenses nettes pour l'année 2015. Une fois les valeurs entrées, prière de les confirmer en cliquant sur le bouton "confirmer". La tâche sera ainsi terminée.

Confirmer

▼ Dépenses nettes

1 Total	0
2 Part de la Confédération	0
3 Part du Canton	0
4 Part des Communes	0
5 Part non attribuable	0

▼ Détails

Source des données

Remarques

Figure 27: Domaine de tâches "Saisir statistique financière"

Cliquez sur le symbole du crayon sous le titre « Dépenses nettes » pour ouvrir le mode de traitement. En lieu et place, vous pouvez double-cliquer sur une cellule dans laquelle vous souhaitez entrer des données. A noter que le total ne peut être entré en tant que tel, car il est calculé automatiquement lors de l'enregistrement.

Lorsque vous avez terminé l'entrée de vos valeurs, cliquez sur le symbole ✓ pour enregistrer l'entrée. Un clic sur le « x » permet d'interrompre l'entrée sans l'enregistrer.

▼ Dépenses nettes

1 Total	0
2 Part de la Confédération	1'111
3 Part du Canton	1'111
4 Part des Communes	1'111 x
5 Part non attribuable	0

▼ Détails

Source des données

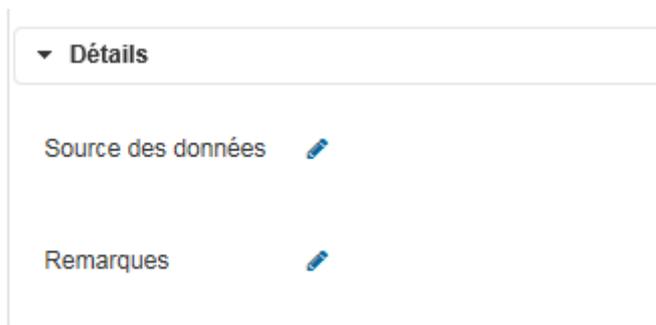
Remarques

Figure 28: Enregistrement des valeurs entrées, interruption de l'entrée sans l'enregistrer.

Si vous nous avez livré auparavant les données à relever, vous les trouverez dans les champs correspondants. Prière de contrôler si elles sont correctes.

### 3.4.1 Entrer des remarques

En dessous des champs des dépenses nettes, vous avez la possibilité de saisir des informations supplémentaires. Dans le champ « Sources des données », veuillez indiquer de quelle source vos données proviennent (par ex. comptes d'Etat).



The image shows a user interface element titled 'Détails' with a downward arrow. Below the title, there are two rows of text, each followed by a blue pencil icon indicating an edit function. The first row is labeled 'Source des données' and the second row is labeled 'Remarques'.

Figure 29: Champs pour des informations supplémentaires

Juste en dessous, un champ est prévu pour vos remarques. L'OFS vous remercie d'insérer dans cette rubrique toutes les remarques susceptibles de simplifier l'interprétation des données, comme des clés de répartition fixes entre communes et canton, indications relatives à une comparabilité limitée, par ex. en raison d'une modification des conditions cadre légales ou de sources de données incomplètes, etc.

Les contenus de ces deux champs seront publiés avec le nom de votre office et les données.

### 3.4.2 Confirmer l'exactitude

Pour terminer la tâche, prière de confirmer vos entrées en cliquant sur le bouton « Confirmer ».

**SF 2015**  
**4.1 Aide sociale**  
**4.1.0 Aide sociale**  
Canton: Valais

Prière de saisir les dépenses nettes pour l'année 2015. Une fois les valeurs entrées, prière de les confirmer en cliquant sur le bouton "confirmer". La tâche sera ainsi terminée.

 **Confirmer**

▼ Dépenses nettes

1 Total	3'333
2 Part de la Confédération	1'111
3 Part du Canton	1'111
4 Part des Communes	1'111
5 Part non attribuable	0

Figure 30: Bouton « Confirmer »

Une fenêtre d'avertissement s'ouvre et vous demande si vous voulez vraiment clore le traitement de la tâche.

**Avertissement** ✕

⚠ Si vous terminez la tâche, vous ne pourrez plus faire d'autres adaptations. Voulez-vous vraiment clore le traitement de cette tâche?

Figure 31: Demande de confirmation définitive de l'exactitude des modifications de loi

Attention : une seule confirmation par prestation, cette action est définitive !

En cliquant sur le bouton « Interrompre », vous pouvez arrêter l'action et revenir à la tâche. En cliquant sur le bouton « OK », vous confirmez définitivement l'exactitude des données et la tâche disparaît de la liste des tâches non terminées. Mais vous pouvez continuer de consulter la tâche. Elle se trouve maintenant dans l'onglet « Tâches terminées ».

### 3.5 Contrôler statistique financière

La tâche du type « Contrôler statistique financière » ne concerne que les prestations complémentaires à l'AVS/AI (PC). L'OFS a déjà saisi les données de la statistique des PC de l'Office fédéral des assurances sociales (OFAS). La répartition entre le canton et les communes a été calculée à l'aide de la clé de répartition de l'année précédente.

Cliquez sur une tâche du type « Contrôler statistique financière ».

The screenshot shows a web interface for task management. At the top, there are two buttons: 'Tâches non terminées: 7' and 'Tâches terminées: 0'. Below these is a link 'Annoncer nouvelles prestations/prestations abrogées'. There are two dropdown menus: one for 'Tri' (set to 'Tri') and another for 'Par année statistique' (set to 'Par année statistique'). Below the filters is a table of tasks.

Contrôler inventaire 2.5.12 Fonds cantonal	2015
Contrôler modification de loi 2.5.12 Fonds cantonal	2015
Contrôler inventaire 4.1.0 Aide sociale	2015
Contrôler modification de loi 4.1.0 Aide sociale	2015
<b>Contrôler statistique financière 2.1.0 Prestations complémentaires</b>	<b>2015</b>
Saisir statistique financière 2.5.12 Fonds cantonal	2015
Saisir statistique financière 4.1.0 Aide sociale	2015

Figure 32: Exemple de tâches du type « Contrôler statistique financière »

Après avoir cliqué sur la tâche, la vue suivante s'ouvre à droite de la liste de tâches.

Tâches non terminées: 5    Tâches terminées: 2

[Annoncer nouvelles prestations/prestations abroquées](#)

▼ Tri

Par année statistique

Contrôler inventaire 4.1.0 Aide sociale	2015
Contrôler modification de loi 4.1.0 Aide sociale	2015
Contrôler statistique financière 2.1.0 Prestations complémentaires	2015
Saisir statistique financière 2.5.12 Fonds cantonal	2015
Saisir statistique financière 4.1.0 Aide sociale	2015

**SF 2015**  
**2.1 Prestations complémentaires à l'AVS/AI (PC)**  
**2.1.0 Prestations complémentaires à l'AVS/AI (PC)**  
Canton: Valais

Prière de vérifier les dépenses nettes pour l'année 2015. Si les valeurs sont correctes, veuillez le confirmer en cliquant sur le bouton "confirmer". La tâche sera ainsi terminée. Si vous souhaitez apporter des corrections ou des compléments, vous pouvez le faire à l'aide du bouton "signaler erreur".

▼ **Dépenses nettes**

1 Total	211'109
2 Part de la Confédération	55'555
3 Part du Canton	66'666
4 Part des Communes	88'888
5 Part non attribuable	0

▼ **Détails**

Source des données    1) Total, Part de la Confédération, Total Confédération et cantons: Office fédéral des assurances sociales (OFAS): Tableaux T2.4 Finances des PC par canton et T2.3 Dépenses des PC par canton  
2) Part du canton, Part des communes: Clé de répartition canton - communes: selon les données de l'année précédente.

Remarques

Figure 33: Domaine de tâches « Contrôler statistique financière »

Le domaine de tâches s'ouvre à droite de la liste de tâches. Prière de confirmer l'exactitude de cet enregistrement. Veillez à ce que les données soient tirées de la statistique officielle des prestations complémentaires de l'Office fédéral des assurances sociales. Le total ainsi que la part de la Confédération ont déjà été confirmés par votre canton. Veuillez vérifier la répartition du montant restant entre le canton et les communes. Cette répartition a été calculée en utilisant la clé de répartition de l'année précédente. Si cette clé a changé, prière de nous communiquer les nouveaux montants corrects (voir à ce sujet le paragraphe 3.5.2).

### 3.5.1 Confirmer l'exactitude

Lorsque vous avez vérifié l'enregistrement dans la statistique financière et qu'il est correct, cliquez sur le bouton « Confirmer » pour clore la tâche.

**SF 2015**  
**2.1 Prestations complémentaires à l'AVS/AI (PC)**  
**2.1.0 Prestations complémentaires à l'AVS/AI (PC)**  
 Canton: Valais

Prière de vérifier les dépenses nettes pour l'année 2015. Si les valeurs sont correctes, veuillez le confirmer en cliquant sur le bouton "confirmer". La tâche sera ainsi terminée. Si vous souhaitez apporter des corrections ou des compléments, vous pouvez le faire à l'aide du bouton "signaler erreur".

**▼ Dépenses nettes**

1 Total	211'109
2 Part de la Confédération	55'555
3 Part du Canton	66'666
4 Part des Communes	88'888
5 Part non attribuable	0

**▼ Détails**

Source des données

1) Total, Part de la Confédération, Total Confédération et cantons: Office fédéral des assurances sociales (OFAS): Tableaux T2.4 Finances des PC par canton et T2.3 Dépenses des PC par canton  
 2) Part du canton, Part des communes: Clé de répartition canton - communes: selon les données de l'année précédente.

Figure 34: Bouton « Confirmer »

Une fenêtre d'avertissement s'ouvre et vous demande si vous voulez vraiment clore le traitement de la tâche.

**Avertissement** ✕

⚠ Si vous terminez la tâche, vous ne pourrez plus faire d'autres adaptations. Voulez-vous vraiment clore le traitement de cette tâche?

Figure 35: Demande de confirmation définitive de l'exactitude des modifications de loi

Attention : une seule confirmation par prestation, cette action est définitive !

En cliquant sur le bouton « Interrompre », vous pouvez arrêter l'action et revenir à la tâche. En cliquant sur le bouton « OK », vous confirmez définitivement l'exactitude des données et la tâche disparaît de la liste des tâches non terminées. Mais vous pouvez continuer de consulter la tâche. Elle se trouve maintenant dans l'onglet « Tâches terminées ».

### 3.5.2 Signaler une erreur

Si lors de l'examen de l'enregistrement dans la statistique financière, vous estimez que quelque chose n'est pas correct, vous pouvez nous le signaler. Cliquez pour ce faire sur le bouton « Signaler erreur ».

**SF 2015**  
**2.1 Prestations complémentaires à l'AVS/AI (PC)**  
**2.1.0 Prestations complémentaires à l'AVS/AI (PC)**  
 Canton: Valais

Prière de vérifier les dépenses nettes pour l'année 2015. Si les valeurs sont correctes, veuillez le confirmer en cliquant sur le bouton "confirmer". La tâche sera ainsi terminée. Si vous souhaitez apporter des corrections ou des compléments, vous pouvez le faire à l'aide du bouton "signaler erreur".

Confirmer      Signaler erreur

**▼ Dépenses nettes**

1 Total	211'109
2 Part de la Confédération	55'555
3 Part du Canton	66'666
4 Part des Communes	88'888
5 Part non attribuable	0

**▼ Détails**

Source des données      1) Total, Part de la Confédération, Total Confédération et cantons: Office fédéral des assurances sociales (OFAS): Tableaux T2.4 Finances des PC par canton et T2.3 Dépenses des PC par canton  
 2) Part du canton, Part des communes: Clé de répartition canton - communes: selon les données de l'année précédente.

Figure 36: Bouton « Signaler erreur »

Un éditeur e-mail s'affiche dans lequel vous pouvez formuler vos corrections. Si vous souhaitez une copie de ce courriel, veuillez indiquer votre adresse e-mail dans le champ Copie. Lorsque vous avez cliqué sur « Envoyer », un message indique que votre courriel nous a été transmis et que nous prendrons prochainement contact avec vous.

Envoyer

De: \* [redacted]@ci-bedag.ch  
 à: \* finstat@bfs.admin.ch  
 Copie:   
 Concerne: \* Statistique financière: Correction concernant la prestation 2.1.0 Prestations complémentaires à l'AVS/AI (PC) du canton VS (2015)

Quellcode    [Icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, link, unlink, list, indent, outdent, search, help, etc.]

Stil    Normal    Schriftart    Gr...    A-    A+    [Icons for font settings]

Bonjour|

Figure 37: Editeur de texte pour signaler une erreur

En cliquant sur « Retour » en bas à gauche, vous revenez à votre liste de tâches.

La tâche venant d'être traitée se trouve maintenant dans l'onglet « Tâches terminées ». Vous y trouverez aussi le courriel que vous nous avez transmis juste avant. Pour le voir, cliquez sur la tâche correspondante, puis sur « Afficher e-mail ».

Page d'accueil > Relevé > Mes tâches

Tâches non terminées: 4 **Tâches terminées: 3**

[Annoncer nouvelles prestations/prestations abrogées](#)

Tri

Par année statistique

Contrôler inventaire 2.5.12 Fonds cantonal	2015
Contrôler modification de loi 2.5.12 Fonds cantonal	2015
Contrôler statistique financière 2.1.0 Prestations complémentaires	2015

**SF 2015**  
**2.1 Prestations complémentaires à l'AVS/AI (PC)**  
**2.1.0 Prestations complémentaires à l'AVS/AI (PC)**  
 Canton: Valais

Vous avez signalé l'erreur suivante: [Afficher l'e-mail](#)

**Dépenses nettes**

1 Total	211'109
2 Part de la Confédération	55'555
3 Part du Canton	66'666
4 Part des Communes	88'888
5 Part non attribuable	0

**Détails**

Source des données

1) Total, Part de la Confédération, Total Confédération et cantons: Office fédéral des assurances sociales (OFAS): Tableaux T2.4 Finances des PC par canton et T2.3 Dépenses des PC par canton  
 2) Part du canton, Part des communes: Clé de répartition canton - communes: selon les données de l'année précédente.

Figure 38: Afficher tâches terminées et messages envoyés

## 4 Afficher le profil

En cliquant sur le lien « Profil » en haut à droite de la page, vous pouvez afficher les données de votre profil. Prière d'annoncer les éventuels changements à : [sozinventar@bfs.admin.ch](mailto:sozinventar@bfs.admin.ch) ou [sozfinanzstatistik@bfs.admin.ch](mailto:sozfinanzstatistik@bfs.admin.ch).

The screenshot shows the user interface of the OFS (Office fédéral de la statistique) application. At the top, there is a navigation bar with the text "Administration fédérale", "DFI", and "OFS". On the right, it says "Bienvenue Valérie Meister" followed by a "Profil" link (highlighted with a red box and an arrow), "Se déconnecter", and language options "DE FR IT". Below this, there is a search bar with the text "Recherche rapide fournisseur de données".

The main content area is divided into two sections: "Mes tâches" and "Page d'accueil > Relevé > Mes tâches". The "Mes tâches" section shows a summary of tasks: "Tâches non terminées: 7" and "Tâches terminées: 0". Below this, there is a link "Annoncer nouvelles prestations/prestations abrégées" and a "Tri" dropdown menu set to "Par année statistique".

Task Description	Year
Contrôler inventaire	2015
2.5.4 Allocations de maternité	2015
Contrôler modification de loi	2015
2.5.4 Allocations de maternité	2015
Contrôler inventaire	2015
4.1.1 Aide sociale	2015
Contrôler modification de loi	2015
4.1.1 Aide sociale	2015
Contrôler statistique financière	2015
2.1.1 Prestations complémentaires	2015
Saisir statistique financière	2015
2.5.4 Allocations de maternité	2015
Saisir statistique financière	2015
4.1.1 Aide sociale	2015

At the bottom of the page, there is a footer with the text "Office fédéral de la statistique OFS" and links for "Contact" and "Informations juridiques".

Figure 39: Afficher le profil