

Erreurs les plus fréquentes

Remarques concernant la saisie des prestations bénévoles dans la banque de données pour l'année 2021

1. Indication du propre nom au lieu de l'offre

Dans la rubrique «**Administrer les offres**», il est souvent arrivé que des personnes indiquent par erreur leur propre nom. Or il s'agit ici du nom de l'offre:

Angebot bearbeiten

Name *
~~Hans Muster~~ **Restauration vitraux**

Rubrik * Anzahl Freiwillige bzw. Ehrenamtliche *
Ehrenamtliche Tätigkeit (nur strategische Tätigkeiten) ▼ 2

Ehrenamtliche Tätigkeit (nur strategische Tätigkeiten)		2021			
Kategorie:	Total:	I	II	III a	III b
Hans Muster Restauration vitraux		0	0	0	0
Bausitzung mit Handwerker, 01.01.21	Anzahl Einsätze:	0	0	0	0
	Anzahl Personen:	0	0	0	0
Brigitte Siegenthaler					

2. Report dans la banque de données: ne pas multiplier à nouveau les totaux par le nombre de personnes

Jusqu'en automne 2020, les engagements dans les paroisses ont été relevés dans une liste Excel où étaient indiqués le nombre d'engagements (de courte durée, demi-journée, journée) et le nombre de personnes correspondant:

Mois/date	Activité accomplie <i>Exemples: après-midi seniors, séance, repas avec participantes et participants, etc. (ne mentionner que ce qui est nécessaire afin qu'il soit clair quels engagements / sessions ont déjà été reportés)</i>	Fréquence et nombre de personnes (uniquement bénévoles et personnes exerçant une fonction honorifique)											
		Catégorie I:			Catégorie II			Catégorie III (a)			Catégorie III (b)		
		Nombre d'engagements de courte durée / séances (à 3 h)	Nombre de (co)responsables et d'auxiliaires	Total Est calculé automatiquement	Nombre d'engagements / séances Demi-Journée (3 à 6 h)	Nombre de (co)responsables et d'auxiliaires	Total Est calculé automatiquement	Nombre d'engagements / séances Journée (plus de 6 h)	Nombre de (co)responsables	Total Est calculé automatiquement	Nombre d'engagements / séances Journée (plus de 6 h)	Nombre d'auxiliaires	Total Est calculé automatiquement
↓	Total: → Report dans le formulaire Paroisses			6			12			2			4
janvier-mars	Séances (tous)	2	6										
jan-mars	Séances (co)responsables	3	2	6			0			0			0
fév-mai	Rencontres			0	4	3	12			0			0
20. juin	Jour de rencontre			0			0	1	2	2	1	4	4

Pour ne pas devoir ressaisir toutes les entrées dans la banque de données, il était possible de recourir à une «astuce» consistant à **reprendre le total et à l'attribuer à une personne**:

Mois/date	Activité accomplie <i>Exemples: après-midi seniors, séance, repas avec participantes et participants, etc. (ne mentionner que ce qui est nécessaire afin qu'il soit clair quels engagements / sessions ont déjà été reportés)</i>	Fréquence et nombre de personnes (uniquement bénévoles et personnes exerçant une fonction honorifique)											
		Catégorie I:			Catégorie II			Catégorie III (a)			Catégorie III (b)		
		Nombre d'engagements de courte durée / séances (à 3 h)	Nombre de (co)responsables et d'auxiliaires	Total Est calculé automatiquement	Nombre d'engagements / séances Demi-Journée (3 à 6 h)	Nombre de (co)responsables et d'auxiliaires	Total Est calculé automatiquement	Nombre d'engagements / séances Journée (plus de 6 h)	Nombre de (co)responsables	Total Est calculé automatiquement	Nombre d'engagements / séances Journée (plus de 6 h)	Nombre d'auxiliaires	Total Est calculé automatiquement
↓	Total: → Report dans le formulaire Paroisses			6			12			2			4

Cependant, lors du report, le total a souvent été à nouveau multiplié par les personnes. Les temps d'engagement étaient ainsi comptés à double et le résultat gravement faussé. → lorsque le «Total» est repris, il ne doit être attribué qu'à une seule personne sous le nombre de personnes.

Créer Activité accomplie

Activité accomplie *
Catéchisme cycle 1

Mois / date
janvier-juin

responsable de saisie
Pierre Exemple

Catégorie I	Catégorie II
Nombre d'engagements / séances de courte durée	Nombre d'engagements / séances Demi-Jo...
6	12
Nombre de (co)responsables et d'auxiliaires	Nombre de (co)responsables et d'auxiliaires
1	1
Total (calculé)	Total (calculé)
6	12

Catégorie III a	Catégorie III b
Nombre d'engagements / séances Journé...	Nombre d'engagements / séances Journé...
2	4
Nombre de (co)responsables	Nombre d'auxiliaires
1	1
Total (calculé)	Total (calculé)
2	4

Interrompre Sauvegarder

3. Délimitation entre «cultes» et «prestations d'intérêt général»

Conformément aux instructions du canton (OEgN, art. 30), les **prestations d'intérêt général** gratuites et bénévoles (activités dans le domaine éducatif, social et culturel) sont relevées et ventilées dans les rubriques prévues à cet effet. En même temps, les prestations gratuites fournies dans le domaine culturel sont également relevées, mais seulement de manière **interne à l'Eglise**, sous la **rubrique «Cultes»**.

Exemples:

- *Cultes*: cultes dominicaux, culte spéciaux, cultes de catéchèse, cultes des enfants, célébrations de Taizé, cérémonies de bénédiction, Dimanche de l'Eglise, Journée mondiale de prière, cultes en EMS, etc.
- Photos ou diffusion vidéo de cultes.
- *Actes ecclésiastiques*, p. ex. bénévoles lors de cultes de confirmation.
- *Mission interne* (p. ex. cours Alpha, études bibliques, cercles de prière)
- *Contributions musicales de bénévoles lors de cultes*:
cela vaut aussi plus particulièrement pour les **chanteuses et chanteurs se produisant avec des chœurs d'église lors de cultes**
(mais si le chœur se produit lors d'un concert distinct, celui-ci est considéré comme une manifestation culturelle →»Culture«).

Il est indispensable de faire la distinction entre ces deux domaines, car seul le total des prestations d'intérêt général est pertinent pour le canton. Cette délimitation n'a pas été suffisamment prise en compte en 2020 dans certaines paroisses. → **Tous les engagements dans le cadre de cultes sont à classer sous la rubrique «Cultes»!**

Rubrique supplémentaire «Autres» : Les activités qui ne peuvent être classées ni sous les prestations d'intérêt général, ni sous la rubrique « Cultes » peuvent être saisies sous la rubrique «Autres». Sont classées dans cette rubrique les activités attribuables aux paroisses, mais qui ne relèvent pas des prestations culturelles (p. ex. travaux de rénovation par des bénévoles, distributions de dépliants par des bénévoles, administration de la bibliothèque, prise de photos lors de fêtes de seniors, etc.) Si cette rubrique «Autres» n'a pas été saisie en 2020, elle peut simplement être laissée de côté ou être saisie à partir de 2021.

4. Ne pas saisir les travaux de préparation et de suivi

Une source d'erreur fréquente a été la saisie des **travaux de préparation et de suivi des engagements bénévoles**. La répartition en trois catégories (courte durée, demi-journée, journée) a été conçue de manière à éviter de devoir saisir le temps exact pour chaque engagement, le but étant de simplifier le travail des entités chargées de la saisie.

Les travaux de préparation et de suivi sont cependant pris en compte à travers la conversion des engagements saisis par l'Eglise nationale en heures accomplies. Le nombre total d'heures est déterminé au moyen du facteur de conversion fixé par le canton (préprogrammé).

Pour garantir l'uniformité et l'exactitude de la saisie, **le temps de préparation et de suivi ne doit donc pas être pris en compte** dans les paroisses, **seule la présence effective** (séances, manifestations, prestations pour des groupes, etc.) doit être saisie - sinon le temps serait compté à double.

5. Annulations pendant la pandémie de Covid-19

Règle de base: seuls les engagements ayant effectivement eu lieu / été accomplis peuvent être saisis en tant que prestations bénévoles.

Parmi ceux-ci figurent également les travaux de préparation de manifestations qui n'ont finalement pas eu lieu, mais aussi - à titre exceptionnel pendant la pandémie - les travaux individuels ayant remplacé une activité de groupe en raison des restrictions dues au Covid-19 (p. ex. envoi de lettres de Noël à des seniors en remplacement d'une visite physique).

Dans le rapport à l'intention des autorités cantonales, les Eglises réformées Berne-Jura-Soleure peuvent justifier clairement au vu de la situation spéciale les annulations et les fluctuations enregistrées par rapport à d'autres années.

6. Délimitation entre fonction «honorifique» (activités stratégiques) et «bénévole» (niveau opérationnel)

Là aussi, cette distinction n'a pas toujours été clairement établie. Les activités d'un membre d'un conseil ne doivent pas être automatiquement classées sous la rubrique «fonction honorifique» (activités stratégiques). Voici un rappel des explications données dans les «Questions fréquemment posées» (1.3):

a) Fonction honorifique : que faut-il comprendre par activités stratégiques ?

- Membres du conseil de paroisse / commissions d'arrondissement / comités associations de paroisses / petit ou grand conseil ecclésiastique / comités d'arrondissements :
séances du conseil, de commissions et de services, retraites, assemblée de paroisse
- Députées et députés au Synode :
Synode, séances de commissions, séances de fractions
- Comités d'associations :
séance du comité, séance de commissions ou de services, retraite, assemblée générale
- Membres de conseils de fondation :
séance du comité, de commissions et de services, retraite, assemblée de la fondation

Règle générale: Tout ce qui relève strictement de la fonction. Si les personnes exerçant une fonction honorifique sont employées pour tout ou partie de leur fonction (plus de 2300 francs/an de rémunération ou jetons de présence), les activités honorifiques ne sont pas saisies (elles sont intégrées dans la comptabilité MCH2).

b) Travail bénévole: que sont les activités opérationnelles ?

Les activités opérationnelles de personnes exerçant une fonction honorifique (participation à une offre, direction de projets, direction et participation à des événements) **sont assimilées à du travail bénévole et enregistrées en tant que tel dans la rubrique correspondante.**

Exemples:

- Diriger des offres (p. ex. service de visites, après-midi des seniors, ...)
- Accomplir le service de sainte-cène; accueil des personnes fréquentant le culte (= prestations cultuelles)
Prêter son assistance à des fêtes / manifestations paroissiales (p. ex. fête de l'Église, soupe de midi, etc.)

Règle générale: tout ce qui ne relève pas strictement de la fonction et qui pourrait être délégué à une personne bénévole ou à du personnel rémunéré. Les activités opérationnelles des personnes assumant une fonction honorifique sont saisies comme activité bénévole dans la rubrique correspondante, indépendamment du montant des jetons de présence et de la rémunération alloués.

7. Clôture

Si le module «Clôture» ne s'affiche pas, il faut d'abord sélectionner un **administrateur de saisie («Erfassungs-Admin»)**: pour cela, sélectionnez la personne qui effectuera la clôture. Passez au module **«Administrer la personne chargée de la saisie»**, cliquez sur le symbole «traiter» et déplacez à droite le commutateur de la personne correspondante.

Nom	Saisie terminée	
Gérard	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Magali	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Pierre Exemple	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Sandrine Modèle	<input checked="" type="checkbox"/>	 

Créer responsable de saisie

Nom *
Sandrine Modèle

f_Erfassungs Admin

Interrompre

Sauvegarder

Appuyer la touche F5 pour actualiser la page

Pour pouvoir clore définitivement la saisie, une coche doit figurer devant chaque personne chargée de la saisie dans le module «Administrer la personne chargée de la saisie» (colonne «Saisie terminée»). Sinon, la saisie ne pourra pas être clôturée dans le module «Clôture».

Prestations bénévoles

- Administrer personne chargée de la saisie
- Administrer offres
- Activités accomplies
- Evaluation
- f_Abschluss

Utiliser un filtre

Recherche

Nom	f_Erfassungs Admin	Saisie terminée		
Gérard	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Magali	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pierre Exemple	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sandrine Modèle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Éléments par page: 50 1 - 4 de 4

[+ Créer responsable de saisie](#)

Passez ensuite au module «Clôture»:

RefBe - Clôture

- Prestations bénévoles
- Administrer personne chargée de la saisie
- Administrer offres
- Activités accomplies
- Evaluation
- Clôture**

Clôture de la saisie

Lors de la clôture, les données saisies sont confirmées comme étant correctes, et libérées pour leur traitement ultérieur par les services généraux de l'Eglise.

Avant de clore la saisie, vérifiez les points suivants :

- «Compte»** - Votre adresse de courriel est-elle exacte ?
- «Année de saisie»** - Avez-vous sélectionné la bonne année de saisie ?
- «Administrer les personnes chargées de la saisie»** - La saisie ne peut être clore que lorsque tous les personnes chargées de la saisie qui administrer au moins une offre ont également achevé leurs saisies.
- «Administrer les offres»** - Le nombre de bénévoles ou de personnes exerçant un mandat volontaire a-t-il été indiqué ?
- «Saisir le nombre d'engagements»** - Les indications sous les offres peuvent-elles être vérifiées ? Des justificatifs sont-ils disponibles pour toutes les prestations pour lesquelles les engagements ont été saisis dans la banque de données sous forme d'un total pour une période donnée ?
- «Evaluation»** - Y a-t-il dans les chiffres indiqués des valeurs aberrantes montrant qu'une erreur a été commise lors de la saisie ? Si oui, contrôlez la saisie sous « Saisir les engagements ».

Remarque: Une fois que la saisie dans la banque de données a été clore, la personne chargée de la saisie ne peut plus modifier ces données.

[Clore la saisie](#)

Veuillez vérifier tous les points indiqués avant de clore la saisie.

Remarque: vous ne pourrez ensuite plus annuler vous-même la clôture.

«Saisir le nombre d'engagements» - Les indications sous les offres peuvent-elles être vérifiées ? Des justificatifs sont-ils disponibles pour toutes les prestations pour lesquelles les engagements ont été saisis dans la banque de données sous forme d'un total pour une période donnée ?

«Evaluation» - Y a-t-il dans les chiffres indiqués des valeurs aberrantes montrant qu'une erreur a été commise lors de la saisie ? Si oui, contrôlez la saisie sous « Saisir les engagements ».

Voulez-vous clore maintenant ?

Par la clôture, les données saisies sont confirmées comme étant correctes et libérées pour leur traitement ultérieur par les services généraux de l'Eglise. Attention, si vous terminez maintenant, vous ne pourrez plus effectuer de modifications sous cette année de saisie.

La «Saisie terminée»

La saisie est terminée et fermée. Vos données ont été libérées pour leur traitement ultérieur par les services généraux de l'Eglise.

Berne, août 2021