

Mode d'emploi du module excel 'PEREQUA'

A. Ouverture du programme

Il existe deux versions du programme en fonction de la langue dans laquelle votre système est configuré. Ouvrez l'une des versions 'PEREQUA-FR.xls' ou 'PEREQUA-NL.xls'. Le programme démarre sur une page de mise en garde, prenez-en connaissance et agissez en conséquence, en ouvrant, le cas échéant, la version que vous devez utiliser.

Une fois la version adéquate sélectionnée, cliquez simplement sur le bouton-macro 'GO'.

B. Page d'accueil de la péréquation

Cette première page va recueillir les informations nécessaires à l'établissement de l'annexe 'péréquation' au dossier de pension mais aussi les informations qui apparaîtront sur les annexes à joindre à un dossier de pension (Feuillet d'information, moyenne des traitements au cours des cinq dernières...).

Il est à signaler que les cellules dans lesquelles vous ne devez pas intervenir sont bloquées. Ainsi, les formules et différentes fonctionnalités ne risquent pas d'être malencontreusement effacées ou modifiées, ce qui entraînerait le mauvais fonctionnement du système (liens perdus, calculs erronés...).

De plus, les cellules qui seraient marquées de rouge sont des cellules qui sont en demande d'informations et qui doivent obligatoirement être remplies. Les cellules marquées de rouge qui resteraient vides entraîneraient l'apparition de données incomplètes ou l'apparition des messages ('#ref' ou '#N/A') dans les cellules.

1. Choisissez votre langue

Cliquez simplement sur la version que vous souhaitez utiliser. L'ensemble du programme sera traduit automatiquement dans la langue choisie. Egalement, l'ensemble des documents qui seront imprimés seront établis dans le régime linguistique qui aura été ici sélectionné.

2. Code zone ou unité

Entrez dans la cellule (« e3 »), le code en 4 chiffres de la zone de police ou de l'unité dont fait partie le membre du personnel au moment de sa mise à la pension (ou de son décès). En fonction de ce code, les documents font apparaître différentes informations concernant l'employeur (ex. : pour la police locale de Namur, entrez le code '5303').

3. Données des utilisateurs

3.1. Nom et prénom du signataire

Entrez dans cette cellule (« i2 »), le nom et prénom du signataire des documents générés par le programme. Ces informations apparaîtront au bas des pages imprimées.

3.2. Nom et prénom du gestionnaire

Il s'agit de l'identité de la personne chargée d'établir le dossier, à savoir la personne qui utilise le programme. Entrez dans cette cellule (« i4 »), le nom et prénom du gestionnaire. Cette information apparaîtra alors dans le cadre « Votre correspondant » du feuillet d'information.

4. Contact

Il s'agit ici de renseigner toutes les données relatives au contact avec le service chargé d'établir le dossier de pension.

4.1. TEL

Entrez dans cette cellule (« m3 »), le numéro de téléphone (soit la ligne directe avec le gestionnaire ou le signataire, soit le numéro d'appel général du service) auquel le membre du personnel ou le service des pensions peut prendre contact.

4.2. FAX

Entrez dans cette cellule (« m4 »), le numéro de télécopie auquel peut éventuellement être transmises des demandes concernant le dossier établi.

4.3. MAIL

Entrez dans cette cellule (« m5 »), l'adresse de courrier électronique qui peut être utilisée pour contacter le service qui a établi les documents.

4.4. ADRESSE

Entrez dans ces cellules (« o3 », « o4 », « o5 »), l'adresse complète du service qui établit les documents. La cellule « o3 » est utilisée pour renseigner la dénomination complète et exacte du service concerné, la cellule « o4 » est utilisée pour renseigner la rue, le n° et la boîte postale éventuelle, la cellule « o5 » doit être complétée avec le code postal et la localité.

5. Numéro d'identification (« d9 »)

Il s'agit de renseigner en 9 chiffres le numéro d'identification (anciennement, matricule) de la personne pour laquelle le dossier est établi. Il est souhaitable de noter ce numéro sans espace, sans tiret ou trait d'union (ex. : 441234567).

6. NOM (« d10 ») et prénom (« d11 »)

Le nom et prénom de la personne pour laquelle est établi le dossier apparaîtront dans ces deux cellules distinctes.

Le programme donne alors une référence de sauvegarde. Vous pouvez utiliser cette référence au moment où vous procéderez à la sauvegarde des documents générés suite à l'utilisation du programme. Ainsi, le programme vous assure une procédure de sauvegarde uniforme. Le numéro de référence est composé d'une référence du programme (« PEN »), suivie des initiales de la personne pour laquelle est établi le dossier (« XX »), suivies de son numéro d'identification préalablement renseigné (« 441234567 ») et suivi finalement de la date au format 'aammjj'
(ex. : PEN_SO_444022540_080125)

7. Echelle de traitement (« d15 »)

Entrez ici l'échelle de traitement dont dispose l'intéressé(e) à la veille de sa mise à la pension. L'échelle doit être renseignée au moyen des codifications PJPol. Les échelles reconnues par le système sont celles en vigueur dans le nouveau statut. Vous trouverez dans le tableau ci-dessous, les échelles à utiliser :

Cadre auxiliaire	Cadre de base	Cadre moyen	Cadre officier
Hau1 - hau2 - hau3	B1 - b2 - b3 - b4 - b5	m1.1 - m1.2 - m2.1 - m2.2 - m3.1 - m3.2 - m4.1 - m4.2 - m5.1 - m5.2 - m6 - m7 - m7.1 - m7.2 - m7bis - m7.1bis	O1 - o2 - o2ir - o3 - o3ir - o4 - o4ir - o4bis - o5 - o5ir - o6 - o6ir - o7 - o8 - o8bis

Si vous renseignez une échelle inconnue dans le système, un message apparaît à côté de la cellule où cette échelle est renseignée ('Echelle inconnue - procéder à l'encodage manuel des données'). Une flèche rouge indiquera la cellule 'f17', dans laquelle vous devrez manuellement entrer le maximum barémique de cette échelle de traitement.

Cela sera le cas si le membre du personnel dispose d'une échelle de traitement 'ancien statut'.

Une fois ce maximum barémique renseigné, le montant est confirmé de manière automatique dans la cellule bleu 'i17'. Le maximum barémique apparaîtra automatiquement si l'échelle renseignée est une échelle 'nouveau statut' et si la codification dans le tableau ci-dessus a été respectée (la cellule 'f17' étant alors barrée).

Au terme de cette procédure, la cellule bleue 'l17' doit forcément contenir un montant.

8. Date d'attribution (« d16 »)

Une fois une échelle renseignée, la cellule 'd16' se rougit afin de vous demander une information importante et nécessaire : la date d'attribution de l'échelle en question. Cette date est celle à laquelle l'échelle de traitement, que vous avez renseignée comme étant celle dont le membre du personnel dispose à la veille de sa mise à la pension, lui a été attribuée. Il doit toujours forcément s'agir du premier d'un mois. Si le membre du personnel a toujours bénéficié de la même échelle depuis l'entrée en vigueur du PJPol, la date à renseigner est donc 01/04/2001. Si le membre du personnel a opté pour le maintien

de son statut d'origine et a conservé une échelle de l'ancien statut, vous pouvez également noter cette date.

9. Les données de la péréquation

La suite de la page est réservée à la sélection des données de la péréquation. Afin de faciliter l'utilisation, nous avons opté pour le système du 'click & pick' qui vous permet de simplement cliquer sur un élément pour en effectuer la sélection. Pour décocher un élément, il vous suffira alors de cliquer sur les croix rouges figurant aux côtés de chaque élément.

9.1. Suppléments de traitement

Vous voyez que deux éléments sont disponibles à la sélection : les mandats et les allocations de (développement des) compétences. Si le membre du personnel dispose d'un mandat, cliquez sur le mandat dont il dispose (soit selon le code du mandat, soit selon le montant octroyé). Une fois un mandat sélectionné, celui-ci apparaît en noir. Pour annuler une sélection, cliquez sur la croix rouge sous le tableau renseignant les codes et montants des mandats.

Le même principe est applicable à la sélection de l'allocation de compétences.

La sélection d'une allocation de compétences et la sélection d'un mandat ne sont pas cumulables, une sélection de mandats annulant une sélection d'allocation de compétences et inversement.

9.2. Allocations communes

Ensuite, il faut déterminer si à la veille de sa mise à la pension, le membre du personnel se trouvait dans une position administrative lui ouvrant le droit à un pécule de vacances et à une allocation de fin d'année.

Par défaut, le choix est placé sur 'NON'. Cliquez simplement sur le 'V' vert pour effectuer la sélection ou sur le 'X' rouge pour décocher l'élément.

9.3. Primes et allocations à caractère fonctionnel

Pour sélectionner l'une ou l'autre des allocations devant être prise en compte dans le calcul de la péréquation, il suffit de cliquer sur « V ». Pour annuler la sélection, cliquez alors sur « X ». Une fois qu'un choix est fait, le « V » ou le « X » se colore. Par défaut, l'ensemble des primes et allocations à caractère fonctionnel est décoché.

Veillez à attribuer le montant des allocations relatif au niveau ou au cadre du membre du personnel concerné. En tout cas, le montant réellement octroyé est toujours celui qui sera pris en compte dans le calcul de la péréquation. Vous visualisez le montant correspondant à votre sélection dans l'avant-dernière colonne du tableau.

Le cadre en cellule 'a126' vous rappelle le nombre d'allocations que vous avez sélectionné.

9.4. Allocations fixes

Le même principe que pour le point 9.3. est suivi ici. A ceci près que, pour l'allocation 'Bruxelles-Capitale', il faut cliquer sur le cadre dans lequel figure le montant octroyé au membre du personnel. Il s'agit du niveau atteint à la veille de la mise à la pension.

Une fois un montant sélectionné, le « V » se colore, indiquant que vous avez sélectionné cette allocation spécifique.

Le cadre en cellule 'a161' vous rappelle le nombre d'allocations que vous avez sélectionné.

9.5. Indemnités payées avec le traitement

Le cas échéant, un seul choix est possible.

Si le membre du personnel perçoit l'indemnité 'Shape', sélectionnez le montant qui lui est applicable. Une fois la sélection opérée, votre choix apparaît en surbrillance. Cliquez 'X' pour annuler la sélection.

9.6. Mesures transitoires

Le tableau suivant vous invite à sélectionner, le cas échéant, une série d'allocations, suppléments, compléments qui doivent faire partie de la péréquation. Ces choix spécifiques se font en cliquant sur le montant correspondant à celui dont bénéficie éventuellement le membre du personnel.

9.7. Allocations et indemnités 'Nouveau Statut' qui ne sont pas reprises dans le PJPol

Même chose que pour le point précédent, à ceci près que pour l'allocation attribuée aux comptables spéciaux et l'allocation de mandat attribuée aux secrétaires, vous devez renseigner vous-même le montant annuel octroyé, étant donné que ceux-ci varient et correspondent à un certain pourcentage d'une allocation réservée à d'autres catégories de personnel.

Ces entrées se feront respectivement dans les cellules 'i230' et 'i233'.

9.8. Allocations et indemnités de Police spéciale

Il s'agit d'allocations et d'indemnités spécifiques à la police de la navigation et à la police aéronautique. Le cas échéant, il convient d'entrer manuellement les montants annuels octroyés dans les cellules 'i247' et 'i250', selon le cas.

10. Macros de bas de page

Trois boutons se présentent à vous.

1) 'PRINT PEREQUA' vous permet d'imprimer l'annexe 'péréquation' à joindre au dossier de pension de la personne concernée. Ce document est établi sur base de tous les renseignements fournis précédemment.

Il convient, une fois l'impression accomplie, de vérifier si toutes les données sont correctes, peut-être avez-vous, par mégarde, sélectionné erronément un élément ?

2) 'CLEAR'. Une fois lancée, cette macro vide complètement toutes les données introduites. Attention, ce faisant, aucune sauvegarde des documents n'est effectuée. Il s'agit d'un bouton à utiliser avec la plus grande prudence, sous peine de devoir recommencer l'ensemble de la procédure.

3) 'VERS CDO + SAVE' vous emmène vers le module de constitution complète et automatisée du dossier de pension et à l'établissement assisté des documents qui doivent être transmis au Service des Pensions, sur base des renseignements pécuniaires concernant le membre du personnel.

C. CONSTITUTION DU DOSSIER DE PENSION

Vous accédez au module en cliquant sur le bouton 'VERS CDO + SAVE' figurant sur la page réservée à la péréquation.

En cas de mauvaise manipulation et d'arrivée fortuite sur cette page, le bouton macro 'BACK TO PEREQUA' vous ramène au module de la péréquation.

Avant de pouvoir procéder à l'impression des documents, un certain nombre de renseignements doivent être fournis au programme. C'est pourquoi les boutons 'SAVE' et 'PRINT' se trouvent en bas de page. Le bouton 'CLEAR' apparaît également en bas de page mais aussi en haut de la page. Ce bouton videra les données introduites dans la feuille active. Il est conseillé de n'appuyer sur ce bouton que lorsque vous souhaitez tout reprendre depuis le début et, en tout cas, après avoir procédé à la sauvegarde des données et à l'impression des documents générés par le module.

Lorsqu'une cellule se colore de rouge, c'est qu'une donnée importante doit y être manuellement renseignée. Si des cellules rouges apparaissent et que l'impression des documents est lancée, vous constaterez des erreurs dans les documents, ainsi que des messages signalant la non-pertinence de certaines données. Une fois les renseignements adéquats fournis dans les cellules rouges, celles-ci se colorent de jaune.

1. Renseignements concernant l'agent (A) :

Certaines données sont récupérées de la feuille 'péréquation'. Néanmoins ces renseignements doivent être complétés.

1.1. NOM

Normalement, le nom de la personne pour laquelle le dossier est établi apparaît automatiquement dans cette cellule 'd6'.

1.2. Prénom

Même chose pour le prénom. Normalement, il apparaît automatiquement en 'd7'.

1.3. Date de naissance

Renseignez cette information dans la cellule 'd8', au format JJ/MM/AAAA (ex. : 21/08/1951).

1.4. RRN

Le numéro de registre national est nécessaire au service des pensions afin de vérifier entre autres la situation familiale de l'intéressé(e). Vous le renseignez dans la cellule 'd9'. Ce numéro est visible au verso de la carte d'identité ou sur la carte SIS. Il s'agit d'un numéro commençant par la date de naissance inversée, suivie de 5 chiffres. (ex. :19510821 12345)

1.5. Etat civil

Dans cette cellule 'd10', l'état civil de la personne doit être renseigné. Il s'agit des termes 'célibataire', 'marié(e)', 'divorcé(e)', 'séparé(e) de fait', 'cohabitant légal', 'cohabitant', 'veuf(ve)'... Le cas échéant, une date doit être notée dans la cellule 'i10'. Cette dernière donnée n'est pas importante en soi. Si elle n'est pas renseignée, les documents feront apparaître la mention « (date inconnue) ».

1.6. Conjoint

Le cas échéant (selon l'état civil de la personne concernée), la cellule 'd11' devra faire mention des nom et prénom du conjoint, la cellule 'd12' de sa date de naissance.

1.7. Adresse

Il s'agit de l'adresse officielle de la personne pour laquelle le dossier de pension est établi, celle figurant donc sur sa carte d'identité. La cellule 'h6' est prévue pour entrer le nom complet de la rue ; la cellule 'h7' est prévue pour entrer le numéro du domicile et, le cas échéant, le numéro de boîte postale ; la cellule 'h8' est prévue pour entrer le code postal en 4 chiffres de la localité du domicile et la cellule 'h9' le nom de la commune.

1.8. N° ZP ou unité

Y apparaît ('i12') le code renseigné dans la feuille 'péréquation' en cellule 'e3'.

Ce code est important car des données figurant sur les documents qui seront imprimés, y sont liées.

[2. Renseignements concernant la carrière \(B\) :](#)

2.1. Entrée

La date d'entrée en service actif ('d17') est celle correspondant à la date d'engagement du membre du personnel. Cette donnée est recherchée dans le dossier personnel du membre du personnel (état de service, fiche matriculaire...). Une date barémique de base pour le calcul de l'ancienneté pécuniaire (DBB) est calculée automatiquement ('i18'). Si celle-ci

doit être corrigée, le champ 'k18' est à disposition. Si ce dernier est activé en y entrant une donnée, c'est cette donnée qui est prise en compte.

Attention, la DBB qui doit être renseignée ici est celle dans l'échelle de traitement de l'intéressé(e) à la veille de sa mise à la pension. Il s'agit de la date déterminant l'échelon de traitement sur lequel est calculée la rémunération.

2.2. Périodes d'interruption de service

Doivent être renseignées toutes les périodes d'interruptions de service ayant un impact sur l'ancienneté et entraînant un recalcul de celle-ci (ex. : absence de longue durée pour raisons personnelles...). Toutes les interruptions depuis l'entrée en service doivent être mentionnées.

2.3. Périodes de mise en disponibilité

Doivent être renseignées toutes les périodes durant lesquelles le membre du personnel a été placé en disponibilité pour cause de maladie. Ces dates n'entraînent pas un recalcul des anciennetés, mais sont importantes pour le service des pensions afin de déterminer les tantièmes sur base desquels certaines périodes seront calculées.

2.4. Nominations successives

Le principe est simple. Une date apparaît, correspondant à la date d'entrée en service. Cliquez sur les grades successifs revêtus par le membre du personnel dans le tableau figurant à droite sur la page. Cliquez simplement sur le libellé du grade et celui-ci s'ajoutera à la liste des nominations successives. Si vous commettez une erreur, cliquez simplement sur le '1' apparu à gauche du tableau, cela effacera le grade correspondant à la liste.

Lorsque des grades sont sélectionnés, les cellules 'DATES' correspondantes se colorent de rouge, signifiant que vous devez dans ces cellules renseigner la date à laquelle a été attribué le grade en question.

N'omettez pas de signaler le grade 'nouveau statut' qui, dans la majeure partie des cas, a été attribué au 01/04/2001.

3. Détermination du traitement (C) :

3.1. La DBB est-elle correcte ?

Vérifiez en cellule 'h49' si la date d'ancienneté est correcte. Cliquer 'OUI', vous emmène vers la prochaine cellule à compléter. Cliquer 'NON', vous ramène à la cellule vous permettant de corriger la date d'ancienneté.

3.2. Type de pension

Sélectionnez la raison de la mise à la pension ou de la constitution du dossier (en cas de décès), simplement en cliquant sur la cellule correspondante : « Mise à la retraite d'office par atteinte de la limite d'âge », « Mise à la retraite sur demande », « Mise à la retraite

pour cause d'inaptitude physique », « Calcul de la pension suite au décès du membre du personnel ».

Une fois le choix effectué, celui-ci est placé en surbrillance.

3.3. Date de la mise à la pension

Il s'agit de la date à laquelle le membre du personnel sera officiellement et effectivement admis à la pension (donc pas la date à laquelle le dossier est établi). Le programme permet d'établir un dossier même si la date de mise à la pension est encore éloignée.

3.4. « A CETTE DATE : »

Une fois les données nécessaires introduites (« Type de pension » et « Date de la mise à la pension »), le tableau 'A CETTE DATE' est complété et des données y apparaissent.

Si le programme n'a pu, pour une raison quelconque, déterminer certains éléments, des cellules rouges apparaîtront. Vérifiez si toutes les données demandées antérieurement ont été renseignées. Toutefois, il pourrait arriver que le système ne dispose pas, par exemple, des barèmes de l'échelle de traitement du membre du personnel. Dans ce cas, il faudra entrer manuellement les données demandées dans les cellules rouges correspondantes.

Il s'agira le plus souvent des cellules 'j55' et 'j56'. Vous devrez donc renseigner manuellement le traitement 100% qui est ou sera celui du membre du personnel à la veille de sa mise à la retraite. Il s'agit du montant du traitement brut annuel sur l'échelon de traitement atteint à cette date, dans l'échelle de traitement dont bénéficie(ra) le membre du personnel à la veille de sa mise à la pension ('j55'). Ainsi que la date à laquelle ce traitement particulier a été attribué la première fois au membre du personnel ('j56').

3.5. Modification d'échelle de traitement au cours des 5 dernières années :

Répondez à la question en cliquant sur 'OUI' ou sur 'NON' : « Y-a-t-il eu, au cours des 5 dernières années, un changement d'échelle de traitement ? ».

La date à partir de laquelle la recherche doit être faite apparaît dans la cellule 'd65' (départ des 5 ans).

Si « NON », le programme poursuit automatiquement. Si « OUI », vous devrez passer à l'étape suivante, à savoir le classement chronologique des dernières échelles, sur base de la date d'attribution de ces échelles.

D'abord, dans la cellule 'j67', renseignez l'échelle qui était celle du membre du personnel à la date renseignée, correspondant à la date à laquelle débute les 5 dernières années.

Ensuite, dans le tableau en-dessous, renseignez, à chaque fois qu'une échelle est modifiée, le code de l'échelle, dans la colonne gauche en respectant les codes 'échelles' figurant sous le tableau, et la date d'attribution de celle-ci, dans la colonne de droite. Dans tous les cas, la liste doit se terminer par l'échelle de traitement du membre du personnel à la veille de sa mise à la pension.

3.6. Procédure en cas de sauvegarde du traitement dans une autre échelle

C'est le cas par exemple des membres du personnel qui ont été ou qui sont payés dans l'échelle de traitement M7 du cadre moyen, alors que leur est attribué l'échelle de traitement O2 du cadre des officiers (sauvegarde O2/M7).

Si le membre du personnel a, à un moment ou l'autre durant les 5 dernières années, bénéficié d'un traitement dit « de sauvegarde », il conviendra de cliquer sur « ACTIVER UNE SAUVEGARDE ». Vous serez alors conduit vers des cellules spécifiques dans lesquelles vous pourrez renseigner les données de la sauvegarde.

Renseignez-y, d'une part, l'échelle dans laquelle le traitement du membre du personnel concerné est sauvegardé. D'autre part, la date d'ancienneté spécifique dans cette échelle de traitement de sauvegarde. Une fois les données introduites, cliquez sur 'OK' et vous reviendrez dans la cellule adéquate pour constater que le tableau 'Résultats des 5 dernières années' a été adapté en fonction de la sauvegarde activée.

3.7. RESULTATS

Le résultat des calculs apparaît dans le tableau final de « résultats des 5 dernières années ». Si le programme n'a pu lui-même déterminer des montants, ils vous sont demandés manuellement dans la colonne 'encodage manuel' dans les cellules colorées de rouge.

Il s'agit alors de noter les montants du traitement annuel brut 100% correspondant à l'échelle de traitement figurant dans la colonne 'Dans l'échelle' sur l'échelon figurant dans la colonne 'Sur l'échelon'.

D. IMPRESSION ET SAUVEGARDE

Si toutes les données nécessaires sont correctement renseignées, vous pouvez alors procéder à l'impression des documents constitutifs du dossier de pension. Il s'agit du feuillet d'information et du document reprenant les traitements obtenus au cours des 5 dernières années, à transmettre au service des pensions, ce dernier document est imprimé en deux exemplaires.

Attention, ce bouton n'imprime pas le document annexe de la péréquation. Il convient, pour obtenir ce document de retourner à la feuille de calcul de la péréquation (cliquez sur 'BACK TO PEREQUA') et de cliquer sur 'PRINT PEREQUA'.

Pour sauvegarder les documents, cliquez sur 'SAVE'. Cette procédure va exporter les pages vers un document excel vierge. Vous pourrez alors sauvegarder les documents dans un fichier plus léger (+/- 86kb).

Ceci fait, si vous êtes satisfait du résultat, videz les feuilles en cliquant sur 'CLEAR', vous serez ramené à la feuille de calcul de la péréquation que vous viderez également. Ainsi, vous pourrez établir un nouveau dossier.

E. DONNEES TECHNIQUES ET ADAPTATION DE LA PROCEDURE DE SAUVEGARDE EN FONCTION DE VOTRE SYSTEME

Le programme 'PEREQUA' est mis à disposition en réseau interne.

Le fichier 'PEREQUA-save2.xls' est le fichier vers lequel sont exportées les feuilles destinées à être sauvegardées sur votre réseau. Il convient d'adapter la macro en fonction du chemin du dossier dans lequel se trouve ce fichier 'PEREQUA-save2.xls'.

Pour ce faire :

- 1) fermez le programme 'PEREQUA'
- 2) dans le système, recherchez ce fichier sur votre disque, cliquez droit dessus et allez dans les propriétés. Décochez la case 'read-only'.
- 3) ouvrez le programme 'PEREQUA'
- 4) déprotégez la feuille 'Sheet3' du module 'PEREQUA'
 - a) aller dans 'Tools', puis 'Protection', puis 'unprotect sheet'.
 - b) cliquer DROIT sur le triangle 'SAVE' de la macro
 - c) sélectionner 'Assign macro'
 - d) puis « edit »
 - e) à la quatrième ligne, vous verrez apparaître :
Workbooks.Open Filename:="G:\Ssgpi\S\Blanco\Perequatie\PEREQUA-save2.xls"
 - f) remplacer ce qui est souligné par le chemin du dossier dans lequel le fichier « PEREQUA-save2.xls » a été placé.
 - g) Fermer visual basic
 - h) Revenir en haut de la feuille 'Sheet3' et cliquer sur la cellule 'd8' (date de naissance).
 - i) Reprotéger la feuille 'sheet3'. 'Tools', 'Protection', 'Protect sheet'. N'entrez aucun mode de passe.
 - j) aller dans la page 'sheet4' (première de la liste dans les onglets en bas d'écran)
 - k) sauvegarder le document 'PEREQUA' sans en changer le nom
 - l) Refermer le programme 'PEREQUA'
 - m) Replacer le programme 'PEREQUA' en read-only, en cliquant droit sur le fichier dans votre explorateur de poste de travail.
 - n) le programme 'PEREQUA' est maintenant configuré en fonction de vos paramètres. La procédure de sauvegarde ira rechercher le fichier 'PEREQUA-save2.xls' en fonction du chemin modifié que vous avez renseigné dans la macro « SAVE ».

Vérifiez que le fichier 'PEREQUA-save2.xls' est bien placé lui aussi en read-only !