



**RESPONSABILITÉ SOCIALE EN
MATIÈRE DE PRODUCTION DU
TABAC (RSPT) – GUIDE
D'UTILISATION DU SYSTÈME**

Rédition 28.04.09

TABLE DES MATIÈRES

Configuration minimale requise	3
Sécurité du système (Macros).....	3
Sauvegardes	3
Introduction.....	4
Structure du fichier.....	10
Feuilles de saisie des données	11
Saisie des scores.....	12
Générateur de plans d'action	16
Bouton « Copier les Plans d'action pour Quail »	18
Onglets Résumé	19
Niveaux des Feuilles de route	20
Commentaires généraux	21
Terminer votre soumission.....	22
Données historiques	23

Configuration minimale requise

Le système s'utilise avec les systèmes d'exploitation suivants :

Windows 2000
Windows XP
Windows Vista

Le fichier est un fichier Microsoft Excel utilisable avec les versions suivantes :

MS Excel 2003
MS Excel 2007

Sécurité du système (Macros)

Le bon fonctionnement du système nécessite le paramétrage de la sécurité des macros (dans MS Excel) sur le niveau moyen. À l'ouverture du fichier, une fenêtre décrit la procédure de paramétrage pour les versions Office 2003 et Office 2007.

Sauvegardes

La sauvegarde régulière des données est très importante, et nous vous recommandons de sauvegarder votre fichier RSPT sur un serveur ou sur un support séparé (CD).

Introduction

Le nouveau formulaire d'auto-évaluation RSPT a pour but de faciliter la saisie des données par les fournisseurs qui peuvent répondre aux questions en sélectionnant une des réponses proposées dans une liste déroulante.

Il convient de noter qu'il n'y a pas obligation de progrès pour tous les éléments du système. Le nouveau système vous permet d'obtenir un bon score en matière de progrès pour les Feuilles de route, même si ces progrès ne s'appliquent pas à tous les domaines.

De nombreux en-têtes de sections et de sous-sections sont accompagnés d'un « commentaire » qui, après sélection, affiche un complément d'information à leur propos.

Ces commentaires sont indiqués sur le formulaire de la façon suivante :

C 1.1	GMO status	
C 1.2	Farmer selected & retained seed	
C 1.3	Customer consultation	
C 1.4	Variety performance & trials	
C 1.5	Understanding variety performance	

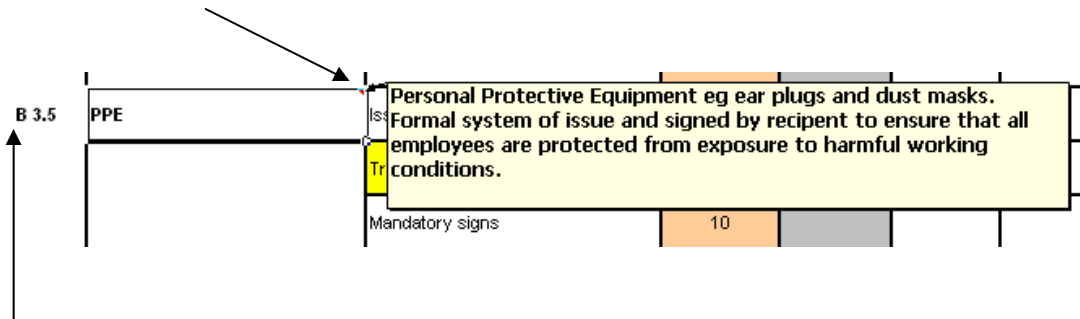
La présence d'un indicateur rouge dans le coin d'une case indique l'existence d'un commentaire.

Lorsque vous faites glisser la souris au-dessus d'une case dotée d'un indicateur rouge, le commentaire s'affiche comme suit :

C 1.1	GMO status	10	
C 1.2	Farmer selected & retained seed	10	
C 1.3	Customer consultation	10	
C 1.4	Variety performance & trials	Carefully controlled trials are crucial to development of new varieties. Clear records need to be maintained to assist in variety development see Understanding Variety Performance below.	
C 1.5	Understanding variety performance	10	

Pour afficher un commentaire, faites glisser la souris au-dessus de la case pour ouvrir la fenêtre d'affichage du commentaire.

Veuillez noter : dans le cas d'un en-tête/sous-en-tête affiché au-dessus de plusieurs cellules, vous devez faire glisser le curseur au-dessus de la première cellule pour afficher les commentaires. Voir l'exemple ci-dessous :



La numérotation figurant à gauche de chaque section est destinée uniquement à des fins d'audit par LeafTc ; les utilisateurs n'ont pas à en tenir compte.

Recommandations

Dans le cas d'explications plus longues et plus détaillées, des liens automatiques sur chaque feuille permettent à l'utilisateur d'afficher les « recommandations » appropriées.

Ces liens sont indiqués par des points d'interrogation, par exemple :

2. Impact on Community ? ← Cliquez sur le point d'interrogation pour afficher les recommandations appropriées.

Dans l'exemple ci-dessus, les recommandations s'afficheront comme suit :

GUIDANCE NOTES

B: Processing: 2. Impact on the Community

The objective is to ensure that the activities of the company do not have a negative impact on the surrounding community or environment. Impact to the external environment may be because of excess noise, dust, smoke, boiler emissions, sewage emissions and other waste materials such as from the clinic, oil etc leaving the factory in an uncontrolled, or worse, illegal manner. In addition, issues of energy and water conservation also need to be addressed in this section.

It is a fundamental requirement, in order to achieve significant points, that the company has conducted a full formal, documented assessment of all materials that are likely to have a negative impact on the external community/environment and have put systems in place to control them. Apart from the more obvious measurement of boiler stack emissions and ensuring that oil tanks are leak tested if below ground or fully banded if aboveground, there are a large number of other potential "pollutants" that need to be controlled. Some have already been mentioned, others include:

Batteries, fluorescent tubes, spent fumigants, waste laboratory chemicals, kitchen waste and even light. & noise.

The above is not an exhaustive list and the purpose of conducting a survey is to identify all of those materials which leave the factory in liquid, solid or gas form.

Energy conservation was mentioned earlier. It is important that the company knows how much energy and water it consumes in order to produce 1 kg of packed tobacco. Clear records should be available and ideally graphs showing how conservation activities have resulted in reduced usage of both over time.

[CLICK HERE TO GO BACK](#)

Au bas de chaque recommandation, un lien « Cliquez ici pour revenir en arrière » permet un retour en arrière.

Pour commencer la saisie des données

LeafTc fournira un fichier MS Excel vierge à tous les fournisseurs participant au programme RSPT. Le nom du fichier sera « SRTP (2009) IN PROGRESS.xls » [*RSPT (2009) EN COURS.xls*] (où 2009 est l'année actuelle).

Ouvrez le fichier pour commencer la saisie des données.

Le système ouvrira la « Page de couverture ». Vous pouvez utiliser les boutons pour aller aux feuilles appropriées dans le fichier, ou cliquer au bas de chaque onglet pour passer à l'onglet suivant selon les besoins.

Les utilisateurs devront commencer la saisie des données à la feuille « **Information concernant le fournisseur** ». La majorité des données requises ne nécessitent pas d'explications supplémentaires, mais il est important de noter les points suivants :

Date of data entry *Date de saisie des données*
(Entrez la date de saisie des données, au format jj/mm/aaaa.)

First Year *Première année*
(Un paramétrage automatique par le système affiche la première année d'utilisation du nouveau système et ceci ne peut pas être modifié par l'utilisateur.)

Année actuelle

Ici aussi, un paramétrage automatique par le système affiche l'année actuelle et ceci ne peut pas être modifié par l'utilisateur.

Remarque : l'année indiquée dans la cellule de données « Année actuelle » détermine automatiquement le contenu des en-têtes de la colonne « Prévu » pour toutes les feuilles associées.

Par exemple, si la première année est 2009, les en-têtes de la colonne « Prévu » indiquent « Prévu 2010 » et « Prévu 2011 ».

Les données des colonnes « Prévu » sont transférées automatiquement à la feuille Plan d'action et génèrent vos plans d'action pour les 2 années suivantes. (*Pour plus d'informations, voir la section Générateur de plans d'action à la page 16 du présent document.*)

Year of last review *Année du dernier examen*



(Entrez la date de votre dernier examen RSPT sur place (s'il y a lieu) au format aaaa.)

Après avoir rempli la feuille Information concernant le fournisseur, cliquez sur le bouton « Cliquez ici pour continuer » situé au bas de la feuille. Vous revenez alors à la « Page de couverture » qui contient des boutons de navigation permettant d'accéder aux autres feuilles du fichier (Remarque : vous pouvez aussi utiliser les onglets Excel standard au bas de chaque feuille pour accéder aux autres parties du système.)

Veillez noter : vous devez répondre à toutes les questions figurant sur les feuilles A à F avant de pouvoir « terminer » votre soumission.

Remplissez systématiquement chaque feuille pour chaque section.

Vous pouvez sauvegarder le fichier à tout moment et reprendre ultérieurement la saisie des données à votre convenance.

Navigation dans le système

Il y a plusieurs façons de passer d'une feuille à une autre :

1. Boutons de navigation de la page de couverture

La page de couverture contient des boutons de navigation indiquant clairement les feuilles associées. Exemple ci-dessous :



Cliquez sur un bouton pour ouvrir la feuille associée.

2. Onglets Excel

Des onglets Excel s'affichent au bas de chaque feuille. Exemple ci-dessous :



Cliquez sur un onglet pour ouvrir la feuille correspondante.

3. Bouton « Retour à la page de couverture »

Un bouton intitulé « Retour à la page de couverture » figure dans le coin supérieur gauche de chaque feuille.



Cliquez sur ce bouton si vous souhaitez retourner à la page de couverture afin d'utiliser les boutons de navigation.

4. Boutons « Feuille précédente » et « Feuille suivante »

Deux boutons intitulés « Feuille précédente » et « Feuille suivante » figurent dans le coin inférieur droit de chaque feuille.



Cliquez sur ces boutons pour revenir à la feuille précédente ou passer à la feuille suivante.

Structure du fichier

Le fichier RSPT contient 14 feuilles individuelles propres à l'utilisateur. Elles sont intitulées comme suit :

« Page de couverture » – Le fichier s'ouvre sur cette feuille qui contient des boutons de navigation pour toutes les autres feuilles, ainsi que l'option « Terminer la soumission »

« Information concernant le fournisseur »

« Déclaration du fournisseur »

« A. Politique »

« B. Transformation »

« C. Agronomie »

« D. Gestion postrécolte »

« E. Développement social »

« F. Changement climatique »

« G. Résumé » – Ces données sont générées automatiquement.

« H. Niveaux des Feuilles de route » – Ces données sont générées automatiquement.

« I. Plans d'action » – Ces données sont générées automatiquement.

« Commentaires généraux »

La « Page de couverture » contient des boutons de navigation qui permettent à l'utilisateur d'accéder facilement à la page requise pour la saisie des données.

Cette page contient également un bouton intitulé « Terminer la soumission ». *(Des informations détaillées sur son utilisation figurent à la page 22 du présent document.)*

La « Page de couverture » contient également un bouton intitulé « Admin. LeafTc ». Ce bouton est réservé à l'usage exclusif de LeafTc.

Feuilles de saisie des données

Chaque feuille de saisie des données (Onglets A à F) se présente comme suit :

Les colonnes sous les en-têtes « Auto-évaluation » et « Dernier examen » sont les seules colonnes dans lesquelles l'utilisateur peut saisir des données.

L'utilisateur est tenu de remplir uniquement les colonnes pour l'année « actuelle » et les 2 années suivantes, c'est-à-dire :

Self Assessment				Last Review
2008	2009	Planned 2010	Planned 2011	2009

Les en-têtes des colonnes seront déterminés par les dates saisies sur la feuille « Information concernant le fournisseur ».

La colonne grise ci-dessus sera vide pour la première année.

Pour les années suivantes, cette colonne inclura automatiquement les données de l'année précédente (voir « Données historiques » à la page 23 du présent document). La couleur grise indique à l'utilisateur que la colonne ne peut pas être modifiée.

Saisie des scores

Vous devez saisir des données pour chaque élément pour chaque section sur les feuilles A (Politique) à F (Changement climatique).

Pour chaque élément figurant dans chaque section, vous devez saisir un score approprié dans les colonnes figurant sous l'en-tête « Auto-évaluation ».

Pour choisir le score approprié pour un élément, faites glisser le curseur sur l'en-tête/le sous-en-tête de l'élément pour lire les explications fournies.

4. Soil Conservation

Training materials	
Conservation plan	
Fertiliser	

La présence d'un indicateur rouge dans le coin d'une case indique l'existence d'un « commentaire ».

Faites ensuite glisser le curseur sur la colonne « Maximum disponible » pour l'élément pour afficher les scores disponibles, par exemple 0, 3, 6 et 10.

10	<ul style="list-style-type: none"> ● Does not exist in any form=0 ● Exists as a separate document but not approved by the board=3 ● Exists as a separate document, approved by the board and mentioning most key aspects listed below=6 ● Exists as a separate document, approved by the board and mentioning all key aspects listed below=10 				
10					
10					
10					
10					

Cliquez ensuite sur la première cellule disponible sous la colonne « Auto-évaluation », et sélectionnez le score approprié dans la liste déroulante. Par exemple :

Self Assessment				Last Review
2008	2009	Planned 2010	Planned 2011	2009

Cliquez ici pour afficher la liste des scores disponibles pour un élément.

Self Assessment				Last Review
2008	2009	Planned 2010	Planned 2011	2009

			0 3 6 10	

Puis cliquez sur le score approprié figurant dans la liste déroulante (*seules les valeurs figurant dans cette liste peuvent être sélectionnées*).

Répétez la procédure pour toutes les cellules disponibles dans toutes les colonnes « Auto-évaluation ».

Remarque : si vous connaissez les valeurs de scores disponibles dans la liste déroulante, vous pouvez simplement taper la valeur requise.

Veillez noter : vous pouvez sauvegarder et fermer le fichier à tout moment et reprendre la saisie des données autant de fois que nécessaire pour remplir complètement le formulaire. Il n'est pas nécessaire de saisir la totalité des données en une seule fois. **Veillez à sauvegarder régulièrement le fichier pour éviter tout risque de perte de données.**

N'oubliez pas de lire les Recommandations

Comme indiqué précédemment, dans le cas d'explications plus longues et plus détaillées, des liens automatiques sur chaque feuille permettent à l'utilisateur d'afficher les « recommandations » appropriées.

Ces liens sont indiqués par des points d'interrogation, par exemple :

2. Impact on Community ?

← Cliquez sur le point d'interrogation pour afficher les recommandations appropriées

Dans l'exemple ci-dessus, les recommandations associées aux « Répercussions sur la communauté » s'affichent comme suit :

GUIDANCE NOTES

B: Processing: 2. Impact on the Community

The objective is to ensure that the activities of the company do not have a negative impact on the surrounding community or environment. Impact to the external environment may be because of excess noise, dust, smoke, boiler emissions, sewage emissions and other waste materials such as from the clinic, oil etc leaving the factory in an uncontrolled, or worse, illegal manner. In addition, issues of energy and water conservation also need to be addressed in this section.

It is a fundamental requirement, in order to achieve significant points, that the company has conducted a full formal, documented assessment of all materials that are likely to have a negative impact on the external community/environment and have put systems in place to control them. Apart from the more obvious measurement of boiler stack emissions and ensuring that oil tanks are leak tested if below ground or fully banded if aboveground, there are a large number of other potential "pollutants" that need to be controlled. Some have already been mentioned, others include:

Batteries, fluorescent tubes, spent fumigants, waste laboratory chemicals, kitchen waste and even light. & noise.

The above is not an exhaustive list and the purpose of conducting a survey is to identify all of those materials which leave the factory in liquid, solid or gas form.

Energy conservation was mentioned earlier. It is important that the company knows how much energy and water it consumes in order to produce 1 kg of packed tobacco. Clear records should be available and ideally graphs showing how conservation activities have resulted in reduced usage of both over time.

[CLICK HERE TO GO BACK](#)

Au bas de chaque recommandation, un lien « Cliquez ici pour revenir en arrière » permet un retour en arrière.

Gestion postrécolte

La partie supérieure de la feuille Gestion postrécolte (Onglet D) contient une section réservée aux informations.

Please indicate percentage production of each crop type: (Total must = 100%)		Please indicate type of fuel:		If wood used, please indicate source:		Please indicate barn construction material:	
FCV	%	Wood		Own Plantation		Wood frame	
Dark Fire Cured		LPG		Commercial Planting		Wood tiers only	
Dark Air Cured		Coal		Wood Dealer		Brick	
Burley		Electricity		Native Forest		Metal frame	
Oriental		Natural product		Other		Other	
Total must = 100%							

Les fournisseurs devront remplir les colonnes appropriées comme indiqué plus haut, pour préciser s'ils utilisent du bois et/ou du combustible pour le séchage.

Les autres parties de la feuille Gestion postrécolte devront être remplies comme les autres feuilles, à savoir saisie des scores individuels pour chaque élément/sous-élément affiché.

Générateur de plans d'action

Le système générera automatiquement vos plans d'action RSPT pour les 2 années suivantes.

Cette procédure sera basée sur les informations suivantes :

1. Année actuelle – D'après les données fournies sur la feuille « Information concernant le fournisseur ». Le système attribue automatiquement un en-tête aux colonnes « Prévu » et les configure pour l'année suivante et l'année d'après.

Par exemple, si l'année actuelle est 2009, les en-têtes de la colonne « Prévu » seront « Prévu 2010 » et « Prévu 2011 ».

2. L'énoncé du plan d'action s'obtient à partir des données appropriées figurant dans la colonne « Maximum disponible ». Il s'agit de la colonne orange, par exemple :

10
10
10
10

Après saisie des scores dans l'auto-évaluation pour les colonnes « Prévu », l'énoncé approprié pour ce score est généré dans la section Plan d'action. Par exemple :

10	<ul style="list-style-type: none"> ● Does not exist in any form=0 ● Exists as a separate document but not approved by the board=3 ● Exists as a separate document, approved by the board and mentioning a most key aspects listed below=6 ● Exists as a separate document, approved by the board and mentioning all key aspects listed below=10
10	
10	
10	
10	

Prenons l'exemple ci-dessus, provenant de la section « Politique » :

Si vous vous attribuez un score de 0 pour l’année actuelle ; 3 pour la première année « Prévus » ; et 6 pour l’année « Prévus » suivante, votre plan d’action pour cet élément affichera

1.Policy		Plan 2010	Plan 2011
Formal document		Exists as a separate document, approved by the board and mentioning most key aspects listed in this section	Exists as a separate document, approved by the board and mentioning all key aspects listed in this section

Règles relatives au plan d’action :

Le générateur de plans d’action est basé sur les règles suivantes :

S’il n’y a pas d’amélioration de votre score d’une année à l’autre (y compris de l’année actuelle à la première année prévue), la cellule « Prévus » reste blanche.

S’il y a amélioration de votre score d’une année à l’autre, la couleur de fond de la cellule « Prévus » passe automatiquement au rose.

Ces changements de couleur permettent à l’utilisateur d’identifier facilement les points auxquels de futurs progrès sont ou ne sont pas prévus.

Par exemple :

Sub-Topic	Points	2008	2009	Planned 2010	Planned 2011
	10		3	6	10
Specific	10		3	3	6
Country specific	10		3	3	3

Veillez noter : si toutes les cases ci-dessus restent « blanches », c’est-à-dire si le score reste inchangé d’une année sur l’autre, AUCUN plan d’action n’est généré pour cette question.

Lorsque le score reste inchangé, le plan d’action génère automatiquement l’énoncé « Aucun changement prévu cette année », par exemple :

1.Policy		Plan 2010	Plan 2011
Formal document		Exists as a separate document, approved by the board and mentioning most key aspects listed in this section	Exists as a separate document, approved by the board and mentioning all key aspects listed in this section
Structure	Specific	No change is planned this year	Specifically relates to all SRTP issues
Structure	Country specific		

Bouton « Copier les Plans d'action pour Quail »

Veillez noter : utilisez ce bouton uniquement si vous êtes fournisseur de BAT et utilisez son système QUAIL

Fournisseurs de BAT – Utilisez ce bouton après avoir terminé la saisie des données RSPT.

Il copiera les données de votre plan d'action (depuis l'onglet I) sur une nouvelle feuille intitulée « Plans d'action Quail ».

Les données sur la nouvelle feuille ne seront pas « protégées » et pourront donc être copiées-collées sur le système QUAIL de BAT.

Remarque : un guide d'utilisation séparé sera fourni aux fournisseurs de BAT, qui expliquera de façon détaillée comment copier-coller les données du plan d'action dans le système QUAIL.

Onglets Résumé

Une section sous-total et total figure au bas des feuilles A (Politique) à F (Changement climatique), par exemple :

Total for this section:	100		9	15	21	0
-------------------------	-----	--	---	----	----	---

SRTP INDEX A - POLICY		9%	15%	21%	0%
-----------------------	--	----	-----	-----	----

Cette information permet de générer l'information figurant sur l'onglet G (Résumé).

Niveaux des Feuilles de route

Cette section du système est produite automatiquement à partir des données saisies par l'utilisateur sur les onglets A (Politique) à E (Développement social).

Veillez noter : la section Niveau des Feuilles de route ne sera remplie que lorsque des données auront été fournies pour tous les éléments d'une section.

ROAD MAP LEVELS				
Levels only appear when the corresponding SRTP section has been complete				
SRTP Section	2008	2009	Planned 2010	Planned 2011
1.1		2	2.5	2.5
1.2		2	2.5	2.5
2.1		1	2	2.5



La première colonne identifie les numéros d'éléments de « l'ancienne » Feuille de route.

Les formules intégrées au système permettent de produire des résultats qui reflètent « l'ancien » système RSPT, c'est-à-dire les niveaux des Feuilles de route 1.0 à 4.0 (y compris les demi-niveaux) qui sont indiqués pour les éléments des Feuilles de route 1.1 (Politique) à 4.3 (Renforcement des capacités en matière de transformation et de services de développement), comme indiqué dans l'exemple ci-dessus.

L'intégration de cet élément dans le nouveau système vise, au moins pour les premières années d'utilisation, à fournir des données d'analyse supplémentaires qui seront compatibles avec les systèmes internes actuels du client.

Commentaires généraux

Cet onglet permet la saisie en texte libre de « commentaires généraux » par l'utilisateur ; son utilisation est facultative.

Veillez noter : cette section permet, par exemple, de décrire des situations propres à des fournisseurs individuels qui expliquent les raisons de certains niveaux d'auto-évaluation.

Par exemple, le système propose un grand nombre de scores qui reflètent une amélioration continue basée sur des pourcentages, c'est-à-dire :

- 100% farmer selected and retained seed=0
- Less than 75% farmer selected and retained seed, the remainder is certified by recognised authority=2
- Less than 50% farmer selected and retained seed, the remainder is certified by recognised authority=4
- Less than 20% farmer selected and retained seed, the remainder is certified by recognised authority=6
- Less than 1% farmer selected and retained seed=10

Il peut arriver toutefois que le score d'un utilisateur soit situé entre les pourcentages autorisés, et, si l'on s'en tient au système de scores, il ne peut pas y avoir d'indication de progrès.

Dans ce cas, la section « Commentaires généraux » permet à l'utilisateur d'expliquer sa situation particulière.

Terminer votre soumission

1. Après avoir rempli toutes les sections, affichez la « Page de couverture » et cliquez sur le bouton intitulé « Terminer la soumission ».

A blue rectangular button with rounded corners and a thin black border. The text "Complete Submission" is centered in white, bold, sans-serif font.

2. Le système effectuera automatiquement un contrôle de validation et, si une question est restée sans réponse, affichera un message demandant à l'utilisateur de retourner au fichier et de remplir toutes les sections.

3. Si aucune question n'est restée sans réponse, le système générera 2 nouveaux fichiers (l'exemple ci-dessous suppose que la première année de soumission est 2009) :

Le premier fichier sera intitulé « SRTP Returns (**2009**) COMPLETE.xls » [*Déclarations RSPT(2009) TERMINÉ.xls*] et devra être envoyé à LeafTc. Il s'agira d'un fichier en lecture seule qui ne pourra pas être modifié après avoir été « terminé ».

Le deuxième fichier sera intitulé « SRTP Returns (**2010**) IN PROGRESS.xls » [*Déclarations RSPT(2010) EN COURS.xls*] et il s'agira du fichier que vous utiliserez pour vos réponses pour l'année suivante.

Toutefois, le système créera également une copie du fichier terminé, qui sera intitulée « SRTP Returns (**2009**) IN PROGRESS.xls » [*Déclarations RSPT (2009) EN COURS.xls*] – ce fichier pourra être modifié en cas d'erreurs dans le fichier d'origine.

Dans ce cas, lorsque vous cliquez sur « Terminer la soumission » après avoir modifié le fichier, le système produira de nouveau les 3 fichiers, en remplaçant les données initiales par les données modifiées.

Important : vous devez envoyer le fichier intitulé « SRTP Returns (2009) **COMPLETE**.xls » [*Déclarations RSPT (2009) **TERMINÉ**.xls*] à LeafTc.

4. L'année suivante, vous utiliserez le fichier intitulé « SRTP Returns (**2010**) INCOMPLETE.xls » [*Déclarations RSPT (2010) **NON TERMINÉ**.xls*] comme fichier de base et répétez le point (3) ci-dessus.

5. Le système produira alors 3 autres fichiers (2010 terminé, 2011 non terminé et une copie de 2010 qui peut être utilisée pour effectuer des modifications si nécessaire).
6. Le point (4) sera répété pour les années suivantes, le système produira automatiquement 3 nouveaux fichiers et leur donnera un nom contenant le numéro de l'année ou des années appropriées.

Données historiques

Lorsque vous avez terminé votre soumission, le système copiera automatiquement des données « historiques » du fichier pour l'année actuelle vers le fichier pour l'année suivante.

Les données qui sont copiées d'un fichier à l'autre sont les suivantes :

*Dans cet exemple, l'année actuelle est **2009***

Les données « Actuelle 2009 » seront copiées dans la colonne « 2009 » (qui reflète les « données de l'année dernière »). Cette colonne de données aura un fond gris et ne pourra pas être modifiée par l'utilisateur.

Les données « Prévu 2010 » seront copiées dans la colonne année « Actuelle ». Ces données pourront être modifiées par l'utilisateur si nécessaire.

Les données « Prévu 2011 » seront copiées dans la colonne « Prévu 2011 ». Ces données pourront être modifiées par l'utilisateur si nécessaire.

La colonne « Prévu 2012 » sera vide en prévision d'une saisie manuelle des données.

Cette structure de fichier a pour but de faciliter le travail de l'utilisateur en lui évitant d'avoir à saisir de nouveau les données pour l'année « actuelle » et « l'année suivante » à chaque nouvelle soumission annuelle des données.

Toutefois, il est important de noter que les données des plans pour l'année actuelle et l'année suivante peuvent être modifiées manuellement par l'utilisateur si nécessaire.

Données « Dernier examen »

Veillez noter : les données « Dernier examen » concernent uniquement les examens effectués à l'aide du nouveau système RSPT.



Des informations complètes sur la saisie de ces données seront fournies dans un document séparé, à une date ultérieure cette année.