

## 2. Fiche « Formation »

FORMATIONS SUIVIES :

Ajouter

↳ Cliquer sur « ajouter ». Vous arrivez sur les champs suivants à compléter :

Dates début (JJ/MM/AAAA)		Organisme de formation :	-- votre choix --
-----------------------------	--	-----------------------------------	-------------------

-- votre choix --

- votre choix --
- Autres organismes
- CDG
- CNFPT au titre de la cotisation obligatoire
- CNFPT et collectivité en partenariat
- Collectivité - formation animée par des agents de la collectivité
- Collectivité - formation animée par des intervenants extérieurs
- Collectivité - formation réalisée par le CNFPT en intra

Nombre de jours	0	Formation :	-- votre choix --
-----------------------	---	----------------	-------------------

-- votre choix --

- Formation continue (en cours de carrière)
- Formation dans le cadre des habilitations (incendies, secourisme..)
- formation de 1 jour (ACMO)
- formation de 1 jour (ACMO)
- formation de 1 jour (ACMO)
- formation de 1 jour (ACMO)
- formation initiale de 3 jours (ACMO)
- formation initiale de 3 jours (ACMO)
- formation initiale de 3 jours (ACMO)
- formation initiale de 3 jours (ACMO)
- formation n+1 de 2 jours (ACMO)
- formation n+1 de 2 jours (ACMO)
- formation n+1 de 2 jours (ACMO)
- formation n+1 de 2 jours (ACMO)
- formation n+1 de 2 jours (ACMO)
- formation n+2 de 1 jour (ACMO)
- formation n+2 de 1 jour (ACMO)
- formation n+2 de 1 jour (ACMO)
- formation n+2 de 1 jour (ACMO)
- formation n+2 de 1 jour (ACMO)
- Formation obligatoire des agents chargés de la mise en oeuvre des actions de prévention
- Formation obligatoire des membres du comité d'hygiène et sécurité**
- Formation personnelle (hors congé formation)
- Formation prévue par les statuts particuliers des cadres d'emplois
- Préparation aux concours et examens d'accès à la FPT

Coût :       Domaine de la formation :

- votre choix --
- affaires juridiques
  - analyses financières
  - autre, culture générale
  - bureautique avancée et SGBD
  - culture, archives, documentation
  - développement local, habitat
  - enfance, éducation jeunesse
  - génie technique
  - gestion du personnel
  - Hygiène et sécurité

- management, GRH
- marchés publics
- médico-social, santé, social
- Remise à niveau
- restauration collective
- Sport, animation, médiation
- système d'informations
- technique de communication
- techniques administratives
- Techniques de base

Enregistrer ajout

Annuler ajout

↳ Cliquer sur « enregistrer ». Vous arrivez sur un tableau récapitulatif

Date	Nb jours	Formation	Domaine de la formation	Coût	
01/07/2007	0	-- votre choix --	-- votre choix --	0	Editer X

Nb de demandes présentées pour des formations continues :	<input type="text" value="0"/> dont <input type="text" value="0"/> acceptées par la collectivité
Nb de formations continues réellement suivies :	<input type="text" value="0"/>
Nb de demandes présentées pour des congés de formation :	<input type="text" value="0"/> dont <input type="text" value="0"/> acceptées par la collectivité
Nb de demandes acceptées par organismes de formation :	<input type="text" value="0"/>

CONGES BONIFIES ACCORDES (année + choix) :   oui  non

↳ Accordés de droit aux fonctionnaires originaires des DOM ou de Saint Pierre et Miquelon exerçant en métropole.

VALIDATION DE L'ACQUIS ET DE L'EXPERIENCE	
Nombre de dossiers déposés durant l'année :	<input type="text" value="0"/> dont <input type="text" value="0"/> en cours
Nombre de dossiers ayant débouché sur une validation :	<input type="text" value="0"/>

↳ V.A.E → indiquer les dossiers dont la collectivité a eu connaissance, qu'il s'agisse de démarches accompagnées ou non.

RECONNAISSANCE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	
Nombre de dossiers déposés durant l'année :	<input type="text" value="0"/> dont <input type="text" value="0"/> en cours



NOMBRE DE JOURS D'ABSENCE DANS L'ANNEE POUR :	
Maladie :	0
Longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie :	0
Accident du travail (y compris accident de trajet) :	0
Maladie professionnelle, imputable au service ou à caractère professionnel :	0
Maternité et adoption :	0
Paternité et adoption :	0
Autres raisons :	0

AMENAGEMENT D'HORAIRES :	<input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	DATE(JJ/MM/AAAA) :	<input type="text"/>
AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL :	<input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	DATE(JJ/MM/AAAA) :	<input type="text"/>

### ACCIDENT DE TRAJET :

Ajouter

↳ Cliquer sur « ajouter ». Vous arrivez sur les champs suivants à compléter :

Date (JJ/MM/AAAA) :	<input type="text"/>
Nombre de jours :	0

Enregistrer ajout

Annuler ajout

↳ Cliquer sur « enregistrer ». Vous arrivez sur un tableau récapitulatif

Exemple :

Date	Nb jours	
25/05/2007	10	<input type="button" value="Editer"/> <input type="button" value="X"/>

Agent exposé à un risque professionnel particulier (manutention, chutes, autres risques) :	<input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non
Rapport du médecin de prévention :	<input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non
Existence des fiches des risques professionnels établies par les médecins :	<input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non
Agent chargé de la mise en oeuvre des actions de sécurité (ACMO) :	<input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non
Agent chargé des fonctions d'inspection en hygiène et sécurité (ACFI) :	<input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non

Agent affecté à la prévention (animateur, formateur prévention, conseillers en prévention...)	<input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non
---	--

Après cette dernière rubrique, pensez à « Valider ». Ainsi, les données concernant la fiche « Prévention » de l'agent sont enregistrées. Le logiciel vous renvoie à la page récapitulative :

Bilan social - Agents							
Rechercher un agent : <input type="text"/>							<input type="button" value="ok"/>
<input type="button" value="Nouvel agent"/>							
<input type="button" value="Supp"/>	CODE	AGENT	GRADE	<input type="button" value="Personnel"/>	<input type="button" value="Formation"/>	<input type="button" value="Prévention"/>	<input type="button" value="GPEC"/>
		dupont céline	ADJOINT ADM. PRINC. 2è CL				
<input type="button" value="Retour"/>							

Vous devez désormais remplir la rubrique « GPEC » de l'agent.

#### 4. Fiche « GPEC »

DOMAINE D'ACTIVITE DOMINANT :	-- votre choix -- <input type="button" value="v"/>
-------------------------------	--

AFFAIRES CULTURELLES AFFAIRES GENERALES AFFAIRES JURIDIQUES COMMUNICATION DEVELOPPEMENT DIRECTION GENERALE EAU ET ASSAINISSEMENT EDUCATION-ANIMATION ENSEIGNEMENTS SPECIALISES ENTRETIEN ET SERVICES GENERAUX ENVIRONNEMENT ESPACES VERTS FINANCES ET CONTRÔLE DE GESTION FORMATION PROFESSIONNELLE FUNERAIRES HABITAT-LOGEMENT IMPRIMERIE INCENDIE-SECOURS	INFRASTRUCTURES ET RESEAUX LABORATOIRES LECTURE PUBLIQUE ET RESEAUX DOCUMENTAIRES PATRIMOINE PATRIMOINE BATI POLICE MUNICIPALE POPULATION PROPRETE ET DECHETS RESSOURCES HUMAINES RESTAURATION COLLECTIVE SANTE SOCIAL SPECTACLE VIVANT SPORT SYSTEMES D'INFORMATION ET TIC TRANSPORTS ET DEPLACEMENTS URBANISME ET AMENAGEMENT VEHICULES
--	--

et METIER DOMINANT :	-- Votre Choix -- <input type="button" value="v"/>
----------------------	--

Lorsque vous avez sélectionné un domaine d'activité, la liste déroulante du métier s'affine automatiquement

NIVEAU DE RESPONSABILITE :	-- votre choix -- <input type="button" value="v"/>
----------------------------	--

-- votre choix --
conception et élaboration
exécution non spécialisée
exécution spécialisée
expertise, chargé de mission
participation à l'élaboration

FONCTIONS D'ENCADREMENT :	<input checked="" type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1 à 4	<input type="checkbox"/> 5 à 10	<input type="checkbox"/> plus de 10
	agent	agents	agents	agents

HIERARCHIE DIRECTE :	-- votre choix --
----------------------	-------------------

Adjoint au Maire ou Vice Président  
 Chef de service  
 DGS ou DGSA  
 Maire ou Président

DEGRE D'AUTONOMIE DU POSTE :	-- votre choix --
------------------------------	-------------------

-- votre choix ==  
 conception et élaboration  
 exécution  
 participation à l'élaboration

NIVEAU DIPLÔME PRINCIPAL (choix + date d'obtention) :	-- Votre choix --
	<input type="text"/> Format : jj/mm/aaaa

-- Votre choix ==  
 Niveau I (3ème cycle, supérieur à maîtrise)  
 Niveau II (licence ou maîtrise)  
 Niveau III (DUT,BTS, 1er cycle de l'ens.sup.)  
 Niveau IV (BP, BT, bac, bac pro, bac techno)  
 Niveau V (BEP, CAP, 1er degré CFPA)  
 Niveau VI (BEPC)  
 Niveau VI? (pas de diplôme)


DOMAINE DIPLÔME PRINCIPAL :	-- Votre choix --
-----------------------------	-------------------

Activités quotidiennes et de loisirs  
 Agriculture, pêche, forêt et espaces verts  
 Capacités individuelles et sociales  
 Communication et information  
 Echanges et gestion  
 Formations générales  
 Génie civil, construction et bois  
 Lettres et arts  
 Matériaux souples  
 Mathématiques et sciences  
 Mécanique, électricité, électronique  
 Sciences humaines et droit  
 Services à la collectivité  
 Services aux personnes  
 Spécialités pluri-technologiques de production  
 Spécialités plurivalentes des services  
 Transformations

NIVEAU DU DERNIER DIPLÔME :	-- Votre choix --
-----------------------------	-------------------

Niveau I (3ème cycle, supérieur à maîtrise)  
 Niveau II (licence ou maîtrise)  
 Niveau III (DUT,BTS, 1er cycle de l'ens.sup.)  
 Niveau IV (BP, BT, bac, bac pro, bac techno)  
 Niveau V (BEP, CAP, 1er degré CFPA)  
 Niveau VI (BEPC)  
 Niveau VI? (pas de diplôme)

DOMAINE DU DERNIER DIPLÔME :	-- Votre choix --
------------------------------	-------------------

  
Voir la rubrique « domaine du diplôme principal

VALIDATION DES ACQUIS ? :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
---------------------------	---

Après cette dernière rubrique, pensez à « Valider ». Vous avez terminé la saisie des données de votre agent. Le logiciel revient à la page suivante :

**Bilan social - Agents**

Rechercher un agent :

	CODE	AGENT	GRADE				
<input type="button" value="Supp"/>		dupont céline	ADJOINT ADM. PRINC. 2è CL	<input type="button" value="Personnel"/>	<input type="button" value="Formation"/>	<input type="button" value="Prévention"/>	<input type="button" value="GPEC"/>

**Vous devez répéter cette procédure pour l'ensemble de vos agents.**

Le logiciel vous renvoie à la page de saisie de la collectivité. Il ne vous reste plus qu'à générer votre bilan social en utilisant le bouton.





