

Le E-Bilan Social

Par AJI Gestion pour l'Education

Présentation de l'outil	1
Documentation technique	2
1 / Connexion sur l'outil	2
2 / Création d'une période	2
3 / Importation des personnels	2
3.1 / Saisie en ligne	3
3.2 / Importation de fichiers formatés	4
3.3 / Importation de fichiers "Format libre"	6
4 / Importation des formations et autres absences	7
4.1 / Saisie en ligne	8
4.2 / Importation de fichiers	8
5 / Saisie des informations complémentaires	9
6 / Finaliser le rapport	10

Présentation de l'outil

E-Bilan social est une application innovante permettant de retracer la vie d'un établissement scolaire en termes de **ressources humaines**. Il permet une cartographie des emplois, des effectifs, des conditions de travail, de formation, et de rémunération.

L'adjoint gestionnaire et le chef d'établissement pourront suivre **des indicateurs clés** comme par exemple l'ancienneté, l'âge moyen, les absences, le nombre de jours de formation, les types de contrats, le taux de rotation des effectifs.

Formidable outil de connaissance sociale, de pilotage et de management, cette application permet à l'adjoint gestionnaire de se positionner comme **un acteur incontournable de la gestion des ressources humaines au sein de l'EPL**.

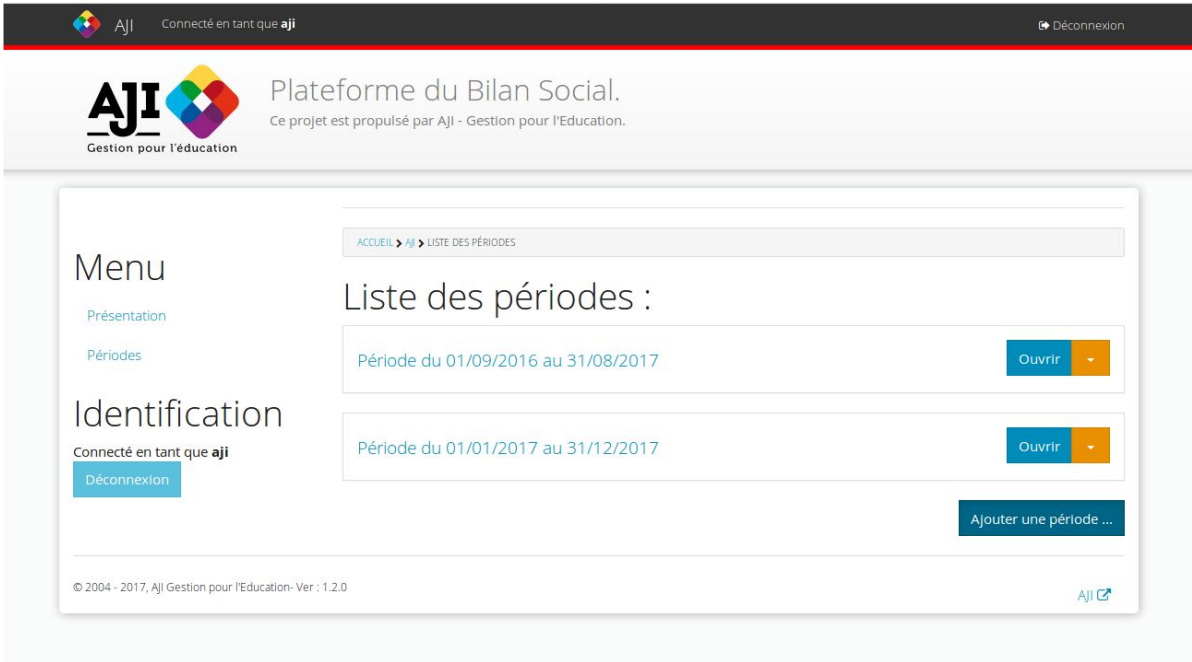
Documentation technique

1 / Connexion sur l'outil

L'accès sur l'application se fait à l'adresse : <http://bilan-social.aji-france.com>. Vous devez vous connecter avec vos paramètres de connexion d'adhérent via le lien "Connexion".

2 / Création d'une période

Une fois connecté vous devez créer une période sur laquelle vous allez travailler. Allez dans le menu "Périodes" et cliquez sur "Ajouter une période ...". Vous aurez à saisir la date de début et de fin de la période.



The screenshot shows the AJI web application interface. At the top, there is a navigation bar with the AJI logo, the text "Connecté en tant que aji", and a "Déconnexion" link. Below this is a header section with the AJI logo and the text "Plateforme du Bilan Social. Ce projet est propulsé par AJI - Gestion pour l'Education." The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar contains a "Menu" section with "Présentation" and "Périodes" (highlighted), and an "Identification" section with "Connecté en tant que aji" and a "Déconnexion" button. The main panel shows a breadcrumb "ACCUEIL > LISTE DES PÉRIODES" and a title "Liste des périodes :". Below the title, there are two rows of period information, each with an "Ouvrir" button and a dropdown arrow. The first row is "Période du 01/09/2016 au 31/08/2017" and the second is "Période du 01/01/2017 au 31/12/2017". At the bottom right of the main panel, there is a button labeled "Ajouter une période ...". The footer contains the copyright notice "© 2004 - 2017, AJI Gestion pour l'Education- Ver : 1.2.0" and the AJI logo.

3 / Importation des personnels

Une fois votre période de travail créée vous devez y saisir les données (personnels, formations et autres absences).

Pour ce faire vous disposez de plusieurs possibilités :

- La saisie en ligne directement sur l'application, efficace pour de petits volumes, mais qui peut devenir fastidieuse si vous avez beaucoup de personnels.
- L'importation de fichiers, plus simple, pour importer de gros volumes.

Nous recommandons, si vous disposez d'une liste des personnels, et même si le fichier ne contient pas toutes les informations nécessaires pour l'application, de l'importer dans l'application (format libre) et ensuite d'exporter la liste des personnels pour obtenir un fichier excel que vous pourrez compléter avant de le réimporter.

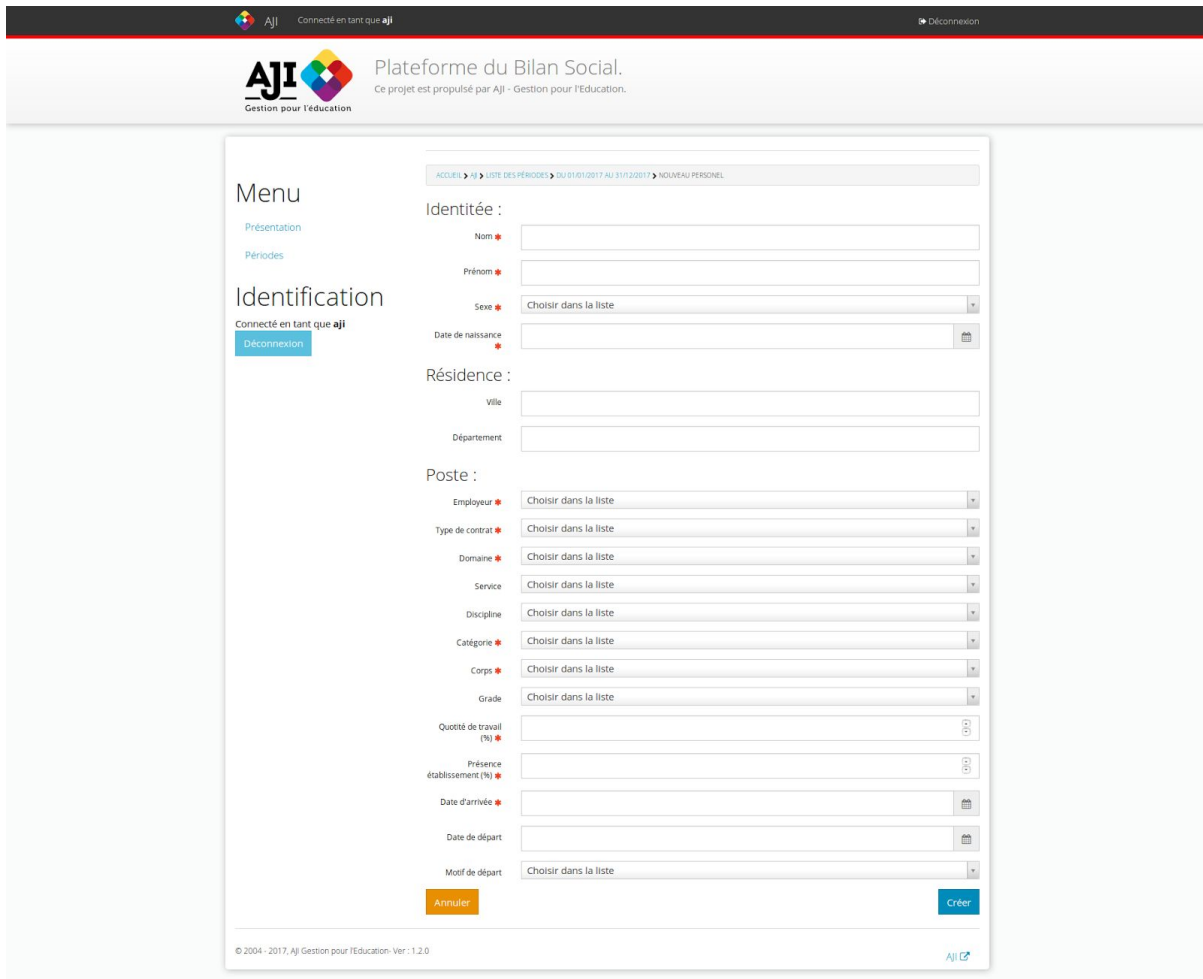
Si vous disposez de plusieurs fichiers, avec des informations différentes dans chacun, vous pouvez les importer successivement. Un personnel qui n'existe pas dans l'application sera créé, en revanche s'il existe, il sera mis à jour lors d'une importation.

Il est important que le nom et le prénom soient identiques dans chaque fichier importé afin que l'application ne crée pas de doublon.

3.1 / Saisie en ligne

Vous pouvez ajouter des informations directement depuis l'application avec les formulaires disponibles.

Pour ajouter un personnel, allez dans "Listes des personnels" puis sur "Ajouter un personnel".



The screenshot shows the 'Nouvel Personnel' form within the 'Plateforme du Bilan Social' application. The page header includes the AJI logo and the text 'Plateforme du Bilan Social. Ce projet est propulsé par AJI - Gestion pour l'Education.' The breadcrumb trail reads 'ACCUEIL > LI > LISTE DES PÉRIODES > DU 01/01/2017 AU 31/12/2017 > NOUVEAU PERSONNEL'. The form is organized into several sections:

- Identité :** Includes fields for 'Nom', 'Prénom', 'Sexe' (with a dropdown menu), and 'Date de naissance' (with a calendar icon).
- Résidence :** Includes fields for 'Ville' and 'Département'.
- Poste :** Includes multiple dropdown menus for 'Employeur', 'Type de contrat', 'Domaine', 'Service', 'Discipline', 'Catégorie', 'Corps', and 'Grade'.
- Quotité de travail (%) :** A text input field with a 'GO' button.
- Présence établissement (%) :** A text input field with a 'GO' button.
- Date d'arrivée :** A date picker field.
- Date de départ :** A date picker field.
- Motif de départ :** A dropdown menu.

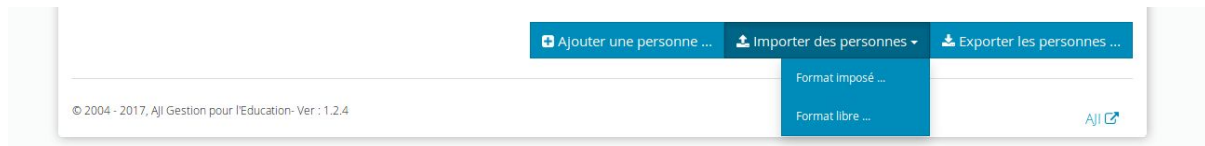
At the bottom of the form are two buttons: 'Annuler' (orange) and 'Créer' (blue). The footer contains the copyright notice '© 2004 - 2017, AJI Gestion pour l'Education- Ver: 1.2.0' and the AJI logo.

3.2 / Importation de fichiers formatés

La deuxième solution est de créer des fichiers excel et de les importer dans l'application. vous pouvez :

- soit utiliser le fichier exemple et respecter la nomenclature présentée dans le deuxième onglet du fichier,
- soit utiliser l'importation libre(voir plus bas).

Pour importer des utilisateurs, allez dans "Listes des personnels" puis cliquez sur "Importer des personnels" et sur "Format imposé".



Pour voir comment doit être structuré le fichier excel d'importation vous pouvez télécharger le fichier exemple :

Importer des personnels



Voici un fichier type pour faire de la remontée de données avec un fichier excel : [Télécharger le fichier exemple](#)
Un onglet contient la nomenclature des valeurs possibles dans les différentes colonnes du fichier.

File * Aucun fichier sélectionné.

Sur le premier onglet du fichier vous verrez la structure du fichier avec des données exemple. Attention, les colonnes doivent être identiques avec, sur la première ligne, les mêmes intitulés :

Nom	Type de contrat	Grade
Prénom	Domaine	Quotité de travail
Sexe	Service	Présence établissement
Date naissance	Discipline	Date d'arrivée
Commune de domicile	Catégorie	Date de départ
Département de domicile	Corps	Motif de départ
Employeur		

Sur le deuxième onglet du fichier vous trouverez la nomenclature utilisée pour alimenter l'application. Cela correspond aux valeurs que peuvent prendre les différents champs du fichiers. Là aussi il est important de respecter la même orthographe et la même casse.

Sexe F H	Type de contrat CDD CDI CUI Titulaire TZR	Corps ADAENES ADJAENES Agrégré APAENES ATRF AVS ATT ATTP Certifié CPE CUI INFENES PERDIR Principal Principal adjoint Professeur des écoles	Discipline Allemand Anglais Arts Plastiques Chinois Danois Documentaliste EPS Espagnol Français Histoire-géographie Italien Mathématiques Musique Philosophie Physique-chimie Russe Sciences économiques et sociales SVT Technologie
Employeur Département Établissement État Région	Service Accueil Aide primaire Cuisine Documentaliste Entretien - restauration Espaces verts Infirmierie Informatique Laboratoire Maintenance Orientation scolaire Scolarité Secrétariat Vie scolaire	Motif de départ Décès Démission Départ à l'étranger Fin de contrat Mutation Retraite Réussite concours	
Domaine Administration - Santé Direction Enseignement Personnel technique Vie Scolaire	Catégorie A B C		
Grade CLN HCL CTEN 2C Bi-admissible C1 C2 CN P2			

Si vous observez un manque dans cette nomenclature, n'hésitez pas à nous le signaler afin que nous puissions la compléter.

Ce fichier est très pratique car c'est bien plus rapide à remplir que les formulaires de l'application si on a beaucoup de personnes à saisir.



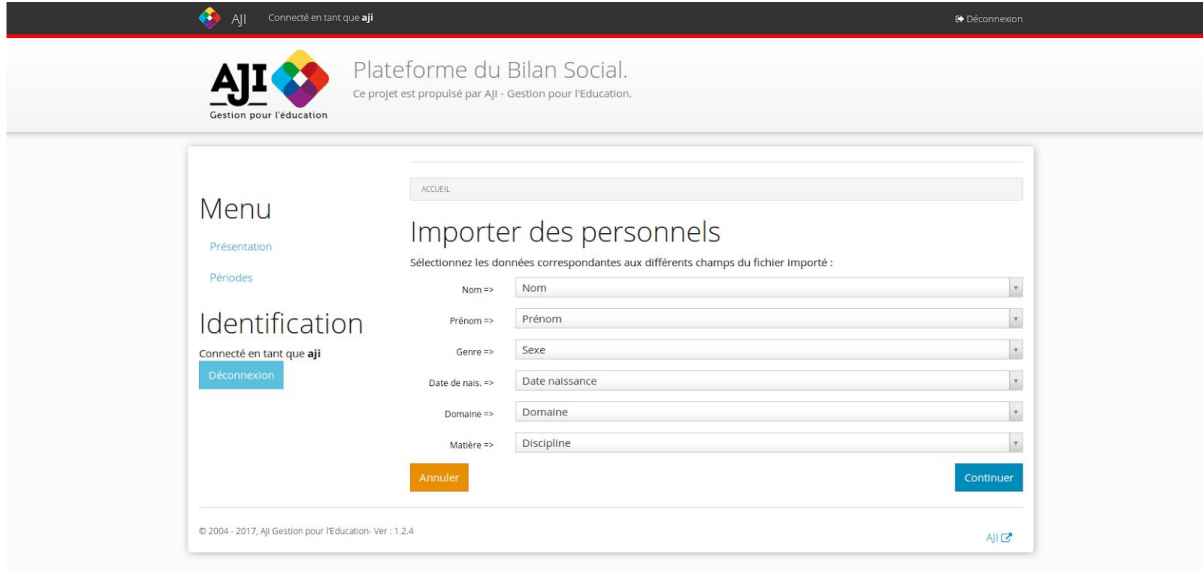
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
	Nom	Prénom	Sexe	Date naissance	Commune de domicile	Département de domicile	Employeur	Type de contrat	Domaine	Service	Discipline	Catégorie	Corps	Grade	Quotité de travail	Présence au 31/03/2015	Date d'arrivée	Date de départ	Motif de départ	
2	DUPONT	Anais	F	09/06/1990	PARIS	75	Etat	Titulaire	Enseignement	Physique-chimie	A	Agrégé	CLN		100%	60%	01/09/2015			
3	MARTIN	Loisel	H	24/10/1978	POISSY	78	Département	CDD	Personnel technique	Entretien - restauration	C	ATT			100%	100%	15/09/2015			

Maintenant, il peut arriver que vous souhaitiez importer des données issues d'autres applications et donc dans des fichiers structurés différemment.

Pour permettre leur importation nous avons ajouté un deuxième type d'importation appelé "Format libre".

3.3 / Importation de fichiers "Format libre"

Lors de l'importation de fichiers issus d'applications tierces ou créés sans respecter les règles du format imposé, vous aurez à saisir, dans un premier temps, la correspondance entre les colonnes de votre fichier et les données attendues dans l'application.



Connecté en tant que **aji** Déconnexion

AJI Gestion pour l'éducation
Plateforme du Bilan Social.
Ce projet est propulsé par AJI - Gestion pour l'Education.

Menu
Présentation
Périodes

Identification
Connecté en tant que **aji**
Déconnexion


ACCUEIL

Importer des personnels


Sélectionnez les données correspondantes aux différents champs du fichier importé :

Nom => Nom
Prénom => Prénom
Genre => Sexe
Date de nais. => Date naissance
Domaine => Domaine
Matière => Discipline

Annuler Continuer

© 2004 - 2017, AJI Gestion pour l'Education- Ver : 1.2.4 

Dans un deuxième temps, il vous faudra associer les valeurs trouvées dans le fichier avec les valeurs possibles dans l'application.



ACCUEIL

Importer des personnels

Sexe :

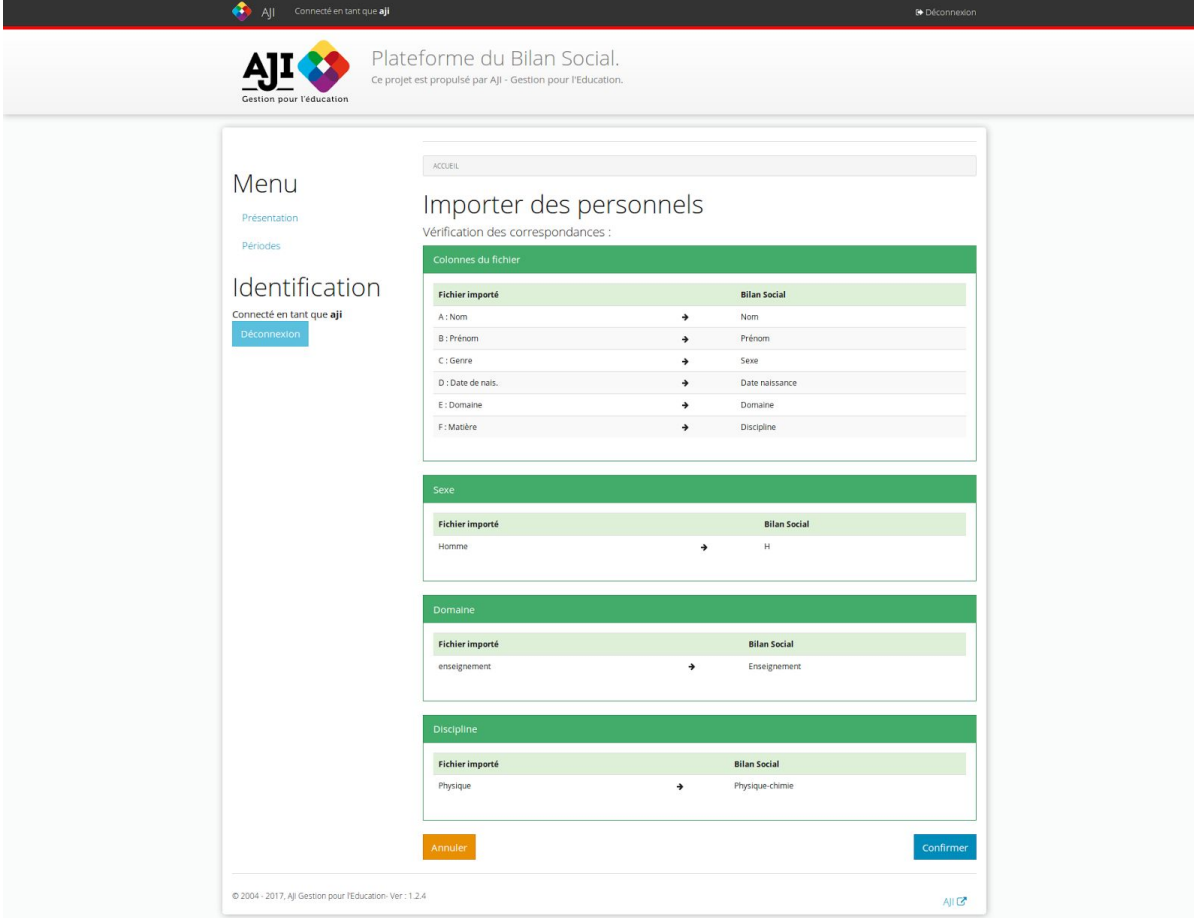
Sélectionnez les valeurs correspondantes aux différents champs du fichier importé :

1 valeur(s) à traiter.

Homme => H

Annuler Continuer

Un écran récapitulatif permet de vérifier s'il n'y a pas d'erreur d'association. Si tout est bon, vous pouvez confirmer l'écran, et l'importation s'effectue.



Connecté en tant que **AJI** Déconnexion

AJI Gestion pour l'éducation Plateforme du Bilan Social.
Ce projet est propulsé par AJI - Gestion pour l'Education.

Menu
Présentation
Périodes
Identification
Connecté en tant que **AJI**
Déconnexion

ACCUEIL

Importer des personnels

Vérification des correspondances :

Colonnes du fichier

Fichier importé		Bilan Social
A : Nom	→	Nom
B : Prénom	→	Prénom
C : Genre	→	Sexe
D : Date de nais.	→	Date naissance
E : Domaine	→	Domaine
F : Matière	→	Discipline

Sexe

Fichier importé		Bilan Social
Homme	→	H

Domaine

Fichier importé		Bilan Social
enseignement	→	Enseignement

Discipline

Fichier importé		Bilan Social
Physique	→	Physique-chimie

Annuler Confirmer

© 2004 - 2017, AJI Gestion pour l'Education- Ver : 1.2.4 AJI

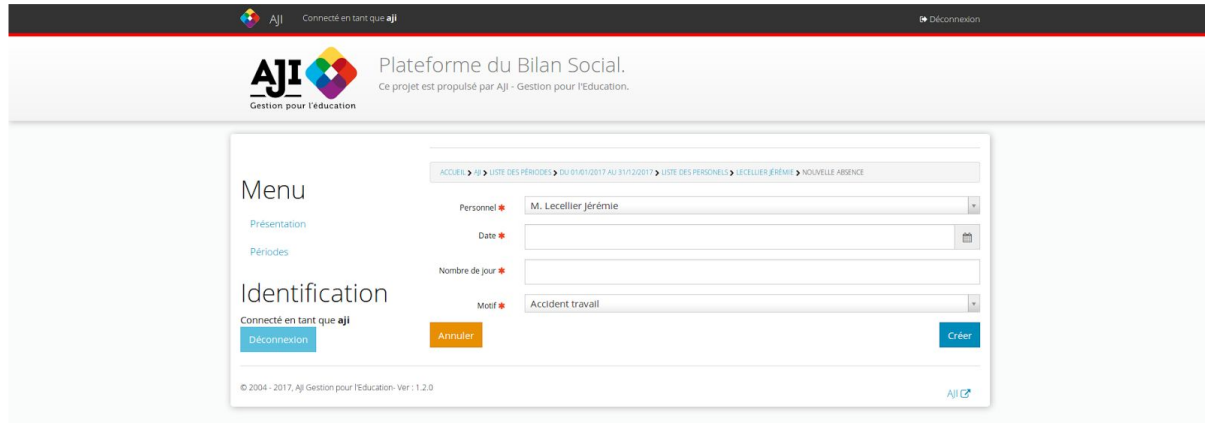
4 / Importation des formations et autres absences

Pour importer des formations et autres absences vous disposez là aussi de plusieurs méthodes :

La saisie en ligne et l'importation de fichiers.

4.1 / Saisie en ligne

Pour ajouter une formation ou une absence, allez sur la page de la personne ou sur la liste des absences et cliquez sur "Ajouter une absence" situé en bas de la page.



4.2 / Importation de fichiers

La deuxième solution est de créer des fichiers excel et de les importer dans l'application. Pour importer des absences, allez dans "Listes des absences" puis cliquez sur "Importer des absences".



Pour voir comment doit être structuré le fichier excel d'importation vous pouvez télécharger le fichier exemple :



Sur le premier onglet du fichier vous verrez la structure du fichier avec des données exemple. Attention, les colonnes doivent être identiques avec, sur la première ligne, les mêmes intitulés :

Nom Prénom Date Date de fin Durée Motif

Sur le deuxième onglet du fichier vous trouverez la nomenclature utilisée pour alimenter l'application. Cela correspond aux valeurs que peut prendre le champ "Motif". Là aussi il est important de respecter la même orthographe et la même casse.

Motif	Démission	Longue durée
Accident travail	Enfant malade	Longue maladie
Autorisation exceptionnelle	Exclusion temporaire	Maladie ordinaire
Bonifié	Familial	Mandat électif
Concours	Formation	Maternité
Congé formation	Grève	Paternité
Congé parental	Injustifiée	Syndicale
Déménagement		

Vous pouvez saisir une date de fin ou une durée.

Dans le cas où vous saisissez les deux, c'est la date de fin qui sera utilisée.

5 / Saisie des informations complémentaires

Pour compléter les informations utiles pour établir le rapport du bilan social, il vous faudra saisir les masses salariales par employeur ainsi que les dates de la Commission Hygiène Sécurité et de création et de mise à jour du document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels.

6 / Finaliser le rapport

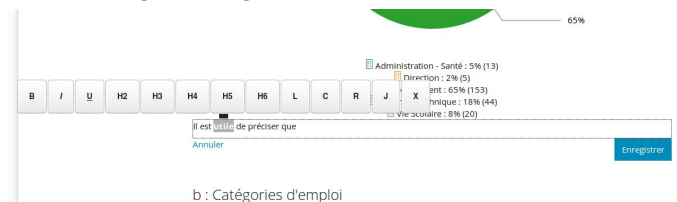
Une fois toutes ces informations importées dans l'application vous pouvez consulter le rapport du bilan social en cliquant sur l'onglet "Rendu".

Vous pouvez compléter chaque partie par des explications personnelles pour mettre en lumière des faits qu'il vous semble pertinent de préciser. Pour ce faire cliquez sur le texte "Ajoutez vos commentaires ici ...".

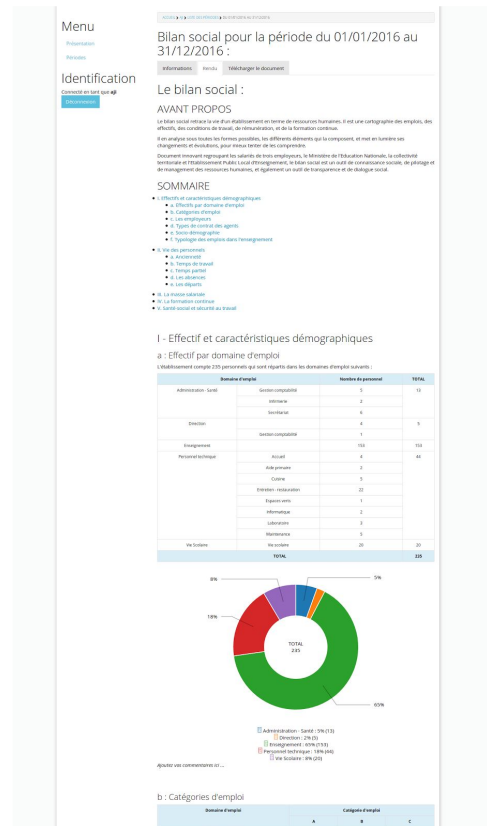


A screenshot of the report editor interface. At the top, a green progress bar shows 65% completion. Below it, a list of job categories is displayed: Administration - Santé (5% (13)), Direction (2% (5)), Enseignement (65% (153)), Personnel technique (18% (44)), and Vie scolaire (8% (20)). A red arrow points to the text "Ajoutez vos commentaires ici ...". Below this is a text input field with the label "b : Catégories d'emploi".

Une zone de saisie apparaît avec des outils de mise en forme (gras, alignement, titres, etc).



A screenshot of the rich text editor in the report editor. It features a toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list (H2, H3, H4, H5, H6), link (L), and unlink (C). A text input field contains the text "Il est de préciser que". Below the field are "Annuler" and "Enregistrer" buttons. The label "b : Catégories d'emploi" is visible at the bottom.



Une fois vos commentaires ajoutés et enregistrés au rapport, vous pouvez le diffuser via un lien permettant d'afficher le rapport en ligne.

Si vous désirez apporter des modifications plus importantes au rapport, vous pouvez le télécharger au format odt (format OpenDocument) qui peut s'ouvrir avec Word, LibreOffice ou OpenOffice.

Une fois téléchargé, vous pourrez le modifier comme il vous plaira avant de le diffuser.