

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**.

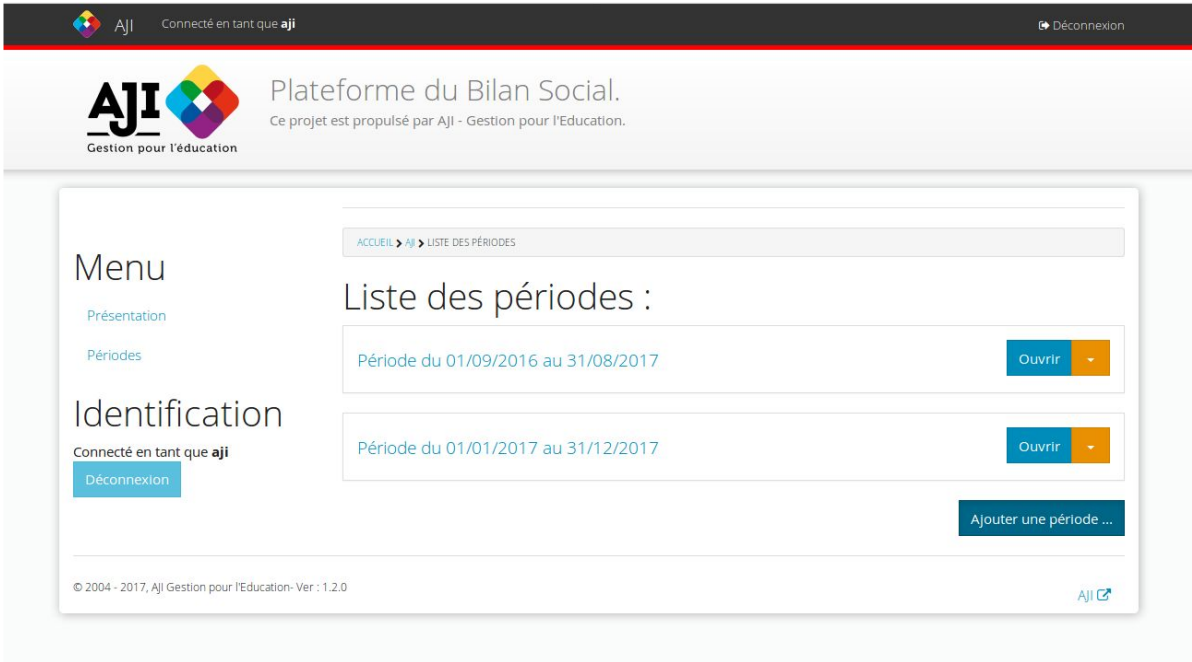
Documentation technique

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 two columns. The left column contains a "Menu" section with links for "Présentation" and "Périodes", and an "Identification" section with "Connecté en tant que aji" and a "Déconnexion" button. The right column displays the "Liste des périodes" page, which includes a breadcrumb "ACCUEIL > LISTE DES PÉRIODES", a title "Liste des périodes :", and two rows of period data. Each row shows the period dates and an "Ouvrir" button. At the bottom right of the list, there is a button labeled "Ajouter une période ...". The footer of the page contains the copyright information "© 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.

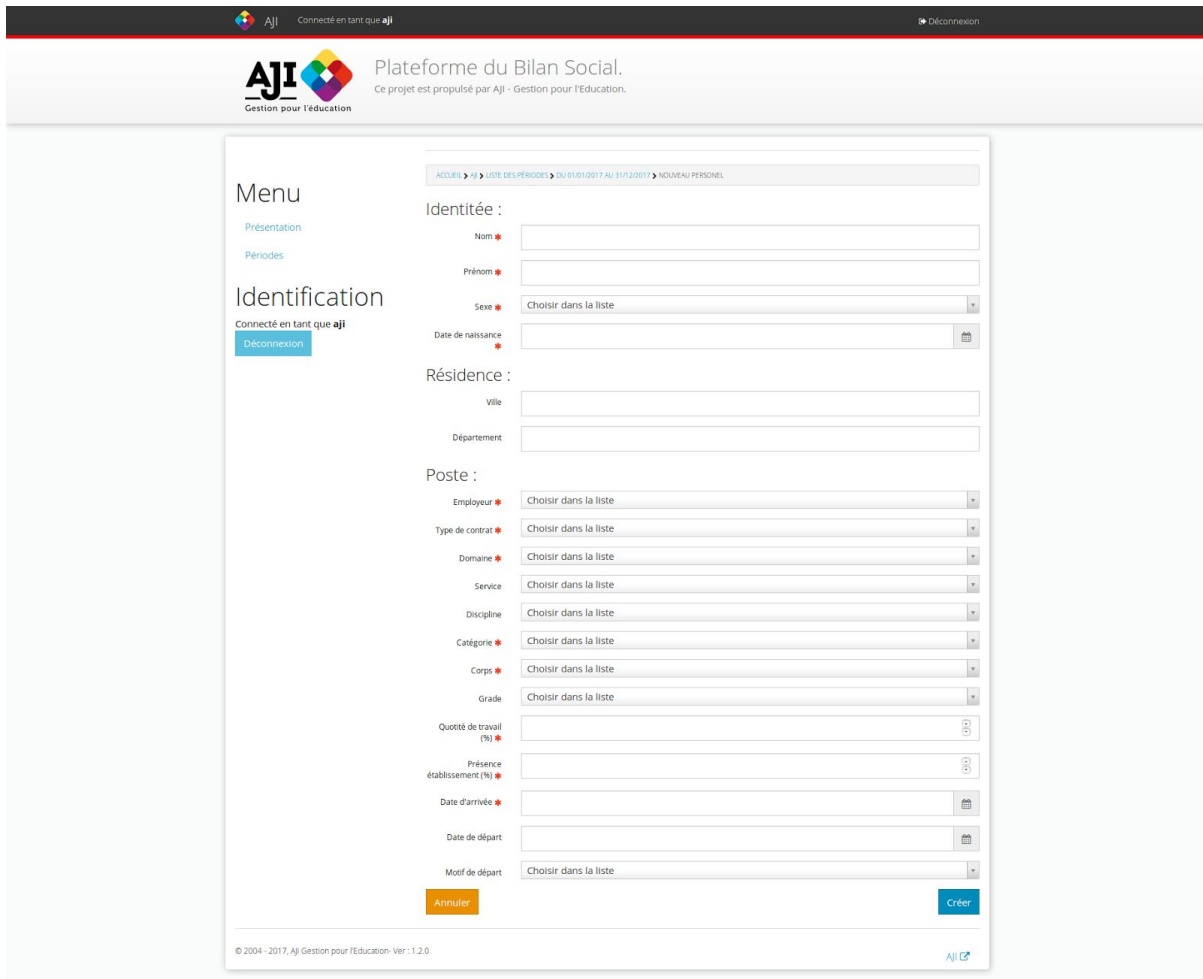
Si vous disposez de plusieurs fichiers, avec des informations différentes dans chacun, vous pouvez les importer successivement. Un personnel qui n'existe pas dans l'application sera créé, en revanche s'il existe, il sera mis à jour lors d'une importation.

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 in the 'Plateforme du Bilan Social' application. The form is titled 'Identité :' and contains the following fields:

- Nom *
- Prénom *
- Sexe * (Choisir dans la liste)
- Date de naissance *
- Résidence :
 - Ville
 - Département
- Poste :
 - Employeur * (Choisir dans la liste)
 - Type de contrat * (Choisir dans la liste)
 - Domaine * (Choisir dans la liste)
 - Service (Choisir dans la liste)
 - Discipline (Choisir dans la liste)
 - Catégorie * (Choisir dans la liste)
 - Corps * (Choisir dans la liste)
 - Grade (Choisir dans la liste)
- Quotité de travail (%) *
- Présence établissement (%) *
- Date d'arrivée *
- Date de départ *
- Motif de départ (Choisir dans la liste)

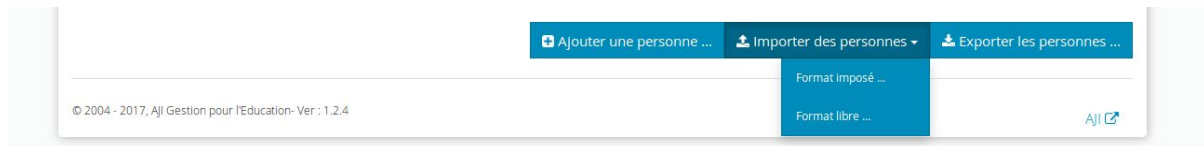
At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annuler' (orange) and 'Créer' (blue). The footer of the page includes the copyright information: '© 2004 - 2017, AJI Gestion pour l'Education-Ver: 1.2.0' and the AJI logo.

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			
Grade CLN HCL CTEN 2C Bi-admissible C1 C2 CN P2	Catégorie A B C		

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.



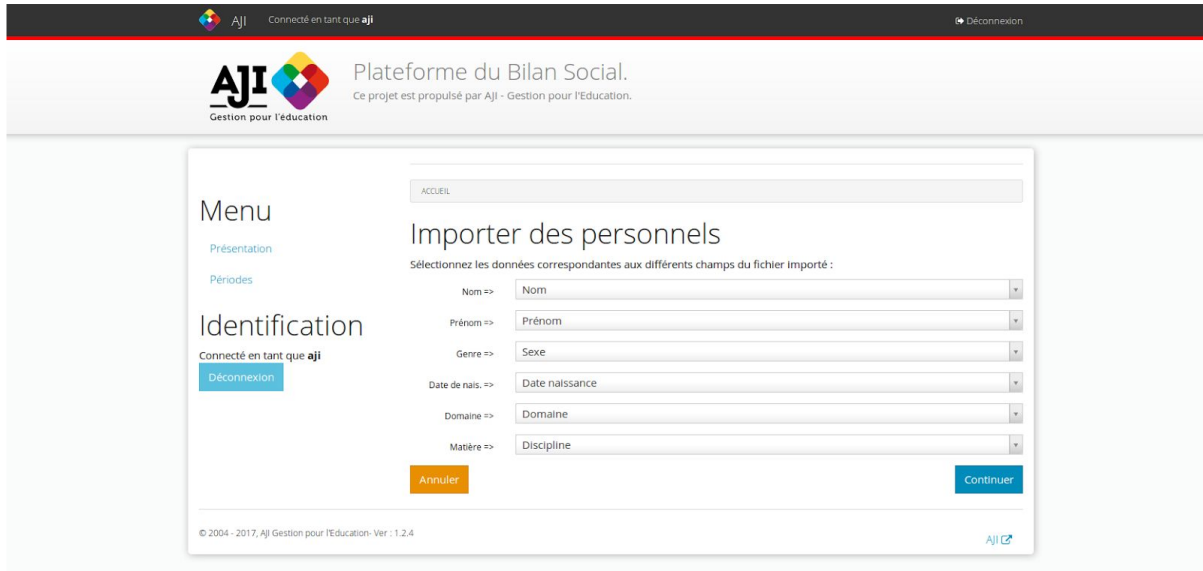
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
	Nom	Prénom	Sexe	Date naissance	Commune de domicile	Département de domicile	Employeur	Type de contrat	Domaine	Service	Discipline	Catégorie	Corps	Grade	Quotité de travail	Présence au service	Date d'arrivée	Date de départ	Motif de départ	
2	DUPONT	Anas	F	09/06/1990	PARIS	75	Etat	Titulaire	Enseignement	Physique-chimie	A	Agrégé	CLN		100%	60%	01/09/2015			
3	MARTIN	Loisel	M	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.



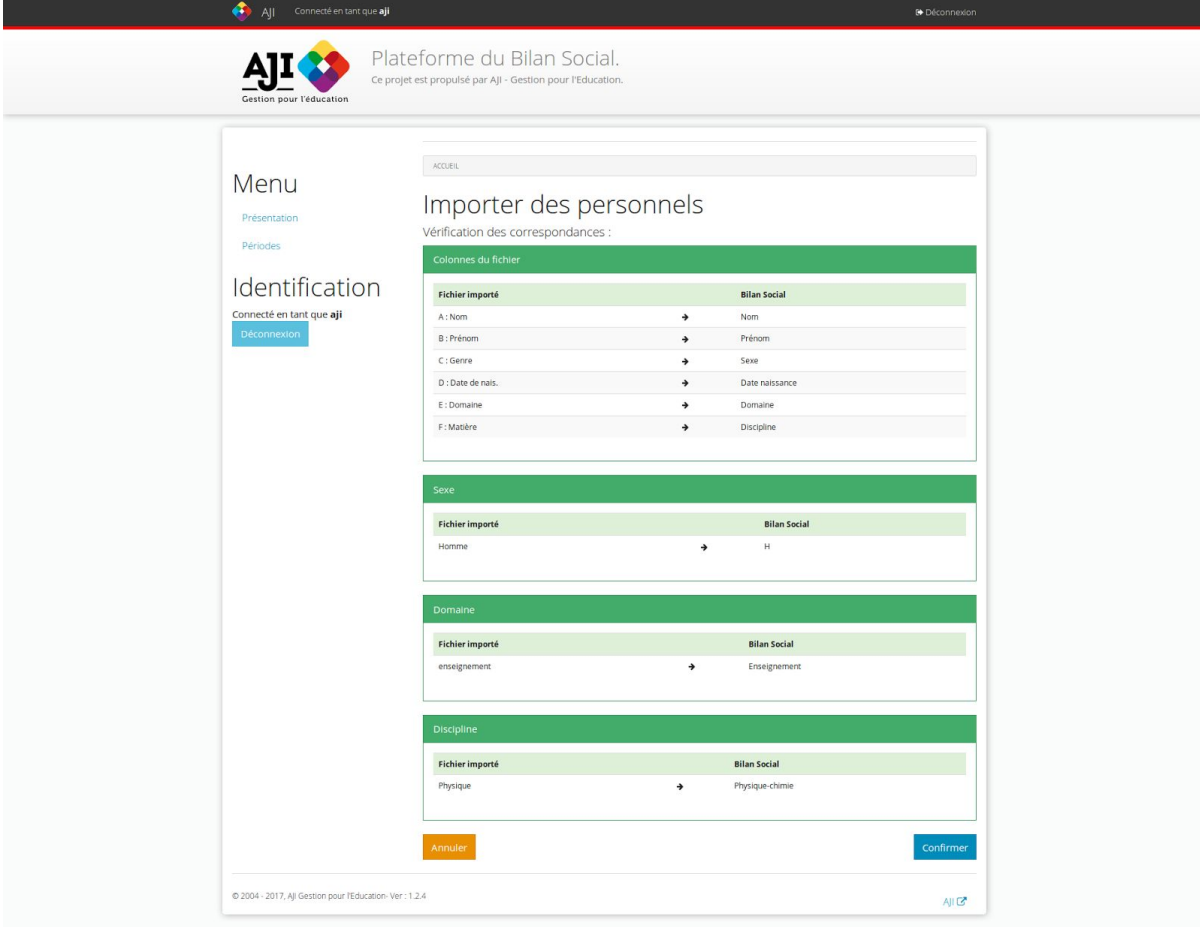
The screenshot shows the 'Importer des personnels' page in the AJI application. The page has a header with the AJI logo and 'Plateforme du Bilan Social. Ce projet est propulsé par AJI - Gestion pour l'Education.' Below the header, there is a navigation menu on the left with 'Présentation' and 'Périodes' links. The main content area is titled 'Importer des personnels' and contains a form for mapping imported file columns to application fields. The form includes a dropdown menu for 'ACCUEIL' and a list of fields to be mapped: 'Nom', 'Prénom', 'Sexe', 'Date de nais.', 'Domaine', and 'Matière'. Each field has a corresponding dropdown menu. At the bottom of the form, there are 'Annuler' and 'Continuer' buttons. The footer of the page shows '© 2004 - 2017, AJI Gestion pour l'Education- Ver : 1.2.4' and the AJI logo.

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



The screenshot shows a close-up of the 'Importer des personnels' form. The 'Sexe' field is selected, and the dropdown menu is open, showing the value 'H' (Homme) selected. The form also includes 'Annuler' and 'Continuer' buttons. The text '1 valeur(s) à traiter.' is visible above the dropdown menu.

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 

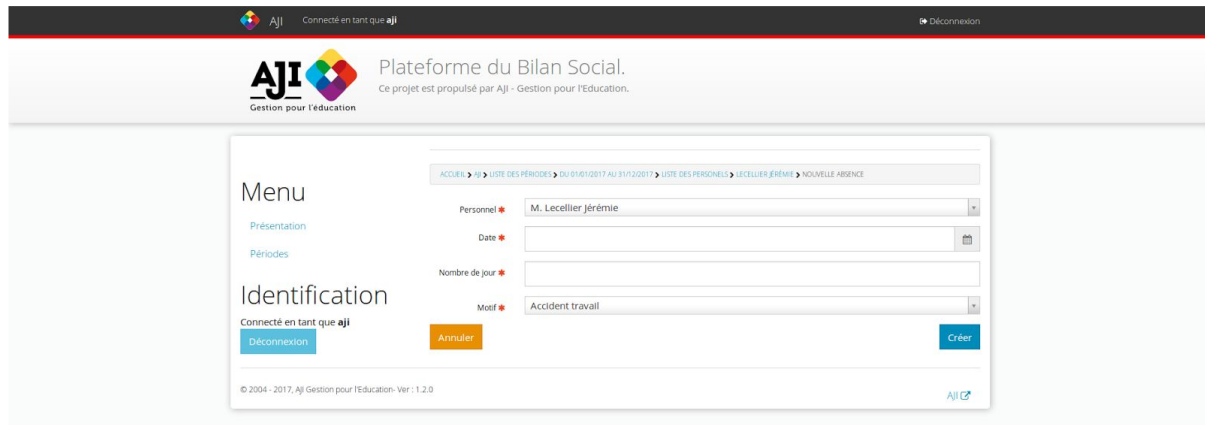
4 / Importation des formations et autres absences

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.

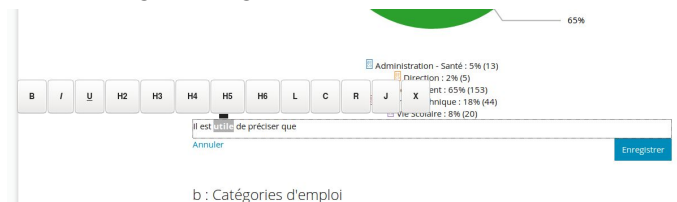
6 / Finaliser le rapport

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 ...".



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



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.

