



# DOCUMENTATION EPICEA



**Ministère de l'Agriculture et de la Pêche**  
**Secrétariat Général**  
**Mission du système d'information des ressources humaines**  
**Bureau de la formation continue**  
**Centre d'Ingénierie des Systèmes d'Information**

## FORMATION CONTINUE

Danielle FREYERMUTH  
Robert BEOLET

version de Référence au 28/01/2009



3.3.1. Ecran d'identification	-v16-.....	23
3.3.2. Ecran des avis .....		25
3.3.3. Procédure de saisie simplifiée: écran de saisie groupée .....		26
3.3.3.1 Création groupée de demandes d'inscription	26	
3.3.3.2 Saisie groupée de l'avis de la structure organisatrice et de la présence à une action de formation	27	
3.4 - Fiche de formation d'un agent.....		28
3.5 - Liste des agents ayant suivi plus ou moins de n jours de formation .		29
3.6 - Liste des actions de formation suivies ou demandées .....		29
3.7 - Annexe : Contenu des tables de références .....		30
3.7.1. Tables concernant la demande d'inscription	-v16-.....	30
3.7.2. Tables concernant l'action de formation .....		30
<b>4 - Bilans et Statistiques de la formation continue .....</b>		<b>31</b>
4.1 - Généralités .....		31
4.1.1. Les statistiques portent sur 4 ensembles de données .....		31
4.1.2. Pour chacun des ces ensembles de données les mêmes statistiques peuvent être calculées: .....		31
4.2 - Utilisation des écrans de statistiques.....		32
4.2.1. Choix du ou des critères de ventilation	-v16-.....	32
4.2.2. Choix du type de résultat; les résultats peuvent être exprimés:.....		32
4.2.3. Vocation des agents, secteur d'affectation, et programmation des actions.....		32
4.2.4. Statistiques de refus.....		33
4.2.5. Statistiques du gestionnaire de corps .....		33
4.2.6. Statistiques du gestionnaire de proximité.....		33
4.2.7. Statistiques sur les non formés.....		34
<b>5 - Gestion financière de la formation continue .....</b>		<b>36</b>
5.1 - Généralités .....		36
5.1.1. Décomposition des coûts de formation.....		36
5.1.1.1 Coûts d'organisation	36	
5.1.1.2 Coûts des stagiaires	36	
5.1.2. Saisie des chiffres.....		36
5.1.3. Autorisations d'accès .....		37
5.2 - Saisie des coûts.....		37
5.2.1. Présentation .....		37
5.2.2. Coût des formateurs .....		38
5.2.3. Coût des stagiaires .....		38
5.3 - Fiche de frais de formation d'un agent.....		39
5.4 - Récapitulatif par action .....		39
5.5 - Statistiques sur les coûts .....		39
<b>6 - Gestion des formateurs internes .....</b>		<b>41</b>
6.1 - Généralités .....		41
6.1.1. Identification d'un formateur interne.....		41
6.1.2. Données sur les formateurs internes dans Epicea.....		41
6.1.3. Autorisations d'accès à la "gestion des formateurs internes" .....		41

<b>6.2. Fonctionnalités de la rubrique "gestion des formateurs internes" .....</b>	<b>42</b>
6.2.1. Création d'un nouveau formateur interne .....	42
6.2.2. Modification ou suppression d'un formateur interne .....	42
6.2.3. Recherche et consultation des formateurs internes .....	42
6.2.3.1. Recherche	42
6.2.3.2. Résultat de la recherche : la liste de formateurs	43
<b>6.3. Création, modification ou suppression d'un formateur interne (bureau de la formation continue) .....</b>	<b>44</b>
6.3.1. Écran principal (Cf. illustration ci-après).....	44
6.3.2. Écran "expérience" .....	45
6.3.3. Écran "spécialités" .....	46
<b>6.4. Saisie des interventions des formateurs pour une action de formation (par le RLF).....</b>	<b>47</b>
<b>6.5. Spécialités d'intervention (mots clés).....</b>	<b>48</b>
<b>6.6. Aide à la gestion : Listes des AdF sans aucun formateur interne saisi</b>	<b>49</b>
<b>6.7. Aide à la gestion : Liste des formateurs non inscrits ayant animé une AdF.....</b>	<b>49</b>
<b>6.8. Aide à la gestion : Saisie d'un agent non géré dans Epicea .....</b>	<b>50</b>
<b>7 - Enquêtes .....</b>	<b>52</b>
<b>7.1 - Généralités .....</b>	<b>52</b>
7.1.1. Définition d'une enquête .....	52
7.1.2. Données liées aux enquêtes dans Epicea.....	53
7.1.3. Autorisations d'accès aux enquêtes .....	53
<b>7.2 - Accès aux questions: création, modification, suppression, consultation.....</b>	<b>54</b>
7.2.1. Création d'une question .....	54
7.2.2. Modification/Suppression ou Consultation d'une question .....	54
7.2.3. Recherche d'une question .....	54
7.2.4. Saisie d'une question .....	55
<b>7.3 - Accès aux questionnaires: création, modification, suppression, consultation.....</b>	<b>56</b>
7.3.1. Création d'un questionnaire.....	56
7.3.2. Modification/Suppression ou Consultation d'un questionnaire.....	56
7.3.3. Recherche d'un questionnaire.....	57
7.3.4. Saisie d'un questionnaire.....	57
<b>7.4 - Accès aux enquêtes: création, modification, suppression, consultation, impression .....</b>	<b>58</b>
7.4.1. Création d'une enquête .....	58
7.4.2. Modification/Suppression ou Consultation d'une enquête.....	58
7.4.3. Recherche d'une enquête .....	59
7.4.4. Saisie d'une enquête .....	59
<b>7.5 - Accès aux réponses: saisie, modification, suppression, consultation, impression.....</b>	<b>59</b>
7.5.1. Saisie des agents enquêtés et de leur caractéristiques.....	59
7.5.1.1 Pour ajouter un nouvel enquêté	60
7.5.1.2 Pour modifier les données d'un enquêté	60

7.5.1.3	Pour supprimer un enquêté	60
7.5.1.4	Enregistrement du tableau	61
<b>7.5.2</b>	<b>Saisie/modification des réponses pour un agent enquêté</b>	<b>61</b>
<b>7.5.3.</b>	<b>Affichage des données statistiques calculées sur les notes au QCM</b>	<b>61</b>
<b>7.5.4.</b>	<b>Edition et exportation du total des réponses</b>	<b>62</b>
<b>7.6</b>	<b>- Calcul des corrélations entre les réponses</b>	<b>62</b>
<b>7.6.1.</b>	<b>Choix des variables à corrélérer</b>	<b>62</b>
7.6.1.1	Données propres aux enquêtés	62
7.6.1.2.	Réponses aux questions de l'enquête	62
<b>7.6.2</b>	<b>Choix du coefficient de corrélation</b>	<b>63</b>
<b>7.6.3</b>	<b>Interpretation du résultat</b>	<b>63</b>
7.6.3.1	Numérisation pour le calcul des corrélations	63
7.6.3.2	Signe de la corrélation	63
7.6.3.3	Valeur absolue de la corrélation	63
7.6.3.4	Coefficients non calculables	63
<b>7.6.4</b>	<b>Exemple d'utilisation des corrélations</b>	<b>64</b>
<b>7.7</b>	<b>- Regroupement d'enquêtes pour l'exploitation des réponses</b>	<b>65</b>
<b>7.7.1</b>	<b>Sélection d'un ensemble d'enquêtes</b>	<b>65</b>
<b>7.7.2</b>	<b>Exploitation des réponses aux enquêtes sélectionnées</b>	<b>66</b>
<b>7.8</b>	<b>- Annexe: Contenu des tables de références</b>	<b>67</b>
<b>7.8.1</b>	<b>Tables concernant la question</b>	<b>67</b>
<b>7.8.2</b>	<b>Tables concernant la question et le questionnaire (aide à la recherche)</b>	<b>67</b>

# 1 - Généralités

## 1.1 - Les divers intervenants

GFR	bureau formco national
DRF	délégué régional à la formation
RLF	responsable local de formation
GP	gestionnaire de proximité
GP/RLF	gestionnaire de proximité ayant entré, à la demande, le code RLF de sa structure
GC	gestionnaire de corps
CSP	consultant global

A chaque fonction ci-dessus correspond un code d'accès spécifique. *Si une personne cumule les fonctions de RLF et de GP, elle doit utiliser deux codes différents selon la tâche qu'elle entreprend dans le module.*

Il est néanmoins possible de basculer entre l'utilisateur GP et l'utilisateur RLF, à l'aide de l'option de la barre de menu "Changer de rôle", dans l'écran de menu principal de la formation continue, à condition de s'être connecté en tant que GP. Si vous utilisez cette possibilité il est souhaitable d'utiliser le même mot de passe pour les deux utilisateurs.

La gestion des AdF et la gestion des demandes d'inscription sont deux tâches bien distinctes qui ne s'exécutent pas au même moment : la saisie des AdF doit être réalisée le plus tôt possible pour mettre celles-ci à disposition du public ; tandis que la gestion des demandes se fait au fur et à mesure que les agents s'inscrivent et participent aux AdF.

## 1.2 - Sommaire et types d'utilisateurs concernés

### Gestion des actions de formation (AdF)

1 – Généralités	
2 - Accès aux AdF	tous en consultation
3 - Saisie d'une AdF	GFR, DRF, RLF
4 - liste des actions créées	GFR, DRF, RLF
5 - Edition du catalogue des AdF	tous
6 - Reports nouvelle année	GFR, DRF, RLF
7 - Importation d'AdF sur fichier texte	GFR
8 - Liste des structures n'ayant pas encore saisie d'AdF	GFR
9 - Annexe : tables de référence	

### Gestion des demandes d'inscription aux actions de formation

1 – Généralités	
2 - Accès aux demandes	GP, GFR, DRF, RLF
3 - Saisie d'une demande	GP, GFR, DRF, RLF
4 - Fiche de formation d'un agent	GP, GC, GFR, CSP
5 - Liste des agents selon les jours de formation suivis	GP, GC
6 - liste des actions suivies ou demandées	GP
7 - Annexe : tables de référence	

### Bilans et statistiques

1 – Généralités	
2 - Utilisation des écrans de statistiques	tous

## Gestion financière de la formation continue

1 – Généralités	
2 - Saisie des coûts	GP/RLF, GFR, DRF, RLF
3 - Fiche de frais d'un agent	GP, GC, GFR
4 - Récapitulatif par action	GP/RLF, GFR, DRF, RLF
5 - Statistiques sur les coûts	GP/RLF, GFR, DRF, RLF

## Gestion des formateurs internes

1 - Généralités	
2 - Accès aux formateurs internes	GFR, DRF, RLF
3 - Saisie d'un formateur interne	GFR
4 - Saisie par le RLF des interventions pour une AdF	GFR, DRF, RLF
5 - Liste et saisie des spécialités	GFR, DRF, RLF
6 - Liste des AdF sans formateur	GFR
7 - Liste des agents non inscrits comme formateurs	GFR

## Enquête

1 - Généralités	
2 - Accès aux questions	tous
3 - Accès aux questionnaires	tous
4 - Accès aux enquêtes	tous
5 - Accès aux réponses	tous
6 - Exploitation des réponses	tous
7 - Annexe : tables de référence	

### 1.3 - Les messages de rappel

-v16-

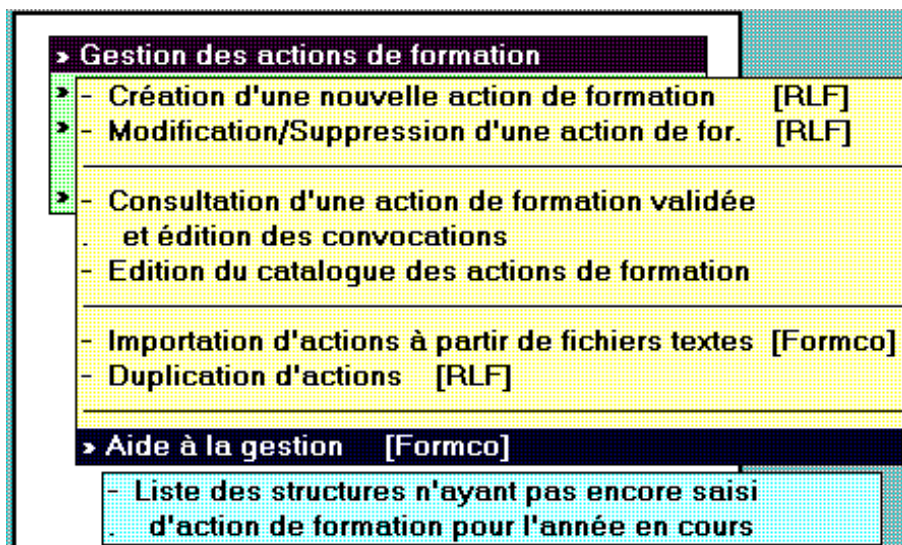
Lors de l'entrée dans le menu de la formation continue, les éventuels messages de rappels (cf. suite de la documentation) apparaissent dans un ou deux tableaux.

GFR	retour prévu des formateurs internes après inactivité,
RLF, DRF, GFR	interventions des formateurs internes non saisies,
RLF, DRF	édition des convocations,
GP	présence et avis non renseignés
GP	motivations agents incorrectes

En double-cliquant sur une ligne, on ouvre l'action de formation ou la demande d'inscription concernée, afin de pouvoir mettre à jour les données manquantes.

Pour accéder au menu proprement dit, appuyer sur le bouton " Menu ". On peut réafficher les rappels en appuyant sur le bouton " Rappels " lorsque le menu est affiché.

## 2 - Gestion des Actions de Formation



### 2.1 - Généralités

#### 2.1.1. Identification d'une action de formation

Une action de formation est identifiée de manière unique par un numéro d'AdF.

Parmi les données de l'AdF, certaines sont considérées comme identifiantes : elles ne peuvent être modifiées une fois l'action enregistrée. Il s'agit de l'année programme, du niveau du plan de formation et du numéro de la structure organisatrice.

#### 2.1.2. Données d'une action de formation dans Epicea

Les données concernant les actions de formation sont réparties sur quatre écrans :

- l'écran principal (ss\_fct01) ;
- l'écran adresse (ss\_fct02), accessible par un bouton dans l'écran principal ;
- l'écran convocation (ss\_fct05), accessible par un bouton dans l'écran adresse, qui permet l'impression d'une lettre de convocation, ainsi que l'exportation des adresses pour du mailing ;
- l'écran description (ss\_fct04), accessible par un bouton dans l'écran principal.

Il est possible d'imprimer une fiche récapitulant toutes les informations de l'action de formation à partir de l'écran principal.

Les données sont enregistrées dans la base de données *écran par écran*. Dans chaque écran, le bouton 'OK' ne valide que les données affichées dans cet écran puis retourne à l'écran *précédent*, les autres boutons du bas de l'écran valident les mêmes données mais donnent accès aux écrans *suivants*. Des messages de rappel apparaîtront si vous appuyez sur le bouton 'OK' de l'écran principal sans avoir sauvegardé les données des écrans complémentaires.

(Exemple : Vous sélectionnez une action de formation pour en créer une nouvelle en réutilisant partiellement les données de la première. Vous modifiez les données dans l'écran principal. Vous appuyez sur le bouton 'OK' : la nouvelle action est créée mais elle n'a ni adresse ni description. Pour récupérer l'adresse de l'action d'origine, il fallait ouvrir l'écran adresse en appuyant sur le bouton correspondant).

L'enregistrement n'est effectué que si l'utilisateur a sélectionné au moins un champ (ceci évite d'avoir à sauvegarder si il n'y a pas eu d'intention de modification).

L'enregistrement ou la suppression d'une information dans la base de données est *toujours* signalée par un message.

### **2.1.3. Autorisations d'accès aux actions de formation**

En modification, l'accès n'est autorisé qu'à l'utilisateur ayant créé ladite action de formation. Il en est de même pour l'opération de report d'actions de formation vers une année ultérieure.

En ce qui concerne la consultation, toutes les actions validées sont accessibles. Les convocations aux actions de formation peuvent être éditées à partir de la consultation.

Tout utilisateur peut également générer un catalogue comprenant tout ou partie de l'ensemble des actions validées et non annulées.

De plus, lors de la création d'une nouvelle action, certaines restrictions s'appliquent concernant la saisie du niveau du plan de formation, selon le niveau de responsabilité de l'utilisateur.

## **2.2 - Accès aux actions de formation :Création, modification, suppression, consultation**

### **2.2.1. Création d'une action de formation**

- A partir de rien : option 'Création d'une action de formation' dans l'écran de menu " formation continue ", conduit à l'écran principal.
- A partir des données d'une autre action de formation : option 'Modification/Suppr. d'une action de formation' dans l'écran de menu " formation continue ", recherche d'une action de formation puis menu 'Initialiser -> Créer une nouvelle action de formation' dans l'écran principal.

### **2.2.2.Modification/Suppression d'une action de formation**

- Option 'Modification/Suppr. d'une action de formation' dans l'écran de menu " formation continue ", la recherche d'une action de formation conduit à l'écran principal.

Le menu 'Supprimer' est alors disponible sauf si l'action est validée.

Les données identifiantes ( Cf. § 2.1.1 ) de l'action ne peuvent être jamais être modifiées. De plus les autres données de l'écran *principal* (à l'exception du champ contact et du champ commentaires) ne peuvent être modifiées pour une action **validée** si elle est annulée ou terminée.

### **2.2.3. Consultation d'une action de formation**

- Option 'Consultation d'une action de formation' dans l'écran de menu " formation continue ", la recherche d'une action de formation conduit à l'écran principal.

Aucune donnée ne peut être modifiée.

### **2.2.4. Recherche d'une action de formation**

L'écran de recherche d'une action de formation (sr\_fct01) permet la recherche suivant un certain nombre de critères. Ces critères peuvent être combinés entre eux. Aucun critère n'est obligatoire.

Le couple de boutons ' *action du programme national / hors prg nat* ' ne concerne que les actions du niveau de plan national.

Le couple de boutons ' *action des programmes locaux / individuelle* ' ne concerne que celles du niveau local.

La recherche par mot clé permet de rechercher dans le titre de l'action ainsi que dans les données de description (objectifs, thèmes traités).

Si le numéro de l'action est indiqué, l'accès à l'écran principal se fait directement (les autres critères sont ignorés) sans avoir besoin d'appuyer sur le bouton 'Rechercher'.

Une fois la recherche effectuée, l'ascenseur horizontal du tableau permet de faire défiler l'ensemble des colonnes. Un double click sur une des lignes conduit à l'écran principal.

En mode modification, seules les actions appartenant à l'utilisateur sont affichées (le gestionnaire FORMCO peut néanmoins accéder à toutes les actions de niveau national).

En mode consultation, toutes les actions validées sont disponibles.

Lorsque l'on quitte l'écran principal on retourne sur l'écran de recherche, cela permet une nouvelle recherche en vue effectuer *la même opération* que précédemment (modification ou consultation). Pour changer d'opération, revenir à l'écran de menu " formation continue ".

Note : Il est possible d'obtenir une liste des actions de formations créées par l'utilisateur ou une liste des actions de formation suivies par les agents gérés, en se connectant respectivement RLF ou GP, à partir du menu 'Gestion financière -> Récapitulatif des dépenses : liste des actions'. Même si vous n'utilisez pas la gestion financière par ailleurs.

## **2.3. Saisie d'une action de formation**

### **2.3.1. Ecran principal (Cf. illustration page suivante)**

- Le numéro d'AdF (action de formation) est généré automatiquement par la base de données.
- Lorsque le bouton jaune 'Action validée' est coché, l'action de formation devient accessible en consultation à tous les opérateurs d'EPICEA.  
L'action peut alors faire l'objet d'une demande d'inscription de la part d'un agent.  
Dans le cas contraire, l'action de formation n'est accessible qu'à l'utilisateur qui l'a créée.

Les actions de niveau national ou régional ne sont validables qu'après avoir renseigné les objectifs et les thèmes traités, dans le sous-écran de description de l'Adf.

Remarque : si l'action est validée, un bouton apparaît alors donnant accès, via l'écran de recherche des demandes, à la liste des agents pour lesquels une demande correspondant à cette action a été saisie.

Il est possible d'afficher uniquement les agents ayant suivi la formation en cochant la case " Présent à la formation " et en relançant la recherche.

- Le niveau du plan de formation\* est celui qui décide de l'action de formation.
- Dans le cas d'une Adf du niveau national, la case ' Action hors programme national FORMCO ' doit être cochée si c'est la cas.
- Dans le cas d'une Adf locale, la case ' Action individuelle hors programme ' doit être cochée si elle résulte d'une démarche d'agent, hors programme local.

- Le numéro de la structure organisatrice donne l'identification du décideur (nécessairement une structure du M.A.P.).

La structure peut être recherchée via l'aide à la saisie : bouton '?'.  
La valeur par défaut correspond à la structure dont s'occupe l'utilisateur connecté.

- La mise en œuvre correspond au niveau de réalisation.
  - Si la structure organisatrice assure la mise en œuvre, répéter le numéro de celle-ci.
  - Si une autre structure du M.A.P. assure cette mise en œuvre, introduire son numéro. Il peut être recherché via l'aide à la saisie : bouton '?'.  
La valeur par défaut correspond à la structure dont s'occupe l'utilisateur connecté.
  - Si la mise en œuvre est assurée par une structure externe au Ministère, introduire le numéro 0 puis remplir le libellé de la structure en dessous.

- Le type de structure\* concerne la structure de mise en œuvre. Sa valeur par défaut, déterminée à partir de la structure de mise en œuvre, devra dans certains cas être corrigée à l'aide du bouton '?'.  
Remarque : le type 'FORMCO' est exclusivement réservé au bureau formco national.

- Le rythme\* peut être alterné, fractionné ou continu.  
S'il n'est pas continu, il est obligatoire de préciser le détail des dates de formation.

- Le bouton rouge 'Session annulée', lorsqu'il est coché, informe les utilisateurs d'EPICEA que l'action de formation est annulée.

La saisie du motif\* de l'annulation est obligatoire.

L'annulation d'une action entraîne automatiquement l'annulation de toutes les demandes d'inscription la concernant et permet, au moment de la validation de l'écran, l'impression d'avis d'annulation pour chacune de ces demandes.

- Domaine\*, thème\* et type d'intervenant\* conservent les mêmes codes que dans SEVES.
- La catégorie de public\* peut être :

1 = "Individuel" : inscription individuelle à une action de formation sans démarche collective.

2 = "Intra structure" action de formation réservée au public interne à une même structure.

3 = "Inter structure", recrutement ouvert, mais limité à plusieurs services.

4 = "Inter ministériel", recrutement également ouvert à des agents d'autres ministères

Note : \* désigne les champs de codification : l'ensemble des codes permis est à choisir dans la liste appelée par le bouton '?'. Ces codes sont également disponibles en annexe de ce document.

Pour annuler la création de l'action de formation ou les modifications effectuées, utiliser le menu 'Annuler -> Sortir sans valider'.

Sinon passer aux écrans suivants par l'intermédiaire des boutons situés en bas à gauche. L'action est alors créée.

Modification/Suppression d'une Action de Formation			
Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser Supprimer			
AdF numéro	64036	Validée	<input checked="" type="checkbox"/> Liste des inscrits
Année programme	2004	Niveau du plan de formation	N National
Structure organis.	11230	DGA/SDDPRS/ FORMATION CONTINUE	
Action hors programme national FORMCO <input type="checkbox"/>			
Mise en oeuvre	11230	DGA/SDDPRS/ FORMATION CONTINUE	
organisme externe			
type organisme	FORMCO	Bureau Formco national	Dept. 075
Nom contact	M. Untel	Téléphone	00.00
Dates début	01/11/2004	Fin	01/11/2004
		Durée	1.0 j. Rythme C Continu
Détail des dates			Clôture inscript. 31/10/2004
Action annulée	<input type="checkbox"/>	Motif de l'annulation	
Titre de l'action Formation à l'utilisation d'Epicea			
Domaine	P	Techniques professionnelles	
Thème	02	Autres techniques professionnelles	
Nature intervenant	I	Agent du MAP	Public 3 Inter-services
Commentaires	exemple		
Adresse + Convocations		Description	Edition AdF
			? OK ss_fct01

### 2.3.2. Ecran adresse

Dans cet écran l'adresse par défaut est celle de la structure de mise en œuvre. Elle peut être remise à blanc en utilisant le menu 'Initialiser'.

Si le stage a lieu dans la structure organisatrice, procéder de la manière suivante : mettre le numéro de cette structure comme maître d'œuvre, valider l'écran adresse puis modifier le numéro de la structure maître d'œuvre lors du retour à l'écran principal.

### 2.3.3. Ecran convocation

Cet écran permet l'édition automatique de la convocation correspondant à l'action de formation pour toutes ou partie des demandes d'inscription acceptées. Pour se faire il est indispensable que les données de l'écran adresse et de l'écran convocation soient dûment remplies.

Il est possible d'éditer une convocation ne comportant pas de nom d'agent (dite " anonyme ") pour convoquer un agent non connu dans Epicea.

La date de la convocation peut être modifiée avant l'impression, ceci permet d'éditer une convocation dans le cas d'une action de formation composée de plusieurs sessions.

Il est possible de créer un fichier Excel, utilisable dans un mailing personnalisé, contenant la liste des agents retenus, avec l'adresse de destination de leur convocation, la date de cette exportation et les références minimum de la demande et du stage, à l'aide du bouton ' Exporter convocations '.

- Un premier appui sur ce bouton affiche les données qui seront extraites.

La destination, identique à la sortie papier, est le service de l'agent ou, à défaut, son adresse personnelle.

- Un deuxième appui sur ce bouton affiche une fenêtre " saisir le nom d'un nouveau fichier ";  
entrer ce nom à droite de " filename ". Son emplacement est par défaut en " C:\lepicea " et peut être changé. Si on veut abandonner, cliquer sur " cancel ".

Cette exportation de données ne supprime pas la convocation 'papier' ci-dessus qui reste un document de référence complet (notamment les détails du stage), et stable.

L'écran permet aussi l'édition d'une feuille d'émargement, triée selon le nom des agents.

Pendant la période allant de 15 jours avant le début de l'action de formation jusqu'à la veille de celui-ci, si les convocations n'ont pas encore été imprimées, un message de rappel apparaîtra automatiquement lors du premier accès à l'écran de menu " formation continue " effectué par le créateur de l'action.

Remarque : si tous les avis favorables n'ont pas été saisis par les gestionnaires de proximité au moment de l'impression des convocations celles-ci ne seront pas au complet. Vous pouvez consulter la " liste des inscrits " à partir de l'écran principal de l'action de formation pour voir s'il reste des demandes en attente (dans les états INI, ATT ou REC).

#### **2.3.4. Ecran description**

Cet écran permet d'introduire les informations détaillées utilisées dans le catalogue des actions de formation.

Une fois tous les écrans remplis sortir de l'écran principal par le bouton 'OK'.

#### **Remarques concernant la création des actions de formation :**

Certaines actions de formation se déroulent en plusieurs sessions, néanmoins l'inscription d'un agent vaut pour toutes les sessions.

Nous vous conseillons dans ce cas de ne créer qu'une seule occurrence de l'action dans la base, et non comme cela se pratiquait auparavant une occurrence pour chaque session.

Les champs 'Rythme' et 'détail des dates' (écran principal) permettent de stocker les informations relatives au déroulement des sessions.

Certaines actions de formation se déroulent à cheval sur plusieurs années civiles. Elles entrent dans le plan de formation et dans les statistiques de l'année où elles débutent.

Toutefois, dans le cas particulier d'actions s'étendant sur l'année scolaire (ex: cours de langue), il vaut mieux créer une action pour chaque année, afin que les statistiques sur l'année civile soient correctes. Utiliser la ligne de commentaire pour indiquer que telle action est associée à telle(s) autre(s).

### **2.4. Liste des actions de formation créées**

La liste des actions (écran sl\_fct50) créées par l'utilisateur est accessible par le menu "Gestion des actions de formation".

Cette liste présente les données de la gestion financière.

En outre, les Adf " hors programme " y sont signalées par la valeur 1 dans les colonnes HPN (nationales) et AI (locales).

### **2.5. Edition du catalogue des AdF**

Cette option (écran sp\_fct06) permet de sélectionner un ensemble d'actions de formation, parmi toutes les actions validées, et de les imprimer dans un format prédéfini sur l'imprimante par défaut

(bouton 'Edition') et/ou dans un fichier texte créé sous la racine du disque dur C (dans le répertoire C:\epicea), pouvant ensuite être exploité par divers logiciels (bouton 'Exporter.txt' ou 'Edition').

Il est également possible de créer un fichier HTML contenant les données des actions sélectionnées, formatées pour internet (bouton 'Exporter.htm'). Cela permet en particulier aux RLF/DRF d'alimenter une rubrique "offre de formation" sur l'intranet de leur DRAF/DDAF.

Vous pouvez spécifier le nom du fichier texte vers lequel vous souhaitez exporter les données dans la zone située sous les boutons 'Exporter'. Par défaut ce sera un fichier nommé fct\_cat.txt ou fct\_cat.htm.

Un click sur une des lignes du tableau permet de renseigner les champs situés sous le tableau.

## 2.6. Reports nouvelle année

Cette option (écran sp\_fct02) permet de sélectionner un ensemble d'actions de formation parmi celles créées par l'utilisateur et de les recopier directement vers une année ultérieure. Les actions ainsi nouvellement créées sont obligatoirement dans l'état non validé et ne comportent pas d'information de dates.

## 2.7. Importation d'AdF sur fichier texte

Cette option (écran sp\_fct01) n'est accessible qu'au gestionnaire de formation national (bureau FORMCO). Elle permet d'introduire dans la base de données des actions de formation ayant été saisies en dehors d'Epicea, à l'aide de l'outil de saisie indépendant **Episaf**, sous forme de fichiers textes \*.adf.

Elle permet d'importer les actions sélectivement en spécifiant le code créateur. Cela permet d'éditer des listes de codes (numéros d'AdF) à renvoyer aux créateurs, en utilisant l'option " Imprimer la liste " du menu.

L'importation peut se faire de deux manières différentes :

- En bloc :  
tous les fichiers \*.adf sélectionnés sont importés dans la base sans aucun contrôle.

On peut choisir de mettre les actions de formation soit toutes dans l'état validé, soit toutes dans l'état non validé. Au fur et à mesure de l'importation les numéros d'AdF apparaissent dans le tableau.

- Une par une :  
un simple click dans le tableau fait apparaître pour le fichier sélectionné, le titre et la date de début de l'action de formation. Un double click charge les données du fichier dans l'écran principal des actions de formation (ss\_fct01). On peut alors vérifier (tabuler lentement à travers tous les champs pour faire apparaître les libellés) et modifier à sa guise les données avant de les sauvegarder (ne pas oublier de sauvegarder également les données des écrans complémentaires : un rappel apparaît si vous ne l'avez pas fait). Une fois la sauvegarde effectuée, on revient dans l'écran d'importation, le numéro de l'AdF est alors visible dans le tableau.

Remarque : Si on utilise l'importation automatique, il est impératif de réaliser dans un premier temps l'importation complète dans la base de test MAF car des erreurs de saisies peuvent bloquer la sauvegarde des actions.

## 2.8. Liste des structures n'ayant pas saisi d'AdF pour l'année à venir

Cette option d'aide (écran sl\_fct20) n'est accessible qu'au gestionnaire de formation national (bureau FORMCO).

Option 'Aide à la gestion' dans l'écran " menu formation continue " :  
la recherche selon différents critères permet de voir la liste des structures n'ayant dans la base aucune AdF correspondant à ces critères, parmi celles définies comme devant saisir obligatoirement des AdF. Un double click sur une des lignes du tableau donne accès aux données de la structure.

## 2.9 - Annexe : Contenu des tables de références

### 2.9.1. Tables concernant l'action de formation

Table t\_nivter : Niveau du plan de formation

N	National
R	Régional
L	Local

Table t\_orgsta : Types d'organisme maître d'œuvre (E=externe, I=Interne au M.A.P.A.)

CHAMBRE	Chambre d'agriculture	E
MINIST	Autre ministère	E
OFFICE	Office	E
PREFECT	Préfecture	E
PRIVE	Organisme privé	E
PUBLIC	Autre établissement public	E
UNIVERS	Université	E
DDAF	D.D.A.F.	I
DDSV	D.D.S.V.	I
DIRCE	Direction d'administration centrale	I
DRAF	D.R.A.F.	I
ETAB	Ecole	I
FORMCO	Bureau Formco national	I
MAPA	Autre structure du M.A.P.A.	I

Table t\_per : Types de périodicité (rythme)

A	Alterné
C	Continu
F	Fractionné

Table t\_domsta : Domaines des actions de formation

P	Techniques professionnelles
Q	Management et communication
R	Vie sociale et culturelle
S	Préparation aux concours
T	Adaptation à l'emploi
U	Informatique et bureautique
V	Sciences de base
W	Domaines spécifiques

**Table t\_thesta : Thèmes des actions de formation**

P	01	Techniques Administratives et Juridiques
P	02	Autres techniques professionnelles
Q	01	Management des ressources humaines
Q	02	Langues étrangères
Q	03	Techniques d'expression et de communication
Q	04	Formation de formateurs (tous domaines)
R	01	Hygiène et sécurité
R	02	Développement personnel
R	03	Vie sociale des services
S	01	Préparation de concours de niveau A
S	02	Préparation de concours de niveau B
S	03	Préparation de concours de niveau C
T	01	Catégorie A
T	02	Catégorie B
T	03	Catégorie C
U	01	Maîtrise des outils
U	02	Organisation et communication informatiques
U	03	Méthodes (analyse, programmation et développement)
U	04	Maintenance informatique
V	00	Sciences de base
W	01	Protection de l'environnement et gestion des ressources naturelles
W	02	Exploitation et contexte international agricole
W	03	Aménagement du territoire
W	04	Entreprises industrielles et artisanales (filiales)
W	05	Appui aux collectivités locales, conseil global et expertise technique
W	06	Protection du consommateur : qualité des produits, contrôle...

**Table t\_interv : Types d'intervenant**

E	Agent extérieur au MAP
I	Agent du MAP
M	Agent du MAP + intervenant ext

**Table t\_public : Types de public visé**

1	Individuel
2	Intra-structure
3	Inter-structures
4	Inter-ministériel

**Table t\_motifsta : Motivations**

(S = de l'annulation par la structure)

ANUL	Annulation : autre motif	S
CAND	Annulation : défaut de candidats	S
INTR	Annulation : défection de l'intervenant	S
MATR	Annulation : problème de matériel	S

## 2.9.2. Tables concernant l'adresse de la formation

Table t\_btq : btq

B	Bis
T	Ter
Q	Quater

Table t\_voie : Types de voies

AL	Allée
AV	Avenue
BD	Boulevard
CEN	Centre
CHE	Chemin
CIT	Cité
CLO	Clos
COL	Collège
COT	Côte
CRS	Cours
CRX	Croix
DOM	Domaine
ECO	Ecole
ENC	Enclos
FBG	Faubourg
GR	Groupement
HAM	Hameau
HLM	HLM
IMP	Impasse
LDT	Lieu-dit
LIC	Lices
LOT	Lotissement
LYC	Lycée
MAS	Mas
ML	Mail
MNT	Montée
PAR	Parc
PAS	Passage
PAV	Pavillon
PL	Place
PRE	Pré
PTE	Porte
Q	Quai
QU	Quartier
R	Rue
RDP	Rond Point
RES	Résidence
RLE	Ruelle
RTE	Route
SEN	Sentier
SQ	Square
TRV	Traverse
VAL	Val
VIL	Villa
VNL	Venelle
VOI	Voie

**Table t\_geo/c\_reg : Codes région**

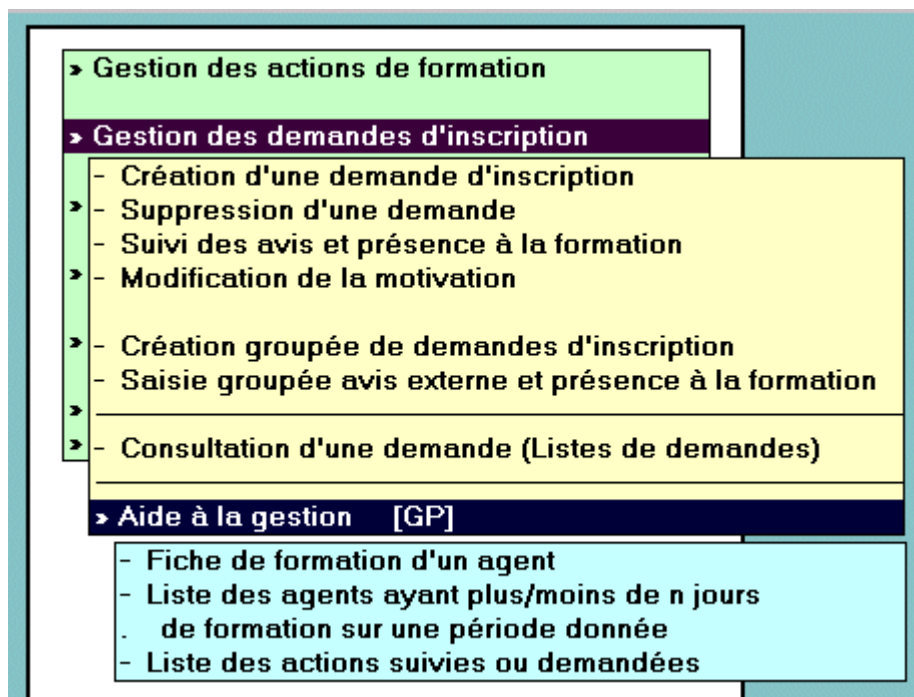
001	Guadeloupe
002	Guyane
003	Martinique
004	Réunion
009	Territ. outre-mer
011	Ile de France
021	Champagne-Ardenne
022	Picardie
023	Haute-Normandie
024	Centre
025	Basse-Normandie
026	Bourgogne
031	Nord-Pas-de-Calais
041	Lorraine
042	Alsace
043	Franche-Comté
052	Pays de la Loire
053	Bretagne
054	Poitou-Charentes
072	Aquitaine
073	Midi-Pyrénées
074	Limousin
082	Rhône-Alpes
083	Auvergne
091	Languedoc-Roussillon
093	Provence-Alpes-Cote-d'Azur
094	Corse

Table t\_geo/c\_dept : Codes département

001	Ain
002	Aisne
003	Allier
004	Alpes-Haute-Provence
005	Hautes-Alpes
006	Alpes-Maritimes
007	Ardèche
008	Ardennes
009	Ariège
010	Aube
011	Aude
012	Aveyron
013	Bouches-du-Rhône
014	Calvados
015	Cantal
016	Charente
017	Charente-Maritime
018	Cher
019	Corrèze
021	Côte-d'Or
022	Côtes-d'Armor
023	Creuse
024	Dordogne
025	Doubs
026	Drome
027	Eure
028	Eure-et-Loir
029	Finistère
02A	Corse-du-sud
02B	Haute-corse
030	Gard
031	Haute-Garonne
032	Gers
033	Gironde
034	Hérault
035	Ille-et-Vilaine
036	Indre
037	Indre-et-Loire
038	Isère
039	Jura
040	Landes
041	Loir-et-Cher
042	Loire
043	Haute-Loire
044	Loire-Atlantique
045	Loiret
046	Lot
047	Lot-et-Garonne
048	Lozère
049	Maine-et-Loire
050	Manche
051	Marne
052	Haute-Marne
053	Mayenne
054	Meurthe-et-Moselle
055	Meuse
056	Morbihan

057	Moselle
058	Nièvre
059	Nord
060	Oise
061	Orne
062	Pas-de-Calais
063	Puy-de-Dôme
064	Pyrenées-Atlantiques
065	Hautes-Pyrenées
066	Pyrenées-Orientales
067	Bas-Rhin
068	Haut-Rhin
069	Rhône
070	Haute-Saône
071	Saône-et-Loire
072	Sarthe
073	Savoie
074	Haute-Savoie
075	Paris
076	Seine-Maritime
077	Seine et Marne
078	Yvelines
079	Deux-Sèvres
080	Somme
081	Tarn
082	Tarn-et-Garonne
083	Var
084	Vaucluse
085	Vendée
086	Vienne
087	Haute-Vienne
088	Vosges
089	Yonne
090	Territoire de Belfort
091	Essonne
092	Hauts-de-Seine
093	Seine-Saint-Denis
094	Val-de-Marne
095	Val-d'Oise
971	Guadeloupe
972	Martinique
973	Guyane
974	Réunion
975	St Pierre & Miquelon
976	Mayotte
977	Wallis et Futuna
978	Nouvelle Calédonie
979	Polynésie Française
986	Terres australes

### 3 - Gestion des demandes d'inscription aux actions de formation



#### 3.1 - Généralités

##### 3.1.1. Identification d'une demande d'inscription

Une demande est identifiée de manière unique par son numéro.

Parmi les données de la demande certaines sont considérées comme identifiantes : elles ne peuvent être modifiées.

Il s'agit du numéro de l'agent demandeur et du numéro de l'action demandée.

##### 3.1.2. Données d'une demande d'action de formation dans Epicea

Les données concernant les demandes d'actions de formation sont réparties sur deux écrans :

- l'écran d'identification (ss\_fct10) ;
- l'écran des avis et de la présence à la session (ss\_fct15), accessible par un bouton dans l'écran d'identification ou directement par le menu principal.

De plus l'écran d'identification possède un certain nombre de boutons au milieu de l'écran donnant accès à des écrans d'aide.

Une fiche récapitulant les informations de la demande peut être imprimée, à partir du second écran.

Les données sont enregistrées dans la base de données *écran par écran*. Dans chaque écran, le bouton 'OK' ne valide que les données affichées dans cet écran puis retourne à l'écran *précédent*, les autres boutons du bas de l'écran valident les mêmes données mais donnent accès aux écrans *suivants*.

### 3.1.3. Autorisations d'accès aux demandes et aux agents

Les gestionnaires de proximité (GP) ont un accès *complet* à la gestion des demandes; ils ne peuvent bien sûr inscrire et visualiser que les agents qu'ils gèrent.  
Ils peuvent effectuer ces inscriptions sur la totalité des formations proposées dans Epicea.

Les organisateurs d'actions de formation (responsables locaux: RLF, délégués régionaux: DRF, et gestionnaires nationaux: GFR) ont un accès *partiel* à la gestion des demandes; ils peuvent inscrire tous les agents (avec affichage restreint de leur situation administrative); ils ne peuvent effectuer ces inscriptions que sur les actions qu'ils ont eux-même créé.

La fiche de formation d'un agent n'est accessible qu'aux gestionnaires de proximité, aux gestionnaires de corps et au gestionnaire FORMCO (qui n'a pas accès à la situation de l'agent).

La liste des agents ayant suivi plus ou moins n jours de formation n'est accessible qu'aux gestionnaires de proximité et aux gestionnaires de corps.

La liste des actions suivies ou demandées n'est accessible qu'aux gestionnaires de proximité.

## 3.2 - Accès aux demandes d'inscription : création, suppression, consultation, suivi, modification

### 3.2.1. Création d'une demande

- A partir de rien :  
l'option 'Création d'une demande d'action de formation' dans l'écran de menu " formation continue " conduit à l'écran d'identification.
- A partir des données d'une demande venant d'être créée :  
option du menu 'Initialiser -> Créer une nouvelle demande' dans l'écran d'identification.
- Création groupée de demandes pour une action de formation donnée :  
l'option 'Création groupée de demandes d'inscription' dans l'écran de menu " formation continue " conduit à un écran spécifique simplifié (ss\_fct11).

### 3.2.2. Suppression d'une demande

- Option 'Suppression d'une demande' dans l'écran de menu " formation continue " :  
la recherche d'une demande dans l'état 'initialisée' conduit à l'écran d'identification.

Remarque : Si vous désirez supprimer une demande qui n'est plus dans l'état 'Initialisée' (donc suppression impossible), il convient de l'annuler en utilisant cochant la case " Annulation agent " (écran des avis) et en rentrant la date du jour. De cette façon la demande disparaît du circuit sans conséquences pour l'agent.

### 3.2.3. Suivi d'une demande

- Option 'Avis et présence à la session' dans l'écran de menu " formation continue " :  
la recherche d'une demande conduit directement à l'écran des avis.

Les champs modifiables évoluent en fonction des données entrées dans l'écran et du type d'utilisateur, afin de guider la saisie.

Le menu 'Dépannage' permet en cas de besoin de déprotéger tous les champs. Il ne devrait être utilisé qu'exceptionnellement en prenant garde de respecter la cohérence des données de l'écran. Toutefois, lorsque l'action de formation correspondante est terminée, les avis défavorables deviennent irréversibles.

### 3.2.4. Modification d'une demande

-v16-

- Option 'Modification de la motivation' dans l'écran de menu " formation continue " : la recherche d'une demande conduit à l'écran d'identification.

Remarques : La motivation de l'agent est la seule donnée modifiable de cet écran.

Si on la met à jour, une question permet d'éditer la fiche de suivi de la demande.

Pour les inscriptions aux actions d'année programme antérieure à 2009, cette indication est facultative; pour les inscriptions aux actions des années 2009 et au-delà, elle est obligatoire et elle utilise une liste de codes différente.

### 3.2.5. Consultation d'une demande

- Option 'Consultation d'une demande' dans l'écran de menu " formation continue " : la recherche d'une demande conduit à l'écran d'identification.

Aucune donnée ne peut être modifiée.

Le gestionnaire de proximité ne voit les demandes que des seuls agents qu'il gère.

Un RLF ou un DRF voit toutes les demandes, mais pour les seules actions qu'il a créées.

Le gestionnaire de formation national (bureau FORMCO) peut voir toutes les demandes.

### 3.2.6. Recherche d'une demande d'action de formation

L'écran de recherche d'une demande d'action de formation (sr\_fct10) permet la recherche suivant un certain nombre de critères. Ces critères peuvent être combinés entre eux. Aucun critère n'est obligatoire.

Selon le type de l'utilisateur il n'apparaît que les demandes relatives aux agents gérés (GP) ou celles relatives aux actions créées (RLF, DRF).

Le gestionnaire de formation national (GFR) peut voir toutes les demandes, mais il ne pourra modifier que celles relatives aux actions qu'il a créées.

Si le numéro de la demande est indiqué, l'accès à l'écran principal se fait directement sans avoir besoin d'appuyer sur le bouton 'Rechercher'.

Une fois la recherche effectuée, un double click sur une des lignes conduit à l'écran suivant.

Cet écran permet aussi d'imprimer une liste de demandes correspondant aux critères de recherche. (Ex : la liste des demandes en cours pour un agent donné).

Lorsque l'on quitte l'écran des demandes on retourne sur l'écran de recherche, cela permet une nouvelle recherche en vue d'effectuer *la même opération* que précédemment (suppression, suivi, modification ou consultation).

Pour changer d'opération, revenir à l'écran de menu " formation continue ".

## 3.3 - Saisie d'une demande d'inscription

### 3.3.1. Ecran d'identification

-v16-

- Le numéro de demande est généré automatiquement par la base de donnée.
- La date est celle où l'agent a déposé sa demande.
- L'état de la demande est calculé automatiquement en fonction des avis renseignés dans l'écran suivant.


- L'agent et l'action de formation peuvent être recherchés et consultés par l'intermédiaire du bouton '?' ou des boutons d'aide appropriés.
- La motivation de l'agent\* pour une action de formation antérieure à 2009 est facultative; Elle n'est à renseigner que si le gestionnaire de proximité de l'agent en tient un suivi et en a précisé le code sur la demande d'inscription manuelle.
- La motivation de l'agent pour une action de formation de 2009 ou au-delà, est obligatoire; Dans le cas d'inscriptions effectuées sur de telles actions avant l'installation de la version Epicéa V16, une liste de rappel des demandes où le code motivation est à ajouter ou changer, est affichée au Gestionnaire de Proximité en entrée du menu principal de la formation continue; tant que ce code reste absent ou incorrect, le suivi des avis et présences de ces demandes est impossible (leur consultation reste possible).

Note : \* désigne les champs de codification : l'ensemble des codes permis est à choisir dans la liste appelée par le bouton '?'. Ces codes sont également disponible en annexe de ce document.

Pour annuler la création de la demande ou les modifications effectuées, utiliser le menu 'Annuler - > Sortir sans valider'.

Sinon passer à l'écran suivant par l'intermédiaire du bouton 'Avis' situé en bas à gauche. La demande est alors créée.

Lorsqu'on accède directement à cet écran d'identification pour ajouter, changer ou retirer la motivation de l'agent, il n'y a pas d'enchaînement vers l'écran de suivi des avis; néanmoins l'édition de la fiche de suivi de la demande (qui mentionne la motivation) est possible après validation de la mise à jour (bouton OK).

Création d'une demande d'action de formation			
Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser Supprimer			
<b>Demande numéro</b>	192	<b>Date</b>	15/10/1996
		<b>Etat</b>	INI
<b>Agent numéro</b>	666001	<b>Nom prenom</b>	JOJO Alpha
<b>Situation agent</b>		<b>Grade</b>	ingénieur du génie
		<b>Affectation</b>	DGA
<b>Recherche AdF</b>		<b>AdF numéro</b>	34196
		<b>Description AdF</b>	
<b>Année programme</b>	1996	<b>Niveau du plan de formation</b>	R Régional
<b>Structure organis.</b>	11303	DGA/ETUDE ET GESTION INFORMATIQUE DU PERSONNEL	
<b>Mise en oeuvre</b>	11303	DGA/ETUDE ET GESTION INFORMATIQUE DU PERSONNEL	
<b>organisme externe</b>			
<b>type organisme</b>	MAPA	<b>Autre structure du M.A.P.A.</b>	
		<b>Dept.</b>	075
<b>Titre de l'AdF</b>	Formation à l'utilisation de EPICEA		
<b>Date début</b>	12/11/1996	<b>Date fin</b>	15/11/1996
		<b>Durée</b>	3.5 jours
<b>Motivation agent</b>	PROJ	<b>Projet de service</b>	
<b>Avis</b>			
			 <input data-bbox="1236 1937 1316 1993" type="button" value="?"/> <input data-bbox="1332 1937 1412 1993" type="button" value="OK"/> <span>ss_fct10</span>

### 3.3.2. Ecran des avis

- Lorsqu'un avis défavorable est saisi, la motivation\* en est obligatoire.
- Un seul avis défavorable *interne* (supérieur ou financier) peut être saisi. La saisie d'un second efface le premier.
- La saisie du " Recours agent " et celle de l'avis C.A.P. sont réservés au gestionnaire de proximité de l'agent.
- La saisie des frais de mission et d'inscription est réservée aux gestionnaires de proximité; Elle est possible même si la demande n'est pas encore dans l'état 'Acceptée'. Toutefois, si la demande est refusée, les frais sont remis à zéro. Ces informations sont facultatives, elles sont utilisées pour la gestion financière de la formation : se reporter à la documentation spécifique à cette gestion.
- Précision concernant la présence à la session :
  - Si, alors que tous les avis sont favorables, l'agent n'a pas assisté à la formation, deux cases d'absence sont cochables :
    - l'organisateur de la formation (RLF, DRF, GFR) cochera seulement ' absent '.
    - il reviendra au gestionnaire de proximité d'en préciser le motif si c'était *pour des raisons de services*;
      - il cochera alors le bouton 'Retenu par raison de service' qui a pour effet de passer l'avis du supérieur hiérarchique à 'Défavorable' avec le motif 'Contraintes organisationnelles'.

Quand un agent est coché absent, les frais de mission et inscription éventuellement saisis sont annulés.

- Si suite à une saisie, la demande se trouve dans l'état 'Refusée' ou 'Refus final', l'impression d'une notification de refus destinée à l'agent est proposée après la validation de l'écran.
- Si suite à une saisie, le bouton présence à l'action de formation : 'Oui' est coché, l'impression d'une attestation de stage destinée à l'agent est proposée après la validation de l'écran. Si vous désirez rééditer l'attestation pour une demande déjà traitée, il suffit de cliquer dans le champ correspondant au nombre de jours de présence avant d'appuyer sur le bouton 'OK'. L'impression simultanée de l'attestation et de la fiche descriptive du stage est aussi proposée.

Si la présence à l'action de formation n'a pas été renseignée 30 jours après l'achèvement de celle-ci:  
un message de rappel apparaîtra automatiquement lors du premier accès à l'écran de menu " formation continue " effectué par le gestionnaire, et ce jusqu'à ce que l'information ait été saisie.

Si la demande se trouve dans l'état 'En attente' ou 'Attente CAP' alors que l'action de formation est commencée :  
un message de rappel apparaîtra automatiquement lors du premier accès à l'écran de menu " formation continue " effectué par le gestionnaire, et ce jusqu'à ce que les avis manquant aient été saisis.

**Suivi d'une demande d'action de formation : Avis**

Aide Annuler Editer Imprimer Dépannage

Demande no **200479**    Date **04/02/2003**    Etat **ACC** **Acceptée**  
 Agent no **140191**    Nom prénom **CONTIND Loïc**  
 AdF no **2515**    Début **20/02/2003**    Niveau **L**    Structure **4829**    Dept. **034**

*Avis supérieur*     Favorable     Défavorable  
   

*Avis financier*     Favorable     Défavorable  
   

Recours agent       

Annulation       

*Avis C.A.P.*     Favorable     Défavorable  
   

*Avis structure organisatrice*     Favorable     Défavorable  
   

*Présence effective à la formation et frais engagés*  
 Oui    Présent durant     jours     Non    Absent  
 Frais de mission     E     Non    Retenu par raisons de service  
 Frais d'inscription     E

Edition de la demande    Réédition attestation de stage       ?    OK    ss\_fct15

**Astuce:** Dans cet écran l'intitulé de la formation nest pas affiché, sel le numéro apparaît. Pour voir l'intitulé, il suffit de déplacer la fenêtre Epicea (en effectuant un cliqué-glissé à partir de la barre de titre de la fenêtre). L'écran d'identification, situé en dessous, devient alors partiellement visible.

### 3.3.3. Procédure de saisie simplifiée: écran de saisie groupée

#### 3.3.3.1 Création groupée de demandes d'inscription

Cet écran (ss\_fct11) permet de créer d'un coup toutes les demandes concernant une même action de formation. Toutefois, il est prescrit de ne pas dépasser 20 demandes simultanées (risque de dysfonctionnement).

La date est commune à toutes les demandes d'inscription.

Pour chaque agent, on peut spécifier la motivation de l'agent, l'état de la demande et le cas échéant la date et le motif du refus.

Chaque agent doit être introduit dans le tableau à l'aide du bouton 'Ajouter agent'.

Un agent peut être supprimé du tableau à l'aide du bouton 'Supprimer agent'.

Pour modifier des données déjà enregistrées dans le tableau, sélectionner la ligne, faire les modifications dans les champs situés sous le tableau puis appuyer sur le bouton 'Enregistrer modif.'

Une fois que tous les agents désirés ont été introduits dans le tableau, appuyer sur le bouton 'OK' pour créer toutes les demandes d'un coup.

Il est alors possible d'éditer d'éventuelles notifications de refus.

**Créations groupées de demandes pour une action de formation**

Aide Annuler Editer Imprimer

Date des demandes 01/02/1998

Recherche AdF AdF numéro 35091 Description AdF

Structure organis. 11303 DGA/ETUDE ET GESTION INFORMATIQUE DU PERSONNEL

Titre de l'AdF Formation à l'utilisation de EPICEA

Date début 12/02/1998 Date fin 15/04/1998 Durée 5.0 jours

Détail des dates 12/02-14/02 ; 14/04-15/04

	Demande	Agent	Nom prénom	Motiv	Etat	Motif	Date refus
1		6016	ANCIEUX Cécile	CULT	REF	AGEN	04/02/1998
2		6009	AKORAL Chantal	CULT	INI		
3		6012	DENT Véra	PROJ	ACC		

Agent no 666001 JOJO Alpha Motivation agent ADAP

*Refus*  Interne  Sans avis  Acceptée

10/02/1998  Externe EXCE

Excédent de candidatures

Supprimer agent Ajouter agent ? OK ss\_fct11

### 3.3.3.2 Saisie groupée de l'avis de la structure organisatrice et de la présence à une action de formation

Cet écran (ss\_fct12) permet, pour une action donnée, de saisir :

- l'avis de la structure organisatrice (si cela n'a pas déjà été fait) pour tous les agents gérés ayant les avis internes favorables ;
- la présence (ou l'absence) de tous les agents gérés dont la demande d'inscription a été préalablement acceptée.  
On peut par la même occasion saisir les frais liés aux agents.  
Il est possible d'obtenir l'impression de toutes les attestations de stage (ou notification de refus). L'écran peut être appelé à volonté pour faire des modifications.

Cet écran est également accessible au RLF. Dans ce cas l'AdF doit avoir été créée par le RLF. Il a alors accès à tous les agents inscrits ayant les avis internes favorables.  
Il n'a pas accès à la saisie des frais de mission et inscription.

**Saisie groupée de l'avis externe et des présences pour une action de formation**

Aide Annuler Editer Imprimer

Recherche AdF AdF numéro 2515 Description AdF

Structure organis. 4829 DDAF RHONE

Titre de l'AdF Outils de management(r69) : communication avec les médias

Début 20/02/2003 Fin 20/02/2003 Durée 1.0 jours

	Demande	Agent	Nom prénom	Durée	F.mission	F.inscript.	Refus
1	200479	140191	CONTIND Loïc	1.0	20		
2	200480	113175	BERGIND Guillaume				EXCI

Agent no 140191 CONTIND Loïc

*Avis structure organisatrice* Motif de refus

Favorable  Défavorable Date de l'avis 07/02/2003

*Présence effective à la formation et frais engagés*

Oui Présent durant 1.0 jours  Non Absent

Frais de mission 20.00 E  Non Retenu par raisons de service

Frais d'inscription E

Enregistrer modif. ? OK ss\_fct12

#### Remarque concernant la saisie des demandes de formation :

Nous vous conseillons fortement de gérer les demandes d'inscriptions " au fil de l'eau ", c.a.d. de rentrer les informations (avis, présence à la formation) dès qu'elles deviennent disponibles. Sans cela les possibilités de consultation des inscrits, d'édition des convocations, de gestion du nombre de places disponibles, ainsi que les messages de rappels perdent leur intérêt. De plus les contrôles mis en place rendent difficiles certaines modifications à posteriori.

### 3.4 - Fiche de formation d'un agent

- Option 'Aide à la gestion dans l'écran de menu " formation continue ".

Cet écran (sp\_fct30) récapitule pour un agent l'ensemble des formations effectivement suivies pour une période donnée, ainsi que les demandes rejetées pendant cette période.

La fiche de formation peut être imprimée dans un format prédéfini.

Un double click sur une ligne du tableau des formations permet d'accéder, en mode consultation, aux écrans de l'action de formation.

En revanche le tableau des refus conduit aux écrans de la demande d'inscription.

Astuce : en comprimant les colonnes des deux tableaux, on peut faire apparaître respectivement le numéro de l'action de formation ou le numéro de la demande d'inscription.

### **3.5 - Liste des agents ayant suivi plus ou moins de n jours de formation**

- Option 'Aide à la gestion dans l'écran de menu " formation continue ".

Cet écran (sl\_fct30) permet de trier l'ensemble des agents gérés (ou un sous-ensemble selon l'affectation) en fonction du nombre de jours de formation accumulés pendant une période donnée.

La saisie d'un corps est obligatoire pour un gestionnaire de corps.

Attention : lorsque le nombre d'agents gérés est important, la recherche peut atteindre 10 minutes !

Remarque : le gestionnaire de formation national (bureau FORMCO) peut accéder à cet écran mais la recherche des agents n'est pas effectuée.

Un double click sur une ligne du tableau permet d'accéder à l'écran de situation administrative de l'agent.

Un bouton situé au bas de l'écran permet d'afficher la fiche de formation de l'agent sélectionné dans le tableau, un autre d'afficher la fiche de frais de formation de cet agent.

Le bouton <Editer toutes les fiches> permet d'imprimer en une seule opération les fiches de formation de tous les agents se trouvant dans le tableau.

Remarque : il peut exister une différence entre les résultats obtenus par les statistiques et ceux obtenus par la "liste des agents ayant suivi plus ou moins de n jours de formation". En effet la liste donne, pour chaque agent, le total des jours de formation pour la période sélectionnée, quelques furent les différentes affectations de l'agent au cours de celle-ci ; tandis que les statistiques du gestionnaire de proximité donnent les nombres de jours de formation suivis par les agents affectés aux structures gérées *au moment où la formation a eu lieu*.

### **3.6 - Liste des actions de formation suivies ou demandées**

- Option 'Aide à la gestion dans l'écran de menu " formation continue ".

La liste des actions (sl\_fct50) suivies ou demandées par l'ensemble des agents gérés par l'utilisateur est accessible par le menu "Gestion des actions de formation".

Cette liste présente les données de la gestion financière.

### 3.7 - Annexe : Contenu des tables de références

#### 3.7.1. Tables concernant la demande d'inscription -v16-

Table t\_etademsta : Types d'état de la demande

ACC	Acceptée
ANU	Annulée
ATT	En attente
FIN	Refus final
INI	Initialisée
REC	Attente CAP
REF	Refusée

Table t\_motifsta : Motivations de l'agent et motifs de refus ou d'annulation du stage

- D : motivation de l'agent pour les actions à compter de 2009 (Droit Individuel Formation)  
A : motivation de l'agent pour les actions antérieures à 2009  
E : motif du refus Externe (structure organisatrice)  
I : motif du refus Interne (structure de l'agent)  
S : motif de l'annulation par la Structure

*libellé long*

BC	Bilan de compétences	D	Bilan de compétences
FS	Formation statutaire	D	Formation statutaire
PEC	Préparation aux examens et concours	D	Préparation aux examens et concours
PP	Période de professionnalisation	D	Période de professionnalisation
T1	Adaptation immédiate au poste de travail	D	Adaptation immédiate au poste de travail
T2	Adapt. évolution prévisible des métiers	D	Adaptation à l'évolution prévisible des métiers
T3	Dvlpmnt, acquis nouvelles qualifications	D	Développement ou acquisition de nouvelles qualifications
VAE	Validation des acquis de l'expérience	D	Validation des acquis de l'expérience
ADAP	Adaptation à l'emploi	A	Adaptation à l'emploi
AUTR	Autre motivation	A	Autre motivation
CULT	Culture générale	A	Culture générale
FORM	Formation qualifiante /projet individuel	A	Formation qualifiante /projet individuel
PROJ	Projet de service	A	Projet de service
PROM	Promotion individuelle (concours)	A	Promotion individuelle (concours)
REOR	Réorganisation de service	A	Réorganisation de service
AUTR	Autre raison	E	
EXCE	Excédent de candidatures	E	
HD	Inscription hors délai	E	
OBJ	Inadéquation avec les objectifs de l'AdF	E	
AGEN	Inadéquation au plan de form. de l'agent	I	
AUTR	Autre raison	I	
BUDG	Budget insuffisant	I	
ORG	Contraintes organisationnelles	I	
SERV	Inadéquation au plan de form. du service	I	
ANUL	Annulation : autre motif	S	
CAND	Annulation : défaut de candidats	S	
INTR	Annulation : défection de l'intervenant	S	
MATR	Annulation : problème de matériel	S	

#### 3.7.2. Tables concernant l'action de formation

voir l'annexe du chapitre sur les actions de formation

## 4 - Bilans et Statistiques de la formation continue

› Gestion des actions de formation
› Gestion des demandes d'inscription [GP]
› Bilans et statistiques
› Statistiques de la structure organisatrice [RLF]
› Statistiques du gestionnaire de proximité [GP]
› Statistiques du gestionnaire de corps [GC]
› Statistiques nationales
- Statistiques annuelles des formations
- Statistiques chronologiques des formations
- Statistiques annuelles des refus
- Statistiques chronologiques des refus
- Bilan annuel
- Bilan chronologique

### 4.1 - Généralités

#### 4.1.1. Les statistiques portent sur 4 ensembles de données

- les statistiques de la **structure organisatrice** sont restreintes à l'ensemble des actions de formation créées par l'utilisateur ;
- les statistiques du **gestionnaire de proximité** sont restreintes à l'ensemble des agents gérés par l'utilisateur, ou à l'ensemble des agents affectés dans une structure gérée par l'utilisateur ;
- les statistiques du **gestionnaire de corps** sont restreintes à l'ensemble des agents d'un corps géré par l'utilisateur ;
- les **statistiques nationales** portent sur l'ensemble\* des formations, elles sont consultables par tout utilisateur.

Note : \* les actions de formation suivies par les personnels gérés directement par la DGER (enseignants et ATOSS de l'enseignement technique) ainsi que les actions de formation organisées par la DGER ne sont pas prises en compte dans EPICEA. En effet la DGER utilise son propre système de gestion de la formation continue.

Ainsi les chiffres du " bilan " ne concernent-ils pas ces agents et ces actions de formations.

#### 4.1.2. Pour chacun des ces ensembles de données les mêmes statistiques peuvent être calculées:

- des statistiques portant sur les formations effectivement suivies ;
- des statistiques portant sur les demandes d'inscription refusées ;
- un " bilan " composé de pourcentages et de moyennes synthétisant les résultats de la formation.

De plus, chacune de ces statistiques peut être calculée soit pour une année donnée (" statistiques annuelles "), soit regrouper les chiffres de plusieurs années (" statistiques chronologiques "). La première solution permettant de croiser 2 critères de ventilation dans un même tableau.

Enfin des statistiques permettent de calculer le pourcentage d'agents non formés par structure (sur les données nationales uniquement), ou par catégorie, sexe et âge pour une structure dotée donnée. Cf. § 4.2.7.

## 4.2 - Utilisation des écrans de statistiques

Hormis les écrans de " bilan " (se\_fct43 et se\_fct44) dans lesquels il n'y a rien d'autre à faire que de cliquer sur le bouton 'Rechercher', les écrans de statistiques permettent à l'utilisateur de composer lui-même la statistique qu'il désire (dans la limite des options disponibles).

### 4.2.1. Choix du ou des critères de ventilation -v16-

- le premier critère sera utilisé pour les lignes du tableau,
- le second (dans le cas de **statistiques annuelles** uniquement) sera utilisé pour les colonnes.
- le critère motivation des agents n'affichera que les anciens codes pour les statistiques annuelles antérieures à 2009 et que les nouveaux pour les annuelles à compter de 2009. Pour les statistiques chronologiques tous les codes seront affichés, ceux de 2009 en tête.

### 4.2.2. Choix du type de résultat; les résultats peuvent être exprimés:

- en nombre d'agents distincts,
- en nombre de stagiaires (de demandes en ce qui concerne les refus) ou
- en nombre de jours de formation (potentiels en ce qui concerne les refus).

Remarque : lorsque les résultats sont exprimés en nombres d'agents il n'est pas possible d'additionner les chiffres obtenus pour retrouver le total d'une ligne ou d'une colonne.

Exemple : un même agent peut avoir suivi une formation "Adaptation à l'emploi" (il compte pour 1) et une formation "Sciences de base" (il compte pour 1), pourtant dans le total des formations suivies il ne compte toujours que pour 1 (1+1 = 1 !).

Par contre les données exprimées en nombre de stagiaires ou de jours s'additionnent.

Dans le cas des statistiques annuelles, les pourcentages sont calculés en divisant chaque case du tableau par le total général du tableau (dernière ligne de la dernière colonne).

Dans le cas des statistiques chronologiques, les cases du tableau sont divisées respectivement par le total de leur colonne (de l'année).

Dans les statistiques annuelles sur un seul critère (colonne unique) et chronologiques, le pourcentage le plus élevé de chaque colonne est éventuellement ajusté pour respecter le total de 100% (excepté pour les résultats en nombre d'agents).

Les boutons radios " %" ne sont accessibles qu'à partir du moment où des données brutes sont affichées dans le tableau.

Une fois les pourcentages calculés, il n'est plus possible de revenir aux données brutes sans une nouvelle recherche.

### 4.2.3. Vocation des agents, secteur d'affectation, et programmation des actions

Pour les statistiques des formations (se\_fct45 et se\_fct46) il est également possible de sélectionner un ou plusieurs sous-ensemble d'agents, selon la vocation de leur corps d'appartenance :

- administratifs,
- techniques,

- enseignants ou
  - autres,
- en (dé)cochant les cases appropriées.

Les statistiques nationales de formation (se\_fct45) peuvent également être calculées en fonction du secteur d'affectation des agents (Centrale, DRAF, DDAF, DDSV, Enseignement agricole public ou Autres (ONF, IFN, Cemagref, CNEVA, SNM, ...)) et du type de programmation des actions (programmes 'officiel national', régionaux, locaux, et 'hors programmes').

Avec les statistiques nationales (se\_fct45) pour la totalité des agents et des actions, et dans le cas spécifique des statistiques par thème et catégorie, un critère de ventilation supplémentaire (hommes, femmes) est disponible.

#### **4.2.4. Statistiques de refus**

Pour les statistiques des refus (se\_fct47 et se\_fct48) il est possible de sélectionner seulement les refus internes ou externes (refus par la structure mettant en œuvre l'action de formation). Le critère 'motivation du refus' n'est disponible que lorsqu'un seul type de refus est sélectionné.

#### **4.2.5. Statistiques du gestionnaire de corps**

Pour les statistiques du gestionnaire de corps, il est obligatoire de choisir un numéro de corps (parmi ceux gérés par l'utilisateur). L'écran de recherche des corps est disponible via l'aide à la saisie (bouton '?').

#### **4.2.6. Statistiques du gestionnaire de proximité**

Pour les statistiques du gestionnaire de proximité, il est possible de restreindre la statistique à l'ensemble des agents affectés (affect. opérationnelle) dans l'ensemble des structures inférieures (dans l'organigramme) à une structure donnée (parmi celles gérées par l'utilisateur). Par exemple tous les agents d'un service donné (et des bureaux ou cellules qui le composent).

Pour obtenir tous les agents gérés il ne faut pas remplir le critère "Structure d'affectation".

L'écran de recherche des structures est disponible via l'aide à la saisie (bouton '?').

Remarque1 : la date d'effet des critères concernant les agents (corps de la carrière active, affectation opérationnelle, catégorie, tranche d'âge) est prise égale à la date de début de l'action de formation considérée.

Remarque 2: la " liste des agents ayant effectué +/- n jours de formation " est un récapitulatif qui n'est pas affecté par les affectations successives des agents.

Donc il peut parfaitement ne pas y avoir concordance entre, par exemple :

- d'une part le nombre d'agents gérés (à la date du jour) ayant suivi au moins une formation (nombre de jours : au moins 0.5) obtenu à partir de cette liste,
- et d'autre part le nombre d'agents gérés (à la date de début de leurs formations respectives) ayant suivi une formation, chiffres obtenus avec les statistiques du gestionnaire de proximité.

**Agents gérés par GP: stats annuelles des formations**

Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser

Année programme  Agents Administratifs  Techniques  Enseignants

Structure d'affectation


*Critères de ventilation (1 à 2)*

Mise en oeuvre  Type d'intervenant   
 Domaine des AdF  Motivation des agents   
 Thème des AdF  Catégorie des agents   
 Niveau d'organisation  Tranches d'âge

*Résultat exprimé en*

Agents  Agents (%)  
 Stagiaires  Stagiaires (%)  
 Jours  Jours (%)

Domaine	N	R	L	Totaux
Techniques professionnelles	1.5	0	0	1.5
Management et communication	0	0	0	0
Vie sociale et culturelle	0	0	0	0
Préparation aux concours	0	0	0	0
Adaptation à l'emploi	0	0	0	0
Informatique et bureautique	0	0	0	0
Sciences de base	0	0	0	0
Domaines spécifiques	0	0	18	18
<b>Totaux</b>	<b>1.5</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>19.5</b>

Rechercher     se\_fct45

#### 4.2.7. Statistiques sur les non formés

La statistique sur les non formés (écran se\_fct49) permet de déterminer les pourcentages d'agents non formés, pour l'ensemble des structures dotées d'un type donné.

Il permet également de déterminer ces pourcentages par catégorie, sexe et âge pour les agents affectés dans une structure donnée ou dans un type de structure donné.

L'écran est accessible dans le menu 'Bilan et statistiques', option 'Statistiques nationales'.

L'écran est également accessible dans l'option 'Statistiques du GP'.

Dans ce cas seuls les agents gérés sont comptabilisés.

Notez bien que les affectations des agents sont déterminées au 31 décembre de la dernière année considérée.

Se reporter au mode d'emploi affiché dans l'écran pour plus de précisions.

#### Remarques concernant l'impression des statistiques :

Toutes les statistiques peuvent être imprimées telle qu'elles apparaissent à l'écran.

Il est possible que dans certains cas une ou plusieurs colonnes du tableau ne s'impriment pas. Cela est dû à un problème de driver d'imprimante (Canon en particulier).

Dans ce cas vous disposez d'une autre méthode pour imprimer directement l'écran :

1 - Après avoir provoqué l'affichage des statistiques dans l'écran à l'aide du bouton 'Rechercher' : presser simultanément sur les touches <Alt> et <Impr.écran>. Cela a pour effet de 'Copier' dans le buffer l'image de l'application active.

2 - Ouvrir l'accessoire de dessin Paint et choisir l'option du menu 'Coller', puis 'Imprimer'.

Enfin si la présentation des statistiques ne vous convient pas choisissez l'option 'Copier le tableau' qui copie dans le buffer Windows le contenu du tableau. Les données de chaque colonne étant séparées par des tabulations, il peut aisément être collé sous EXCEL pour y être retravaillé et permettre par exemple la génération de graphiques.

## 5 - Gestion financière de la formation continue

» Gestion des actions de formation	
» Gestion des demandes d'inscription [GP]	
» Bilans et statistiques	
» Gestion financière	
- Saisie des coûts d'une action de formation	[RLF]
- Récapitulatif des dépenses pour un agent	[GP]
- Récapitulatif des dépenses : liste des agents	[GP]
- Récapitulatif des dépenses : liste des actions	
» Statistiques sur les dépenses engagées	
- Statistiques annuelles des dépenses	
- Statistiques chronologiques des dépenses	

### 5.1 - Généralités

#### 5.1.1. Décomposition des coûts de formation

On distingue tout d'abord entre les coûts d'organisation des actions de formation et les frais entraînés par la participation des agents à des actions de formation.

##### 5.1.1.1 Coûts d'organisation

Ceux-ci comprennent :

- le **coût de la logistique** : location ou aménagement de la salle, matériel, frais de visite de sites, etc...
- le coût des formateurs, c'est à dire pour chaque formateur :
  - ses **frais de mission** : déplacement et hébergement
  - ses vacances : **taux horaire** multiplié par le **nombre d'heures** de cours

Remarque : on totalisera les coûts entraînés par tous les formateurs externes, le détail par formateur n'étant requis que pour les formateurs internes.

Remarque : lors de l'annulation d'une action de formation, les coûts (logistique, formateurs) éventuellement saisis sont mis à zéro. L'action n'apparaît plus dans la liste récapitulative des dépenses par action.

##### 5.1.1.2 Coûts des stagiaires

Ceux-ci comprennent :

- les **frais de mission** : déplacement et hébergement
- les **frais d'inscription** (sauf pour les agents participant à une action de formation locale de leur propre structure)

#### 5.1.2. Saisie des chiffres

Les coûts liés à l'action de formation (coûts d'organisation) sont saisi dans l'écran de " saisie des coûts d'une action de formation " accessible par l'option du menu " formation continue " correspondante.

Les coûts des stagiaires sont saisis dans l'écran de la gestion des demandes d'inscription " Avis et présence à la session ", ils peuvent même être saisis avant que tous les avis soient renseignés (toutefois si la demande est finalement refusée ou annulée ils sont remis à zéro).

Les frais de mission des agents ayant assisté à une action locale de leur propre structure peuvent être saisis également dans l'écran " saisie des coûts d'une action de formation " moyennant une double connexion GP/RLF (Cf. § 5.1.3).

### **5.1.3. Autorisations d'accès**

Les coûts d'organisation sont saisis par le créateur de l'action de formation (responsable local de formation (codes RLF-- , RRF-- , RF---), délégué régional (DRF) ou bureau Formco national).

Les coûts des stagiaires sont saisis par le gestionnaire de proximité (GP) qui en assure la gestion.

Comme la plupart des écrans combinent ces deux types de coûts, nous avons prévu une double connexion : le GP s'étant normalement connecté à Epicea se verra demander le code d'accès (RLF-- , RRF-- , RF--- , ...) et le mot du passe du RLF qui lui correspond lors de son accès aux écrans de gestion financière (sauf pour le récapitulatif des dépenses par agent).

Le créateur de l'action de formation aura lui accès directement aux écrans mais les coûts des stagiaires n'apparaîtrons pas.

## **5.2 - Saisie des coûts**

### **5.2.1. Présentation**

L'écran de saisie des coûts d'une action de formation permet de saisir les coûts d'organisation d'une action ainsi que les coûts des stagiaires gérés, de la même structure, ayant une demande d'inscription acceptée ou en attente pour cette même action de formation.

Rappel concernant les conventions de couleur Epicea : dans les tableaux à fond blanc, seules les colonnes dont le texte est noir sont directement accessibles en saisie.

Le cartouche supérieur de l'écran rappelle les principales données de l'action, le bouton " Description " donne accès à la consultation de la totalité des données de l'action.

A chaque saisie d'un chiffre dans les champs de saisie ou dans les tableaux, les totaux et sous-totaux sont recalculés.

**TRES IMPORTANT : le séparateur décimal à utiliser exclusivement est le point (.)**

Tout en bas de l'écran apparaît pour information le total général des frais de formation pour l'année de l'action de formation traitée.

Si un GP est connecté, ce total comprend aussi bien les frais d'organisation des actions créées par le RLF que la totalité des frais de formation des agents gérés ;

si c'est le créateur des actions de formation qui est connecté, seuls sont totalisés les frais d'organisation de ses propres actions.

**Saisie des coûts pour une action de formation**

Aide Annuler Editer Imprimer

Numéro AdF **34189** Titre **action driaef 96**  
 Organisateur **7507** **DRIAF ILE DE FRANCE**  
 Date début **08/08/1996** Fin **10/08/1996** Durée **2.0** jours Description AdF

**Coût de la logistique** Logistique = salle, matériel... Total coûts logistique (1) **18500.00** FF

**Coût des formateurs** Frais de mission = déplacement + hébergement Vacances = nb heures x taux horaire

	No agent	Nom prénom	Mission	heures	taux	Vacations	Total
1	0	Formateur externe	60	1.5	200	300	360
2	666002	JOJO Beta	2000.05	40	2459.98	98399.2	100399.25

Agent  Total coûts formateurs (2) **100759.25** FF  
 Enregistrer agent Supprimer agent Coûts d'organisation (1+2) **119259.25** FF

**Coût des agents gérés** Frais de mission = déplacement + hébergement

	Demande	Etat	Agent	Nom prénom	Affectation	Mission
1	201	ACC	666001	JOJO Alpha	11301	125.2
2	1021	ATT	666001	JOJO Alpha	11301	
3	1023	ATT	666002	JOJO Beta	11301	85
4	1026	INI	666002	JOJO Beta	11301	

Nbre total de stagiaires **6** Total coûts agents gérés (3) **210.20** FF

Coût total (1+2+3) **119469.45** FF par stagiaire **19911.57** FF

Dépenses cumulées de l'année **1996** **213917.40** FF

ss\_fct50

### 5.2.2. Coût des formateurs

Pour ajouter un formateur il faut entrer son numéro d'agent dans le champ de saisie (le numéro peut être recherché via l'aide à la saisie : bouton '?'). Puis appuyer sur le bouton "Ajouter agent formateur", ce qui a pour effet d'ajouter une ligne dans le tableau.

Dans le cas d'un formateur externe, il faut saisir le numéro 0 (zéro). Une seule ligne totalise les coûts de tous les formateurs externes. Pour ces formateurs il n'y a pas de taux horaire défini. Saisir directement le total des frais de vacances dans la colonne "taux" (le nombre d'heure est pré-renseigné à 1).

Pour supprimer un formateur, sélectionner la ligne du tableau puis appuyer sur le bouton "Supprimer agent".

Les frais liés à chaque formateur sont saisis directement dans le tableau. Pour la colonne "taux", une aide à la saisie est accessible (bouton '?'), elle répertorie les taux horaires standards en vigueur.

### 5.2.3. Coût des stagiaires

Dans le tableau des agents apparaissent toutes les demandes en cours des agents gérés par le GP connecté (à la date de début du stage). Les frais de mission sont saisis directement dans le tableau. Il ne peut y avoir de frais d'inscription pour une action de formation locale.

Le 'Nombre total de stagiaire' n'est pas une information sauvegardée. Elle ne sert qu'à afficher dans l'écran le 'Coût total par stagiaire'.

Ce nombre de stagiaire peut être supérieur au nombre de lignes du tableau si des stagiaires externes au ministère ont effectivement suivis l'action de formation.

### 5.3 - Fiche de frais de formation d'un agent

Cette fiche se présente selon le même modèle que la fiche de formation. Elle est d'ailleurs également accessible à partir de la liste des agents ayant suivi +/- n jours de formation.

Le tableau unique regroupe toutes les demandes d'inscription acceptées ou en attente (l'état de la demande apparaît dans le dernière colonne du tableau).

Astuce : en comprimant les colonnes du tableau, on peut faire apparaître le numéro de l'action de formation et le numéro de la demande d'inscription.

### 5.4 - Récapitulatif par action

Cet écran donne le détail des coûts engendrés par chaque action de formation, en distinguant les actions créés par le RLF (coûts d'organisation et frais de mission des agents gérés par le GP) et les autres actions auxquelles ont assisté les agents gérés par le GP connecté (frais de mission et d'inscription de ces agents).

Dans ces deux tableaux la colonne 'nb dem.' indique le nombre de demandes concernant l'action, dont les coûts ont été totalisés.

Remarque : dans cet écran comme dans les écrans de statistiques, seuls sont pris en compte les coûts de stagiaire des agents gérés (par le GP connecté) à la date de début de l'action de formation.

### 5.5 - Statistiques sur les coûts

Ces statistiques fonctionnent sur le même principe que les autres statistiques de la formation continue. Se reporter à la documentation spécifique de celles-ci.

Les types de résultats possibles sont différents ; ici on a le choix entre les différents types de coûts principaux. Les coûts des agents gérés (à la date de début de l'action de formation) ne sont bien sûr disponibles que si un GP est connecté.

D'autre part les critères 'Catégorie des agents' et 'Tranches d'âge' sont incompatibles avec les types de résultat 'Coûts d'organisation' et 'Tous frais'.

Lorsque le critère 'Détail des frais' est choisi (il s'accompagne obligatoirement d'un autre critère), le tableau comporte des colonnes supplémentaires à droite de la colonne des totaux. (Cf. illustration).

Le 'nombre de jours offerts' est la somme de la durée de chaque action multipliée par le nombre de demandes en cours (des agents gérés par le GP à la date de début de l'action) pour cette action, c'est à dire le nombre de jours de stage (journée-stagiaire) potentiels. Ce n'est pas le nombre de jours de stage effectivement suivis.

Le 'Coût par jour' est le résultat de la division de la colonne 'Totaux' par la colonne 'j. offerts', ligne par ligne.

Remarque : le critère 'Détail des frais' n'est pas disponible dans les statistiques chronologiques, toutefois les différents types de résultats permettent de distinguer entre les différents types de coûts.

**AdF créées par RLF69 et agents gérés par GP : stats annuelles des coûts** [X]

Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser

Année programme **1996** Agents Administratifs  Techniques  Enseignants

Structure d'affectation

*Critères de ventilation (1 & 2)*

Mise en oeuvre  Type d'intervenant

Domaine des AdF  Catégorie des agents

Thème des AdF  Tranches d'age

Niveau d'organisation  Détail des frais

*Résultat exprimé en*

F.agents  F.agents (%)

F.organis.  F.organis. (%)

Tous frais  Tous frais (%)

Niveau	logistiq.	format.	missions	inscrit.	Totaux	nb jours	Coût/jour
National	0	0	152	2	154	1	102
Régional	18500	100759	210	0	119469	8	14933
Local	40730	25907	12925	0	79563	86	925
Totaux	59230	126667	13287	2	199187	95	2085

Rechercher Editer la statistique Copier le tableau ? se\_fct55

## 6 - Gestion des formateurs internes



### 6.1 - Généralités

#### 6.1.1. Identification d'un formateur interne

Un formateur interne est identifié de manière unique par son numéro d'agent Epicea. *Il doit donc exister préalablement dans la base Epicea.*

Son appartenance au "fichier des formateurs internes" est subordonnée à son inscription volontaire auprès du Bureau de la formation continue (SG/SRH/SDDPRS) et à l'accord de son supérieur hiérarchique.

#### 6.1.2. Données sur les formateurs internes dans Epicea

Les données concernant les formateurs internes sont accessibles à partir de la commande de l'écran de menu "gestion des formateurs internes", et sont réparties sur trois écrans :

- l'écran principal (ss\_fct71) ;
- l'écran expérience (ss\_fct73), accessible par un bouton dans l'écran principal ;
- l'écran spécialités (ss\_fct72), accessible par un bouton dans l'écran principal ;

Il est possible d'imprimer à partir de l'écran principal une fiche récapitulant toutes les informations de la base de donnée sur le formateur interne : c'est la "fiche du formateur".

Les données sont enregistrées dans la base de données écran par écran. Dans chaque écran, le bouton 'OK' ne valide que les données affichées dans cet écran puis retourne à l'écran précédent, les autres boutons du bas de l'écran principal valident les mêmes données mais donnent accès aux écrans suivants.

L'enregistrement n'est effectué que si l'utilisateur a sélectionné au moins un champ (ceci évite d'avoir à sauvegarder si il n'y a pas eu d'intention de modification).

L'enregistrement ou la suppression d'une information dans la base de données est toujours signalée par un message.

#### 6.1.3. Autorisations d'accès à la "gestion des formateurs internes"

- création d'un formateur interne, modification ou suppression : uniquement le gestionnaire national (bureau de la formation continue),
- Saisie des interventions des formateurs internes dans les formations : le RLF qui organise l'action de formation dans laquelle le formateur interne intervient,
- consultation des données des formateurs internes : accessible à tous les RLF.

## **6.2. Fonctionnalités de la rubrique "gestion des formateurs internes"**

### **6.2.1. Création d'un nouveau formateur interne**

Bureau de la formation continue uniquement :

- L'option 'Création d'un nouveau formateur interne' dans l'écran de menu " formation continue ", conduit à l'écran principal.

### **6.2.2. Modification ou suppression d'un formateur interne**

Bureau de la formation continue uniquement :

- Option 'Modification / Suppression d'un formateur' dans l'écran de menu " formation continue ", la recherche d'un formateur conduit à l'écran principal.

Le menu 'Supprimer' est alors disponible dans l'écran principal.

Les données propres à l'agent (numéro, nom, grade, affectation, fonction et adresses) ne peuvent être pas être modifiées.

### **6.2.3. Recherche et consultation des formateurs internes**

- Option 'Recherche et consultation des formateurs' dans l'écran de menu " formation continue ". La recherche d'un formateur conduit à l'écran principal.

Aucune donnée ne peut être modifiée.

#### **6.2.3.1. Recherche**

##### **Recherche d'une liste de formateurs par critères :**

L'écran principal (sr\_fct71) permet la recherche d'un formateur suivant un certain nombre de critères. Ces critères peuvent être combinés entre eux. Aucun critère n'est obligatoire.

Le critère *mot clé* permet de rechercher dans l'intitulé des spécialités d'intervention ainsi que dans la description de ces spécialités. Attention, la chaîne de caractères recherchée doit se retrouver telle quelle dans le mot-clé ou dans sa description.

Correction des critères : la commande "initialiser " permet d'entreprendre une nouvelle recherche en effaçant les critères sélectionnés précédemment.

##### **Recherche d'un formateur par son numéro d'agent :**

si le numéro de l'agent est indiqué, l'accès à l'écran principal se fait directement (les autres critères sont ignorés) sans avoir besoin d'appuyer sur le bouton [Rechercher].

##### **Recherche de la liste de tous les formateurs inscrits au fichier :**

La liste de la totalité des formateurs internes inscrits au fichier s'affiche lorsque la recherche est faite sans qu'aucun critère n'ait été sélectionné.

### 6.2.3.2. Résultat de la recherche : la liste de formateurs

Une fois la recherche effectuée, l'ascenseur horizontal du tableau permet de faire défiler l'ensemble des colonnes. Un double clic sur une des lignes conduit à l'écran principal du formateur sélectionné.

Un formateur apparaît autant de fois dans le tableau qu'il a de spécialités.

Le bouton [1form=1ligne] permet de ne conserver qu'une ligne par formateur (dans ce cas les spécialités n'apparaissent plus).

L'utilisation du bouton [Rechercher] permet de revenir à la présentation précédente.

Le bouton [Éditer fiches] permet d'imprimer les "fiche de formateur" de chacun des formateurs présents dans le tableau.

Le bouton [Exporter] permet de récupérer dans Excel le contenu du tableau (et les critères de recherche). Si vous rencontrez un problème pour exporter, contacter votre RSI.

#### Remarques :

en mode modification, un bouton rouge en dessous du tableau permet si besoin de faire apparaître les formateurs pour lesquels on n'a pas encore saisi de spécialité. Dans ce cas les critères de recherche "Domaines et spécialités d'intervention" sont inopérants.

en mode consultation, seuls les formateurs ayant au moins une spécialité d'intervention de saisie peuvent apparaître.

**RECHERCHE DE FORMATEURS POUR MODIFICATION/SUPPRESSION**

Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser

No Agent

Nom

Région

Dept.

Formateur actif  actif  inactif

Date maj  / /

*Domaines et spécialités d'intervention*

Domaine

Thème

Mot clé   
ne pas mettre de %

*Formations animées*

Domaine

Thème

Formation de formateur suivie

Spécialité	Nom Prénom	Période d'indisponibilité	Région
------------	------------	---------------------------	--------

Voir les formateurs sans spécialité

Rechercher 1form=1ligne Editer fiches Exporter ? st\_fct71

Lorsque l'on quitte l'écran principal on retourne sur l'écran de recherche, cela permet une nouvelle recherche en vue effectuer la même opération que précédemment (modification ou consultation). Pour changer d'opération, revenir à l'écran de menu " formation continue ".

### **6.3. Création, modification ou suppression d'un formateur interne (bureau de la formation continue)**

#### **6.3.1. Écran principal (Cf. illustration ci-après)**

##### **Date de mise à jour :**

Elle correspond à la date à laquelle le formateur a signé sa dernière fiche d'inscription (ou de modification) au fichier des formateur. Sa saisie est obligatoire.

##### **Disponibilité :**

Si le formateur a prévenu qu'il ne serait pas disponible pendant une certaine période, remplir les dates. Le formateur sera considéré comme inactif à partir de la date de début de la période et ce jusqu'à ce que le bureau Formco supprime la période d'inactivité (en cochant la case jaune 'actif'). Quinze jours avant la date prévue de retour en activité, un message de rappel apparaîtra à l'entrée dans le module "Formation continue", pour le bureau Formco.

##### **Identification de l'agent :**

Elle peut être faite par son numéro d'agent, ou par la saisie du nom (*sans le prénom*) dans le champ "Nom prénom".

Des informations provenant de la gestion administrative sont alors affichées.

Les deux premières lignes des "Principaux domaines d'activité" correspondent à l'information "Dossiers suivis" saisie dans la gestion des annuaires. Si rien n'a été saisi au préalable, ces informations peuvent être saisies ici.

La troisième ligne permet de compléter ces informations et en particulier de spécifier le lieu de travail s'il est différent de l'adresse professionnelle.

##### **Téléphones et fax peuvent être complétés**

##### **Courrier électronique :**

Pour un agent dont le courrier électronique appartient au domaine "agriculture.gouv.fr", il suffit de saisir la première partie de l'adresse électronique (prénom.nom) puis de taper <Entrée> au lieu du @.

##### **Délai d'intervention :**

C'est le nombre minimal de jours nécessaire au formateur pour pouvoir répondre à une sollicitation. Valeur maximale : 255 jours.

Pour annuler la création du formateur ou les modifications effectuées, utiliser le menu 'Annuler -> Sortir sans valider'.

Sinon passer aux écrans suivants par l'intermédiaire des boutons 'Expériences' ou 'Spécialités' (situés en bas à gauche). Le formateur est alors créé (si on est en mode création).

Appuyer sur le bouton [OK] pour sauvegarder sans passer par les écrans suivants..

**MODIFICATION DE LA FICHE D'UN FORMATEUR**

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Mise à jour  Formateur actif  inactif à/c du  au

Agent numéro  Nom prenom

Grade

Affectation opér.

Fonction

Principaux domaines d'activité + lieu d'activité

Coordonnées professionnelles  personnelles  Autorise adresse perso.

Organisme

Lieu

Voie

BP/Commune

Code postal  Bur. dist

Téléphone  Tél. portable  Fax

Mél.  Délai d'intervention  jours

Expérience Spécialités    ss\_fct71

### 6.3.2. Écran "expérience"

Cet écran contient un tableau récapitulant les **formations de formateurs suivies** par le formateurs (AdF de thème Q-04). L'information provient de la gestion des demandes d'inscription aux actions de formation.

Le second tableau est la liste des **formations animées**, avec pour chacune le libellé de l'intervention (celui-ci apparaît sous le tableau lorsque l'on clique sur une ligne). L'information provient de la saisie effectuée par les RLF via l'écran de saisie adéquat.

Néanmoins l'information peut être complétée ici par le bureau de la formation continue:

- Ajouter une ligne : introduire le numéro de l'AdF (ou le rechercher via le bouton [Recherche AdF]) et le libellé de l'intervention puis appuyer sur le bouton [Ajouter].
- Modifier une ligne : sélectionner la ligne, modifier les données et appuyer sur le bouton [Modifier].
- Supprimer une ligne qui vient juste d'être ajoutée : sélectionner la ligne et appuyer sur le bouton [Supprimer].

Appuyer sur le bouton [OK] pour sauvegarder les modifications enregistrées dans le tableau.

**SAISIE DES ADF ANIMÉES PAR UN FORMATEUR - CONSULTATION DES ADF SUIVIES**

Aide Annuler Editer Imprimer

*Liste des actions de formation de formateur suivies* (1)

Année	Structure org.	Libellé AdF	Jours	n°AdF
1995	DGA/SDDPRS/ FORM	FORMATION DE FORMATEUR EPICEA	1.5	5523


*Liste des actions de formation animées* (35)

Année	Structure org.	Libellé AdF	Domaine	Thème	
2001	DGA	EPICEA - Structures - MGPEE	T	04	Structu
2001	DGA	EPICEA - Formation continue (débutants)	T	04	
2000	DGA	EPICEA -Formation continue (Initiés) - Structures	U	05	Formati
2000	DGA	EPICEA -Gestion Administrative-Formco débutants	U	05	Formati

AdF numéro:  Recherche AdF

Contenu de l'intervention:

Ajouter Modifier Supprimer

 ? OK ss\_fct73

Remarque : si un formateur interne est intervenu dans une action de formation externe (hors MAP) et que l'on souhaite la faire apparaître dans la liste, il conviendra de procéder de la façon suivante :

- Codifier cette action de formation au niveau local SANS LA VALIDER,
- y ajouter un commentaire parlant,
- puis saisir l'intervention du formateur pour cette action.

### 6.3.3. Écran "spécialités"

Cet écran contient la liste des spécialités (définies par un mot clé) indiquées par le formateur.

Pour ajouter une spécialité, appuyer le bouton [Ajouter] qui a pour effet d'ouvrir l'écran des spécialités. Double-cliquer sur la ligne contenant le mot clé désiré pour le rapatrier dans le tableau.

Pour supprimer une spécialité, sélectionner la ligne et appuyer sur le bouton [Supprimer]. Cette suppression est immédiate.

Appuyer sur le bouton [OK] pour sauvegarder les ajouts.

**MODIFICATION DES SPÉCIALITÉS D'INTERVENTION D'UN FORMATEUR**

Aide Annuler Editer Imprimer




**Commentaires sur les domaines d'intervention**  
 (200 caractères ; pas de saut de ligne)

123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 AAA  
 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 AAA  
 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 FIN

Liste des domaines et spécialités d'intervention définies par mot clé **6**

Mot clé	Description	Domaine	Thème	
Contrôle mutual. agric. GAM	mutualité agricole-contentieux invalidité - contrôle comptab	P	02	
Entretiens professionnels	conduite d'entretien - entretiens d'activité	Q	01	
ACMO	agents chargés de la mise en livrre des règles hygiène et s	R	01	
Préparation à la retraite		R	02	
BUSINESS OBJECT (BO)	PRESENTATION DE DOCUMENTS   INTERROGATION BA	U	01	
EPICEA GIP	GESTION DU PERSONNEL	U	05	

Ajouter Supprimer

   ss\_fct72

Une fois tous les écrans remplis sortir de l'écran principal par le bouton [OK].

#### 6.4. Saisie des interventions des formateurs pour une action de formation (par le RLF)

Permet au RLF qui organise une action de formation de saisir le formateur interne qui est intervenu. Cette information alimentera la base de données du fichier des formateurs internes.

- Option 'Saisie des interventions des formateurs d'une AdF' dans l'écran de menu " formation continue ".

La recherche d'une action de formation conduit à l'écran ss\_fct50. Notez que cet écran est également celui qui permet la saisie des cuûts d'une AdF pour la gestion financière.

La saisie des formateurs se fait à l'aide des champs et boutons situés sous le tableau "Coût des formateurs" :

- Pour saisir un formateur interne, il suffit de renseigner le numéro d'agent (ou le nom) et le contenu de l'intervention du formateur dans le cadre de cette AdF. Puis appuyer sur le bouton [Enregistrer agent]. Recommencer l'opération pour chaque formateur interne ayant participé à l'AdF.
- Pour modifier le contenu de l'intervention, sélectionner la ligne correspondant au formateur, modifier le libellé et appuyer sur le bouton [Enregistrer agent].
- Pour supprimer un formateur, sélectionner la ligne correspondante et appuyer sur le bouton [Supprimer agent].

Appuyer sur le bouton [OK] pour sauvegarder les modifications.

Un message de rappel apparaîtra à l'entrée dans le module "Formation continue" pour chaque AdF ayant comme type d'intervenant "Interne" ou "Mixte" et pour laquelle aucun formateur interne n'est enregistré.

**SAISIE DES COÛTS ET DES FORMATEURS POUR UNE ACTION DE FORMATION**

Aide Annuler Editer Imprimer

Numéro AdF **44003** Titre **EPICEA - Formation continue (débutants)**

Organisateur **11001** **DGA**

Date début **29/03/2001** Fin **29/03/2001** Durée **1.0** jours Description AdF

*Coût de la logistique* Logistique = salle, matériel... Total coûts logistique (1)  FF

*Coût des formateurs* Frais de mission = déplacement + hébergement Vacations = nb heures x taux horaire

	No agent	Nom prénom	Mission	heures	taux	Vacations	Total
1	35255	PATINEL Jocelyn				0	0.00

Contenu de l'intervention **Tout**

Agent **35255** **PATINEL Jocelyn** Total coûts formateurs (2) **0.00** FF

**Enregistrer agent** **Supprimer agent** Coûts d'organisation (1+2) **0.00** FF

Dépenses cumulées de l'année **2001** **0.00** FF

ss\_fct50

## 6.5. Spécialités d'intervention (mots clés)

Cet écran (sa\_fct75) permet :

- pour le RLF : de consulter et éditer la liste des spécialités d'intervention des formateurs,
- pour le gestionnaire national (bureau de la formation continue) : de mettre à jour la liste des spécialités d'intervention des formateurs.

Les spécialités sont déclinées en domaine et thèmes (les mêmes qui servent à codifier les actions de formation).

Pour accéder aux spécialités, sélectionner d'abord le domaine, puis le thème. La liste des spécialités rattachées apparaît dans le dernier tableau.

Chaque spécialité (définie par une expression clé) comporte une description qui précise ce que recouvre cette catégorie. La colonne "nb" précise le nombre de formateurs internes qui ont cette spécialité.

### Créer, modifier ou supprimer une spécialité (gestionnaire national) :

- Pour créer une nouvelle spécialité : cliquer sur la dernière ligne du tableau (ligne vide), saisir le(s) mot(s) clé(s) et la description puis cliquer sur le bouton [Enregistrer].
- Pour modifier une spécialité : sélectionner la ligne correspondante, modifier les libellés et appuyer sur le bouton [Enregistrer].
- Pour supprimer une spécialité, sélectionner la ligne correspondante et appuyer sur le bouton [Supprimer]. Cela fera disparaître la spécialité des données des formateurs qui la référençait.

Appuyer sur le bouton [OK] pour sauvegarder les modifications du tableau avant de changer de domaine ou de thème.

#### Pour éditer la liste des spécialités (RLF) :

Le bouton [Éditer la liste des mots clés] permet d'en imprimer la liste complète (tous les domaines, thèmes et mots clés de description).

Domaine	Libellé du domaine
P	Techniques professionnelles
O	Management et communication
R	Vie sociale et culturelle

Thème	Libellé du thème
02	Langues étrangères
03	Techniques d'expression et de communication
04	Formation de formateurs (tous domaines)

Spécialité (mot clé)	Description	nb	modif
Echanges de pratiques		2	
Evaluation		2	
Intervention ds organisatio	Intervention dans les organisations	1	
pédagogie-ingénierie pédag	ingénierie pédagogique - conception et animation	2	
Pratiques profession. spécil	HACCP - ACMD - Juridique - GRH - accueil - PRQ - membres de C	1	

Spécialité (mot clé 30 caractères)

Description (200 caractères)

#### 6.6. Aide à la gestion : Listes des AdF sans aucun formateur interne saisi

Cette option d'aide (écran sl\_fct70) n'est accessible qu'au gestionnaire de formation national (bureau de la formation continue).

Elle permet d'afficher la liste de toutes les AdF (terminées depuis au moins 15 jours) pour lesquelles aucun formateur interne n'a encore été saisi. L'année de recherche ne peut être antérieure à 2001.

#### 6.7. Aide à la gestion : Liste des formateurs non inscrits ayant animé une AdF

Cette option d'aide (écran sl\_fct71) n'est accessible qu'au gestionnaire de formation national (bureau de la formation continue).

Elle permet d'obtenir la liste des agents ayant animé au moins une action de formation depuis l'année choisie, qui ne sont pas inscrits comme formateurs internes. La liste peut être exportée sous Excel.

## 6.8. Aide à la gestion : Saisie d'un agent non géré dans Epicea

Cette option d'aide (écran sl\_fct79) n'est accessible qu'au gestionnaire national (bureau de la formation continue) : elle permet de traiter le cas particulier d'un formateur interne qui n'est pas enregistré comme agent du MAP dans la base Epicea.

Bien s'assurer que l'agent n'existe pas dans Epicea : attention, il peut être connu sous son nom marital ou son nom de jeune fille ou avec un nom composé. De plus l'orthographe n'est pas toujours exacte...

S'assurer également qu'il ne doit pas normalement être saisi dans Epicea par les SAG afin de faire partie de la communauté de travail.

S'il s'agit bien d'un agent dont le dossier administratif n'est pas géré par le Ministère (exemple : agents Cemagref, Afssa...), il est alors possible au gestionnaire du bureau FORMCO de le saisir directement dans Epicea.

L'écran (ss\_fct79) est accessible par l'item du menu "Aide à la gestion". Cf. ci-dessous (les champs à saisir sont ici soulignés en rouge).

- Première étape : le numéro d'agent est généré automatiquement (ainsi que le numéro de la demande d'initialisation de dossier).  
Saisir la date d'effet (date à partir de laquelle l'agent existera dans Epicea) et les données d'identification de l'agent (au minimum : nom, prénom et situation familiale (laisser "célibataire" si inconnue)). Puis appuyer sur le bouton "Enregistrer les données (1)" au bas de l'écran.
- Seconde étape : saisir obligatoirement le code de l'affectation opérationnelle (le bouton <?> permet d'accéder à l'écran de recherche des structures). Puis appuyer sur le bouton "Enregistrer les données (2)" au bas de l'écran.
- Enfin appuyer sur le bouton "Validation" pour terminer l'opération ou choisir "Supprimer" sur la barre de menu horizontale en haut de l'écran pour annuler l'opération (supprimer la demande). Ne PAS utiliser le menu "Sortir" pour annuler l'opération : la demande resterait en attente...

Après validation ou suppression, l'écran se réinitialise pour permettre de saisir un nouvel agent. Choisir "Sortir" lorsqu'il n'y a plus d'agent à saisir.

**INITIALISAT<sup>R</sup> DOSSIER : AGT RÉMUN. CRÉDITS DÉLÉGUÉS** [X]

Aide Sortir Editer Imprimer Supprimer Initialiser

N° agent / demande : 200020 / 2478478

Date effet : 01/01/2001

Nom : SAISTOUT      Civilité : M      Monsieur

Prénom : Je      Sexe : M      Masculin

Date naissance : 01/06/1968

Nom jeune fille :      Sit. familiale : C      Célibataire

Corps / grade : 998      0      Formateur Interne hors gestion MAP

Statut : AUTR      statut particulier

Position : 011100      activité plein temps      Taux : 100

Aff. administrative : 11001      DGA

Aff. opérationnelle : 11230      DGA/FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS


Aff. hiérarchique : 11001      DGA

Rés. administrative : 75000      PARIS

Pièce et téléphone :          

**Supprimer ou valider l'initialisation de dossier**

Validation

 ? ss\_fct79

Une fois l'agent enregistré par cette méthode, il devient possible de l'inscrire comme formateur interne.

## 7 - Enquêtes

> Préparation de questionnaires d'enquêtes
- Création d'une nouvelle question
- Suivi d'une question
- Création d'un nouveau questionnaire
- Suivi d'un questionnaire

> Enquêtes d'évaluation
- Création d'une nouvelle enquête
- Suivi et édition d'une enquête
- Saisie, édition et corrélation des réponses
- Regroupement d'enquêtes pour exploiter les réponses

### 7.1 - Généralités

#### 7.1.1. Définition d'une enquête

Une enquête consiste en l'édition d'un questionnaire, créé au préalable, afin de collecter des réponses auprès d'un ensemble de personnes (les enquêtés). Ces réponses seront ensuite exploitées statistiquement.

L'enquête est identifiée de manière unique par un numéro d'enquête.

Un questionnaire est un ensemble ordonné de questions. Il est identifié de manière unique par un numéro de questionnaire. Une question est identifiée de manière unique par un numéro de question.

Un questionnaire peut être utilisé pour plusieurs enquêtes. De même une question peut être utilisée par plusieurs questionnaires.

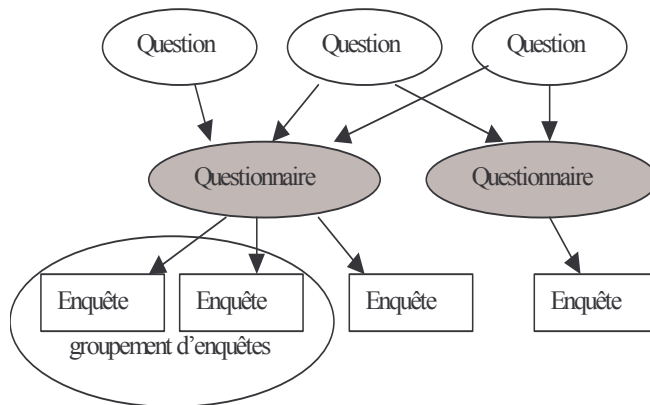
Les réponses aux questions sont saisies pour chaque enquêté. Un enquêté est identifié par son numéro d'agent ou par un numéro d'enquêté généré par la machine (cas d'une réponse anonyme).

**Remarque : bien que l'accès aux enquêtes se situe à l'intérieur du module " Formation continue ", leur utilisation n'est nullement restreinte à ce seul domaine. Il est possible de créer des questionnaires sur n'importe quel sujet et même des ensembles de questions à choix multiples (Q.C.M.). Tous les utilisateurs de Epicea peuvent réaliser des enquêtes.**

Voici quelques exemples d'utilisation possible des enquêtes :

- Evaluation immédiate d'une formation par les stagiaires, les formateurs...
- Evaluation en différé de l'impact d'une formation sur les stagiaires ;
- Evaluation d'un plan de formation par les organisateurs, les commanditaires...
- Identification des besoins en formation, identification d'un problème...
- Questionnaire d'accueil du public
- Test de connaissance
- etc...

## Structure des Questionnaires et Enquêtes :



### 7.1.2. Données liées aux enquêtes dans Epicea

Chaque élément d'une enquête est créé sur un écran spécifique :

- l'écran des questions (ss\_fct60), accessible via le menu " Préparation de questionnaires d'enquêtes " ou à partir de l'écran des questionnaires ;
- l'écran des questionnaires (ss\_fct62), accessible via le menu " Préparation de questionnaires d'enquêtes " ou à partir de l'écran des enquêtes ;
- l'écran des enquêtes proprement dites (ss\_fct64), accessible via le menu " Enquêtes d'évaluation " ;

L'impression se fait uniquement au niveau de l'enquête proprement dite.

Les réponses des enquêtés sont ensuite saisies dans :

- l'écran de saisie des enquêtés (ss\_fct66), accessible via le menu " Enquêtes d'évaluation -> Saisie des réponses " ;
- l'écran de saisie des réponses d'un enquêté (ss\_fct67), accessible depuis l'écran de saisie des enquêtés.

Quel que soit l'écran, l'enregistrement des données de l'écran se fait en utilisant le bouton 'OK'. L'enregistrement n'est effectué que si l'utilisateur a sélectionné au moins un champ (ceci évite d'avoir à sauvegarder si il n'y a pas eu d'intention de modification).

L'enregistrement ou la suppression d'une information dans la base de données est *toujours* signalée par un message.

### 7.1.3. Autorisations d'accès aux enquêtes

En modification, l'accès aux enquêtes et aux questionnaires n'est autorisé qu'à l'utilisateur les ayant créés.

En ce qui concerne la consultation et l'impression, il n'y a aucune restriction.

Les réponses ne peuvent être saisies et consultées que par l'utilisateur ayant créé l'enquête.

Toutefois il est possible de regrouper, pour l'exploitation statistique, les réponses de plusieurs enquêtes (effectuées à partir du même questionnaire). Cf. § 7.4.4. et § 7.7 : " enquêtes nationales ".

## 7.2 - Accès aux questions: création, modification, suppression, consultation

### 7.2.1. Création d'une question

- A partir de rien : option 'Création d'une question' dans l'écran de menu " formation continue ".
- A partir des données d'une autre question : option 'Suivi d'une question' dans l'écran de menu " formation continue ", recherche d'une question puis menu 'Initialiser -> Créer une nouvelle question' dans l'écran de la question.
- A partir de l'écran d'un questionnaire : bouton <Créer>.

### 7.2.2. Modification/Suppression ou Consultation d'une question

- Option 'Suivi d'une question' dans l'écran de menu " formation continue ", la recherche conduit à l'écran de la question.  
Le menu 'Supprimer' est alors disponible.  
Toutefois si la question est déjà utilisée dans un questionnaire, on ne peut que la consulter.
- A partir de l'écran d'un questionnaire : double-click sur une ligne du tableau des questions.  
La question ne peut être supprimée ainsi, et elle ne peut être modifiée que si elle n'est pas déjà utilisée dans un autre questionnaire.

### 7.2.3. Recherche d'une question

L'écran de recherche d'une question (sr\_fct60) permet la recherche suivant un certain nombre de critères. Ces critères peuvent être combinés entre eux. Aucun critère n'est obligatoire. SPECIAL : les critères spécifiques au domaine de la formation continue : 'domaine des AdF', 'thèmes des AdF' et 'Population visée' renvoient aussi les questions pour lesquelles ces critères ne sont pas précisés, c.a.d. pouvant être utilisées pour tous les 'domaines des AdF', etc...

Exemple : si le critère 'Population visée' vaut 'Formateurs', on obtiendra non seulement la liste des questions spécifiquement destinées aux formateurs mais en plus toutes celles qui peuvent s'appliquer à toutes les populations.

Si le numéro de la question est indiqué, l'accès à l'écran de la question se fait directement (les autres critères sont ignorés) sans avoir besoin d'appuyer sur le bouton 'Rechercher'.

Une fois la recherche effectuée, l'ascenseur horizontal du tableau permet de faire défiler l'ensemble des colonnes. Le tableau peut être trié selon l'une quelconque des colonnes en cliquant sur le titre de celle-ci.

Un double click sur une des lignes conduit à l'écran de la question.

Lorsque l'on quitte l'écran de la question on retourne sur l'écran de recherche, cela permet une nouvelle recherche.

#### 7.2.4. Saisie d'une question

Quelques questions toutes faites sont fournies dans la base, à titre d'exemple. Ces questions peuvent être utilisées dans vos propres questionnaires.

- Le numéro de question est généré automatiquement par la base de données.
- Le type de question\* est à choisir parmi :
  - “ Entête ” : ce n'est pas une question à proprement parler. Il s'agit d'un texte qui permet de séparer plusieurs ensembles de question.
  - “ Critère ” : il s'agit d'une affirmation définissant un des aspects d'une formation réussie. L'enquêté doit préciser si il pense que le critère est vérifié.
  - “ Question ouverte ” : la réponse est un texte libre.
  - “ Question fermée ” : la réponse est à choisir parmi un choix de 2 à 5 opinions proposées.
  - “ Liste ” : idem question fermée, mais plusieurs réponses simultanées sont possibles.
  - “ Q.C.M. ” : idem question fermée, mais destinée à un contrôle de connaissances : un des choix est la 'bonne' réponse.

Les quatre informations suivantes n'ont d'autre but que de faciliter la recherche d'une question.

- Le domaine de Epicea\* se rapporte aux différents modules de Epicea. 'X' signifie que la question n'est spécifique d'aucun domaine particulier.
- Domaine des AdF\*, thème\* et population visée\* ne concernent que la formation continue. ! Ne pas remplir le champ si la question n'est pas spécifique d'un domaine, thème ou d'une population enquêtée.
- Le texte de la question peut contenir 252 caractères. Ne pas taper de retour à la ligne.
- Le type de réponse\* permet de choisir dans une liste de réponses prédéfinie pour question fermée. Si aucun ensemble de réponse ne vous satisfait, saisissez directement les réponses dans les champs réservés à cet effet.

Note : \* désigne les champs de codification : l'ensemble des codes permis est à choisir dans la liste appelée par le bouton '?'. Ces codes sont également disponibles en annexe de ce document.

Pour annuler la création de la question ou les modifications effectuées, utiliser le menu 'Annuler -> Sortir sans valider'.

**Consultation d'une question** [X]

Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser Supprimer

Question numéro  Type de question  Question fermée

Domaine de Epicea  Formation continue

Domaine des AdF  Informatique et bureautique

Thème des AdF  Maîtrise des outils

Population visée  Stagiaires

Texte  
Le matériel informatique vous a-t-il paru de qualité suffisante pour la formation

*Réponses possibles*

Type prédéfini


Choix A

Choix B

Choix C

Choix D

Choix E

   ss\_fct60

## 7.3 - Accès aux questionnaires: création, modification, suppression, consultation

### 7.3.1. Création d'un questionnaire

- A partir de rien : option 'Création d'un questionnaire' dans l'écran de menu " formation continue ".
- A partir des données d'un autre questionnaire : option 'Suivi d'un questionnaire' dans l'écran de menu " formation continue ", recherche d'un questionnaire puis menu 'Initialiser -> Créer un nouveau questionnaire' dans l'écran du questionnaire.

### 7.3.2. Modification/Suppression ou Consultation d'un questionnaire

- Option 'Suivi d'un questionnaire' dans l'écran de menu " formation continue ", la recherche conduit à l'écran du questionnaire.  
Le menu 'Supprimer' est alors disponible.  
Toutefois si le questionnaire est déjà utilisé par une enquête ou si il a été créé par un autre utilisateur, on ne peut que le consulter.
- A partir de l'écran d'une enquête : click sur le bouton " Modif. Questionnaire ".  
Le questionnaire ne peut être supprimé ainsi, et il ne peut être modifié que s'il n'est pas déjà utilisé dans une autre enquête.

### 7.3.3. Recherche d'un questionnaire

L'écran de recherche d'un questionnaire (sa\_fct62) permet la recherche suivant un certain nombre de critères. Ces critères peuvent être combinés entre eux. Aucun critère n'est obligatoire. SPECIAL : les critères spécifiques au domaine de la formation continue : 'domaine des AdF', 'thèmes des AdF' et 'Population visée' renvoient aussi les questionnaires pour lesquels ces critères ne sont pas précisés, c.a.d. pouvant être utilisés pour tous les 'domaines des AdF', etc...

Exemple : si le critère 'Population visée' vaut 'Formateurs', on obtiendra non seulement la liste des questionnaires spécifiquement destinés aux formateurs mais en plus tous ceux qui peuvent être utilisés pour toutes les populations.

Si le numéro du questionnaire est indiqué, l'accès à l'écran du questionnaire se fait directement (les autres critères sont ignorés) sans avoir besoin d'appuyer sur le bouton 'Rechercher'.

Les questionnaires "standard" du bureau Formco (Cf. § 7.3.4) sont affichés à l'aide du bouton idoïne.

Une fois la recherche effectuée, le tableau contenant les réponses peut être trié selon l'une quelconque des colonnes en cliquant sur le titre de celle-ci.

Un double click sur une des lignes conduit à l'écran du questionnaire.

Lorsque l'on quitte l'écran du questionnaire on retourne sur l'écran de recherche, cela permet une nouvelle recherche.

### 7.3.4. Saisie d'un questionnaire

Quelques questionnaires tout faits sont fournis dans la base, à titre d'exemple. Ces questionnaires "standard" créés par le bureau Formco (utilisateur "GFR") peuvent servir de base à la création de vos propres questionnaires (Cf. § 7.3.1). En particulier il sera souvent utile d'ajouter des questions spécifiques à la formation concernée.

- Le numéro de questionnaire est généré automatiquement par la base de données.

Les cinq informations suivantes n'ont d'autre but que de faciliter la recherche d'un questionnaire

- Le domaine de Epicea\* se rapporte aux différents modules de Epicea. 'X' signifie que le questionnaire n'est spécifique d'aucun domaine particulier.
- Domaine des AdF\*, thème\* et population visée\* ne concernent que la formation continue. ! Ne pas remplir le champ si le questionnaire n'est pas spécifique d'un domaine, thème ou d'une population enquêtée.
- La description du questionnaire peut contenir 150 caractères. Ne pas taper de retour à la ligne. Elle n'est pas imprimée sur l'enquête, néanmoins elle est proposée comme intitulé par défaut pour l'enquête.

Le tableau des questions doit être rempli à l'aide des boutons situés en dessous :

- Utiliser le bouton 'Créer' pour ajouter une question qui n'existe pas encore dans la base de données.
- Les boutons 'Ajouter' et 'Insérer' (au-dessus de la ligne sélectionnée) permettent de rechercher une question existante.
- Le bouton 'Supprimer' enlève la question sélectionnée du tableau. Cela ne supprime pas la question de la base de données.
- Les boutons représentant des flèches permettent de déplacer la question sélectionnée. En effet les questions seront imprimées selon l'ordre du tableau.

Note : \* désigne les champs de codification : l'ensemble des codes permis est à choisir dans la liste appelée par le bouton '?'. Ces codes sont également disponibles en annexe de ce document.

Pour annuler la création du questionnaire ou les modifications effectuées, utiliser le menu 'Annuler -> Sortir sans valider'.

**Questionnaire n°** 2      **Domaine de Epicea** F      **Formation continue**

**Domaine des AdF**      **Thème des AdF**

**Population visée** S      **Stagiaires**

**Description** Questionnaire standard pour la formation continue

*Liste ordonnée des questions et entêtes*

No quest.	Type	Dom.	Texte
3	Q	X	Quel est l'age du capitaine ?
6	E	X	Veillez indiquez si les critères ci-dessous vous paraissent atteints par la formation
4	C	F	La formation était opportune.
7	E	F	Votre opinion sur la formation :
1	F	F	Le matériel informatique vous a-t-il paru de qualité suffisante pour la formation
8	F	F	L'hébergement était-il satisfaisant ?
2	O	X	Entrez ici vos commentaires :

Créer   Ajouter   Insérer   ↑   ↓   7   Supprimer   ?   OK   ss\_fct62

## 7.4 - Accès aux enquêtes: création, modification, suppression, consultation, impression

### 7.4.1. Création d'une enquête

- A partir de rien : option 'Création d'une enquête' dans l'écran de menu " formation continue ".
- A partir des données d'une autre enquête : option 'Suivi d'une enquête' dans l'écran de menu " formation continue ", recherche d'une enquête puis menu 'Initialiser -> Créer une nouvelle enquête' dans l'écran de l'enquête.

### 7.4.2. Modification/Suppression ou Consultation d'une enquête

- Option 'Suivi d'une enquête' dans l'écran de menu " formation continue ", la recherche conduit à l'écran de l'enquête.  
Le menu 'Supprimer' est alors disponible.  
Toutefois si l'enquête a été créée par un autre utilisateur, on ne peut que la consulter et l'imprimer.

### 7.4.3. Recherche d'une enquête

L'écran de recherche d'une enquête (sr\_fct64) permet la recherche suivant un certain nombre de critères. Ces critères peuvent être combinés entre eux. Aucun critère n'est obligatoire.

Attention : par défaut la recherche est limitée aux seules enquêtes créées par l'utilisateur connecté. Pour voir la liste des autres enquêtes, décocher la case rouge.

Si le numéro de l'enquête est indiqué, l'accès à l'écran de l'enquête se fait directement (les autres critères sont ignorés) sans avoir besoin d'appuyer sur le bouton 'Rechercher'. Une fois la recherche effectuée, le tableau contenant les réponses peut être trié selon l'une quelconque des colonnes en cliquant sur le titre de celle-ci.

Un double click sur une des lignes conduit à l'écran de l'enquête.

Lorsque l'on quitte l'écran de l'enquête on retourne sur l'écran de recherche, cela permet une nouvelle recherche.

### 7.4.4. Saisie d'une enquête

- Le numéro de l'enquête est généré automatiquement par la base de données.
- Le questionnaire doit avoir été préparé auparavant. Il peut être recherché via le bouton '?'.  
?
- La date de l'enquête est la date à laquelle seront recueillies les réponses
- L'intitulé de l'enquête peut contenir 150 caractères. Ne pas taper de retour à la ligne.
- Le numéro d'action de formation ne doit être rempli que si l'enquête se rapporte à une action particulière.

Pour annuler la création de l'enquête ou les modifications effectuées, utiliser le menu 'Annuler -> Sortir sans valider'.

Remarque : Comment créer une enquête " nationale " (c'est à dire une enquête concernant des agents situés dans plusieurs département).

L'initiateur de l'enquête nationale (ou régionale...) crée le questionnaire. Il demande à chacun des responsables départementaux de créer sa propre enquête à partir de ce questionnaire, à une date d'effet donnée. Chaque enquête est menée séparément et les réponses sont saisies localement. Au niveau des statistiques, il sera possible de regrouper les réponses de toutes ces enquêtes afin d'obtenir des résultats globaux (en plus des résultats locaux qui peuvent obtenus directement).

## 7.5 - Accès aux réponses: saisie, modification, suppression, consultation, impression

### 7.5.1. Saisie des agents enquêtés et de leur caractéristiques

- Option 'Saisie des réponses à une enquête' dans l'écran de menu " formation continue ".

L'écran de recherche de l'enquête apparaît, le choix d'une enquête mène à l'écran de saisie des enquêtés (ss\_fct66).

Le tableau contient la liste des enquêtés déjà saisis. Le nombre de réponses saisies pour chacun et, dans le cas d'un questionnaire à choix multiples (Q.C.M.) le nombre de réponses correctes.

Si une action de formation a été associée à l'enquête, la liste des agents acceptés à la formation est automatiquement chargée dans le tableau lors de la première ouverture de l'écran.

### 7.5.1.1 Pour ajouter un nouvel enquêté

Pour ajouter un nouvel enquêté, cliquer sur la dernière ligne du tableau (vide). Remplir les données situées sous le tableau puis appuyer sur le bouton 'Copier dans le tableau'. Le bouton 'Annuler' permet d'abandonner la création.

- Si l'enquêté est saisi de manière anonyme, un numéro d'enquêté est généré automatiquement. Les données concernant l'agent doivent être saisies si elles sont connues. Pensez à reporter le numéro généré sur le formulaire papier si celui-ci est conservé.
- Si l'enquêté est saisi de manière nominative (agent connu dans Epicea), il suffit de saisir le numéro d'agent ou le nom. Les données (à la date de l'enquête) sont automatiquement retrouvées par Epicea, elles ne sont pas modifiables.

### 7.5.1.2 Pour modifier les données d'un enquêté

Pour modifier les données d'un enquêté **déjà dans le tableau (anonyme seulement)**, cliquer sur sa ligne puis, après avoir effectué les corrections, sur le bouton 'Copier dans le tableau'. Le bouton 'Annuler' permet d'abandonner la modification.

**Saisie des réponses à une enquête**

Aide Annuler Editer Imprimer

Réponses à l'enquête numéro **8** en date du **19/04/1999**

Liste des agents enquêtés **13** Cliquez sur une ligne vide pour ajouter un nouvel agent

Numéro	Nom prénom	Nb réponses	Note QCM
A10049	ANONYME	27/33	4/10
A10050	ANONYME	32/33	2/10
A10051	ANONYME	29/33	8/10
A10052	ANONYME	20/33	0/10
A10055	ANONYME	31/33	1/10
A10057	ANONYME	20/33	0/10

Agent anonyme

Agent enquêté n\*  Nom prénom

Sexe   Age

Corps   Catégorie

Affectation   Dépt.

Copier dans le tableau Annuler Supprimer agent

Stats des notes QCM Corrélations Saisie réponses de l'agent

Edition de la synthèse des réponses Exporter .txt enq8 ? OK ss\_fct66

### 7.5.1.3 Pour supprimer un enquêté

Pour supprimer un enquêté, cliquer sur le bouton 'Supprimer'. La suppression dans la base est immédiate, les réponses éventuellement saisies sont perdues.

### 7.5.1.4 Enregistrement du tableau

Les modifications au tableau sont enregistrées toutes ensemble dans la base lorsque l'on quitte l'écran par le bouton 'OK', ou que l'on appuie sur les boutons 'Saisie des réponses' ou 'Edition des réponses'.

Pour abandonner les modifications utiliser l'option du menu 'Annuler -> Sortir sans valider'.

### 7.5.2 Saisie/modification des réponses pour un agent enquêté

Dans l'écran des enquêtés, sélectionner un agent en cliquant sur la ligne du tableau correspondante. Puis appuyer sur le bouton 'Saisie des réponses de l'agent'.

L'écran de saisie des réponses (ss\_fct67) présente les questions une par une, dans l'ordre où elles apparaissent sur le formulaire d'enquête. Les boutons 'question suivante' et 'question précédente' permettent de faire défiler toutes les questions.

Cocher le(s) bouton(s) radio(s) correspondant à la réponse de l'agent. Pour décocher un bouton radio il suffit de re cliquer dessus. Saisir dans le cadre les commentaires écrits par l'agent.

L'enregistrement de l'ensemble des réponses saisies est effectué en sortant de l'écran par le bouton 'OK'.

Pour abandonner les modifications utiliser l'option du menu 'Annuler -> Sortir sans valider'.

Au retour vers l'écran des enquêtés, le nombre de réponses saisies pour l'agent, ainsi qu' éventuellement sa note au QCM sont mises à jour dans le tableau des enquêtés.

### 7.5.3. Affichage des données statistiques calculées sur les notes au QCM

Dans l'écran des enquêtés, l'appui sur le bouton 'Stats des notes Q.C.M.' affiche les statistiques dans un tableau. Cliquer dans ce tableau pour le refermer.

#### 7.5.4. Edition et exportation du total des réponses

Dans l'écran des enquêtés, l'appui sur le bouton 'Edition de la synthèse des réponses' produit l'impression d'un document totalisant les réponses de tous les agents pour chacune des questions, sous forme de pourcentages. Les réponses textuelles sont intégralement éditées. *Dans le cas d'un Q.C.M., ce document sert également de corrigé.*

Simultanément, un fichier texte (dont vous pouvez spécifier le nom dans la boîte située sous le bouton 'Exporter') est créé sous la racine de votre disque dur (dans le répertoire C:\epicea) avec l'extension .txt).

Le bouton 'Exporter' permet de simplement créer le fichier texte.

### 7.6 - Calcul des corrélations entre les réponses

L'accès à l'écran de calcul des corrélations (sp\_fct66) se fait par le bouton approprié situé dans l'écran de saisie des réponses ou dans l'écran de regroupement des enquêtes (exemple § 7.6.4).

#### 7.6.1. Choix des variables à corrélérer

Vous devez choisir entre 2 et 10 variables à corrélérer deux à deux.

##### 7.6.1.1 Données propres aux enquêtés

Vous pouvez corrélérer le sexe, l'âge, la catégorie et le cas échéant la note au Q.C.M. entre eux et avec les réponses aux questions. Cocher la ou les cases désirées.

##### 7.6.1.2. Réponses aux questions de l'enquête

Vous pouvez corrélérer les réponses à plusieurs questions entre elles et corrélérer ces réponses avec les données propres aux enquêtés.

Selon que les choix d'une question composent un ensemble de valeurs ordonnées ou non, la question doit être traitée comme une seule variable ou être décomposée en autant de variables qu'il existe de choix (codage disjonctif complet).

Exemples :

Question : " Etes-vous satisfait ? ", Choix : " Totalement ", " Partiellement ", " Pas du tout ".  
Ici les choix sont ordonnés.

Question : " Quelle couleur préférez-vous ? ", Choix " Vert ", " Bleu ", " Rouge ", " Jaune ".  
Ici les choix sont non ordonnés.

Pour le calcul des corrélations la question sera décomposée en quatre variables :

A : " Préférez-vous le Vert ? (oui ou non) " ; B : " Préférez-vous le Bleu ? (oui ou non) " ; C et D...

Les questions de type 'critères' ont toujours des choix ordonnés, les 'listes' sont toujours décomposées, les questions fermées et les Q.C.M. peuvent appartenir aux deux variantes.

Pour sélectionner une question, double-cliquer sur la ligne correspondante du tableau. Dans la colonne 'Select.' apparaît un indicateur : 'O' pour valeurs ordonnées ou 'NO' pour non ordonnées, selon le cas. Double-cliquer à nouveau pour faire apparaître l'autre choix ou pour enlever la sélection.

## 7.6.2 Choix du coefficient de corrélation

Pour deux variables  $x$  et  $y$ , et  $n$  points de données  $\{P_i\}$  de coordonnées  $(x_i, y_i)$ .

Le coefficient de corrélation linéaire  $\rho$  est utilisé pour des variables quantitatives dont la distribution suit une Loi Normale :

$$\rho(x, y) = \frac{V(xy)}{\sqrt{V(x) \times V(y)}} \quad \text{avec} \quad V(xy) = \sum xy - \frac{\sum x \times \sum y}{n} \quad \text{et}$$
$$V(x) = \sum x^2 - \frac{(\sum x)^2}{n}$$

Le coefficient de corrélation  $\tau$  de Kendall (non linéaire) est utilisé pour des variables non quantitatives :

$$\tau(x, y) = \frac{\sum \sum liaison(P_i, P_j)}{C_n^2} \quad \text{pour tous les couples de points } (P_i, P_j) \text{ non confondus,}$$

avec  $liaison(P_i, P_j) = 0$  si  $x_i = x_j$  ou  $y_i = y_j$   
 $liaison(P_i, P_j) = +1$  si  $((x_i > x_j) \text{ et } (y_i > y_j))$  ou  $((x_i < x_j) \text{ et } (y_i < y_j))$   
 $liaison(P_i, P_j) = -1$  dans le cas contraire

## 7.6.3 Interpretation du résultat

Le nombre entre crochets à droite du coefficient indique le nombre de données (enquêtés ayant répondu à la question) ayant servi au calcul. Plus il est important, plus la valeur du coefficient est généralisable.

### 7.6.3.1 Numérisation pour le calcul des corrélations

Pour le calcul des corrélations, les données et les réponses aux questions sont numérisées selon les règles suivantes :

Sexe : Féminin = 1, Masculin = -1  
Catégorie : A = 4, B = 3, C = 2, D = 1  
Age et Note au Q.C.M. sont déjà des variables numériques

Réponse à une question : Choix A = 5, Choix B = 4, Choix C = 3, Choix D = 2, Choix E = 1. C'est pourquoi il est fortement recommandé lorsque l'on propose des choix ordonnés, de mettre la valeur la plus élevée en choix A (la plus faible en dernier). Si le choix est entre une valeur positive (ex : Oui) et une valeur négative (ex : Non), mettre la valeur positive en choix A.

### 7.6.3.2 Signe de la corrélation

Une corrélation positive s'interprète ainsi : une valeur élevée de la première variable s'accompagne d'une valeur élevée de la seconde. Une corrélation négative signifie que des valeurs élevées d'une variable s'accompagnent de valeurs faibles de l'autre.

### 7.6.3.3 Valeur absolue de la corrélation

Une valeur proche de 0, signifie qu'il n'y a aucune corrélation entre les variables. Une valeur proche de 1 signifie une très forte corrélation.

### 7.6.3.4 Coefficients non calculables

L'indication " var0 " signifie que l'une des deux variables au moins a une variance nulle (toutes les valeurs sont égales ou il n'y a aucune donnée).

L'indication "\*\*\*\*" apparaît lorsque la corrélation n'a pas de signification : cas où l'on croise les variables issues de la décomposition d'une même question (la corrélation peut être calculée uniquement s'il s'agit d'une question de type 'Liste').

**Corrélations des réponses pour un groupe d'enquêtes**

Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser

Groupe d'enquêtes utilisant le questionnaire n° **7**

*Variables de l'enquête (liste des questions)*

Select.	Quest.	Libellé	Type
O	201	Avez-vous déjà suivi une formation sur le module F	F
O	202	Quel niveau d'expérience possédez-vous sur le r F	F
	203	Utilisez-vous le module Formco en tant que gestic F	F
	204	Utilisez-vous le module Formco en tant que respc F	F
NO	205	Quelles parties du module Formco souhaitez-vous L	L
	57	Devinette : qui sont les plus nombreux les vivants O	O

*Variables des enquêtes*

Sexe

Age

Catégorie

Note au Q.C.M.

*Coefficient de corrélation*

Linéaire

Kendall

*Matrice des corrélations*

	Sexe	Age	Cat	201	202	205-A	205-B	205-C	205-D	205-E
Sexe		0.55 [29]	-0.34 [29]	0.24 [21]	0.3 [20]	-0.41 [20]	-0.07 [20]	-0.07 [20]	-0.11 [20]	0.03 [20]
Age	0.55 [29]		-0.37 [29]	-0.16 [21]	0.09 [20]	-0.31 [20]	0.32 [20]	-0.15 [20]	0.17 [20]	-0.12 [20]
Cat	-0.34 [29]	-0.37 [29]		0.4 [21]	-0.3 [20]	0.35 [20]	-0.47 [20]	-0.06 [20]	0.05 [20]	0.02 [20]
201	0.24 [21]	-0.16 [21]	0.4 [21]		-0.3 [20]	-0.22 [20]	-0.66 [20]	0.21 [20]	0.19 [20]	0.08 [20]
202	0.3 [20]	0.09 [20]	-0.3 [20]	-0.3 [20]		0.08 [20]	0.28 [20]	-0.33 [20]	-0.46 [20]	-0.2 [20]
205-A	-0.41 [20]	-0.31 [20]	0.35 [20]	-0.22 [20]	0.08 [20]		0.16 [20]	-0.25 [20]	-0.39 [20]	-0.29 [20]
205-B	-0.07 [20]	0.32 [20]	-0.47 [20]	-0.66 [20]	0.28 [20]	0.16 [20]		-0.05 [20]	0.04 [20]	-0.09 [20]
205-C	-0.07 [20]	-0.15 [20]	-0.06 [20]	0.21 [20]	-0.33 [20]	-0.25 [20]	-0.05 [20]		0.25 [20]	-0.09 [20]
205-D	-0.11 [20]	0.17 [20]	0.05 [20]	0.19 [20]	-0.46 [20]	-0.39 [20]	0.04 [20]	0.25 [20]		0.45 [20]
205-E	0.03 [20]	-0.12 [20]	0.02 [20]	0.08 [20]	-0.2 [20]	-0.29 [20]	-0.09 [20]	-0.09 [20]	0.45 [20]	

Rechercher      Editer la statistique      Copier le tableau      ? sp\_fct66

### 7.6.4 Exemple d'utilisation des corrélations

Soit la question fermée avec choix non-ordonnés (NO) n°58 :  
Dans quel hôtel êtes vous logé ?

- Choix A : " Auberge du bon accueil "
- Choix B : Hôtel-Restaurant " La Gargotte "
- Choix C : Hôtel " Le Taudis "

Soit la question fermée avec choix ordonnés (O) n°59 :  
Votre chambre était :

- Choix A : Confortable
- Choix B : Correcte
- Choix C : Minable

Soit la question fermée avec choix ordonnés (O) n°60 :  
Votre dîner était :

- Choix A : Délicieux
- Choix B : Correct
- Choix C : Infect

**CORRÉLATIONS DES RÉPONSES À UNE ENQUÊTE**

Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser

Enquête n°

*Variables de l'enquête (liste des questions)*

Select.	Quest.	Libellé	Type
NO	58	A quel hôtel étiez-vous logé(e) ?	F
O	59	Comment était votre chambre ?	F
O	60	Comment avez-vous trouvé votre dîner ?	F

*Variables des enquêtes*

Sexe

Age

Catégorie

*Coefficient de corrélation*

Linéaire

Kendall

*Matrice des corrélations*

	58-A	58-B	58-C	59	60
58-A		****	****	0.13 [16]	0.05 [14]
58-B	****		****	0.72 [16]	-0.69 [14]
58-C	****	****		-0.84 [16]	0.62 [14]
59	0.13 [16]	0.72 [16]	-0.84 [16]		-0.56 [14]
60	0.05 [14]	-0.69 [14]	0.62 [14]	-0.56 [14]	

Rechercher     sp\_fct66

Interprétation :

A l'“ Auberge du bon accueil ” (58-A), la chambre et le dîner ne sont ni meilleurs ni plus mauvais que la moyenne des autres hôtels.

A l'hôtel “ La gargotte ” (58-B), la chambre est significativement plus confortable que dans les autres hôtels, par contre la nourriture y est significativement moins bonne.

A l'hôtel “ Le taudis ” (58-C), la chambre est nettement moins bonne que dans les autres hôtels, par contre la nourriture y est significativement meilleure.

Enfin il apparaît qu'en général dans un hôtel plus la chambre est confortable, moins la nourriture est bonne et vice-versa ( $\text{Corr}(59,60) = -0,56$ ).

## 7.7 - Regroupement d'enquêtes pour l'exploitation des réponses

Plusieurs enquêtes constituées à partir du **même questionnaire** peuvent être regroupées afin d'éditer globalement les réponses, de calculer les statistiques des notes au Q.C.M. et d'effectuer des corrélations sur l'ensemble des réponses. Il s'agira donc d'enquêtes comportant les mêmes questions, soumises à des populations différentes ou à des dates différentes.

Cf. en particulier § 7.4.4 : comment créer une enquête nationale.

### 7.7.1 Sélection d'un ensemble d'enquêtes

- Option ‘Regroupement d'enquêtes’ dans l'écran de menu “ formation continue ”.

L'écran de regroupement des enquêtes apparaît (sr\_fct66).

Saisir obligatoirement le numéro de questionnaire (le bouton '?' fait apparaître l'écran de recherche des questionnaires) et éventuellement d'autres critères, puis appuyer sur le bouton 'Rechercher'.

Vous pouvez alors soit regrouper toutes les enquêtes trouvées (bouton 'Grouper tout'), soit les sélectionner une à une en double-cliquant sur les lignes du tableau (ceci a pour effet de mettre un O dans la colonne 'Grouper') et appuyer sur le bouton 'Grouper la sélection'.

Enquête	Créée par	Date	Intitulé	No AdF	Nb rép.	Grouper
7	RLFGB	17/05/1999	Enquête préliminaire à la formation Epicea -	33225	8	0
8	RLFGB	28/05/1999	Enquête préliminaire à la formation Epicea -	33226	10	0
13	RLFGB	10/06/1999	Enquête préliminaire à la formation Epicea -	33228	5	0

### 7.7.2 Exploitation des réponses aux enquêtes sélectionnées

Après avoir effectué la sélection, vous avez accès aux boutons permettant :

- de visualiser les statistiques des notes au Q.C.M. le cas échéant (cliquer dans le tableau qui apparaît pour le fermer) ;
- d'éditer la synthèse des réponses (créé aussi un fichier texte) ;
- d'exporter les réponses vers un fichier texte ;
- et d'accéder à l'écran de calcul des corrélations.

## 7.8 - Annexe: Contenu des tables de références

### 7.8.1 Tables concernant la question

Table t\_typquest : Type de question

C	Critère
E	Entête
F	Question fermée
L	Liste
O	Question ouverte
Q	Q.C.M.

Table t\_typrep : choix de réponses prédéfini

2A	Oui/Non
2B	Vrai/Faux
2C	D'accord/Pas d'accord
2D	Bien/Mal
2E	Favorable/Défavorable
3A	Oui/Partiellement/Non
3B	D'accord/Partiellement d'accord/Pas d'accord
3C	Souvent/Parfois/Jamais
3D	Toujours/Souvent/Rarement
3E	Beaucoup/Un peu/Pas du tout
3F	Bon/Moyen/Mauvais
3G	Favorable/Indifférent/Défavorable
3H	Trop important/Correct/Trop faible
3J	Trop élevé/Parfait/Trop bas

### 7.8.2 Tables concernant la question et le questionnaire (aide à la recherche)

Table t\_domaine : Domaines de Epicea

A	Gestion administrative
B	Suivi des Crédits
C	Courrier interne
E	Suivi des Effectifs
F	Formation continue
M	Mobilité
P	Primes et Notation
S	Gestion des Structures
T	Liaison TG : PAYE / PRIMES
U	Gestion des Utilisateurs
W	Gestion prévisionnelle (MGPEE)
X	Non lié à un domaine précis

Table t\_cible : Population visée (pour la formation continue)

C	Chefs de service (en différé)
D	Stagiaires (évaluation en différé)
F	Formateurs
O	Organisateurs
S	Stagiaires

Table t\_domsta et table t\_thesta : Domaines et Thèmes des actions de formation  
voir l'annexe du chapitre des actions de formation