

**Frédéric PICHOT**

A.P.P. - G.R.E.T.A. TOURAINE  
ANTENNE DU CHINONNAIS  
22 Place Jeanne d'Arc  
37500 CHINON  
Tél. : 02.47.98.15.30.



Période du 3 au 28 juin 1996

# SOMMAIRE

	<i>Pages</i>
<i>I SOMMAIRE :</i> .....	2
<i>II REMERCIEMENTS:</i> .....	4
<i>III PRÉSENTATION :</i>	
- <i>Qu'est ce que l'e GRETA :</i> .....	6
- <i>Qu'est ce que l'A.P.P. :</i> .....	8
- <i>Historique :</i> .....	13
- <i>Situation géographique :</i> .....	15
- <i>Implantation géographique :</i> .....	17
<i>IV SON ORGANISATION :</i>	
- <i>Organigramme :</i> .....	18
<i>V ANALYSE D'ORGANISATION ET D'INFORMATISATION</i>	
- <i>Le projet :</i> .....	19
- <i>Définition des concepts.....</i>	21
- <i>L'entretien :</i> .....	23
- <i>Liste des règles de gestion :</i> .....	28
- <i>Liste des règles d'organisation :</i> .....	29
- <i>Grille d'Analyse des Informations :</i> .....	30

- La Matrice des Dépendances Fonctionnelles :.....	31
- Modèle Conceptuel de Données :.....	32
- La Structure d'Accès Théorique :.....	33
- Le Modèle Relationnel :.....	34
- Le Graphe des Dépendances Fonctionnelles :.....	35
- Le Modèle Conceptuel de Traitements :.....	36
- Les Modèles Organisationnel de Traitements	
Procédure N°1 :.....	37
Procédure N°2 :.....	38
Procédure N°3 :.....	39
Procédure N°4 :.....	40
Procédure N°5 :.....	41

## VI ECRANS

- Etat des activités formateurs global :.....	42
- Etat individuel des activités formateur : .....	43
- Etat récapitulatif des activités formateurs :.....	44
- Etat du coût formateur / heures stagiaires : .....	45
- Saisie des heures du mois :.....	46

## VII ANNEXES

- Annexe 1 : Décompte hebdomadaire d'heures de formation.....	47
- Annexe 2 : Récapitulatif mensuel des heures formateurs.....	48
- Annexe 3 : Etat annuel des activités formateurs.....	49
- Annexe 4 : Décompte d'activités mensuelles.....	50

## REMERCIEMENTS

En tant que candidat libre j'ai du, pour pouvoir suivre les cours dispensés par le C.N.E.D. et envoyer leurs devoirs dans les temps, effectuer une remise à niveau. Pour combler mes lacunes j'ai pris des cours de soutien au GRETA de Bourges.

Après y avoir passé plusieurs mois j'ai constaté, en plus d'être un milieu agréable, conviviale et riche de rencontre, que ce genre d'établissements fonctionnaient comme de véritables entreprises. Parti de là j'ai orienté mes recherches dans des centres de formation pour adultes afin de faire mon stage professionnel, demandé en fin de première année.

Je connais déjà la Touraine, ayant famille et amis dans le Chinonais. C'est pourquoi, j'ai posé ma candidature à l'A.P.P. de Chinon.

La coïncidence a bien fait les choses, le coordinateur voulait profiter de ce remue-ménage pour informatiser ses services. Etant lui même un ancien formateur en informatique et avec l'accord du C.F.C., il s'est lancé dans la création d'une application pour la gestion des plannings avec ACCESS. Ils optèrent pour l'achat d'un progiciel spécifique " EASY APP " pour la gestion des heures stagiaires. Mais ils avaient, dans le cadre de l'organisation du travail, besoin d'informatiser d'autres tâches courantes comme :

- Gestion des heures des formateurs
- Gestion des activités des formateurs

Depuis, il s'est vite rendu compte que les tâches de coordinateur étaient incompatibles avec le temps libre. C'est pourquoi il abandonna le reste de la modernisation.

Ma demande de stage en entreprise, tomba bien à propos, on me confia tout naturellement la mission de redonner vie au reste du projet.

Je tiens à remercier tout particulièrement cet homme M Jacrot Lionel ainsi que le coordinateur M Nkunku Adrien. Je n'oublie pas non plus toute l'équipe des formateurs et le personnel administratif dont j'ai apprécié l'accueil, la disponibilité et la confiance qu'ils m'ont porté. J'ai appris beaucoup à leur contact. Ils ont su m'intégrer très rapidement en leur sein, et ont joué la transparence afin de me donner tous les documents et les informations nécessaires qui m'ont permis de mener à bien ce projet.

De plus, leur aide m'a été précieuse quant à la conception des documents devant, à terme, remplacer l'existant.

Ainsi le projet a pu mûrir avec assurance, pour finir en un élément complètement en harmonie avec leurs méthodes de travail.

Merci à tous.

## QU'EST CE QUE LE GRETA ?

GRETA signifie GRoupement d'ETAbblissement. C'est un dispositif créé en 1974 par le Ministère de l'Education Nationale pour répondre aux besoins nés de la loi de juillet 1971.

Sur la base du volontariat, des établissements scolaires (collèges, lycées) décident de regrouper leurs moyens humains, pédagogiques et matériels pour mettre en oeuvre des actions de formation continue.

### \* Sur le plan national

Le GRETA propose des stages professionnels d'initiation, perfectionnement ou promotion (conçus en fonction des problèmes spécifiques des entreprises et des salariés).

Il assure la préparation aux diplômes professionnels nationaux (C.A.P., B.E.P., B.A.C. PRO, B.T., B.T.S.) dans le cadre de la promotion sociale. Elle est souvent préparée en partie sur le temps de travail, suivant les nouvelles modalités du système d'obtention de diplômes par Unités Capitalisables.

Il propose aussi des stages pour public prioritaire, ouverts aux jeunes sans qualification, demandeurs d'emplois, travailleurs migrants, femmes souhaitant la réinsertion dans la vie professionnelle.

Les Stagiaires peuvent être rémunérés par le C.N.A.S.E.A., (Centre National pour l'Aménagement des Structures des Exploitations Agricoles), par les ASSEDIC, ou encore par leur entreprise ; voir même non rémunérés.

Le GRETA TOURAINE répond aux appels d'offres de l'état, du Conseil Régional, de la D.D.T.E., (Direction Départemental du Travail et de l'Emploi), ainsi que de l'A.N.P.E.. Il effectue aussi des démarches en proposant ses services aux entreprises.

La formation se situe sur un marché concurrentiel ouvert.

En raison de la situation socio-économique et des exigences des formateurs, les organismes de formation sont de plus en plus tenus de répondre à un cahier des charges différencié pouvant aller jusqu'au suivi des stagiaires 7 mois après la fin du stage.

### **\* Par académie**

Le GRETA TOURAINE peut intervenir dans les différents domaines :

- Conseil en formation.
- Relations humaines.
- Electricité.
- Mécanique.
- Communication.
- Remise à niveau.
- Qualification professionnelle.
- Bureautique.
- Automatique.
- Robotique.
- Productique.
- Maintenance.
- Céramique industrielle.
- Langues vivantes.
- Qualité...

# QU'EST CE QUE L'A.P.P. ?

## LES ATELIERS DE PEDAGOGIE PERSONNALISEE

### I. CARACTERISTIQUES GENERALES

L'Atelier de pédagogie personnalisée est un lieu de travail commun à des personnes engagées dans la réalisation d'un projet personnel de formation. Celle ci porte sur des contenus de culture générale et d'apprentissages technologiques, permettant d'atteindre les bases nécessaires à une nouvelle étape du personnel de formation qui se poursuivra hors de l'A.P.P..

La démarche personnelle d'apprentissage développée en A.P.P. s'appuie sur la variété des situations pédagogiques proposées : auto-formation assistée, travail en petits groupes, ateliers thématiques, échanges de savoir... autant de formules qui peuvent être associées entre elles de façon complémentaire selon des démarches appropriées à chacun, mais qui s'inscrivent dans une dynamique collective. Chaque formateur a la responsabilité simultanée de plusieurs personnes en formation.

### II. PUBLIC VISE

L'A.P.P. doit être accessible à toute personne qui exprime une demande de formation devant lui permettre de réaliser un projet professionnel et social, et qui a la volonté d'effectuer un travail personnel de formation.

L'A.P.P. s'adresse principalement aux personnes :

- qui sont en attente de stage, aux personnes préparant un examen ou un concours, à celles qui sont à la recherche d'un travail,
- qui sont dans un dispositif de formation continue pour lesquelles il est nécessaire de développer une action de formation complémentaire de courte durée.

L'A.P.P. peut accueillir des publics divers selon leur situation et leur statut : jeunes et adultes, hommes et femmes ayant des niveaux de formation différents (du niveau VI au niveau IV), salariés, stagiaires ou personnes sans emploi.

### III. OBJECTIFS

L'A.P.P. doit permettre à ceux qui s'y inscrivent d'y effectuer une étape d'un parcours de formation répondant à un projet personnel. Il s'agit d'actions de courte durée, qui ont pour objectif d'assurer une formation générale et/ou une culture technologique de base par une démarche personnelle d'apprentissage.

L'action propre de formation assurée par l'A.P.P. se définit :

- par un soutien pédagogique personnalisé permettant d'apporter le conseil nécessaire à l'élaboration d'un parcours de formation<sup>1</sup>, à déterminer avec l'intéressé les objectifs particuliers à atteindre pendant la période passée en A.P.P., de construire un programme de travail, et d'assurer l'assistance nécessaire à la progression des apprentissages ;

- par un appui méthodologique, qui pourra être individuel ou collectif, sur la manière d'organiser un travail personnel, de structurer ses connaissances, d'évaluer ses acquis et ses compétences, et de savoir tirer parti des ressources existantes en matière de conseil, de documentation, de formation en centres ou à distance.

Cette démarche d'auto-formation assistée se concrétise par la signature d'un "contrat d'objectifs" entre la personne et l'A.P.P..

### IV. LE DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

#### Le projet pédagogique

Le processus personnalisé de formation constitue la caractéristique essentielle de la pédagogie mise en oeuvre. La mise en oeuvre de la personnalisation de la formation doit être formalisée par un projet pédagogique écrit, conçu par l'équipe

---

<sup>1</sup> Ce conseil doit permettre de vérifier la cohérence et la crédibilité du parcours, indispensables pour l'accès à l'autonomie dans la formation ; il ne saurait être confondu avec un bilan de compétences qui peut s'avérer nécessaire mais sera effectué en d'autres lieux .

permanente et validée par l'instance de pilotage. Il fait l'objet d'un examen annuel. Il est communiqué à tout candidat une formation à l'A.P.P..

#### Les méthodes et moyens

La spécificité de l'A.P.P. doit se traduire notamment dans le choix des méthodes pédagogiques, qui intègre les supports interactifs, et développe les pratiques de formations ouvertes et à distance.

Il bénéficie en outre d'un accès privilégié aux outils "multimédias" diffusés par les éditeurs dans le cadre de la procédure de licences mixtes initiées par la délégation à la formation professionnelle et la direction de l'artisanat.

Il appartient à l'A.P.P. de diversifier les outils et supports pédagogiques utilisables par les stagiaires.

Toutefois il doit rester une structure de formation généraliste : à ce titre il ne s'engagera pas dans des investissements techniques spécialisés.

#### Des personnels qualifiés et qui se forment à l'A.P.P.

Le personnel intervenant dans l'A.P.P. est organisé autour d'une petite équipe permanente de formateurs polyvalents s'appuyant, sur des collaborations pluridisciplinaires à temps partiel plus spécialisées (éventuellement bénévoles) et animée par un coordonnateur.

Dans la mesure où l'A.P.P. devrait aussi pouvoir être un centre de ressources, un lieu de formation pratique pour des formateurs qui y acquièrent des compétences en pédagogie personnalisée, il est recommandé qu'à l'exception de l'équipe permanente soit entretenue une certaine rotation des intervenants.

#### Le contrat de formation

L'A.P.P. définit un contrat d'objectifs individuels (que l'on pourra éventuellement ajuster) signé par le candidat et le formateur qui précise :

- les objectifs visés (à l'A.P.P. et après)
- le contenu de la formation
- la durée globale de la formation et la présence hebdomadaire minimum du postulant à l'A.P.P.
- les modalités de travail
- les modes de reconnaissance des acquis envisagés

Le contrat de formation est volontairement limité dans le temps (trois mois maximum) avec possibilité de renouvellement selon les besoins des stagiaires et leur itinéraire de formation. Cette formation est assurée à temps partiel. En règle générale, la durée hebdomadaire de formation est inférieure à 20 heures et la durée moyenne d'un contrat inférieure à 150 heures. Dans tous les cas la durée totale de la formation à l'A.P.P. ne peut excéder 300 heures.

#### Le suivi des stagiaires

L'A.P.P. effectue, pour chaque stagiaire, un suivi permettant de connaître la situation professionnelle de la personne trois mois après son passage en formation. L'évaluation de l'écart repère entre la situation réelle et le projet initialement formulé par la personne à son entrée à l'A.P.P. permettra à l'équipe pédagogique d'ajuster ses prestations.

#### Reconnaissance des acquis

A l'issue de la formation, chaque personne recevra une attestation sur laquelle sera consignée :

- l'intitulé et les contenus de la formation suivie
- les acquis en fin de contrat
- des préconisations sur les suites du parcours de formation

### V. CADRE INSTITUTIONNEL DE FONCTIONNEMENT D'UN A.P.P.

L'A.P.P. est mis en place au niveau local, dans le cadre d'un partenariat associant les organismes de formation existants, les partenaires du dispositif d'accueil,

les administrations de l'état et les collectivités locales et territoriales concernées et les représentants des acteurs socio-économiques présents dans la zone.

#### Le comité de pilotage

Il rassemble l'ensemble des partenaires institutionnels et fonctionnels. Le Préfet de département en est de droit membre associé. Sa composition doit figurer en annexe de toute convention.

Il propose des orientations à la politique de l'A.P.P., et donne des avis sur des objectifs en particulier ceux du programme présenté au Préfet de région et au conseil régional.

Il se prononce sur le projet pédagogique proposé par l'équipe et sur les comptes-rendus d'activité, et le suivi des stagiaires.

Il entend, chaque année, un rapport financier de l'organisme support et un compte-rendu d'exécution des conventions signées avec les pouvoirs publics.

Il assure la promotion de l'A.P.P. auprès des partenaires extérieurs.

Il se réunit au moins une fois par semestre.

Le compte-rendu de ses réunions est adressé au Préfet de région et au Président du conseil régional.

#### L'organisme support

Il appartient à l'une des composantes de l'appareil de formation continue.

C'est lui qui signe les conventions de financement. Il rémunère le coordonnateur et tout ou partie de l'équipe pédagogique.

Il a en charge, avec les autres organismes associés, la mise en oeuvre du projet pédagogique.

Un protocole d'accord, financier et pédagogique, doit être signé par l'ensemble des organismes de formation associés à l'exécution du programme de l'A.P.P. et précise les modes de relation et de travail entre les dits organismes. Il donne délégation au responsable, coordonnateur, pour animer l'activité de l'A.P.P..

## HISTORIQUE

- 1974/75 Nominatión du 1<sup>er</sup> C.F.C. (Conseiller en Formation Continue.) en Indre et Loire : mise en place de la Promotion Sociale dans le cadre de l'Education Nationale.
- 1975:76 Création de 3 GRETA (GRoupement ETAbblissement) en Indre et Loire selon un découpage géographique :
- \* GRETA 37 - Centre, entre Loire et Cher, dont le siège est au Lycée Professionnel Albert Bayet;
  - \* GRETA 37 - Nord, au nord de la Loire, dont le siège est au Lycée Professionnel Gustave Eiffel ;
  - \* GRETA 37 - Sud, au sud du Cher, dont le siège est le Lycée d'Enseignement Général Technique. Grandmont.
- 1976:82 Forte implication du GRETA 37 - Sud dans les actions de " Promotion Sociale " et développement des actions en direction des entreprises.
- 1984 Création de l'Antenne du Chinonais au Collège Jean Zay à Chinon.
- 1987 Regroupement des GRETA 37 - Sud et 37 - Nord qui constituent le GRETA " GRETA TOURAINE ", le Lycée Professionnel Général Eiffel devenant le siège de l'Antenne Nord.
- 1988 Agrément de l'Antenne Nord à délivrer les examens de l'Université de Cambridge,  
Création de 2 ateliers d'informatique en libre - service (Grandmont et Eiffel),

- L'Antenne du Chinonais s'installe hors locaux scolaires avec la création de l'Atelier Pédagogique Personnalisé du Chinonais,  
Création à Grandmont du Centre Permanent Tertiaire.
- 1989/92 Développement du secteur " Langues " : partenariats avec la Goethe-Institut et l'Instituto Cervantes pour la délivrance de diplômes reconnus international,  
Développement des Contrats de Qualification et des Congés Individuels de Formation (C.I.F.)
- 1991 Mise en place à Eiffel de l'opération " Coeur du Métier ".
- 1993 Regroupement des services communs et des différentes activités de formation du Grandmont.  
Création d'une médiathèque à Grandmont et à Eiffel en relation avec le secteur " Langues " .  
Mise en place du programme PAQUE.
- 1994 Agrandissement et amélioration des locaux de l'Antenne Nord.
- 1995 Transfert et agrandissement de l'Antenne du Chinonais et de L'A.P.P.
- 1995/96 Création d'un Pôle Industriel de formations individualisées.
- 1996 Labellisation " ELEN " des espaces langues de Grandmont et Eiffel.

## SITUATION GÉOGRAPHIQUE

Le siège social du GRETA TOURAINE se situe au Lycée Grandmont à Tours.

Le GRETA dispose de deux antennes :

### ANTENNE TOURS-NORD

Elle siège au lycée Gustave Eiffel à Tours.

La composition du personnel se définit par :

- Un Conseiller en Formation Continue.
- Deux secrétaires.
- Une assistante de formation.
- Des formateurs et des enseignants.

### ANTENNE DU CHINONNAIS

Elle se tient à Chinon, 22 place Jeanne d'Arc.

La répartition des effectifs se décompose en :

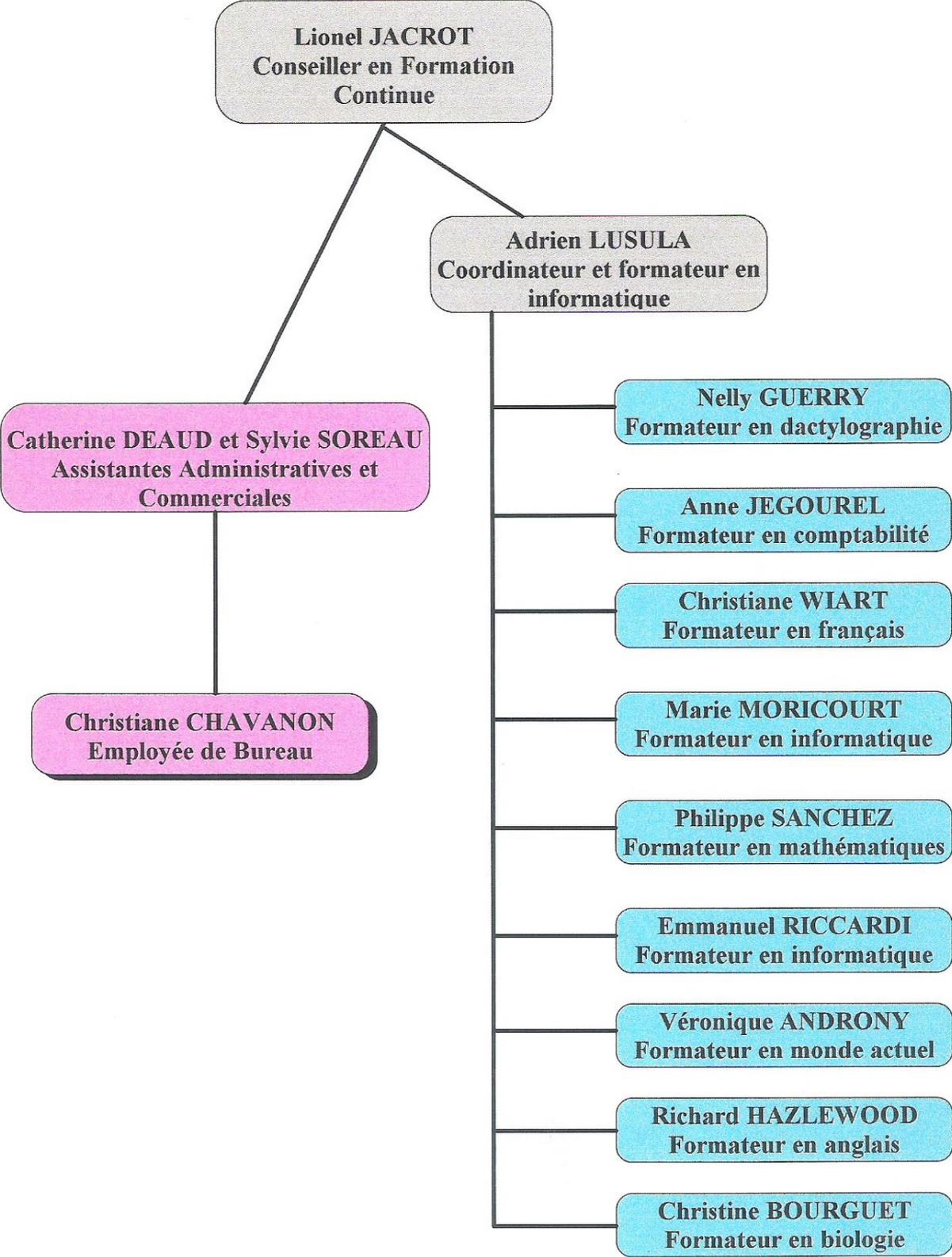
- Un Conseiller en Formation Continue.
- Une assistante administrative et commerciale.
- Une secrétaire à mi-temps.

- Une employée de bureau en Contrat Emploi Solidarité.
- Un Coordonnateur de formation.
- Des formateurs et des enseignants.

L'antenne ferme tous les ans du 15 Juillet au 15 Août et une semaine au moment de Noël



# ORGANIGRAMME



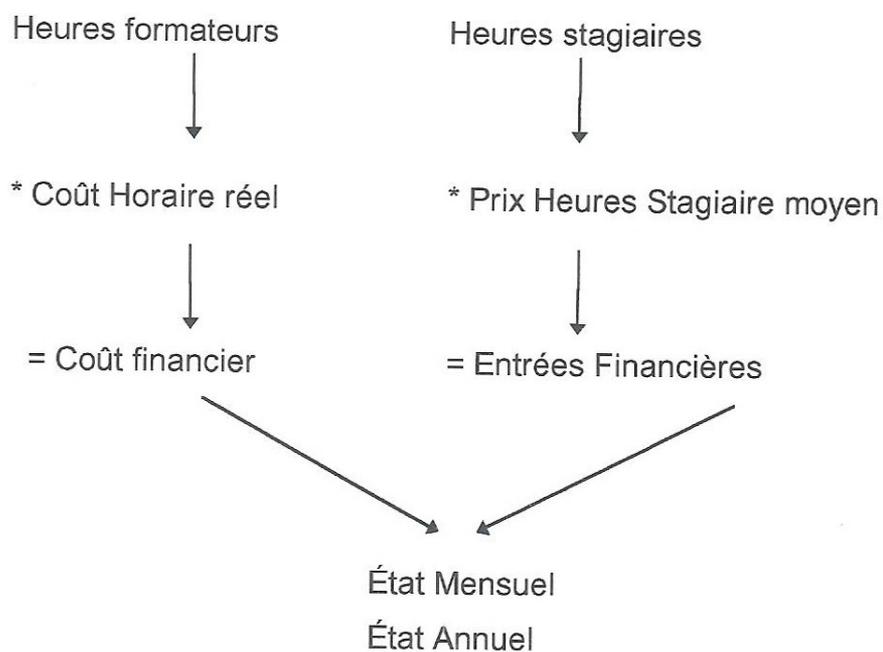
# LE PROJET

## Gestion des Heures des formateurs

Il s'agit de permettre une gestion des heures des formateurs avec possibilité de production des informations suivantes :

- Évolution en heures du contrat formateur avec :
  - \* Visualisation individuelle des activités mensuelles par formateur.
  - \* Visualisation générale des activités de tous les formateurs.
    - \*\* Un mois donné.
    - \*\* Pour l'ensemble de l'année.

Activités des formateurs par rapport au nombre de stagiaires avec éclairage sur :



Il m'est demandé de concevoir un nouveau formulaire de saisie d'activités des formateurs, permettant une simplification du système. L'ancien formulaire (annexe 1) se présente sous la forme de feuillets hebdomadaires, remplis manuellement par les formateurs. A la fin de chaque mois, le Coordonnateur devait regrouper l'ensemble de ces données pour une centralisation mensuelle sur un document récapitulatif (annexe 2). Dans l'esprit du nouveau formulaire (annexe 4), ce dernier devra permettre, non plus une collecte hebdomadaire des heures d'activités, mais mensuelle et ce, sur une seule page, réduisant ainsi la pléthore des documents devant être manipulée lors de la récapitulation des données en fin de mois.

Ce formulaire devrait servir à la saisie sur ordinateur des heures formateurs et stagiaires.

**Les états de sorties attendus sont :**

- La liste des formateurs avec leurs états d'activités Annuelles / Mensuelles.
- Heures stagiaires dans son aspect quantitatif (nombre d'heures) et financiers.

**Le nombre d'heures prévu au contrat doit pouvoir être saisi pour chaque formateur ainsi que le coût salarial horaire réel et moyen.**

- un récapitulatif mensuel des heures formateurs conforme au modèle utilisé actuellement.
- un état sur l'activité d'un formateur pris individuellement ou collectivement.

## LES CONCEPTS

### ***\*\* Définition des concepts et termes propres à la structure : \*\****

#### **Heures formateur :**

Cette expression définit les heures de travail d'un formateur.

#### **Heures formateurs :**

Cette expression définit les heures de travail des formateurs.

#### **Heures stagiaires :**

Ces termes matérialisent l'heure d'enseignement à un stagiaire, supposons qu'un formateur dispense trois heures de cours à dix stagiaires le nombre d'heures formateurs est de trois, au coefficient un, tandis que le nombre heures stagiaires est de :  $10 \times 3 = 30$  heures stagiaires.

#### **Coût horaire réel :**

Ce nombre comprend le salaire du formateur plus les charges sociales de l'employeur plus les charges de structure (téléphone, électricité, eau, impôts, loyer, etc.). Toutes ces charges sont bien entendu divisées par le total annuel des heures de tout le personnel de l'établissement, enseignant et non enseignant.

**C.F.C. :**

Abréviation signifiant Conseillé en Formation Continue

**A.P.P. :**

Abréviation de Atelier Pédagogique Personnalisé

**GRETA :**

Abréviation de GRoupement d'ETAbissements

**C.I.F. :**

Congé Individuel de Formation

**A.F.R. :**

Allocation de Fond de Reconversion

## ENTRETIEN

### Entretien accordé par le coordinateur :

### Procédure contrôle manuel des informations du décompte.

#### Déclaration verbale du Coordinateur :

A partir des décomptes hebdomadaires d'heures de formation (annexe 1) que me remettent les formateurs, j'effectue une première vérification qui porte sur la concordance entre les jours inscrits sur celui-ci et ceux de présence planifiés de ce formateur.

S'il y a discordance, je cherche toutes les informations à ma disposition sur les modifications de planning du formateur concerné. Ces dernières peuvent résulter d'une transformation circonstancielle ou définitive.

Par ailleurs, dans les comptes rendus de réunion des formateurs, qui se présentent sous la forme d'annotations dans un cahier, peuvent figurer une information concernant le changement d'emploi du temps d'un formateur.

#### Exemple :

le jeudi 21 mars j'ai demandé à Marie MAURICOURT de prendre en charge la séance d'information collective à destination de demandeurs d'emplois alors que ce n'est pas son jour normal de travail.

Vérification de la masse horaire par plage :

**Exemple :**

Le lundi 11 mars Anne JEGOUREL a du faire 4 heures le matin, soit de 9 h à 13 heures pour aider les stagiaires à mettre au point leurs rapports de stage alors que son horaire normal est de 9h à 12 h, soit 3 heures.

Après je vérifie la cohérence entre la quantité d'heures et l'amplitude de la plage horaire

**Exemple :**

de 9 heures à 12 heures = 3 heures d'amplitude horaire.

Je vérifie aussi que les coefficients appliqués à ces heures réalisées correspondent à la nature des activités effectuées. Les activités d'enseignement, c'est-à-dire le face-à-face pédagogique, sont majorées en 1 et les autres activités ne le sont qu'en 0,46.

**Exemple :**

j'ai demandé à Nelly GUERRY, formatrice de secrétariat et dactylographie d'assurer 40 heures de sténographie à une personne et nous avons, de commun accord, convenu que ces heures seront comptées à 0,46 soit 18,4 heures d'enseignement. Car financièrement, une seule stagiaire en face-à-face ne permet pas de rentabiliser la prestation.

### **Procédure Mise à jour.**

Dans la situation actuelle les formateurs remplissent un décompte hebdomadaire récapitulant leurs heures. Ce document comporte

les éléments essentiels de gestion des heures d'activités des formateurs, à savoir :

- le n° de la semaine,
- le nom de l'atelier fréquenté
- la date des jours de présence
- le 'du... au',
- le nombre de stagiaires
- le nombre d'heures par jour et le total (voir annexe N°2).

Nous voudrions remplacer ces formulaires hebdomadaires par une feuille unique et mensuelle sur laquelle nous trouverions les mêmes informations que ci-dessus, sauf le numéro de la semaine. Il y aura lieu d'y faire figurer :

- le mois
- le cumul des heures effectuées
- les différents totaux en fonction de leur coefficient multiplicateur
- la signature

Les formateurs calculeront seuls les totaux de leurs heures réalisées en coefficient 0,46, 3,6 et le total général de toutes leurs heures transformées en coefficient 1.

Ce nouveau document devrait alléger la charge de travail, par une réduction des papiers à manipuler. Cela engendrerait une diminution du coût lié à la reproduction.

Au delà de mon contrôle de cohérence portant sur le planning formateur, je vérifie aussi :

- le coefficient employé pour chacune de leurs heures

les calculs des différents totaux.

Après je le transmets au secrétariat pour frappe et mise au propre.

Ensuite il est soumis à la signature du C.F.C. avant transmission au service du personnel au siège à Tours.

Pour assurer une gestion cohérente et un suivi d'activité formateur – quant à la consommation de leur contrat – je réécris sur un tableau de bord leurs totaux d'heures.

Ce document me permet aussi de calculer le pourcentage de la consommation de leur contrat.

Avec l'informatisation de ce travail on espère pouvoir obtenir le même type d'informations en évitant toute source d'erreur de calcul et de réécriture des données.

Il s'ajoutera une représentation globale des activités des formateurs en terme de nombre d'heures effectuées dans l'année, ventilée mensuellement et comparée au nombre d'heures prévues dans leur contrat respectif.

Nous voudrions aussi une visualisation du total d'heures effectuées ainsi que du total d'heures restantes, en valeurs et en pourcentages.

### **Procédure Calcul du coût mensuel formateur.**

Ce calcul s'obtient en multipliant le coût horaire connu du formateur par le nombre d'heures effectuées dans le mois.

En ce qui concerne le calcul des heures stagiaires en Francs, nous prenons le prix moyen de l'heure stagiaire que nous multiplions par le nombre d'heures stagiaires du mois pour un formateur donné.

Ces résultats en francs seront plus tard comparés.

Il serait intéressant que nous puissions disposer, pour l'ensemble de l'activité annuelle de l'A.P.P., tant d'une visualisation individuelle que globale faisant état de cette confrontation de résultats (coût formateur et heures stagiaires).

### **Procédure confrontation des résultats.**

Régulièrement, au cours des séances de travail avec le C.F.C, nous confrontons ces données, lesquelles mettent en évidence le rapport formateur stagiaire en pourcentage. Il sera plus tard un élément qui nous aidera à prendre des décisions de gestion car elles dévoilent les secteurs déficitaires pour lesquels il est nécessaire d'apporter une attention particulière et d'envisager des actions de promotion.

## RÈGLES DE GESTION

### Règles de gestion :

- RG1 = Le contrat de travail est signé pour une durée et un nombre d'heures définis
- RG2 = Le total des heures pour un temps plein est de 810 Heures
- RG3 = Le temps de travail hebdomadaire est en fonction du planning, sachant que le maximum est de 28 heures d'enseignement, rémunérées au coefficient 1, par semaine
- RG4 = L'indice dépend généralement de l'ancienneté et du niveau d'étude
- RG5 = L'indice de rémunération des formateurs évolue tout les 3 ans
- RG6 = Ils y a trois modes de rémunération
- RG7 = IL y a 6 jours Fériés rémunérés à l'indice 3,6
- RG8 = Le nombre de stagiaires ne dépassera pas 12 dans chaque salle, mais un aménagement différent est possible.
- RG9 = Un formateur peut enseigner plusieurs matières
- RG10 = Chaque stagiaire est lié a un seul type contrat, ou convention, ayant un taux de rémunération unique
- RG11 = Une matière peut être enseignée par plusieurs formateurs
- RG12 = Un formateur peut ou pas avoir de stagiaire au cour d'une activité
- RG13 = Un Contrat d'un formateur peut être prolongé moyennant l'établissement d'un avenant.
- RG14 = Un formateur peut dans certains cas signer plusieurs contrats dans l'année

# RÈGLES D'ORGANISATION

## Règles d'organisation

RO1 : En cas d'absence du formateur les stagiaires sont dirigés dans d'autres salles afin de leur faire suivre une autre matière. Il est possible aussi qu'ils travaillent en autonomie sur un dossier individuel préparé à cet effet par le formateur. le stagiaire récupérera ces heures dès le retour de celui-ci

## GRILLE D'ANALYSE DES INFORMATIONS

*Liste des documents relatif à cette application*

Document n°1 : Décompte Hebdomadaire de Formation  
 Document n°2 : Récapitulatif mensuel des heures Formateurs  
 Document n°3 : Etat annuel des activités formateurs

GRILLE D'ANALYSE DES INFORMATIONS										
Documents			Catégorie		Dictionnaire des données					
Propriétés	1	2	3	Arit	log	Propriétés	N	α N	Commentaires	
Nom+Prénom Formateur		X	X			Nom+Prénom Formateur		32		
Adrue Formateur						Adrue Formateur		32		
Adville Formateur						Adville Formateur		32		
C.P. Formateur						C.P. Formateur	6			
Diplôme Formateur						Diplôme Formateur		32		
Année diplôme Formateur						Année diplôme Formateur	8		JJ/MM/AA	
Quantième Contrat						Quantième Contrat	2			
Date de début contrat			X			Date de début contrat		8	JJ/MM/AA	
Date de fin contrat			X			Date de fin contrat		8	JJ/MM/AA	
Nombre d'heures contrat			X			Nombre d'heures contrat	4			
Nom Activité (Atelier)	X					Nom Activité (Atelier)		30		
Coefficient		X				Coefficient	3		dont 2 décimales	
Heure de début activité	X					Heure de début activité		7	hh_H_mm	
Heure de fin activité	X					Heure de fin activité		7	hh_H_mm	
Mois						Mois		8	JJ/MM/AA	
Indice						Indice	3			
Taux horaire contrat						Taux horaire contrat	6		dont 2 décimales	
Nbre de Stagiaires	X					Nbre de Stagiaires	3			
Nbre d'heures Formateurs	X					Nbre d'heures Formateurs	8		dont 2 décimales	
Nbre Hres Formateur/ Mois		X				Nbre Hres Formateur/ Mois	8		dont 2 décimales	
Coût Formateur du mois				A1		Coût Formateur du mois	6		dont 2 décimales	
Nbre Années Ancienneté				A2		Nbre Années Ancienneté	2			
Total des Hres effectuées				A3		Total des Hres effectuées	8		dont 2 décimales	
Total des Hres restantes				A4		Total des Hres restantes	8		dont 2 décimales	
Prix moyen stagiaire						Prix moyen stagiaire	8		dont 2 décimales	
Nbre hres Stagiaires/Mois						Nbre hres Stagiaires/Mois	10		dont 2 décimales	
Total des hres Stagiaires						Total des hres Stagiaires	10		dont 2 décimales	
Total Hres stgres en Frs				A5		Total Hres stgres en Frs	10		dont 2 décimales	
Rapport Formateur /stgres				A6		Rapport Formateur /stgres	4		dont 2 décimales	
Total Jours à 3,6		X				Total Jours à 3,6	2			

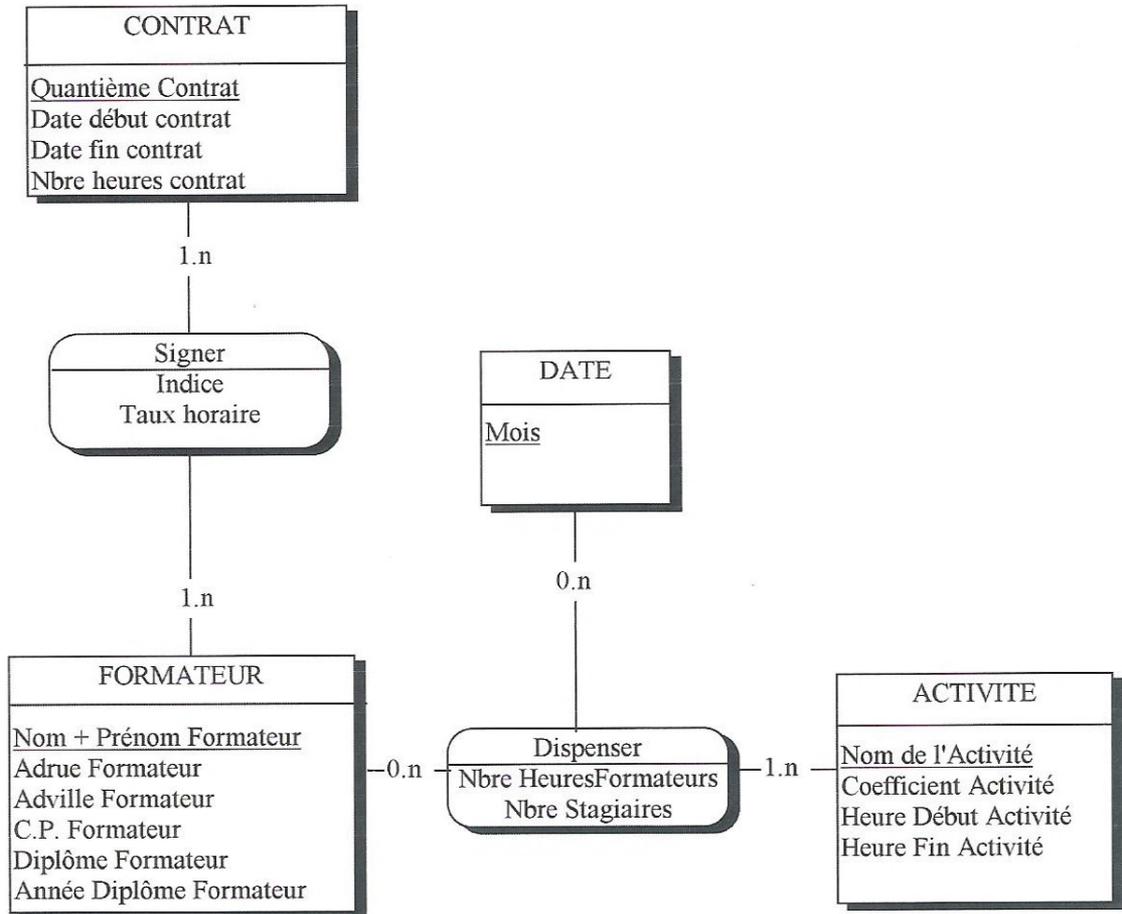
### Explication des calculs

A1 = Nbre d'heures Formateurs \* Taux horaire contrat  
 A2 = Date du jour - date de l'examen  
 A3 = Somme des Nbres d'heures Formateurs  
 A4 = Nombre d'heures contrat - A3  
 A5 = Nbre hres Stagiaires/Mois \* prix moyen stagiaire  
 A6 = A1 / A5

## MATRICE DES DÉPENDANCES FONCTIONNELLES

	Source	1	7	11	15	20	21	
	<b>But</b>							
1	<b><u>Nom+Prénom Formateur</u></b>					⊗	⊗	1
2	Adrue Formateur	⊗				⊗	⊗	
3	Adville Formateur	⊗				⊗	⊗	
4	C.P. Formateur	⊗				⊗	⊗	
5	Diplôme Formateur	⊗				⊗	⊗	
6	Année Diplôme Formateur	⊗				⊗	⊗	
7	<b><u>Nom Activité</u></b>					⊗		1
8	Coefficient Activité		⊗			⊗		
9	Heure de Début Activité		⊗			⊗		
10	Heure de Fin Activité		⊗			⊗		
11	<b><u>Quantième Contrat</u></b>						⊗	1
12	Date de Début Contrat			⊗			⊗	
13	Date de Fin Contrat			⊗			⊗	
14	Nbre d'Heures Contrat			⊗			⊗	
15	<b><u>Mois</u></b>					⊗		
16	Taux Horaire						⊗	
17	Indice						⊗	
18	Nbre Heures Formateurs					⊗		
19	Nbre Stagiaires					⊗		
20	<b><u>1+7+15</u></b>							
21	<b><u>1+11</u></b>							

# MODÈLE CONCEPTUEL DE DONNÉES



## Commentaire sur le MCD

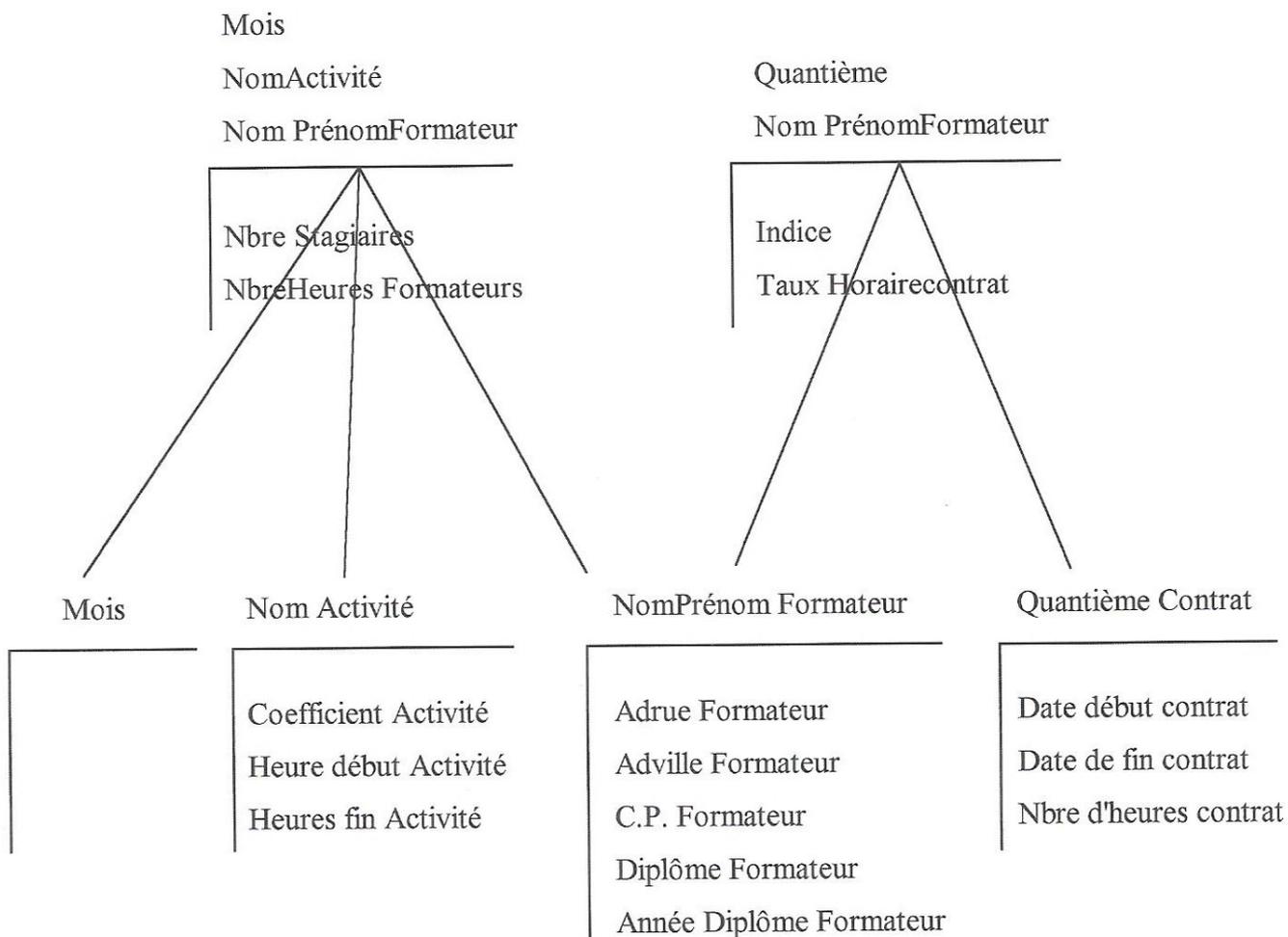
L'identifiant de l'entité **Formateur** sera la concaténation de son nom et de son prénom car d'après l'existant il y a moins de 10 formateurs et il est inutile d'alourdir le système avec un numéro.

Pour ce qui est de l'objet **Activité** nous utiliserons le nom de l'Activité pour classer les différentes tâches attribuées aux formateurs.

Dans l'entité **Contrat** nous avons mis Quantième comme identifiant car le Formateur peut signer plusieurs contrats.

# STRUCTURE D'ACCÈS THÉORIQUE

## -La structure d'accès théorique :



## MODÈLE RELATIONNEL

### -Les relations en respectant la 3 ème forme normale.

ACTIVITE ( Nom Activité, Coefficient Activité, Heure début Activité, Heure fin Activité )

DATE (Mois)

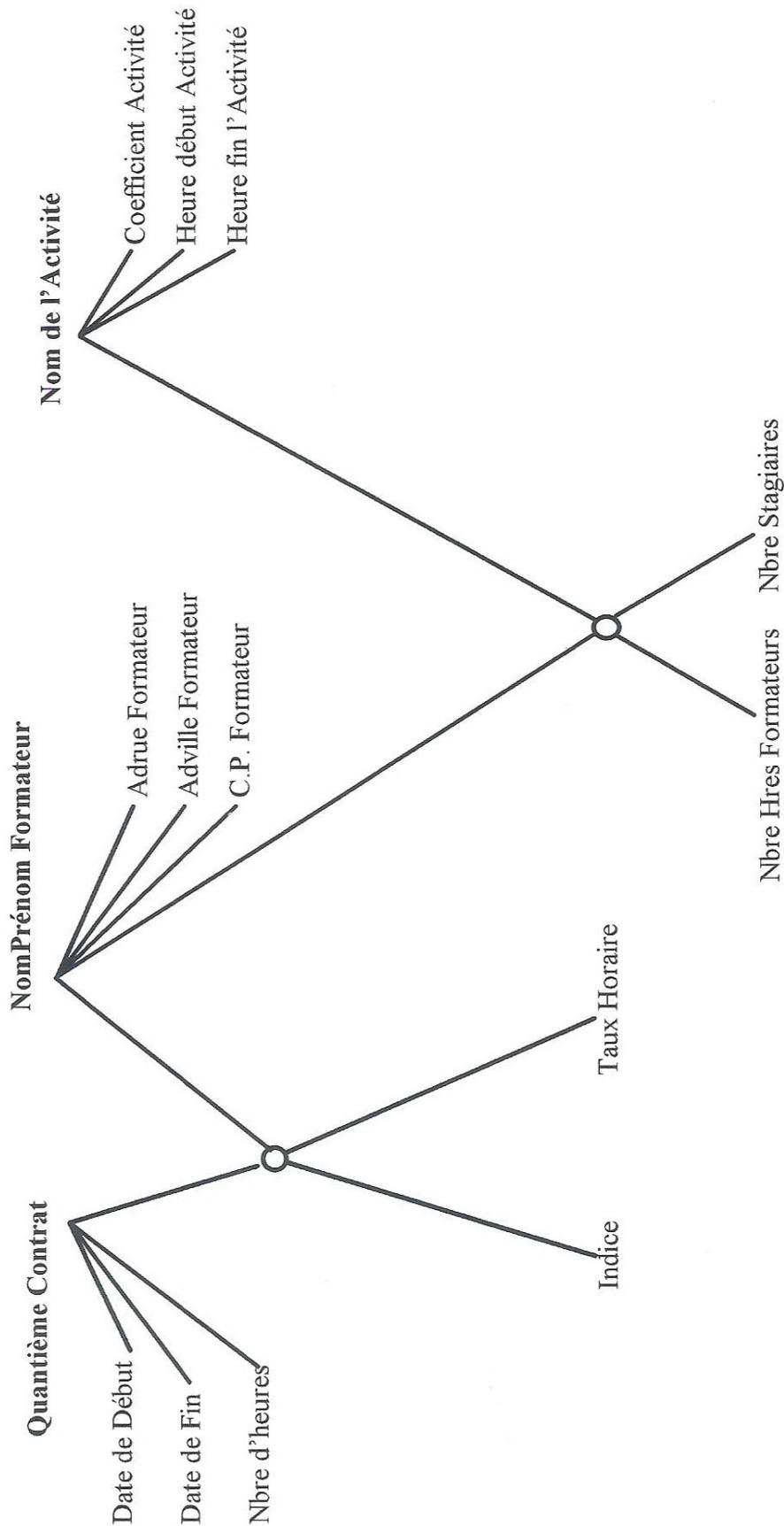
FORMATEUR ( NomPrénom Formateur, Adresse Formateur, Adresse Formateur, C.P. Formateur, Diplôme Formateur, Année Diplôme Formateur )

CONTRAT ( Quantième Contrat, Date début contrat, Date fin contrat, Nbre d'heures contrat)

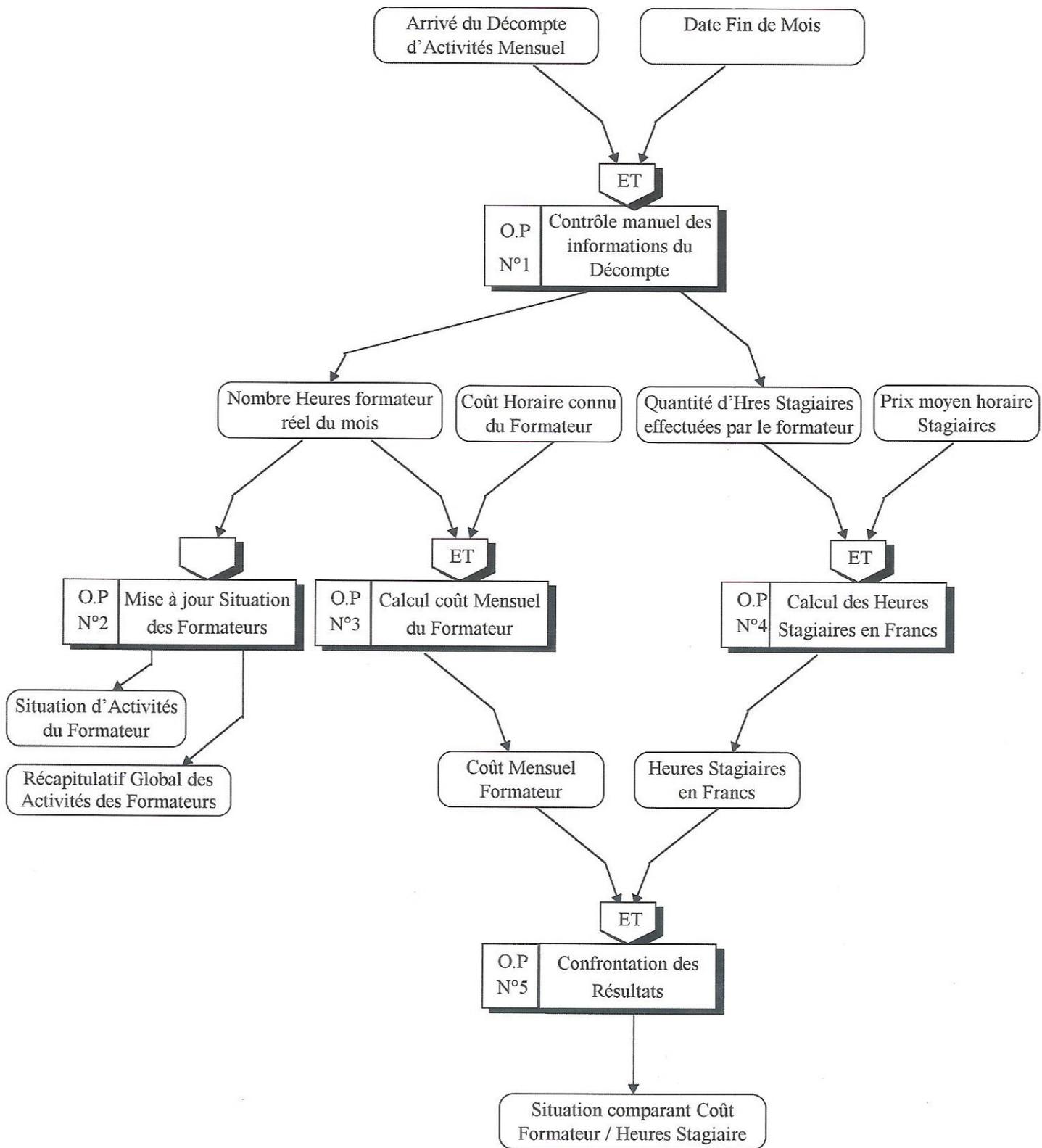
Dispenser (Nom Activité et NomPrénom Formateur, Nbre Stagiaires, Nbre Heures Formateurs)

Signer ( NomPrénom Formateur et Quantième, Indice, Taux Horairecontrat )

# GRAPHE DES DÉPENDANCES FONCTIONNELLES

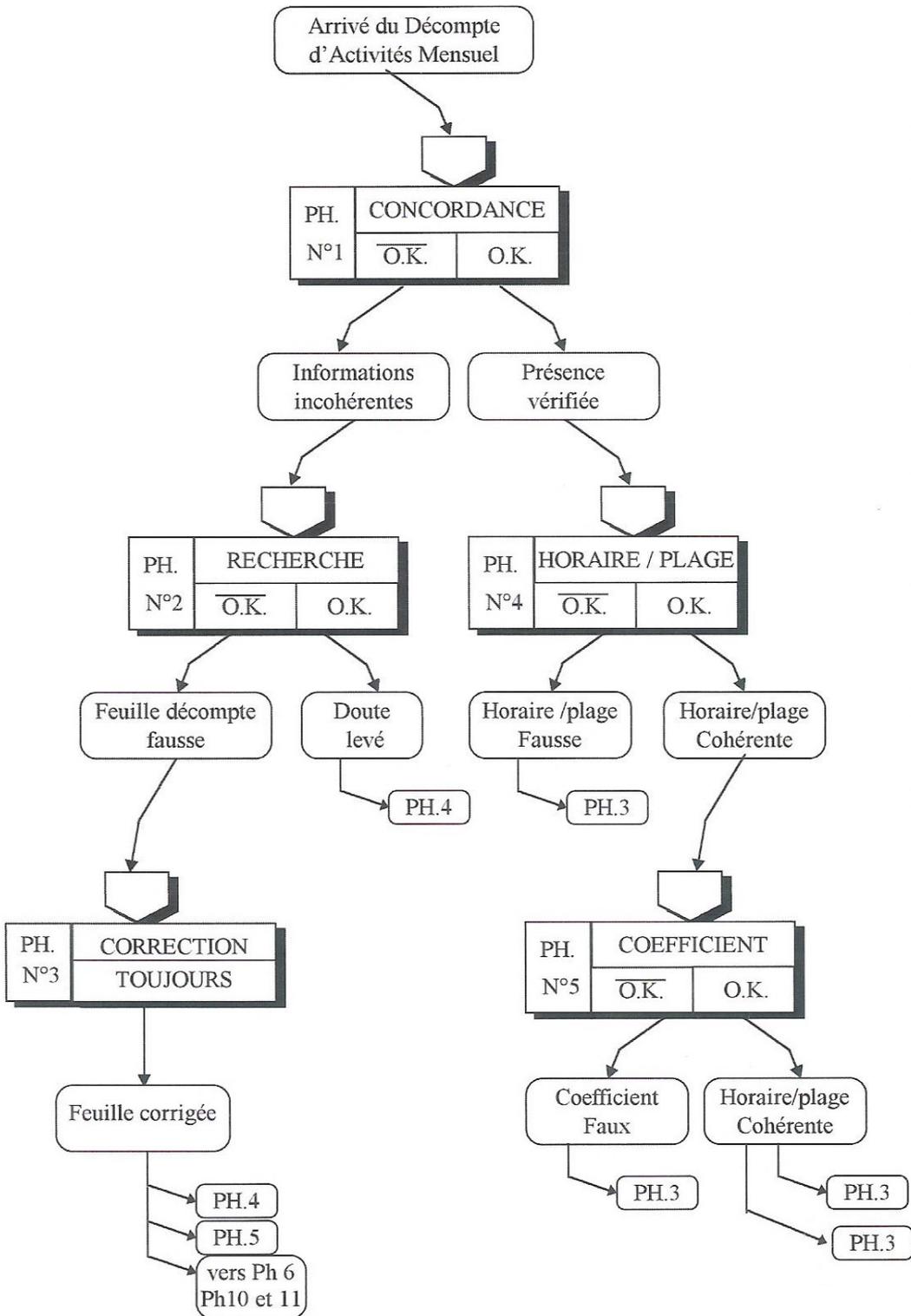


# MODÈLE CONCEPTUEL DE TRAITEMENT



# M.O.T. (PROCEDURE N°1)

## CONTRÔLE MANUEL DES INFORMATIONS DU DÉCOMPTE



Vérification de concordance entre le planning du formateur et jours de présence mentionnés sur le décompte d'activité

Recherche d'explication sur les divergences

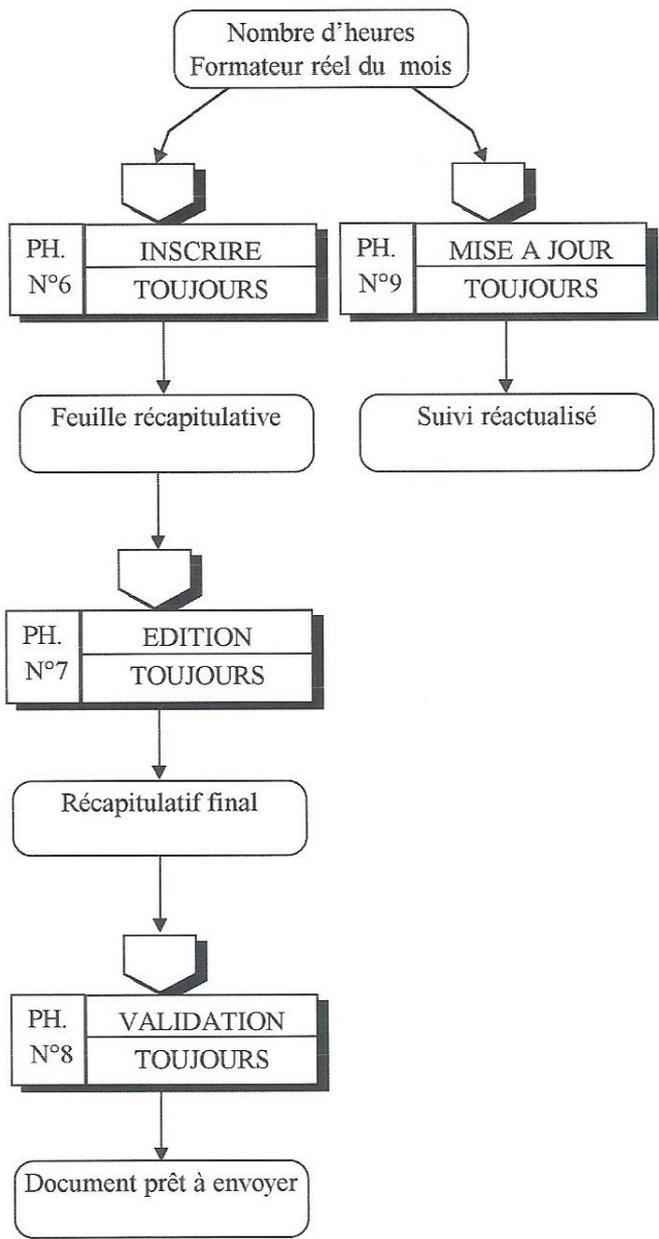
Vérification de la masse Horaire par rapport à la plage

Correction après explication sur les différentes divergences

Vérification du coefficient apporter aux différentes activités

# M.O.T. (PROCEDURE N°2)

## MISE À JOUR DE LA SITUATION DES FORMATEUR



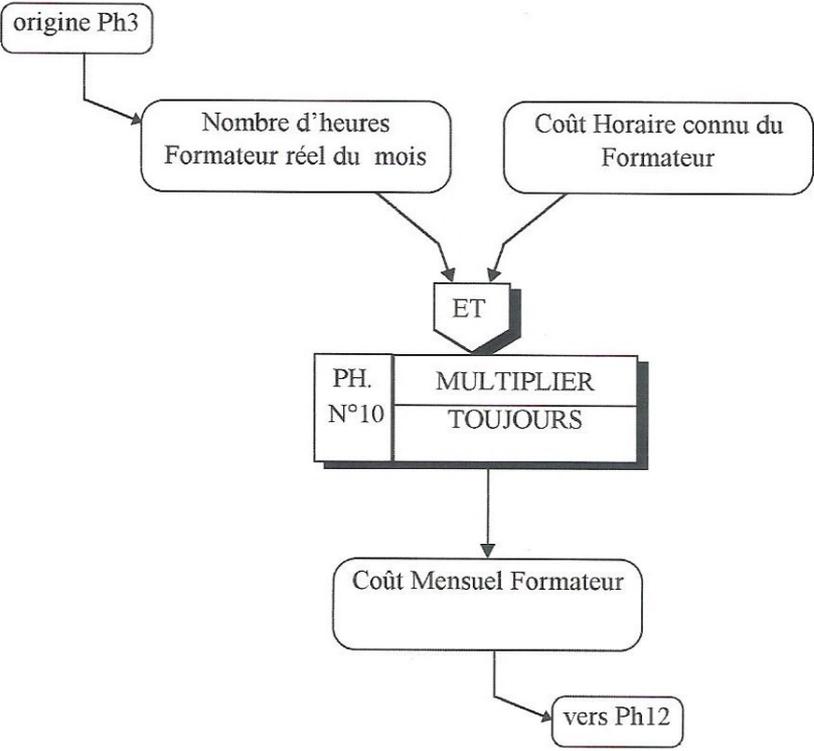
Inscrire sur une feuille récapitulative

Mise à jour du cahier de travail

Edition frappe machine

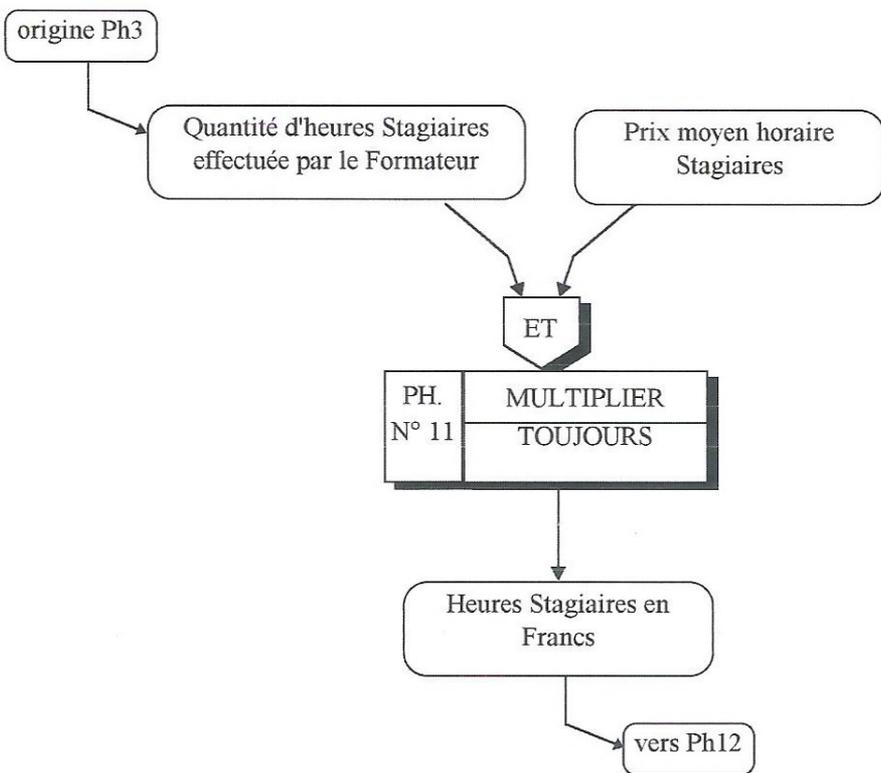
Validation part la signature du C.F.C.

**M.O.T. (PROCEDURE N°3)**  
**CALCUL COÛT MENSUEL DU FORMATEUR**



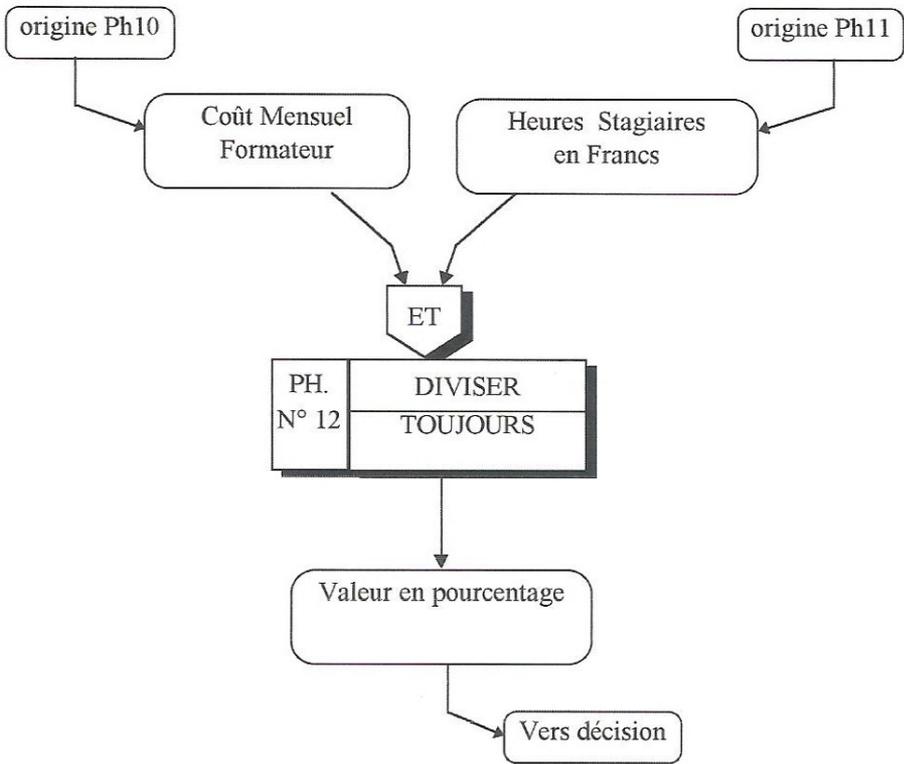
Multiplier les deux nombres l'un par l'autre

**M.O.T. (PROCEDURE N°4)**  
**CALCUL DES HEURES STAGIAIRES EN FRANCS**



Multiplier les deux nombres l'un par l'autre

**M.O.T. (PROCEDURE N°5)**  
**CONFRONTATION DES RÉSULTATS**



Diviser le Coût Mensuel Formateur par le total des Heures Stagiaires en Francs

## ETAT DES ACTIVITES FORMATEURS GLOBAL

*NOMBRE D' HEURES EFFECTUEES*

<u>Noms</u>	<u>Prénoms</u>	Nbre Hrs contrat	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J	A	TOTAL EFFECTUEE	TOTAL RESTANT
ANDRONY	Véronique															
BOURGET	Christine															
GUERRY	Nelly															
HAZLEWOOD	Richard															
JEGOUREL	Anne															
MORICOURT	Marie															
NKUNKU	Adrien															
RICCARDI	Emmanuel															
RODE	David															
WIART	Christiane															

IMPRIMER

QUITTER

## ETAT INDIVIDUEL DES ACTIVITES FORMATEUR

Nom du Formateur :  Nombre Heures Contrat :  Heures

Prénom du Formateur :

<u>Mois</u>	<u>Activités du Mois</u>	<u>Total des Heures effectuées</u>	<u>Total des Heures Restantes</u>	<u>%</u>
Septembre				
Octobre				
Novembre				
Décembre				
Janvier				
Février				
Mars				
Avril				
Mai				
Juin				
Juillet				
Août				



IMPRIMER

QUITTER

# ETAT RECAPITULATIF DES ACTIVITES FORMATEURS

Date : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

*NOMBRE D' HEURES EFFECTUEES*

Noms	Nbre Heures contrat	Nbre Jours Férié	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J	A	TOTAL EFFECTUE	TOTAL RESTANT
ANDRONY																
BOURGET																
GUERRY																
HAZLEWOOD																
JEGOUREL																
MORICOURT																
NKUNKU																
RICCARDI																
RODE																
SANCHEZ																
WIART																

IMPRIMER

QUITTER



# SAISIE DES HEURES DU MOIS

NOM FORMATEUR

MOIS

NOMBRE HEURES

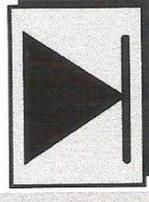
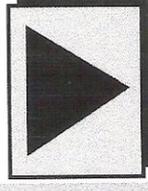
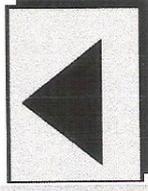
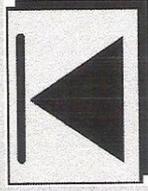
FORMATEUR

STAGIAIRE

AJOUTER

SUPPRIMER

QUITTER



# DÉCOMPTE HEBDOMADAIRE D'HEURES DE FORMATION

## DECOMPTE HEBDOMADAIRE D'HEURES DE FORMATION

SEM. N° : .....

ATELIER : .....

A.P.P de CHINON

SEMAINE DU ..... AU .....

JOURS	HORAIRES	NB. STAGIAIRES	NB. D'HEURES	TOTAL

TOTAL HEBDOMADAIRE : .....

# RÉCAPITULATIF MENSUEL DES HEURES FORMATEURS

## ATELIER PEDAGOGIQUE PERSONNALISE DU CHINONNAIS

MAI 1996

FORMATEUR	HEURES A 0.46	HEURES COEF. 1	3.6 (Férieré, maladie, formation...)	TOTAL
GUERRY Nelly		77		77
JEGOUREL Anne		77		77
SANCHEZ Philippe		55	14,4 (Formation)	69,4
ANDRONY Véronique	103 (47,38)	18	3,6 (enfant malade)	68,98
WIART Christiane		36	10,6 (Formation)	46,6
MORICOURT Marie	3 (1,38) BEP Blanc	51		52,38
RICCARDI Emmanuel		21		21
HAZLEWOOD Richard		42		42
BOURGUET Christine		12		12
NKUNKU Lusala	126 (57,96)		10,8 (Formation)	68,76

Le présent décompte d'heures n'inclut pas les jours fériés sachant qu'une moyenne unique est appliquée pour l'ensemble de l'année à cet effet.

Le Conseiller en Formation Continue.

L. JACROT.

# ÉTAT ANNUEL DES ACTIVITÉS FORMATEUR

NOM :

LEPINE

Prénom :

Marc- Claude

Contrat du :

1/03/94

au :

31/08/95

Nombre d'heures global :

820 h

Nombre d'heures de formation :

Rythme hebdomadaire moyen :

Faible Année P

MOIS	FACE A FACE	SUIVI EN ENTREPRISE	NOMBRE D'HEURES CUMULEES
	PEDAGOGIQUE	AUTRES	
SEPTEMBRE			79
OCTOBRE		(172 x 0,46)	85,5
NOVEMBRE			85,4
DECEMBRE			67,6
JANVIER	12	73,41	84,41
FEVRIER			
MARS			
AVRIL			
MAI			
JUIN			
JUILLET			
AOUT			

**DECOMPTE D' ACTIVITES MENSUEL**

ATELIER

Nom du Formateur

Mois

Cumul des Heures :  hrs




	Commentaires des activités	3,6	Nbre Stagiaires		Nbre Heures Formateurs			Nbre Heures Stagiaires			
			Matin	Soir	Matin	Soir	Total	Matin	Soir	Total	
					0,46	1	0,46	1			
Lundi											
Mardi											
Mercredi											
Jeudi											
Vendredi											
Lundi											
Mardi											
Mercredi											
Jeudi											
Vendredi											
Lundi											
Mardi											
Mercredi											
Jeudi											
Vendredi											
Lundi											
Mardi											
Mercredi											
Jeudi											
Vendredi											
Lundi											
Mardi											
Mercredi											
Jeudi											
Vendredi											

Signature :

Total Jours 3,6

Totaux Hrs 0,46




Totaux Hrs 1