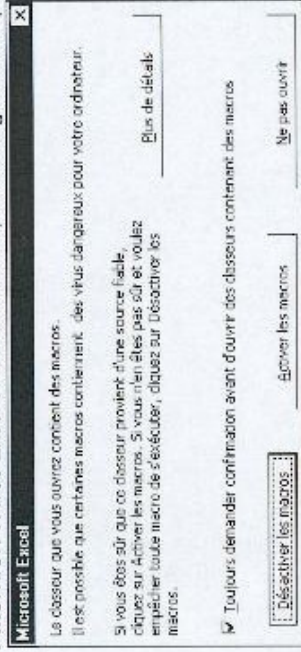


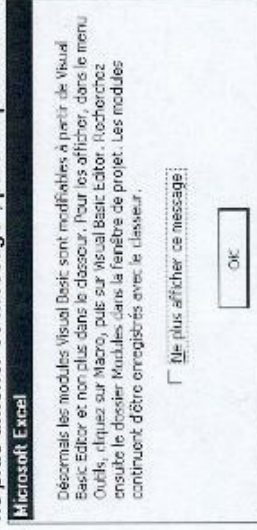
Vous allez charger le fichier **TABLEAUX.XLS** dans Excel ...

Attention ! Avec Excel 97 ou Excel 2000, le message suivant peut apparaître :



Dans ce cas, validez l'option "Activer les macros".

De même, lorsque le message suivant se présente, cochez la case "ne plus afficher ce message", puis cliquez sur OK :



**TABLEAU DE BORD DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
DONNEES RELATIVES A L'ANNEE 2001**

NOTICE

SOMMAIRE

COMMENT REMPLIR LA PAGE D'ACCUEIL ?	p. 1
COMMENT REMPLIR LE TABLEAU A ?	p. 2
OBJECTIFS VISES PAR LES ACTIONS DE FORMATION (détail des rubriques)	p. 3
FAMILLES PROFESSIONNELLES (détail des rubriques)	p. 5
COMMENT REMPLIR LE TABLEAU B ?	p. 6
OBJECTIFS VISES PAR LES ACTIONS DE FORMATION (détail des rubriques)	p. 7
DISPENSATEURS DE L'ACTION DE FORMATION (définition, détail des rubriques)	p. 8
COMMENT REMPLIR LE TABLEAU C ?	p. 9
DOMAINES DE PERFECTIONNEMENT	p. 10
SECTEURS D'ACTIVITE	p. 10
A QUOI SERT LE TABLEAU D ?	p. 11

COMMENT REMPLIR LA PAGE D'ACCUEIL?

Cette page d'accueil nous permet d'identifier le fichier de votre organisme.

Vous êtes invité(e) à SAISIR :

- **Un code à 6 chiffres propre à votre organisme***
- **La donnée obtenue à partir de la déclaration fiscale 2483 relative à l'année 2001**
(dans le cadre du bas)
Ce chiffre est établi en cumulant les lignes 6, 7 et 14 du cadre L de la déclaration

*** En sélectionnant votre code dans la liste de gauche
Ou en le saisissant dans le cadre de droite**

COMMENT REMPLIR LE TABLEAU A ?

Le tableau A vous permet de répartir votre effort de formation 2001, en fonction :

- de l'objectif visé par les actions de formation (*détail des rubriques p.3-4*)
- de la famille professionnelle des stagiaires (*détail des rubriques p.5*)

Quelle unité utiliser ?

L'heure-stagiaire, avec des centièmes d'heures si nécessaire.

Ne pas saisir d'heures minutes !

Quelles formations prendre en compte ?

Les heures de formation à prendre en compte sont celles que vous avez comptabilisées dans **la déclaration fiscale 2483**, hors congés individuels de formation (cumul des **lignes 6, 7 et 14, cadre L** de la déclaration).

COMMENT REMPLIR LE TABLEAU A ?
OBJECTIFS VISES PAR LES ACTIONS DE FORMATION (détail des rubriques)

OBJETIF VISE PAR L'ACTION DE FORMATION	QUEST-CE QUE ÇA VEUT DIRE ?	EXEMPLES
1 - INSERTION DANS LE MILIEU PROFESSIONNEL	Faciliter l'insertion dans le milieu professionnel Ne pas confondre avec l'accès à un premier métier, notamment dans le cadre d'un contrat d'insertion en alternance !	<ul style="list-style-type: none"> Stage d'insertion professionnelle destiné à tous les nouveaux embauchés, ou à une certaine catégorie de personnel (ex : techniciens)
2 - ACCES A UN PREMIER METIER	Acquérir une première qualification	<ul style="list-style-type: none"> Contrat de qualification Formation initiale de technicien, d'inspecteur du recouvrement ou de responsable d'unité pour un nouvel embauché
3.1 - MAINTENANCE DES COMPETENCES	Maintenir ou entretenir ses compétences	<ul style="list-style-type: none"> Actualisation des connaissances en législation (technicien prestations) ...
3.2 - PROFESSIONNALISATION	Développer ses compétences dans le métier exercé	<ul style="list-style-type: none"> Stage de statistiques pour un statisticien Formations au contrôle interne, pour des personnels dont c'est l'activité principale
3.3 - DEVELOPPEMENT PERSONNEL	Mettre en valeur son propre potentiel (ces formations peuvent ne pas être directement liées au métier de base du stagiaire) Ne pas confondre avec les formations qui font l'objet d'un contrat individuel de formation, non concernées par cette enquête !	<ul style="list-style-type: none"> Lecture rapide : gestion du temps Préparation d'un concours interne (ex : " prépa Cressas ") Formations de formateur occasionnel, de tuteur
4.1 - ACCES AUX FONCTIONS D'ENCADREMENT	Accéder aux fonctions de responsable d'unité ou de responsable de plusieurs unités	<ul style="list-style-type: none"> Performance formation initiale responsable d'unité Scolarité du Cressas, pour des personnes n'ayant jamais exercé de fonctions d'encadrement
4.2 - AUTRE RECONVERSION INDIVIDUELLE	Acquérir une nouvelle qualification, pour exercer un nouveau métier (avec ou sans promotion, hors accès aux fonctions d'encadrement)	<ul style="list-style-type: none"> Formation initiale d'auditeur interne Formation des ingénieurs-conseil / des contrôleurs de sécurité Formation initiale de technicien "administration générale" pour un agent issu des prestations
4.2 - PARCOURS PROFESSIONNEL	Acquérir une qualification supérieure (hors accès aux fonctions d'encadrement)	<ul style="list-style-type: none"> Scolarité du Cressas, pour des personnes ayant déjà exercé des fonctions d'encadrement Stage de perfectionnement du Cressas (dormant lieu à un certificat...

COMMENT REMPLIR LE TABLEAU A ?
OBJECTIFS VISES PAR LES ACTIONS DE FORMATION (détail des rubriques)

OBJECTIF VISE PAR L'ACTION DE FORMATION	QU'EST-CE QUE ÇA VEUT DIRE ?	EXEMPLES
5.1 - ADAPTATION A L'EVOLUTION TECHNOLOGIQUE	Acquérir des compétences nouvelles, en lien avec la mise en oeuvre de nouvelles technologies	<ul style="list-style-type: none"> - Formations à la GED - Formations CRISTAL, SIAS, GRH (Carf) - Formations SNV2 (Urssaf) - Formations Médicis, Hippocrate (ERSM) - ...
5.2 - EVOLUTION DES SALAIRES QUI EXERCENT DES METIERS EN EMERGENCE	Acquérir des compétences nouvelles, en lien avec l'apparition d'un nouveau métier	<ul style="list-style-type: none"> - Formation destinée aux salariés qui vont mettre en oeuvre la démarche marketing dans l'assurance maladie - ...
5.3 - REQUALIFICATION DE SALAIRES PEU QUALIFIES OU QUI EXERCENT DES METIERS EN OBSOLESCENCE	Acquérir une nouvelle qualification, plutôt dans le cadre de formations collectives et/ou préventives	<ul style="list-style-type: none"> - Reconversion de sténodactylos vers les métiers du secrétaire - ...
5.4 - AUTRES ACCOMPAGNEMENTS DES CHANGEMENTS D'ORGANISATION	Acquérir des compétences nouvelles, en lien avec un changement d'organisation	<ul style="list-style-type: none"> - Développement de la polyvalence des techniciens dans le cadre d'un changement d'organisation - Formations au contrôle interne, pour des personnels dont ce n'est pas l'activité principale

COMMENT REMPLIR LE TABLEAU A ?
FAMILLES PROFESSIONNELLES (détail des rubriques)

FAMILLE PROFESSIONNELLE	METIERS ET CODES METIERS (source : Répertoire des métiers de la Sécurité sociale)
01 - METIERS DE LA LEGISLATION SOCIALE	010101 technicien assurance maladie - 010102 technicien de tarification AT - 010103 technicien du service médical - 010201 gestionnaire d'un portefeuille d'établissements - 010301 technicien conseil - 010401 gestionnaire du compte prestataire - 010402 technicien de l'action sociale - 010403 technicien du compte individuel - 010404 gestionnaire retraité - 010501 contrôleur (hors vérification comptable) - 010502 inspecteur du recouvrement - 010601 gestionnaire du recouvrement
02 - METIERS JURIDIQUES	020001 chargé d'affaires techniques et juridiques
03 - METIERS FINANCIERS ET COMPTABLES	030001 comptable
04 - METIERS DE L'ETUDE ET DU CONSEIL	040001 auditeur - 040002 contrôleur de gestion - 040003 statisticien - 040004 consultant interne
05 - METIERS DES SYSTEMES D'INFORMATION ET D'ORGANISATION	050101 analyse de production - 050102 chef de projet - 050103 concepteur informatique - 050104 gestionnaire de production - 050105 réalisateur informatique - 050106 technicien de production - 050201 organisateur - 050301 gestionnaire du système local d'information
06 - METIERS DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	060101 gestionnaire de l'administration du personnel - 060102 technicien en gestion du personnel - 060201 chargé de formation - 060202 concepteur animateur de formation - 060203 gestionnaire des ressources humaines
07 - METIERS DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION	070101 hôtesses - 070102 assistante de direction - 070103 documentaliste - 070104 secrétaire - 070105 conseiller prêt en appareillage - 070201 technicien de l'audiovisuel - 070202 technicien de l'édition - 070301 chargé de communication
08 - METIERS DE LA LOGISTIQUE	080101 gestionnaire des moyens immobiliers et mobiliers - 080102 agent d'entretien - 080103 technicien de transport - 080201 agent de sécurité - 080301 agent hôtelier - 080302 cuisinier - 080401 technicien de l'imprimerie
09 - METIERS ADMINISTRATIFS	090001 agent administratif - 090002 technicien d'archivage - 090004 technicien de l'admission et de la facturation
10 - METIERS DE LA PREVENTION	100101 animateur de la prévention des risques professionnels - 100102 contrôleur de sécurité - 100103 ingénieur conseil - 100104 psychologue du travail - 100105 technicien de laboratoire - 100201 chargé d'éducation pour la santé
11 - METIERS MEDICAUX ET PARAMEDICAUX	110201 aide soignant - ... 110214 gestionnaire d'un ensemble d'unités de soins - 110301 biologiste - ... 110306 prothésiste dentaire NB : pratiques conseil à exclure (leurs formations ne sont pas élabores dans la 2483)
12 - METIERS D'INTERVENTION ET DE DEVELOPPEMENT DE L'ACTION SOCIALE	120101 auxiliaire de puériculture - 120102 éducateur de jeunes enfants - 120103 puéricultrice - 120104 auxiliaire familiale - 120105 chargé de l'insertion et de la réinsertion des handicapés - 120106 conseiller en économie sociale et familiale - 120107 animateur socio-éducatif - 120108 éducateur spécialisé - 120109 assistant de service social - 120110 travailleuse familiale - 120207 conseiller technique en action sociale
13 - METIERS DU MANAGEMENT	130001 responsable d'une unité - 130002 responsable de plusieurs unités (dont agents de direction)

COMMENT REMPLIR LE TABLEAU B ?

Le tableau B vous permet de répartir votre effort de formation 2001, en heures-stagiaires, en fonction :

- de l'objectif visé par les actions de formation (*détail des rubriques p.7*)
- du dispensateur des actions de formation (*détail des rubriques p.8*)

Quelles formations prendre en compte ?

Les heures de formation à prendre en compte sont **les mêmes que dans le tableau A**.
Seule la répartition est différente.

COMMENT REMPLIR LE TABLEAU B ?
OBJECTIFS VISES PAR LES ACTIONS DE FORMATION (détail des rubriques)

OBJECTIF VISE PAR L'ACTION DE FORMATION	QUI EST-CE QUE ÇA VEUT DIRE ?
FORMATION QUALIFIANTE	Acquérir une nouvelle qualification. Entrer dans cette catégorie, toutes les actions qui ont pour objet l'accès à un premier ou à un nouveau métier : actions de promotion, de reconversion, formation des titulaires d'un contrat de qualification. Les formations sanctionnées par un diplôme, un titre, un certificat de réussite, sont des formations qualifiantes. Correspond aux rubriques 2, 4.1, 4.2 et 5.3 du tableau A
PERFECTIONNEMENT	Maintenir ou développer ses compétences, parfaire sa qualification Correspond aux rubriques 1, 3.1, 3.2, 3.3, 5.1, 5.2 et 5.4 du tableau A
PERFECTIONNEMENT EN INTER	Perfectionnement réalisé par un dispensateur extérieur à l'organisme, et destiné à des stagiaires issus d'entreprises ou d'organismes différents
PERFECTIONNEMENT EN INTRA	Perfectionnement réalisé par un dispensateur extérieur à l'organisme, et réservé au personnel de l'organisme
Adaptation à l'évolution technologique	Correspond à la rubrique 5.1 du tableau A, " Adaptation à l'évolution technologique "
Développement des compétences techniques	Développement des compétences techniques directement liées au métier (par opposition au développement personnel, qui privilégie le propre potentiel de la personne) Peut correspondre aux rubriques 3.2, 5.2 ou 5.4 du tableau A ex : formation à l'accueil, pour un agent d'accueil
Développement des compétences relationnelles	Peut correspondre aux rubriques 3.2, 5.2 ou 5.4 du tableau A, selon le contenu de la formation ex : formation à l'accueil, pour une personne dont ce n'est pas l'activité principale
Développement des compétences d'encadrement	Peut correspondre aux rubriques 3.2, 5.2 ou 5.4 du tableau A, selon le contenu de la formation
Développement personnel	Correspond à la rubrique 3.3 du tableau A, " Développement personnel "
Autre perfectionnement	Peut correspondre aux rubriques 1, 3.1, 5.2 ou 5.4 du tableau A, selon le contenu de la formation

COMMENT REMPLIR LE TABLEAU B ?
 DISPENSATEURS DE L'ACTION DE FORMATION (définition, détail des rubriques)

LE DISPENSATEUR DE L'ACTION DE FORMATION : DEFINITION
 Dans le cas de la formation interne, c'est l'organisme employeur.
 Dans tous les autres cas, c'est celui qui a signé la convention de formation avec votre organisme, et qui établit la facture.

DISPENSATEUR DE L'ACTION DE FORMATION	DETAIL DES RUBRIQUES
CNESS	
AUTRE ORGANISME NATIONAL	Ucaniss, Caisse nationale, ...
CRFP	CRF de Bordeaux, Clermont-Ferrand, Dijon, Lille, Limoges, Marseille, Nantes, Rennes, Toulouse et Tours, CIRPE (Strasbourg), CNFP (Rouen), Cralop (Lyon), CGSS (Martinique), Scotop (La Réunion), SFR (Paris), Irfaf (Paris)
AUTRE DISPENSATEUR INSTITUTIONNEL	ex : Egoic, centre de formation de la Cramif, école de service social de la Cramif
AUTRE DISPENSATEUR DE FORMATION EXTERNE	Dispensateur de formation privé ou public, hors Sécurité sociale ex : Cepeos, Bull, Greta, Allium formation, Mécatec, etc....
ORGANISME EMPLOYEUR	Votre organisme, lorsque la formation est assurée en interne

QUELQUES EXEMPLES :

- **Où comptabiliser une formation initiale de technicien assurée en interne ?**
 Organisme employeur, formation qualifiante
- **Les stages annuels suivis par les agents de Direction au Cness ?**
 Cness, perfectionnement
- **La formation initiale du responsable d'unité (Performance) ?**
 CRFP (et non Ucaniss), formation qualifiante

COMMENT REMPLIR LE TABLEAU C ?

Le tableau C comporte une double restriction :

- il concerne exclusivement les formations destinées au **personnel d'encadrement** (famille professionnelle des "métiers du management")
- il se limite aux **actions de perfectionnement** (ne pas prendre en compte les formations qualifiantes !)

Quelles formations prendre en compte ?

Uniquement celles détaillées dans les rubriques **1, 3.1, 3.2, 3.3, 5.1, 5.2 et 5.4**, colonne "**métiers du management**", du **tableau A**.

L'effort de formation 2001 sera réparti en fonction :

- du dispensateur des actions de formation, en distinguant 3 domaines de perfectionnement (*précisions p. 10*)
- du secteur d'activité dans lequel le responsable qui suit la formation exerce sa fonction (*précisions p. 10*)

COMMENT REMPLIR LE TABLEAU C ?

DOMAINES DE PERFECTIONNEMENT	QU'EST-CE QUE ÇA VEUT DIRE ?	EXEMPLES
MANAGEMENT OU G.R.H.	Développer sa capacité à manager et notamment : - à gérer, animer, motiver une équipe ; - à évaluer les potentiels, Développer ses compétences en matière de gestion des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> . Formation à la conduite de projet . Formation à la conduite de réunion . Formation à l'entretien d'évaluation . Formation à l'administration du personnel, à la gestion des recrutements, à l'ingénierie de formation....
NOUVELLES TECHNOLOGIES	Se familiariser avec l'utilisation des nouvelles technologies	<ul style="list-style-type: none"> . Familiarisation avec un logiciel (hors informatiques)
AUTRE PERFECTIONNEMENT	Toute action de perfectionnement dans un domaine autre que le management, la G.R.H. et les nouvelles technologies	<ul style="list-style-type: none"> . Formation sur les 35 heures pour des agents de direction . Perfectionnement sur la santé publique pour un responsable administratif d'ERSM . Tout perfectionnement lié au domaine d'activité dans lequel le manager exerce ses responsabilités
SECTEUR D'ACTIVITE / QUESTIONS		REponses
Dans quelle colonne faire figurer un responsable en charge de plusieurs services (ex : logistique et gestion du personnel) ?		Nous vous conseillons de privilégier celui des deux secteurs qui comporte l'effectif le plus important
Les agents de direction doivent-ils figurer dans la colonne Direction ?		NON, pas obligatoirement. Ils doivent apparaître dans la colonne qui correspond au secteur dont ils ont la charge. La colonne Direction est réservée au directeur de l'organisme et éventuellement à d'autres responsables rattachés au secteur Direction

Remarque : afin de mieux répondre aux préoccupations des organismes de l'assurance maladie et de la branche famille, nous avons ajouté en 1998 le secteur "Sanitaire et social".

A QUOI SERT LE TABLEAU D ?

Le tableau D est un tableau de synthèse qui vous permet d'évaluer la concordance entre les tableaux A, B et C.

Les résultats à comparer et les écarts éventuels sont calculés automatiquement.

Vous n'avez aucune saisie à effectuer si vous avez déjà saisi et validé la donnée 2483 en page d'accueil.

Afin que votre disquette soit exploitable, veillez à ce que, pour chaque écart calculé, la différence en heures-stagiaires soit nulle ou proche de zéro.