

BILAN SOCIAL

31-12-2017



Nathalie ANGOMARD
Laetitia MORON
Service Valorisation
de l'emploi public

Mars 2018



SOMMAIRE



DONNÉES SOCIALES **2017**
DES CENTRES DE GESTION

Qu'est ce qu'un bilan social

Le nouvel outil

La saisie « Agent par agent »

La saisie « Consolidée »

Qu'est ce que le bilan social (REC)

L'article 33 de la loi statutaire du 26 janvier 1984 prévoit que l'autorité territoriale présente au moins tous les deux ans au CT un rapport sur l'état des moyens budgétaires et en personnel de la collectivité ou de l'établissement. Un arrêté fixe des informations devant figurer dans ce rapport.

Parmi ces informations, doit figurer le bilan des recrutements et des avancements, les actions de formation, les demandes de travail à temps partiel ainsi que les conditions dans lesquelles la collectivité ou l'établissement respecte ses obligations en matière de droit syndical.

- ✓ Une photographie de votre collectivité à l'instant T ;
- ✓ Un outil de gestion RH ;
- ✓ Un outil de dialogue social en interne ;
- ✓ Un outil statistique de gestion des ressources humaines

Un nouvel outil

« Données sociales 2017 des centres de gestion (en remplacement de l'Infocentre)



Avantages :

- d'optimiser le pré-remplissage de vos données, **par le biais de la DADSU/N4DS**
(Nom, Prénom, Statut (titulaire et contractuel sur emploi permanent et non permanent), Genre, Catégorie Cadre d'emplois et grade, Position statutaire, Temps de travail, Mouvements éventuels (Départs/arrivées au cours de l'année, changement de statut), Rémunération selon le statut de l'agent (Rémunération statutaire + primes et indemnités), Nombre d'heures travaillées, Calcul de l'Equivalent Temps Plein Rémunérés, Nombres et types d'absences au cours de l'année)
- de favoriser les contrôles dynamiques,
- d'offrir un outil plus ergonomique et des rendus statistiques.
- d'obtenir une synthèse de 4 pages reprenant les principaux indicateurs (cette synthèse peut être présentée au CT)

L'import du fichier N4DS

En important le fichier N4DS, vous disposez d'éléments pré-saisis pour :
les titulaires, contractuels sur emplois permanents et non-permanents.

Sinon, tout est à saisir !

Les données déjà renseignées

- ✓ Nom et prénom
- ✓ Date de naissance
- ✓ Genre
- ✓ Agent rémunéré au 31/12
- ✓ Dernier statut connu au 31/12
- ✓ L'agent est-il arrivé ou a-t-il été réintégré en 2017 ?
- ✓ A-t-il occupé un emploi fonctionnel ?
- ✓ Sa position statutaire au 31/12 ?
- ✓ La catégorie, filière, cadre d'emploi et grade
- ✓ A-t-il acquis ce statut en 2017 ?
- ✓ A-t-il bénéficié d'un mouvement interne
- ✓ L'agent est-il à temps complet ?
- ✓ L'agent est-il à temps plein ?
- ✓ Le nombre d'heures rémunérées dans l'années
- ✓ Le montant des rémunérations annuelles brutes.

Les données restant à renseigner :

- ✓ L'agent a-t-il eu une promotion un avancement, une mise en stage suite à un concours
- ✓ L'agent a-t-il des contraintes particulières sur son temps de travail
- ✓ L'agent a-t-il fait une demande de temps partiel dans l'année 2017 ?
- ✓ Les absences (sans impact sur la rémunération)
- ✓ La formation
- ✓ HANDITORIAL...

Qui doit remplir un bilan social ?

La base « collectivités » intégrée dans l'outil est une extraction de la base INSEE. Elle comporte 551 collectivités alors que le Cdg44 en comptabilise 320.



Pour exemples : l'INSEE comptabilise

- ✓ 34 caisses des écoles et le Cdg : 1
- ✓ 206 CCAS et le Cdg : 33

Toutes les collectivités et établissements publics territoriaux seront donc destinataires d'un courrier et d'identifiants.

S'il n'y a pas d'agent (titulaire et/ou contractuel) il suffira de le stipuler !
S'il y a un ou des agent(s) il sera nécessaire de renseigner le bilan social

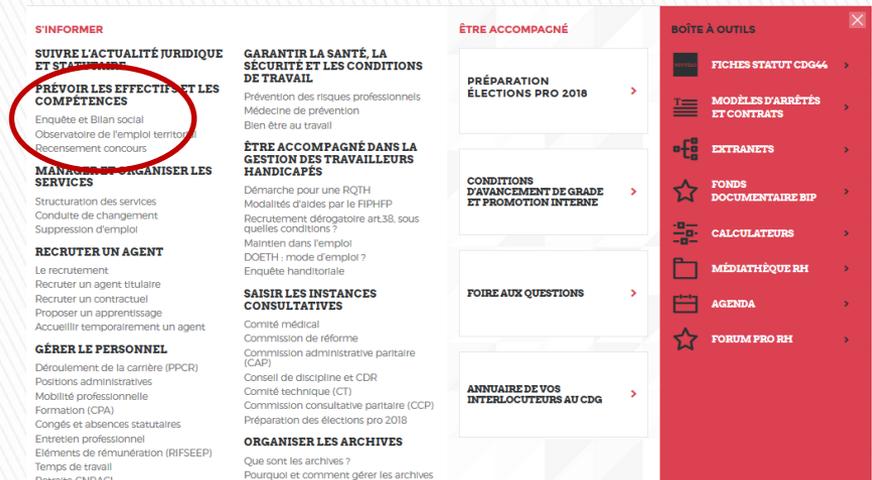
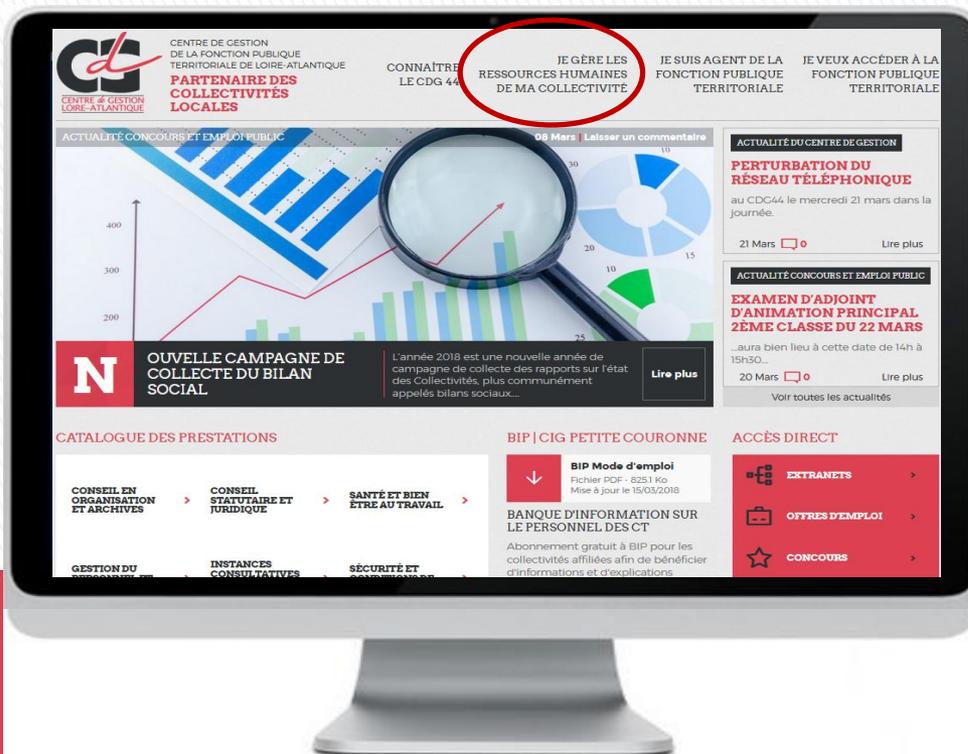
1 bilan social par établissement

Le lancement de la campagne

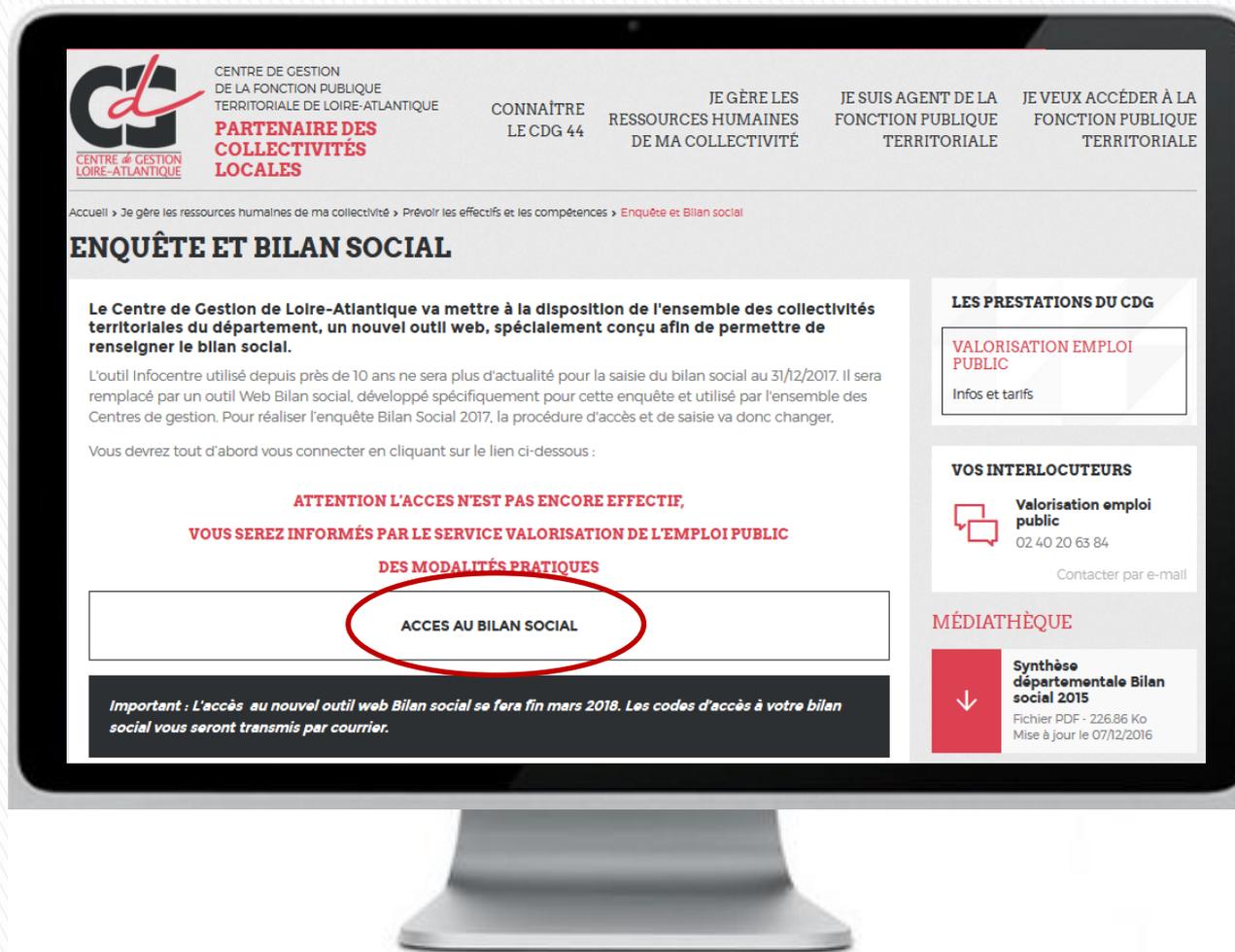
Vous allez recevoir par courrier vos codes d'accès :

- ✓ Identifiant (numéro de SIRET)
- ✓ + Mot de passe

Rendez-vous sur le site du Cdg44.fr rubrique « JE GÈRE LES RESSOURCES HUMAINES DE MA COLLECTIVITÉ » / Enquête et Bilan social



Le lancement de la campagne



Accéder à votre bilan social

Première connexion :

Saisir l'identifiant et le mot de passe transmis par le cdg44



DONNÉES SOCIALES 2017
DES CENTRES DE GESTION

Accéder à mon enquête

En naviguant sur notre site, vous acceptez l'utilisation de cookies. Les cookies sont des informations stockées dans votre navigateur pour optimiser vos prochaines visites. ✕

Identifiant ⓘ

Mot de passe

Connexion

ⓘ [Mot de passe oublié](#)

Accéder à votre bilan social

Vous devez lors de la première connexion renseigner les champs suivants.

Merci d'indiquer les coordonnées de la personne référente sur ce dossier bilan social afin de la joindre si nécessaire.

Le mot de passe doit contenir :

- au minimum 8 caractères
- différents types de caractères (majuscules, minuscules, chiffres et caractères spéciaux)

Réinitialisation informations

Nom *

Angomard

Prénom *

Nathalie

Fonction *

Responsable RH

Téléphone *

0240206384

Email *

emploi@cdg44.fr

Mot de passe *

●●●●●●●●

Vérification du mot de passe *

●●●●●●●●

Réinitialiser

Accéder à votre bilan social



Accueil



Mon compte

Modifier mes informations
Historique des échanges
Modifier mon mot de passe



FAQ / Poser une question

Liste des FAQ
Poser une question



Enquête

Mon enquête 2017

Application Bilan Social

version 2.1.2



Accueil



Mon compte

Modifier mes informations
Historique des échanges
Modifier mon mot de passe



FAQ / Poser une question

Liste des FAQ
Poser une question



Enquête

Mon enquête 2017

Application Bilan Social

version 2.1.2

Les informations liées à l'identification ne sont pas modifiables par vous. Si des changements doivent être apportés, il est nécessaire de les soumettre à la validation du CdG44

Modification de mes informations

Identification

SIRET *

21440089700010

Type de collectivité *

Commune et commune nouvelle

Nom de la collectivité (Raison sociale) *

COMMUNE DE MALVILLE

Code postal *

44260

Ville *

MALVILLE

Département *

Loire-Atlantique

Soumettre validation



Accueil



Mon compte

Modifier mes informations
Historique des échanges
Modifier mon mot de passe



FAQ / Poser une question

Liste des FAQ
Poser une question



Enquête

Mon enquête 2017

Application Bilan Social

Les informations suivantes peuvent être complétées sans validation.

Il vous est également possible d'ajouter des coordonnées internes

Adresse

12 RUE DE LA MERLERIE

Nombre de logements gérés pour les OPHLM et les ODHLM

Sur-classement démographique

Population totale INSEE Date de population totale INSEE Code INSEE

Zone d'emploi de la collectivité

Nantes

SIRET de rattachement 

Contacts de ma collectivité

Contacts						
Nom	Prénom	Téléphone fixe	Fonction	Adresse email	Contact par défaut	
Angomard	Nathalie	0240206384	Responsable RH	emploi@cdg44.fr	<input checked="" type="radio"/>	



Accueil



Mon compte

Modifier mes informations
Historique des échanges
Modifier mon mot de passe



FAQ / Poser une question

Liste des FAQ
Poser une question



Enquête

Mon enquête 2017

Application Bilan Social

En fin de page, vous avez à vérifier les informations suivantes :

Mon centre de gestion

Centre de Gestion *

CDG de la Loire-Atlantique (44)

Contacts

Nom	Prénom	Téléphone fixe	Téléphone mobile	Fonction	Adresse email	Contact par défaut
Angomard	Nathalie	0240206345		Responsable service Emploi	emploi@cdg44.fr	<input checked="" type="radio"/>

Affiliation de votre collectivité au CDG en 2017

Oui

Rattachement au comité technique (CT) du CDG en 2017

Oui

Votre collectivité fait-elle partie de l'échantillon DGCL 2017 ?

Non



Il n'est pas question d'échantillon DGCL cette année.

Autoriser le CDG à accéder au bilan social ?

Oui

Modifier

Démarrer la saisie de votre bilan social



cdg_44.jpg
Raison sociale : COMMUNE DE MALVILLE Siret : 21440089700010
Identifiant : 21440089700010
Dernière connexion le 19 mars 2018
à 10:36:03
[Déconnexion](#)

 **Accueil**

 **Mon compte**
Modifier mes informations
Historique des échanges
Modifier mon mot de passe

 **FAQ / Poser une question**
Liste des FAQ
Poser une question

 **Enquête**
Mon enquête 2017

Application Bilan Social
version 2.1.2

Page de garde : la nécessité de faire un choix...

Avez-vous rémunéré au moins un agent au moins une heure dans l'année 2017 quel que soit son statut ?

Oui

Non

Avez-vous déjà réalisé votre bilan social 2017 ?

Générer un bilan social vide.

Générer

Oui

Non

Import du fichier DGCL

📎 Sélectionner un fichier...

Importer

Quel est le niveau de précision souhaité ?

Agent par agent

Consolidé

Quel est la source de données ?

⚠️ Tout fichier N4DS sera purgé de toutes ses données sensibles sur ce poste de travail avant d'être envoyés au serveur pour intégration.

Quel est la source de données ?

⚠️ Tout fichier N4DS sera purgé de toutes ses données sensibles sur ce poste de travail avant d'être envoyés au serveur pour intégration.

⚠️ A l'issue de l'importation du fichier, les données seront consolidées.

Manuelle

N4DS

Base Carrière

Manuelle

N4DS

Base Carrière

Saisir

📎 Sélectionner un fichier...

Importer

Charger

Saisir

📎 Sélectionner un fichier...

Importer

Charger

Dans le cas ou il n'y a pas eu un seul agent rémunéré en 2017 :

Avez-vous rémunéré au moins un agent au moins une heure dans l'année 2017 quel que soit son statut ?

Oui

Non

Avez-vous déjà réalisé votre bilan social 2017 ?

Générer un bilan social vide.

Générer

Oui

Non

Import du fichier DGCL

Sélectionner un fichier...

Importer

Quel est le niveau de précision souhaité ?

Agent par agent

Consolidé

Quel est la source de données ?

⚠ Tout fichier N4DS sera purgé de toutes ses données sensibles sur ce poste de travail avant d'être envoyés au serveur pour intégration.

Quel est la source de données ?

⚠ Tout fichier N4DS sera purgé de toutes ses données sensibles sur ce poste de travail avant d'être envoyés au serveur pour intégration.

⚠ A l'issue de l'importation du fichier, les données seront consolidées.

Manuelle

N4DS

Base Carrière

Manuelle

N4DS

Base Carrière

Saisir

Sélectionner un fichier...

Importer

Charger

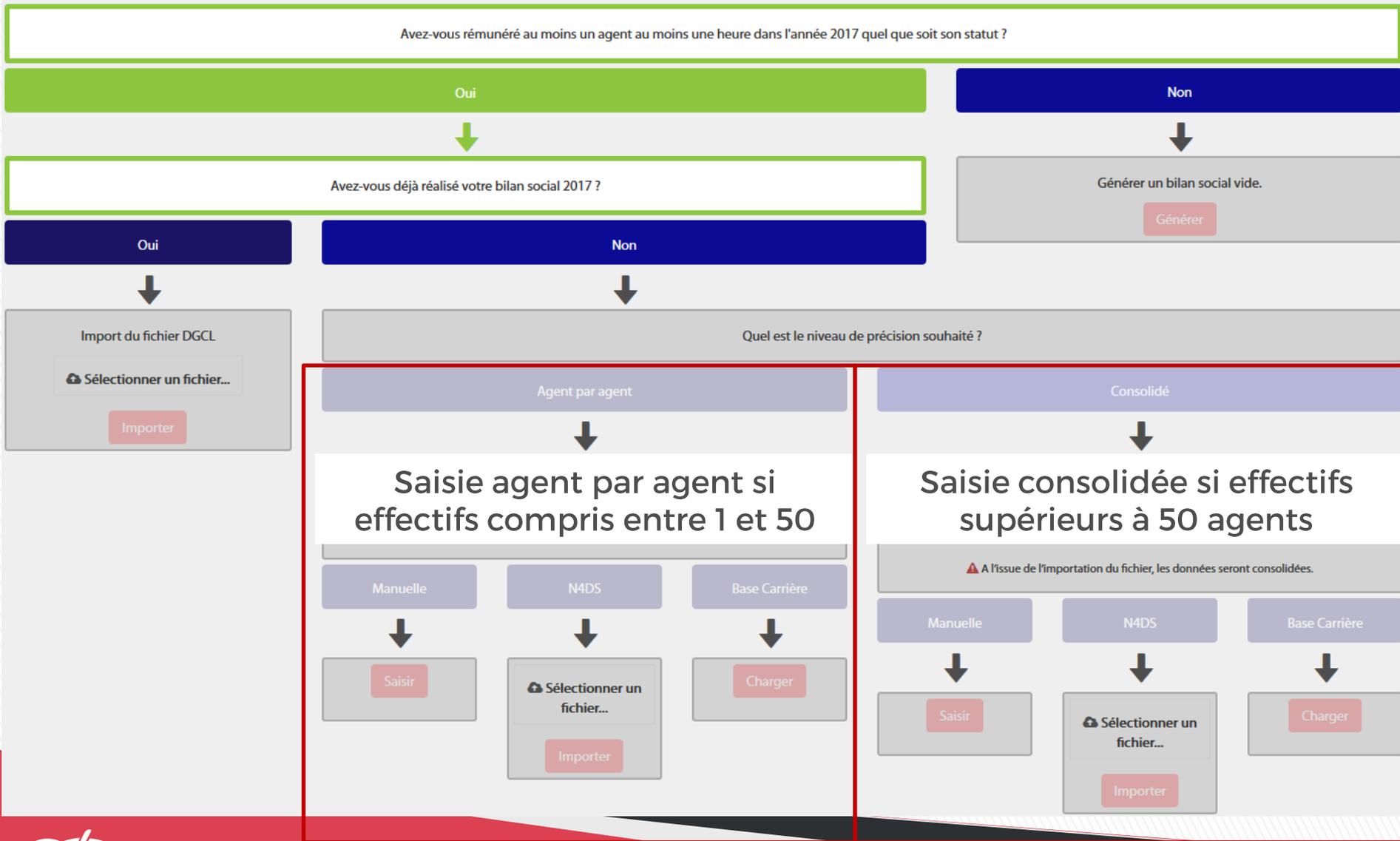
Saisir

Sélectionner un fichier...

Importer

Charger

Dans le cas ou il y a eu au moins un agent rémunéré en 2017 :



Importer votre fichier N4DS

Avez-vous rémunéré au moins un agent au moins une heure dans l'année 2017 quel que soit son statut ?

Oui

Non

Avez-vous déjà réalisé votre bilan social 2017 ?

Générer un bilan social vide.

Générer

Oui

Non

Import du fichier DGCL

Sélectionner un fichier...

Importer

Quel est le niveau de précision souhaité ?

Agent par agent

Consolidé

Quel est la source de données ?

⚠ Tout fichier N4DS sera purgé de toutes ses données sensibles sur ce poste de travail avant d'être envoyés au serveur pour intégration.

Quel est la source de données ?

⚠ Tout fichier N4DS sera purgé de toutes ses données sensibles sur ce poste de travail avant d'être envoyés au serveur pour intégration.

⚠ A l'issue de l'importation du fichier, les données seront consolidées.

Manuelle

N4DS

Base Carrière

Manuelle

N4DS

Base Carrière

Saisir

Charger

Saisir

Sélectionner un fichier...

Charger

Importer

Importer

N4DS2017 MAIRIE DE MALVILLE.txt

L'import du fichier N4DS :

Import du fichier N4ds de l'année 2017

Vous avez importé le fichier N4DS de l'année 2017 avec succès.

Souhaitez vous importer le fichier N4DS de l'année 2016 ?

Non

Oui

Démarrer la saisie

Bienvenue ✕

Débutez la saisie par les rubriques Informations générales et Informations collectivité

	Informations Générales A saisir	0%
	Informations Collectivité A saisir	0%

Vous pouvez commencer dans l'ordre que vous souhaitez et vous serez guidé après chaque enregistrement.

Ok

La saisie des informations générales :

Bilan social 2017



Information générales

Souhaitez-vous saisir la rémunération agent par agent ? *

- Oui
- Non

Avez-vous un agent ou plus ayant des cycles de travail spécifiques ? *

- Oui
- Non

Avez-vous un agent ou plus bénéficiant de l'obligation d'emploi travailleurs handicapés (BOETH loi de 2005) y compris reclassés ? *

- Oui
- Non

Existe-t-il un dispositif d'entretiens spécifiques pour congés de 6 mois et plus avant le départ en congés ? *

- Oui
- Non

Existe-t-il un dispositif d'entretiens spécifiques pour congés de 6 mois et plus au retour de congés ? *

- Oui
- Non

Avez-vous un agent ou plus possédant un Compte Epargne Temps ? *

- Oui
- Non

Avez-vous un agent ou plus qui exerce ses fonctions dans le cadre du télétravail ? *

- Oui
- Non

[retour au menu](#)



Tout au long de la saisie, vous pouvez accéder aux informations (aides)

A la fin de chaque étape, vous avez à enregistrer

[Enregistrer](#)

Fin de la saisie des informations générales :

cdg_44.jpg

Raison sociale : CENTRE DE GESTION 44 Siret : 28440002500011

Dernière connexion le 21 Mar 2018

Identifiant : 28440002500011 à 17:50:30

 Déconnexion

	Accueil		
	Informations Générales	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div>	100%
	Informations Collectivité	<div style="width: 0%;"><div style="width: 0%;"></div></div>	0%

A saisir

La saisie des informations collectivités :



Informations collectivité

1.1.4 (1) Nombre de Fonctionnaires en Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) ayant travaillé au moins un jour (Titulaires et stagiaires) en 2016



1.2.4 - Nombre de contractuels en Equivalent Temps Plein Rémunéré en 2016



1.3.1 - Autres contractuels sur emploi non permanent en Equivalent Temps Plein Rémunéré en 2016



1.3.2 - Recours à du personnel temporaire en 2017



1.6.2 - Respect de obligation d'emploi et dépenses réalisées couvrant partiellement l'obligation d'emploi (ouvrant droit à réduction des unités manquantes) et taux d'emploi



2.1 - Nombre de jours accordés à l'ensemble des agents



2.2.5 Charte du temps



La saisie des informations collectivités :

3.4.1 - Indemnisation du chômage pour les titulaires



3.4.2 - Indemnisation du chômage pour les contractuels



3.4.3 - Heures supplémentaires et heures complémentaires



3.4.4 - Dépenses de fonctionnement de la collectivité et dépenses de personnel



5.1.2 - Actions liées à la prévention dans l'année 2017



5.1.3 - Nombre de visites médicales sur demande de l'agent en



5.1.4 à 5.1.6 - Documents et démarches de prévention



5.1.7 - Registre de santé et de sécurité au travail



4.3 - Nombre d'actes de violence physique envers le personnel au cours de l'année



La saisie des informations collectivités :

6.1.4 - Coûts de formation



7.1.1 - Réunions statutaires



7.1.2 - Droits syndicaux



7.1.3 - Conflits du travail : grèves



8.1 - Action sociale relevant de la collectivité dans l'année 2017



HANDITORIAL



[retour au menu](#)

[Enregistrer](#)

Vous pouvez enregistrer à tout moment afin de revenir sur votre saisie dans le temps.

La saisie des informations collectivités :

Lorsque les informations sont renseignées, vous avez ce visuel



L'étape suivante consiste à compléter les quelques informations relatives aux agents (complément de l'apport N4DS)

1 - Tableau récapitulatif des effectifs



DONNÉES SOCIALES 2017 DES CENTRES DE GESTION

Tableau récapitulatif

Statut	Effectif théorique au 31/12/2016	Nb d'arrivées en 2017	Nb de départ en 2017	Effectif présent au 31/12/2017	Nb d'agents restant à valider	Nb d'agents validés
Fonctionnaire	39	0	2	37	38	1
Contractuel permanent	17	6	9	14	24	0
Contractuel non permanent	11	0	11	0	10	1
Emplois permanents	56	6	11	51		

téléchargez le rapport

Liste des agents

3 - Possibilité d'ajouter un agent absent de la liste

Générer un consolidé

Ajouter un nouvel agent

Listes des fonctionnaires

Afficher 10 éléments

Rechercher :

Identifiant	Nom	Prénom	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	Action
1234	XXXXX	XXXX	02/1971	Homme	Titulaire	<div style="width: 100%;"></div>	 
4567	XXXXX	XXXX	01/1964	Femme	Titulaire	<div style="width: 100%;"></div>	 
8901	XXXXX	XXXX	02/1960	Femme	Titulaire	<div style="width: 100%;"></div>	 
2345	XXXXX	XXXX	12/1969	Femme	Titulaire	<div style="width: 100%;"></div>	 
6789	XXXXX	XXXX	02/1971	Femme	Stagiaire	<div style="width: 100%;"></div>	 
0123	XXXXX	XXXX	10/19			<div style="width: 100%;"></div>	 
4568	XXXXX	XXXX	07/19			<div style="width: 100%;"></div>	 
3456	XXXXX	XXXX	10/19			<div style="width: 100%;"></div>	 
5678	XXXXX	XXXX	05/19			<div style="width: 100%;"></div>	 
6789	XXXXX	XXXX	03/19			<div style="width: 100%;"></div>	 

Affichage agent 1 à 10 sur 39 agents

2 - Accès à la fiche individuelle pré-remplie

Précédent 1 2 3 4 Suivant

La saisie des informations relatives aux agents (complément de l'apport N4DS)

Identité de l'agent

Q0 - Nom

ANGOMARD

Q0 - Prénom

Nathalie

Statut

Q0 - Date de naissance (mois / année)

01/1964

Q1 - Genre (H/F)

- Homme
 Femme

Q4.1 - Agent rémunéré au 31/12 ?

- Oui
 Non
 Oui mais parti « temporairement » de la collectivité

Q2 - Quel est son dernier statut connu au plus tard au 31/12 ?

Titulaire

Q5.1 - L'agent est-il arrivé ou a-t-il été réintégré suite à une période d'absence la collectivité au cours de l'année 2017 ?

- Oui
 Non

Q8.1 - A t'il occupé un emploi fonctionnel ? Si oui de quoi est-il détaché ?

- Oui
 Non

Q2.7.0 - Quelle est sa position statutaire au 31/12 ?

- Activité
 Particulière

Quelle est la catégorie de l'agent au plus tard au 31/12 ?

C

La saisie des informations relatives aux agents (complément de l'apport N4DS)

Quelle est la filière de l'agent?

Technique

Q2.8 - Quel est son cadre d'emploi?

Adjoints techniques

Q3 - Quel est le grade de l'agent ?

Adjoint technique principal de 2ème classe

Q2.0 - L'agent a-t-il acquis ce statut au cours de l'année ?

- Oui
 Non

Q5.3 - Est-ce que l'agent a bénéficié d'un mouvement interne au cours de l'année : Retour de l'agent au sein de la collectivité suite à congés non rémunérés ou rémunérés pendant la période d'absence ?

Pas de mouvement interne

Q18 - L'agent a-t-il eu une promotion, un avancement ou une mise en stage suite à un concours au cours de l'année ?

- Oui
 Non
 Réussite à un concours n'ayant pas entraîné 'une nomination stagiaire'
 Réussite à un examen professionnel de promotion interne n'ayant pas entraîné 'une nomination stagiaire'

Q11.1 - L'agent est-il à temps complet ?

- Oui
 Non

L'agent a-t-il des contraintes particulières sur son temps de travail ?*

- Horaires décalés
 Travail de nuit
 Travail le week-end

Q12.1 - L'agent est-il à temps plein ?

- Oui
 Non

Q28 - L'agent a-t-il fait une demande de temps partiel dans l'année 2017 ?

- Oui
 Non

Q24 - Quel est le cycle de travail ?

Cycle hebdomadaire de 35 h

Q28 - L'agent a-t-il fait une demande de temps partiel dans l'année 2017 ?

- Oui
 Non

Q28.1 - Nombre de demandes présentées par l'agent : ?

Q28.2 - Nombre de demandes acceptées pour l'agent : ?

Q28.3 - Nombre de premières demandes satisfaites pour l'agent :

Q28.4 - Nombre de modifications de quotités pour l'agent : ?

Q28.5 - Nombre de retours au temps plein pour l'agent : ?

	Accueil
	Listes des Agents
	Informations Générales Saisie 100%
	Informations Collectivité Saisie 100%
	Statut A saisir 0%
	Rémunération A saisir 0%
	Absence A saisir 0%
	Formation A saisir 0%
	Autre A saisir 0%
	Handitorial A saisir 0%



Partie « REMUNERATION » pré-remplie par la N4DS

Rémunérations

Q13 - Quel est le nombre d'heures rémunérées dans l'année ?

période de	au	Statut	Type de contrat	Filière	Cadre emploi	Nb heures	ETPR	
01/2017	12/2017	Titulaire		Technique		1820.04	1.00	

Q29.1 - Montant total des rémunérations annuelles brutes :

Statut	Catégorie (ABC et Mayotte)	Total des heures payées	Montant total de la rémunération Brute	Montant des rémunérations primes et indemnités au titre de l'article 111	Montant des rémunérations des primes et indemnités relevant de l'article 88 (hors remboursement de frais)	Montant total des rémunérations annuelles brutes des heures supplémentaires	Montant total des rémunérations annuelles brutes de la NBI	

[Retour au menu](#)

[Enregistrer](#) [Valider](#)

	Accueil
	Listes des Agents
	Informations Générales Saisie 100%
	Informations Collectivité Saisie 100%
	Statut A saisir 0%
	Rémunération A saisir 0%
	Absence A saisir 0%
	Formation A saisir 0%
	Autre A saisir 0%
	Handitorial A saisir 0%



Partie « ABSENCES » à renseigner

Absences

Q20.1 - L'agent a-t-il été absent au moins une fois au cours de l'année ?

- Oui
- Non

Pour les accidents de travail et maladies professionnelles, nous vous invitons à ajouter une ligne (+) pour chaque événement survenu en 2017 ou 2016 ayant entraîné des absences en 2017

Accident avec arrêt	Motif D'absence	Nombre de jour d'absence	Nombre d'arrêt(s)	Evènement survenu en...	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2017	

Q20.3 Nombre d'allocations temporaires d'invalidité (ATI) attribuées à l'agent suite à un accident de travail

Q20.4 Nombre d'allocations temporaires d'invalidité (ATI) attribuées à l'agent suite à une maladie professionnelle ou à caractère professionnel ou contractée pendant le service

Q20.5 Nombre d'allocations temporaires d'invalidité (ATI) attribuées à l'agent suite à autres cas

Q21 - L'agent a-t-il bénéficié d'un congé paternité ou un congé d'accueil d'un enfant au cours de l'année ?

- Oui
- Non

Q21.1 - Le nombre total de jours au titre de ses congés au cours de l'année ?

- ✓ Enregistrer pour passer à la suite de la saisie de la fiche agent
- ✓ Valider pour interrompre la saisie

	Accueil	
	Listes des Agents	
	Informations Générales	100%
	Saisie	
	Informations Collectivité	100%
	Saisie	
	Statut	0%
	A saisir	
	Rémunération	0%
	A saisir	
	Absence	0%
	A saisir	
	Formation	0%
	A saisir	
	Autre	0%
	A saisir	
	Handitorial	0%
	A saisir	



Partie « FORMATION » à renseigner

Formation

Q33 - Est-ce que l'agent a suivi une formation au cours de l'année ?

Oui
 Non

Formation	Organisme de formation	Nb jours de formation	CPF	
Formation de perfectionnement	CNFPT au titre de la cotisation obligatoire	3	Non	<input checked="" type="button" value="+"/> <input type="button" value="X"/>

Q34.1 - L'agent a-t-il sollicité une VAE ?

Oui
 Non

Q34.2 - A quel stade se situe le dossier de l'agent ?

Dossiers déposés durant l'année.
 Dossiers en cours.
 Dossiers ayant débouchés dans l'année sur une validation

Q35.1 - L'agent a-t-il effectué un bilan de compétences ?

Oui
 Non

Q35.2 - Saisir le nombre de bilans

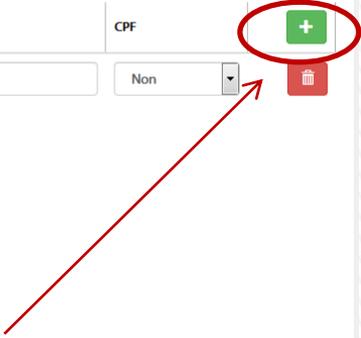
Q36.1 - L'agent a-t-il bénéficié d'un congé de formation ?

Oui
 Non

Pour la partie formation, renseigner :

- ✓ le type de formation
- ✓ L'organisme de formation
- ✓ Le nombre de jours de formation
- ✓ S'il s'agit de formation prise dans le cadre du CPF

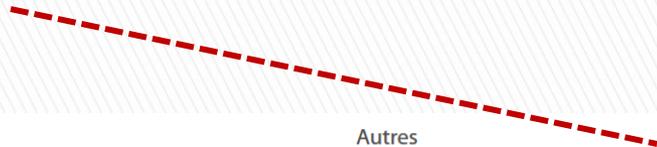
Si l'agent a suivi plusieurs formations en 2017, ajouter des lignes



	Accueil
	Listes des Agents
	Informations Générales Saisie 100%
	Informations Collectivité Saisie 100%
	Statut A saisir 0%
	Rémunération A saisir 0%
	Absence A saisir 0%
	Formation A saisir 0%
	Autre A saisir 0%
	Handitorial A saisir 0%

← Partie « AUTRE » à renseigner

Autres



Q19 - L'agent est-il BOETH ?

- Oui
- Non

Q26 - L'agent a-t-il un CET ?

- Oui
- Non

Q27 - L'agent est-il concerné par le télé-travail ?

- Oui
- Non

Q31.1 - Est-ce que l'agent est affecté à la prévention ?

- Oui
- Non

Q32.1 - Est-ce que l'agent a fait une demande de reclassement au cours de l'année ?

- Oui
- Non

Q32.2 - Est-ce qu'il y a une décision d'inaptitude ?

- Oui
- Non

Si l'agent est « bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi de Travailleurs Handicapés



B2-1a - A quelle catégorie de B.O.E.T.H. appartient cet agent ?

B2-1b - Quelle est la nature de son (ses) handicap(s) ?

B2-2 - Un agent ayant bénéficié d'un avis d'inaptitude au cours de l'année 2017 ?

Oui

Non

B2-2a - Quel avis d'inaptitude a été prononcé au cours de l'année 2017 ?

B2-2b - Si une mesure a été prise au cours de l'année 2017 consécutivement à cet avis d'inaptitude, laquelle ?

B2-3 - Un agent ayant bénéficié d'un avis d'inaptitude avant l'année 2017 ?

Oui

Non

B2-3a - Quel avis d'inaptitude a été prononcé avant de l'année 2017 ?

B2-3b - Si une mesure a été prise au cours de l'année 2017 consécutivement à cette inaptitude prononcée avant l'année 2017, laquelle ?

B9-1 - Quel était le dernier diplôme que cet agent a obtenu ?

	Accueil
	Listes des Agents
	Informations Générales Saisie 100%
	Informations Collectivité Saisie 100%
	Statut A saisir 0%
	Rémunération A saisir 0%
	Absence A saisir 0%
	Formation A saisir 0%
	Autre A saisir 0%
	Handitorial A saisir 0%

← Partie « AUTRE » à renseigner

Autres	Q26 - L'agent a-t-il un CET ?
<p>Q19 - L'agent est-il BOETH ?</p> <p><input type="radio"/> Oui</p> <p><input checked="" type="radio"/> Non</p> <p>Q26 - L'agent a-t-il un CET ?</p> <p><input type="radio"/> Oui</p> <p><input checked="" type="radio"/> Non</p> <p>Q27 - L'agent est-il concerné par le télé-travail ?</p> <p><input type="radio"/> Oui</p> <p><input type="radio"/> Non</p> <p>Q31.1 - Est-ce que l'agent est affecté à la prévention ?</p> <p><input type="radio"/> Oui</p> <p><input type="radio"/> Non</p> <p>Q32.1 - Est-ce que l'agent a fait une demande de reclassement au cours de l'année ?</p> <p><input type="radio"/> Oui</p> <p><input type="radio"/> Non</p> <p>Q32.2 - Est-ce qu'il y a une décision d'incapacité ?</p> <p><input type="radio"/> Oui</p> <p><input type="radio"/> Non</p>	<p><input checked="" type="radio"/> Oui</p> <p><input type="radio"/> Non</p> <p>Q26.1 - L'agent a-t-il ouvert son CET cette année ?</p> <p><input type="radio"/> Oui</p> <p><input type="radio"/> Non</p> <p>Nombre de jours cumulés au 31/12 de l'année ?</p> <input type="text"/> <p>Nombre de jours versés au 31/12 de l'année ?</p> <input type="text"/> <p>Nombre de jours dépensés au 31/12 de l'année ?</p> <input type="text"/> <p>Nombre de jours indemnisés au 31/12 de l'année ?</p> <input type="text"/> <p>Nombre de jour pris en compte au titre de la RAFP au 31/12 de l'année ?</p> <input type="text"/>

Si l'agent a un Compte Epargne Temps

	Accueil
	Listes des Agents
	Informations Générales Saisie 100%
	Informations Collectivité Saisie 100%
	Statut A saisir 0%
	Rémunération A saisir 0%
	Absence A saisir 0%
	Formation A saisir 0%
	Autre A saisir 0%
	Handitorial A saisir 0%

← Partie « AUTRE » à renseigner

Autres

Q19 - L'agent est-il BOETH ?

- Oui
- Non

Q26 - L'agent a-t-il un CET ?

- Oui
- Non

Q27 - L'agent est-il concerné par le télé-travail ?

- Oui
- Non

Q31.1 - Est-ce que l'agent est affecté à la prévention ?

- Oui
- Non

Q32.1 - Est-ce que l'agent a fait une demande de reclassement au cours de l'année ?

- Oui
- Non

Q32.2 - Est-ce qu'il y a une décision d'inaptitude ?

- Oui
- Non

Q31.1 - Est-ce que l'agent est affecté à la prévention ?

- Oui
- Non

Q31.2 - Quel type d'affectation ?

Q32.1 - Est-ce que l'agent a fait une demande de reclassement au cours de l'année ?

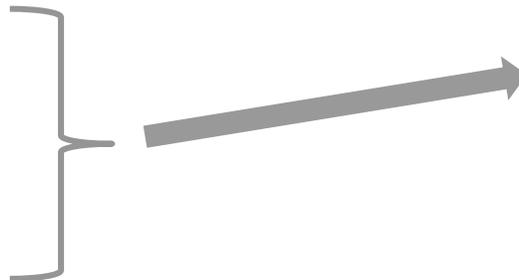
- Oui
- Non

Cause d'inaptitude

Q32.2 - Est-ce qu'il y a une décision d'inaptitude ?

- Oui
- Non

Liste des décisions d'inaptitude



Cette saisie est à faire pour l'ensemble des agents :

- ✓ Titulaires
- ✓ Contractuels sur emploi permanent
- ✓ Contractuels sur emploi non permanent

Tableau récapitulatif

Statut	Effectif théorique au 31/12/2016	Nb d'arrivées en 2017	Nb de départ en 2017	Effectif présent au 31/12/2017	Nb d'agents restant à valider	Nb d'agents validés
Fonctionnaire	39	0	2	37	28	11
Contractuel permanent	17	6	9	14	14	10
Contractuel non permanent	11	0	11	0	5	6
Emplois permanents	56	6	11	51		

téléchargez le rapport

Lorsque la saisie est terminée, générer un consolidé

Générer un consolidé Ajouter un nouvel agent

Liste des agents

Listes des fonctionnaires

Afficher 10 éléments

Rechercher :

Identifiant	Nom	Prénom	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	Action
1234	XXXXX	XXXX	02/1971	Homme	Titulaire	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	 
4567	XXXXX	XXXX	01/1964	Femme	Titulaire	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	 
8901	XXXXX	XXXX	02/1960	Femme	Titulaire	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	 
2345	XXXXX	XXXX	12/1969	Femme	Titulaire	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	 
6789	XXXXX	XXXX	02/1971	Femme	Stagiaire	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	 
0123	XXXXX	XXXX	10/1969	Femme	Titulaire	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	 
4568	XXXXX	XXXX	07/1960	Femme	Titulaire	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	 
3456	XXXXX	XXXX	10/1988	Femme	Titulaire	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	 
5678	XXXXX	XXXX	05/1971	Homme	Titulaire	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	 
6789	XXXXX	XXXX	03/1962	Femme	Titulaire	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	 

Affichage agent 1 à 10 sur 39 agents

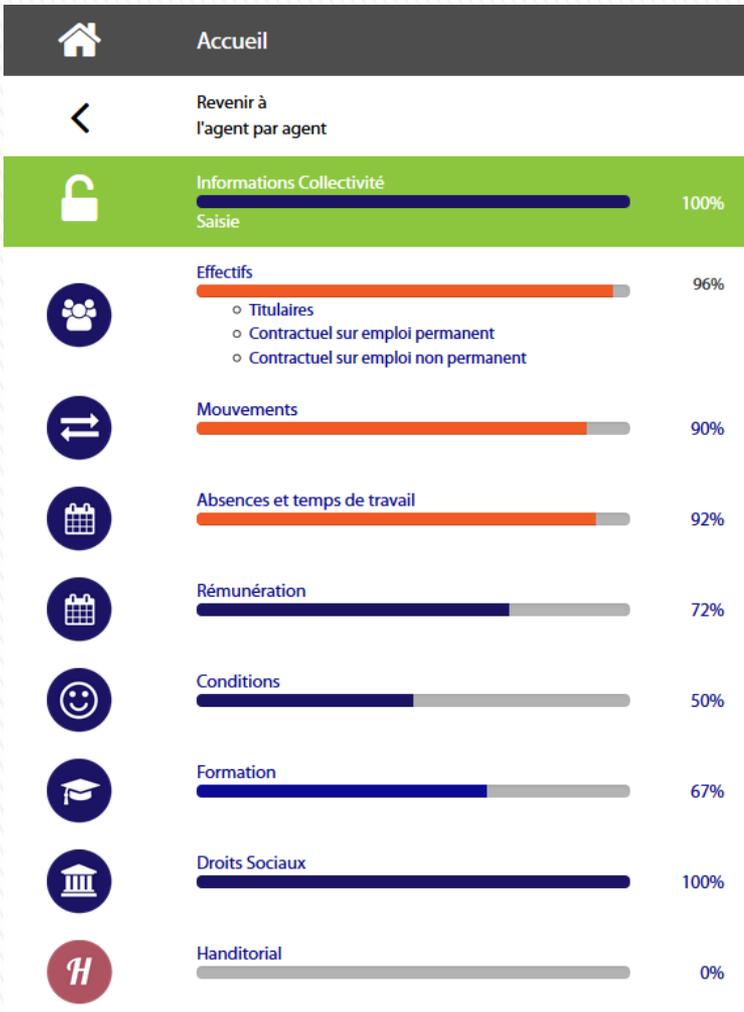
Précédent 1 2 3 4 Suivant

Contratuel sur emploi permanent

Afficher 10 éléments

Rechercher :

Identifiant	Nom	Prénom	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	Action
1234	XXXXX	XXXX		Femme	Contractuel sur emploi permanent	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	 
4567	XXXXX	XXXX		Femme	Contractuel sur emploi permanent	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	 
8901	XXXXX	XXXX		Femme	Contractuel sur emploi permanent	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	 
2345	XXXXX	XXXX		Femme	Contractuel sur emploi permanent	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	 



Si vous avez :

- ✓ saisie les données individuelles
- ✓ Choisi la saisie consolidée

Vous arrivez sur ce sommaire

Vous avez une vue sur l'avancé de votre saisie

Equivalent temps plein rémunéré (ETPR) ?

Indicateurs 1.1.4 / 1.2.4 / 1.3.1

✓ Pour un **agent à temps complet sur une année pleine**, une personne est égale à une unité : 1 ETPR

1 agent ayant travaillé 6 mois à temps complet = 0,5 ETPR

✓ Pour les agents à **temps partiel** :

L'ETPR décompte les effectifs en intégrant la sur-rémunération dont bénéficient les agents exerçant à temps partiel. Il convient par ailleurs de ramener l'ETPR au temps de présence de l'agent sur l'année.

- Exemple 1 : 1 agent employé toute l'année à 80% perçoit 86% de la rémunération d'un temps plein, ce qui correspond à 0,80 en ETP et 0,86 en ETPR.
- Exemple 2 : 1 agent employé sur 6 mois à 80% perçoit 86% de la rémunération d'un temps plein = $0,86 \times 6/12 = 0,43$ ETPR.
- Exemple 3 : 1 agent employé sur 6 mois à 80% et 6 mois à temps complet : $(0,86 \times 6/12) + (1 \times 6/12) = 0,93$ ETPR.

Equivalent temps plein rémunéré (ETPR) ?

Indicateurs 1.1.4 / 1.2.4 / 1.3.1

- ✓ Pour les agents à temps non complet, il s'agit de diviser le nombre d'heures de l'emploi concerné par le nombre d'heures d'un temps complet (35 heures pour la semaine, 140 heures pour le mois), en calculant son temps de présence sur l'année.
 - Exemple 1 : 1 agent ayant travaillé une année complète à raison de 16 heures par semaine: $16 / 35 = 0,46$ ETPR.
 - Exemple 2 : 1 agent ayant travaillé 8 mois au total sur l'année à raison de 16 heures par semaine : $(16/35) \times 8/12 = 0,30$ ETPR.

Il conviendra ensuite d'additionner l'ensemble des ETPR de votre collectivité sur l'année 2017.

Equivalent temps plein rémunéré (ETPR) ?

Indicateurs 1.1.4 / 1.2.4 / 1.3.1

✓ Pour un **agent à temps complet sur une année pleine**, une personne est égale à une unité : 1 ETPR

1 agent ayant travaillé 6 mois à temps complet = 0,5 ETPR

✓ Pour les agents à **temps partiel** :

L'ETPR décompte les effectifs en intégrant la sur-rémunération dont bénéficient les agents exerçant à temps partiel. Il convient par ailleurs de ramener l'ETPR au temps de présence de l'agent sur l'année.

- Exemple 1 : 1 agent employé toute l'année à 80% perçoit 86% de la rémunération d'un temps plein, ce qui correspond à 0,80 en ETP et 0,86 en ETPR.
- Exemple 2 : 1 agent employé sur 6 mois à 80% perçoit 86% de la rémunération d'un temps plein = $0,86 \times 6/12 = 0,43$ ETPR.
- Exemple 3 : 1 agent employé sur 6 mois à 80% et 6 mois à temps complet : $(0,86 \times 6/12) + (1 \times 6/12) = 0,93$ ETPR.

Peut-on changer de mode de saisie en cours de saisie ?

Vous pouvez passer du mode « agent par agent » au mode « consolidé » à tout moment.

Par contre, si vous êtes en mode « consolidé » et que vous souhaitez revenir au mode « agent par agent », deux cas de figure se présentent :

- Si vous aviez commencé à saisir en « agent par agent », vous retrouverez votre saisie avant d'être passé en « consolidé ». Ce qui veut dire que vous perdrez toutes vos données saisies en « consolidé ».
- Si vous aviez commencé à saisir en « consolidé », vous trouverez un questionnaire vierge, c'est-à-dire que vous perdrez votre saisie en « consolidé ».

Les possibilités de recrutement d'un agent contractuel

Références juridiques	Situations
Article 3-1	Remplacement d'un fonctionnaire indisponible
Article 3-2	Pourvoir temporairement à la vacance d'un emploi
Article 3 alinéa 2	Accroissement temporaire d'activité
Article 3 alinéa 3	Accroissement saisonnier d'activité
Article 3-3,1	Sur un emploi permanent lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes
Article 3-3,2	Sur un emploi permanent de catégorie A, lorsque la nature des fonctions ou les besoins le justifient

Références juridiques	Situations
Article 3-3,3	Dans une commune ou un groupement de communes de moins de 1 000 habitants :
	-sur un emploi de secrétaire de mairie, quelque soit le temps de travail
Article 3-3,4	-sur un emploi permanent d'une durée hebdomadaire inférieure ou égal à un mi temps (17h30)
Article 3-3,5	Dans une commune de moins de 2 000 habitants ou dans un groupement de communes de moins de 10 000 habitants :
	-sur un emploi permanent dont la décision de création ou de suppression appartient à une autre autorité *

* Cette possibilité a été introduite pour permettre aux collectivités territoriales de recruter des agents dans le cas où une autre autorité publique est compétente en matière de création, changement de périmètre ou de suppression d'un service public

Lorsque vous avez terminé la saisie de votre bilan social et que tous les indicateurs sont verts, il ne vous reste qu'à transmettre votre fichier au CdG.

Le service valorisation de l'emploi public vérifiera les données et si nécessaire vous contactera.



DONNÉES SOCIALES **2017**
DES CENTRES DE GESTION

Transmettre

La production de synthèses

A la fin de la campagne (au second semestre) :

Le centre de gestion pourra, sur demande, réaliser des synthèses supplémentaires :

- ✓ **Un bilan social comparé** (avec des collectivités de même strate par exemple)
- ✓ **Une synthèse pour le Rapport de Situation Comparée (RSC)**
Le RSC sert à évaluer, de manière claire et précise, l'égalité professionnelle et personnelle entre les Femmes et les Hommes
- ✓ **Une synthèse sur les Risques Psychosociaux :**
Le diagnostic des risques psychosociaux, c'est l'outil de GRH, qui permet d'améliorer les conditions de travail, de diminuer les maladies professionnelles, l'absentéisme, le turn-over et les coûts qu'ils engendrent, d'améliorer la qualité du climat social.

Le calendrier prévisionnel

2018	Etapes
Semaines 13 et 14	Réunions d'information aux gestionnaires des collectivités
Semaine 15	Transmission des codes d'accès à « bilan social » pour saisie des données
Avril - mai	Saisie des données
30 Juin	Date limite de passage au CT pour les collectivités ayant leur propre CT (prévoir les délais de transmission des documents)
Semaine 31	Date limite de transmission des fichiers des 194 collectivités rattachées au CT départemental
24 septembre	CT départemental
30 septembre	Transmission de l'ensemble des fichiers des collectivités affiliées à la DGCL
Octobre - décembre	Exploitation globale des données et possibilité d'effectuer des approches spécifiques (Service Valorisation de l'emploi public)



Service Valorisation de l'emploi public

02 40 20 63 84

emploi@cdg44.fr

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LOIRE-ATLANTIQUE
6, rue du PEN DUICK II - CS 66225 - 44262 NANTES cedex 2 - tél : 02 40 20 00 71 - fax : 02 40 89 00 65

www.cdg44.fr



BILAN SOCIAL 2017

Mars 2018