

Pour la partie "collectivité"

<ul style="list-style-type: none"> • Les coordonnées de la personne en charge du BS • Le numéro de SIRET • Le nombre d'habitants, sur classement, le cas échéant • Mise en place ou non : <ul style="list-style-type: none"> - d'une charte du temps (temps de travail et cycle de travail spécifique) - d'un Compte Epargne Temps (CET) - du télétravail - d'entretiens spécifiques (avant / après congés) - de congés supplémentaires accordés à l'ensemble des agents - d'une adhésion à un contrat d'assurance statutaire pour la gestion du risques maladie - d'une procédure de contrôle « arrêts maladie » - d'un maintien de prime Congé Maladie - Période de Préparation au Reclassement • Les effectifs au 31/12/2019 <ul style="list-style-type: none"> - les titulaires et contractuels sur emploi permanents (temps plein / temps non complet) • Les effectifs en cours d'année 2019 <ul style="list-style-type: none"> - les contractuels sur emploi non permanent (CDD, intérimaires CDG, apprentis) - le nombre d'arrivées et départs définitifs, tout type de statut dans l'année - la présence ou non d'un BOETH 	<ul style="list-style-type: none"> • La Prévention <ul style="list-style-type: none"> - les actions liées à la prévention (formation et dépenses) - les visites des médecins de prévention - les documents et démarches de prévention - l'existence d'acte de violence, harcèlements • Les marchés « handicap » • Le compte administratif 2020 <ul style="list-style-type: none"> - les dépenses de fonctionnement - les dépenses de personnel (chap 0.12) • La rémunération <ul style="list-style-type: none"> - le montant des rémunérations brutes annuelles, RIFSEEP, primes, NBI par statut - l'indemnisation chômage (convention ou non avec l'UNEDIC - la participation financière aux contrats de protection sociale complémentaire et/ou prévoyance • Les formations <ul style="list-style-type: none"> - CNFPT, Autres organismes - les déplacements liés aux formations • L'action sociale <ul style="list-style-type: none"> - les subventions versées au comité d'œuvres sociales - les prestations servies directement par la collectivité
--	--

Pour la partie « agent » (données en partie pré-renseignées via la N4DS ou DSN)

<ul style="list-style-type: none"> • Civilité (Nom, Prénom, sexe, date de naissance [m/a]) • Le fichier carrière : <ul style="list-style-type: none"> - la date d'entrée dans la collectivité et sur emploi permanent - Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) sur 2020 - le mode de recrutement - le métier CNFPT, le niveau de diplôme et sa spécialité - le statut : catégorie hiérarchique, filière, cadre d'emplois, grade, échelon - le type d'emploi : statutaire, contractuel - l'agent a-t-il un handicap ? Lequel ? - l'avis d'inaptitude dans l'année - l'agent est-il détaché ? et si oui dans quelle structure ? - la position statutaire particulière - le télétravail - les Validations des Acquis et de l'Expérience (VAE) - Les bilans de compétences - Les congés de formation - l'accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Le fichier formations : <ul style="list-style-type: none"> - le nombre de journées - Les organismes de formation - le nombre d'heures pris sur l'année • Le nombre de jours d'absence et les motifs : <ul style="list-style-type: none"> - Congé maladie - Congé maternité et paternité ou adoption - Accident de travail / de trajet - congés pour maladie professionnelle - Grève - Absences syndicales - Allocation temporaire d'invalidité - Autres motifs (présence parentale, solidarité familiale...) • Compte Epargne Temps (CET) <ul style="list-style-type: none"> - le nombre de jours accumulés, utilisés, donnés au bénéfice de proches et indemnisés • Le nombre d'heures supplémentaires ou complémentaires rémunérées
--	---