

# Foire aux questions RSU 2020

## Contenu

Généralités.....	2
Effectifs.....	9
Mouvements.....	16
Handicap.....	20
Temps de travail.....	23
Rémunérations.....	27
Conditions de travail – Hygiène et sécurité.....	30
Formation.....	37
Droits sociaux et sanctions disciplinaires.....	39
Handitorial.....	43
Le Rapport Annuel sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de travail (RASSCT).....	44
Liste des indicateurs du RSU 2020.....	45

## Généralités

### **A quoi sert le rapport social unique ?**

Le rapport social unique (RSU) permet à votre collectivité de faire le point régulièrement sur vos effectifs, en rassemblant dans un même document des données souvent éparées en interne. Il est un outil de dialogue social puisqu'il est soumis pour avis au comité technique. Le rapport social unique sert également à améliorer la connaissance de la fonction publique territoriale de différents acteurs (centre de gestion, direction générale des collectivités locales (DGCL), etc.). L'exploitation statistique du rapport social unique vous fournira une intéressante base d'information indispensable pour alimenter vos réflexions sur la gestion et l'anticipation de l'évolution de vos effectifs.

### **A qui dois-je communiquer le rapport social unique de ma collectivité ?**

Selon le décret n°2020-1493 du 30 novembre 2020, « les collectivités territoriales et leurs établissements publics affiliés à un centre de gestion adressent les données dont ils disposent au centre dont ils relèvent au moyen du portail numérique mis à leur disposition par celui-ci. Ce portail est également accessible aux collectivités territoriales et à leurs établissements non affiliés à un centre de gestion ».

### **Comment les données recueillies sont-elles exploitées ?**

Les données recueillies seront exploitées à différentes échelles : par le centre de gestion d'une part, en vue d'une présentation au comité technique ; par la DGCL d'autre part, pour une agrégation nationale, mais également par les observatoires régionaux et/ou les centres de gestion pour permettre des comparaisons et des travaux sur des thématiques spécifiques à l'échelle d'un territoire. Les règles du secret statistique s'appliquent à ces exploitations, ainsi, aucune collectivité ou aucun agent ne pourra être identifié dans les exploitations consolidées. Une exploitation de vos données avec votre identification ne pourra pas être transmise à un tiers.

### **Rapport social unique, bilan social, de quoi parle-t-on ?**

On parle souvent de bilan social pour désigner le rapport social unique. Néanmoins, seul ce rapport correspond à l'obligation légale. Il se présente sous la forme de nombreux tableaux au format déterminé par la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL).

Le bilan social, quant à lui, au format déterminé par la collectivité, correspond à la synthèse et à l'analyse des données renseignées par les collectivités dans le rapport social unique. Il met en évidence des éléments essentiels pour la gestion du personnel de la collectivité. Le bilan social est un réel outil d'aide à la décision et au pilotage des ressources humaines. Il permet à la collectivité de disposer d'indicateurs réguliers permettant de mesurer des évolutions dans le temps, de se situer par comparaison à des collectivités de taille similaire et d'évaluer les effets des politiques de gestion des ressources humaines mises en œuvre par la collectivité.

Contrairement au rapport social unique, le bilan social n'est pas formalisé au niveau national, chaque collectivité peut donc choisir les indicateurs qu'elle présentera, ajouter d'autres indicateurs que ceux demandés dans le rapport social unique. Dans le cadre de la gestion du dialogue social interne, il est recommandé de valider avec les membres du comité technique le sommaire du bilan social avant sa présentation en séance.

### Le rapport social unique (RSU) est-il obligatoire pour toutes les collectivités ?

Le rapport social unique constitue une obligation légale. L'article 5 de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 a modifié l'article 33 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984. Toutes les collectivités et établissements publics sont soumis chaque année à cette obligation, y compris celles qui n'emploient aucun agent.

Le décret n°2020-1493 du 30 novembre 2020 prévoit une période transitoire jusqu'en 2023. Pour cette raison, les indicateurs du RSU 2020 sont identiques à ceux du REC 2019.

Le RSU regroupe le rapport de situation comparée, le rapport sur les fonctionnaires mis à disposition et le rapport sur l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés. Il est à présenter à l'assemblée délibérante, après avis du comité social territorial.

### Que risque ma collectivité si elle n'élabore pas son rapport social unique ?

Pour le moment, aucune sanction n'est prévue. Toutefois, des observations des préfectures ou des chambres régionales des comptes (CRC) sont possibles pour les collectivités se soustrayant systématiquement à cette obligation : le refus de réaliser le rapport social unique pourrait être perçu comme une volonté de cacher la réalité de sa gestion des ressources humaines.

### Qu'est-ce que le rapport de situation comparée (RSC) ?

Il s'agit d'un rapport relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique tel que précisé dans le protocole du 8 mars 2013. Outil d'aide à la décision s'appuyant sur 27 indicateurs communs aux trois fonctions publiques, il doit permettre d'élaborer des plans d'actions, établis après concertation avec les organisations syndicales, pour favoriser l'égalité professionnelle. Au même titre que le rapport social unique, le rapport de situation comparée constitue une obligation légale pour toutes les collectivités.

### Combien de rapport social unique dois-je remplir ?

Le principe est celui d'un rapport social unique par collectivité ou établissement. Cette logique permet de faciliter les analyses et de mieux connaître vos effectifs.

Dans le cas d'un établissement public, la direction générale des collectivités locales (DGCL) préconise d'établir **un rapport social unique par établissement principal**, au sens de l'Insee. Pour savoir si un établissement a la qualité d'établissement principal au sens de l'Insee, il s'agit de se demander s'il correspond au lieu où sont centralisées l'administration et la direction effective.

Par exemple, un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) rattaché à un centre communal d'action sociale (CCAS) n'a pas la qualité d'établissement principal car son administration et sa direction effective sont centralisées au niveau du CCAS. Le rapport social unique de l'EHPAD est donc intégré au rapport social unique du CCAS : il ne faut remplir qu'un seul questionnaire intégrant les données des deux établissements.

### Que faire si ma collectivité a fusionné durant l'année ?

Le rapport social unique est une photographie de la collectivité au 31/12/2020. Si une fusion a pris effet depuis le 1er janvier 2021, les fichiers relatifs à chaque structure existante au 31/12/2020 doivent être renseignés distinctement. Une fois les fichiers retournés, votre centre de gestion sera en mesure de vous fournir un fichier consolidé vous permettant de disposer d'une approche compilant l'ensemble des données.

### **Que faire si ma collectivité a été dissoute durant l'année dans le cadre des processus de fusion ?**

Le rapport social unique est une photographie de la collectivité au 31/12/2020. Si une collectivité a été dissoute durant l'année 2020, le rapport social unique n'a pas à être établi. Par contre, si la dissolution a pris effet au 1<sup>er</sup> janvier 2021, le rapport social unique au 31/12/2020 est à établir.

### **Doit-on effectuer un rapport social unique pour un OPH, un office du tourisme, ou un établissement portuaire ?**

Ces structures sont tenues de renseigner le rapport social unique pour leurs fonctionnaires et leurs agents contractuels de droit public. Les agents contractuels de droit privé ne doivent pas y figurer.

### **Est-ce que les collectivités non affiliées doivent envoyer leur rapport social unique au centre de gestion ?**

Selon le décret n°2020-1493 du 30 novembre 2020, l'application de saisie Données sociales est « accessible aux collectivités territoriales et à leurs établissements non affiliés à un centre de gestion ».

### **Les collectivités affiliées doivent-elles envoyer le rapport social unique à la préfecture après le passage en comité technique ?**

En pratique, les collectivités affiliées au centre de gestion doivent transmettre leur rapport social unique au centre de gestion. Ce dernier se chargera ensuite de transmettre les RSU à la direction générale des collectivités locales (DGCL) et aux préfectures.

### **La confidentialité des données saisies est-elle garantie ?**

Absolument, la confidentialité des données constitue une priorité et un engagement pour les centres de gestion. Pour les collectivités qui travaillent sur le support « agent par agent », les données saisies de manière individuelle (et donc nominatives lors de la saisie) sont rendues anonymes lors de la transmission aux centres de gestion par l'application « données sociales des centres de gestion ». Ainsi, la confidentialité des saisies est parfaitement respectée. Cela nous permettra uniquement d'effectuer des analyses plus fines sur les effectifs des collectivités qui ont utilisé ce module. Une déclaration à la CNIL de la base de données a été par ailleurs effectuée.

### **Quels éléments sont à présenter en comité technique ?**

Selon l'article 5 de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019, les collectivités « élaborent chaque année un rapport social unique rassemblant les éléments et données à partir desquels sont établies les lignes directrices de gestion ». L'article 5 du décret n°2020-1493 du 30 novembre 2020 précise que le RSU « présente les analyses permettant d'apprécier notamment :

- 1° Les caractéristiques des emplois et la situation des agents relevant du comité social ainsi que, le cas échéant, de ceux qui ne sont pas électeurs de ce comité;
- 2° La situation comparée des femmes et des hommes et son évolution;
- 3° La mise en œuvre des mesures relatives à la diversité, à la lutte contre les discriminations et à l'insertion professionnelle, notamment en ce qui concerne les personnes en situation de handicap. »

En fonction des données disponibles, il peut également être opportun de suivre et d'analyser l'évolution des principaux indicateurs ainsi que de présenter les perspectives en matière de politique de gestion des ressources humaines pour la collectivité.

L'application propose une synthèse graphique qui peut être une base de travail à présenter devant le comité technique.

Dans le cadre de la gestion du dialogue social interne, il peut être opportun de valider avec les membres du comité technique le sommaire du bilan social.

### Qui peut consulter le rapport social unique ?

La commission d'accès aux documents administratifs (CADA) considère que le rapport social unique, une fois établi par l'autorité territoriale, est communicable à toute personne qui le demande, en application de l'article L. 311-2 du code des relations entre le public et l'administration, dès le moment où le comité technique a adopté son avis sur le rapport social unique ou, à défaut d'avis du comité technique, au 31 décembre de l'année de la réalisation du rapport.

Ne doivent être occultés de ce document, le cas échéant, que les éventuelles mentions dont la communication porterait atteinte à la vie privée des agents concernés ou qui comporteraient une appréciation ou un jugement de valeur sur des personnes nommément désignées ou facilement identifiables, conformément à l'article L. 311-2 du code des relations entre le public et l'administration.

Tout agent ayant travaillé au moins un jour en 2020 dans votre commune peut demander communication du rapport social unique. Aucune catégorie d'agent n'est exclue : l'obligation s'étend aux contractuels, saisonniers, vacataires etc.

### Le RSU doit-il être rendu public ?

Oui. Selon le décret du 30 novembre 2020, le rapport social unique doit être rendu public par la collectivité sur son site internet ou par tout autre moyen permettant d'en assurer la diffusion dans un délai de soixante jours à compter de la présentation du RSU au comité technique et au plus tard avant le 31/12/2021.

### A partir de quel moment puis-je communiquer le rapport social unique à l'ensemble des organisations syndicales ?

Au-delà des organisations syndicales siégeant au comité technique, vous pouvez communiquer le rapport social unique à l'ensemble des organisations syndicales à partir du moment où ce dernier a été présenté en comité technique et que le comité technique a émis un avis.

### Combien de temps dois-je conserver les différentes sessions du rapport social unique ?

Il est fortement conseillé de conserver chaque session du rapport social unique pour des usages internes (comparaison, évolution, etc.) mais également externes (en particulier contrôle de la Chambre Régionale des Comptes). La conservation sur au moins 5 ans est donc conseillée.

## Choix de l'outil de saisie

### Pourquoi utiliser l'application « données sociales » ?

Toutes les collectivités peuvent utiliser cette application, y compris les non affiliées au centre de gestion. Cette application mise à votre disposition a été développée par les centres de gestion pour optimiser le pré-remplissage de vos données, favoriser des contrôles dynamiques, mais également pour vous offrir un outil plus ergonomique et des rendus statistiques. Les données ainsi harmonisées entre les collectivités permettent la réalisation d'études statistiques à l'échelle départementale, régionale ou nationale. L'utilisation de cet outil va vous permettre d'optimiser le temps dévolu au renseignement du rapport social unique.

### Quel est l'avantage d'utiliser un import issu de la Norme 4DS (DADSU) ?

Vous pouvez pré-alimenter votre rapport social unique grâce aux données que vous avez déjà saisies dans votre déclaration annuelle des données sociales unifiées 2020 (Norme 4DS) via le site net-entreprises.fr. L'utilisation de cet import permet un pré-remplissage des données relatives aux effectifs, aux mouvements et à la rémunération. Il permet notamment le calcul automatique de l'équivalent temps plein rémunéré.

### Comment sont traitées les données transmises dans la Norme 4DS (DADSU) ?

Les données sont extraites de la Norme 4DS. Le fichier issu de la Norme 4DS sera purgé de toutes ses données sensibles avant d'être transmis sur l'application.

### Peut-on travailler simultanément à plusieurs personnes de la même collectivité sur l'application « données sociales » ?

Il est fortement déconseillé de travailler à plusieurs **en même temps** sur l'application web Données sociales, dans la mesure où l'application enregistrera les modifications de la dernière personne connectée. Vous pouvez bien entendu travailler à plusieurs sur l'outil mais pas de manière simultanée.

### Qu'est-ce que le module de saisie « agent par agent » ?

Il s'agit d'une approche individuelle permettant de renseigner les informations en s'appuyant sur les dossiers de chaque agent. Le nombre de champs à saisir a été réduit au maximum et des liens logiques ont été créés entre les différents indicateurs.

Ce mode de saisie est notamment plus fiable si la collectivité ne dispose pas d'un système d'information et de gestion des ressources humaines (SIRH) permettant de sortir, via des requêtes, des données collectives. Une fois la saisie finalisée, les données vont alimenter le fichier agrégé de votre rapport social unique, ce qui permet une restitution synthétique des principaux indicateurs. L'utilisation du questionnaire agent par agent est simple et ergonomique. Il limite le nombre de questions et les erreurs de saisie.

### Qu'est-ce que le module consolidé ?

Ce questionnaire vous permet de saisir les données de façon agrégée par indicateur. Les indicateurs sont regroupés par grands chapitres relatifs aux effectifs, au temps de travail, aux rémunérations, aux conditions de travail – hygiène et sécurité, à la formation et aux droits sociaux. Il correspond au format demandé par la Direction Générale des Collectivités Locales.

Il s'agit d'une approche globale permettant de renseigner les informations en s'appuyant sur des données collectives. Cette disposition limite le nombre de questions (vous ne saisissez les informations qu'une seule fois) et limite au maximum les erreurs de saisie.

Par ailleurs, l'ergonomie de ce questionnaire a été optimisée pour vous faire gagner du temps et rendre la saisie plus intuitive. Ce mode de saisie est probablement plus fiable si la collectivité dispose d'un système d'information et de gestion des ressources humaines (SIRH) permettant de sortir, via des requêtes, des données collectives.

Une partie des données peut être renseignée automatiquement via la N4DS

### Est-ce que je peux 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 », trois cas de figure se présentent :

- Si vous n'avez modifié aucune donnée en « consolidé », vous pouvez repasser en agent par agent ;
- Si vous aviez commencé à saisir en « agent par agent » et que vous avez modifié des données en « consolidé », vous devez contacter votre centre de gestion afin de repasser en « agent par agent ». Toutes les données saisies en « consolidé » seront alors perdues.
- Si vous aviez commencé à saisir en « consolidé » et que vous réinitialisez la saisie pour passer en mode « agent par agent », vous trouverez un questionnaire vierge, c'est-à-dire que vous perdrez votre saisie en « consolidé ».

### Quels sont les éléments chiffrés à préparer pour la saisie du rapport social unique ?

Afin de compléter rapport social unique le plus efficacement possible, il vous est conseillé de préparer en amont les différents éléments nécessaires au remplissage.

- Pour la partie « Informations relatives à la collectivité » :
  - ✓ Les coordonnées de l'agent ou des agents chargés de renseigner l'enquête
  - ✓ Le numéro de SIRET
  - ✓ La strate de sur-classement démographique le cas échéant, par référence à l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, pour les communes classées station de tourisme et les communes ou établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) compétents comportant au moins un quartier prioritaire de la politique de la ville.
  - ✓ Les effectifs
    - Les effectifs titulaires et contractuels sur emploi permanent au 31/12/2020
    - Le nombre d'arrivées et de départs **définitifs** en 2020
    - Le nombre de titulaires à temps complet
    - Le compte administratif 2020
  - ✓ Les dépenses de fonctionnement
    - Les dépenses de personnel
    - La participation financière aux contrats de protection sociale complémentaire
    - Le montant des rémunérations brutes annuelles, primes, NBI
    - Les marchés « handicap »
    - Les montants liés à la formation
    - Les montants liés à la prévention
- Pour la partie « Informations relatives aux agents » :
  - ✓ Civilité : nom, prénom, sexe, date de naissance...
  - ✓ Statut et Carrière
    - Dates d'entrée dans la collectivité et sur emploi permanent

## Foire aux questions rapport social unique 2020

- Equivalent temps plein rémunéré sur 2020 (sauf si pré-remplissage via Norme 4DS)
- Mode de recrutement
- Statut : catégorie hiérarchique, filière, cadre d'emplois, grade
- Type de contrat (le cas échéant)
- Reconnaissance en qualité de travailleur handicapé (le cas échéant)
- Détachement (le cas échéant)
- Position particulière (le cas échéant)
- ✓ Le nombre de jours d'absences et les motifs
- ✓ Le nombre d'accidents de trajet, accident de travail, maladie professionnelle et le nombre de jours d'arrêts
- ✓ Compte épargne temps (CET) : nombre de jours accumulés, utilisés, indemnisés
- ✓ L'avis d'inaptitude (le cas échéant)
- ✓ Les heures supplémentaires ou complémentaires rémunérées
- ✓ Le nombre de journées de formation et l'organisme de formation
- ✓ Le télétravail (le cas échéant)
- ✓ Les validations des acquis de l'expérience (VAE), les bilans de compétence, les congés de formation

## Effectifs

### **Quels sont les agents qui doivent être saisis dans le rapport social unique ?**

Vous devez recenser les agents titulaires, stagiaires, contractuels occupant un emploi permanent, et contractuels occupant un emploi non permanent qui ont été rémunérés au moins un jour au cours de l'année 2020 par votre collectivité ou établissement, y compris les accroissements temporaires d'activité. Le type d'agents à recenser diffère d'un indicateur à l'autre.

### **Quels sont les agents qui ne doivent pas être saisis dans le rapport social unique ?**

Vous ne devez pas comptabiliser les agents suivants :

- Les élus (car les élus ne sont pas des agents).
- Les agents éventuellement pris en charge par le centre de gestion ou le CNFPT et travaillant dans une collectivité (article 97 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984) ne doivent pas être recensés par la collectivité mais par la structure qui les prend en charge.
- Les fonctionnaires détachés sur un contrat de droit privé.

### **Faut-il renseigner les agents détachés travaillant au sein d'une structure de droit privé ?**

Les fonctionnaires détachés sur un contrat de droit privé ne sont pas à renseigner dans le rapport social unique.

### **Comment renseigner les temps partiels thérapeutiques dans la partie « effectifs » ?**

Les périodes de temps partiel thérapeutique sont considérées comme du temps plein (circ. min. B9/07 177 du 1er juin 2007). Les agents en temps partiel thérapeutiques sont à intégrer avec les agents à temps plein à l'indicateur 1.1.2.

### **Comment saisir les agents qui occupent plusieurs postes au sein de la même collectivité, dans des filières différentes ?**

Dans une même collectivité, un agent ne doit pas être comptabilisé plusieurs fois, cela fausserait les effectifs de la collectivité. Dans ce cas, il faut choisir la filière dans laquelle l'agent a sa carrière principale, à savoir la filière dans laquelle il a la quotité d'heures la plus importante sur l'année. En cas de nombre d'heure équivalent, prendre l'employeur le plus ancien.

### **Comment recenser un agent qui a changé de situation en cours d'année ?**

Dans la partie « effectifs », il faut prendre en compte sa situation au 31 décembre 2020.

### **Quelle est la différence entre un emploi à temps non complet et un emploi à temps partiel ?**

Un emploi à temps non complet est créé lorsque la collectivité estime que les besoins du service ne nécessitent pas un emploi à 35 heures hebdomadaires. Le temps est alors défini en x/35ème par l'assemblée délibérante. L'agent postulant à cet emploi sait qu'il sera nommé à temps non complet.

Pour le temps partiel, l'emploi a initialement été créé à temps complet. Dans le respect de la procédure applicable, l'agent demande à travailler une quotité moindre sur une période donnée. Son temps de travail est exprimé en pourcentage d'un temps complet (ex. : 80 %). Le temps partiel peut-être de droit (c'est-à-dire que la collectivité ne peut pas refuser la demande de l'agent) ou sur autorisation.

### Faut-il recenser un agent saisonnier qui a été présent 15 jours durant l'été ?

La "photographie" se fait au 31/12/2020, c'est à cette date qu'on évalue la situation de chacun des agents. Mais tous les agents ayant figuré dans les effectifs au moins un jour en 2020 sont pris en compte.

Ainsi, un agent présent de manière saisonnière, par exemple 15 jours en juillet, ou un agent recenseur extérieur à la collectivité, doivent faire l'objet d'une saisie du statut de l'agent, des dates et motifs d'arrivée et de départ, rémunérations le cas échéant, en indiquant bien sûr la situation au 31/12/2020.

### Faut-il recenser un agent de la collectivité en disponibilité depuis le mois d'octobre 2020 ?

La "photographie" se fait au 31/12/2020, c'est à cette date qu'on évalue la situation de chacun des agents. Néanmoins, des indicateurs spécifiques sont prévus pour les agents en disponibilité. Un agent en disponibilité doit être recensé à l'indicateur 1.4.1 « nombre d'agents originaires de la collectivité » et faire l'objet d'une saisie des dates et motifs d'arrivée et de départ ainsi que de ses rémunérations, en indiquant bien sûr la situation au 31/12/2020.

### Comment renseigner le nombre d'agents en équivalent temps plein rémunéré (ETPR) ?

*Indicateurs 1.1.4 / 1.2.4 / 1.3.1*

L'Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) est proportionnel à l'activité d'un agent, mesuré par sa quotité de temps de travail et par sa période d'activité sur l'année. Par contre, il ne tient pas compte des heures supplémentaires et/ou complémentaires effectuées par l'agent.

La base de calcul pour un agent à temps plein (35 heures), ayant été en activité toute l'année correspond au nombre total d'heures payées soit 1 820 heures pour une année.

Les périodes d'activités rémunérées sont incluses dans cette base de calcul (congrés, absence, etc.).

Le nombre d'heures payées à prendre en compte pour un agent, est le nombre d'heures annuelles cumulées au dernier jour de l'année ou au dernier jour de travail de l'agent.

- Pour les agents à temps complet sur une année pleine, une personne est égale à une unité.
  - Exemple : 1 agent ayant travaillé une année complète à temps complet = 1 ETPR
  - Exemple : 1 agent ayant travaillé 6 mois à temps complet = 0,5 ETPR

- Pour les agents à temps partiel :

Il convient de ramener l'ETPR au temps de présence de l'agent sur l'année.

Attention, l'ETPR ne prend pas en compte la sur-rémunération dont bénéficient les agents exerçant à temps partiel.

- Exemple : 1 agent employé toute l'année à 80 % correspond à 0,80 ETPR.
- Exemple : 1 agent employé sur 6 mois à 80 % =  $0,80 \times 6/12 = 0,40$  ETPR.
- Exemple : 1 agent employé sur 6 mois à 80 % et 6 mois à temps complet =  $(0,80 \times 6/12) + (1 \times 6/12) = 0,90$  ETPR.

- Pour les agents à temps partiel thérapeutique :

Les personnes à temps partiel thérapeutique toute l'année comptent pour 1 ETP.

- 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), en calculant son temps de présence sur l'année.
  - Exemple : 1 agent ayant travaillé une année complète à raison de 16 heures par semaine:  $16 / 35 = 0,46$  ETPR.

- Exemple : 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.
- Pour des contractuels sur emploi non permanent qui ne sont pas rémunérés à l'heure mais à la tâche (exemple des pigistes rémunérés à la page), il vous est conseillé de calculer un nombre d'heure en divisant leur rémunération par le taux horaire du SMIC.

Il conviendra ensuite d'additionner l'ensemble des ETPR de votre collectivité sur l'année 2020.

- Exemple : 1 agent à temps complet (1 ETPR) + 2 agents à temps partiel à 80 % ( $2 \times 0,80 = 1,60$  ETPR) + 1 agent travaillant 16 heures par semaine ( $16 / 35 = 0,46$ ) soit sur une année complète :  $1 + 1,60 + 0,46 = 3,06$  ETPR

Si vous utilisez l'extraction issue de la Norme 4DS (DADSU), cette information est pré-remplie automatiquement. A défaut, elle peut être extraite directement du logiciel de paie.

### Quels sont les fonctionnaires devant être recensés ?

#### Indicateur 1.1.1

Les fonctionnaires qui sont rémunérés jusqu'au 31/12 et prennent leur retraite le 01/01 doivent bien être comptabilisés dans l'indicateur 1.1.1. Ils ne doivent pas figurer dans les départs de 2020. Un agent en détachement sur un emploi fonctionnel de DGA doit être comptabilisé dans son cadre d'emplois et grade d'origine. Les agents détachés d'un corps de la fonction publique d'Etat ou de la fonction publique hospitalière sont à renseigner dans un grade de la fonction publique territoriale équivalent à leur grade d'origine.

### Les agents en congé spécial sont-ils à recenser à l'indicateur 1.1.1 ?

Non. Les agents en congé spécial ne peuvent pas être regardés comme occupant un emploi permanent. Ils ne sont pas non plus en activité mais dans une position statutaire particulière (Avis du Conseil d'Etat du 8 novembre 1961). En revanche, ils doivent être renseignés à l'indicateur 1.4.1 qui concerne les agents placés dans une position statutaire particulière.

### Faut-il prendre en compte les heures supplémentaires et complémentaires dans le calcul des ETPR ?

#### Indicateurs 1.1.4 / 1.2.4 / 1.3.1

Les heures supplémentaires et complémentaires effectuées par l'agent ne sont pas à intégrer au calcul de l'ETPR.

### Faut-il prendre en compte les congés dans le calcul des ETPR ?

#### Indicateurs 1.1.4 / 1.2.4 / 1.3.1

Oui, les périodes d'activités rémunérées sont incluses dans le calcul (congés, absence...). Néanmoins, les congés payés qui ne sont pas pris par les agents mais qui leur sont rémunérés ne doivent pas être comptés dans les ETPR (on est bien sur un maximum de 1 820 heures pour un agent à temps complet).

### Quels agents contractuels peuvent figurer sur des emplois permanents ?

Les agents contractuels ci-après peuvent être recrutés sur un emploi permanent :

- Contractuels - Remplaçants (Article 3 - 1) : pour assurer le remplacement temporaire de fonctionnaires ou d'agents contractuels autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ou indisponibles en raison d'un congé annuel, d'un congé de maladie, de grave ou de longue

## Foire aux questions rapport social unique 2020

maladie, d'un congé de longue durée, d'un congé de maternité ou pour adoption, d'un congé parental ou d'un congé de présence parentale, d'un congé de solidarité familiale ou de l'accomplissement du service civil ou national, du rappel ou du maintien sous les drapeaux ou de leur participation à des activités dans le cadre des réserves opérationnelles, de sécurité civile ou sanitaire ou en raison de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels.

- Contractuels – Vacance d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (Article 3 - 2) : pour faire face temporairement et pour une durée maximale de deux ans à la vacance d'un emploi n'ayant pu être immédiatement pourvu par un fonctionnaire.
- Contractuels - Pas de cadre d'emploi existant (Article 3 - 3, 1°) : lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emplois comportant les fonctions correspondantes.
- Contractuels - Catégorie A selon les fonctions et pour des besoins de service (Article 3 - 3, 2°) : lorsque les besoins ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté.
- Contractuels - Secrétaire de mairie, communes de moins de 1 000 habitants (Article 3 - 3, 3°) : pour les emplois de secrétaire de mairie des communes de moins de 1 000 habitants et des groupements composés de communes dont la population moyenne est inférieure à ce seuil.
- Contractuels - Temps non complet des communes de moins de 1 000 habitants (Article 3 - 3, 4°) : pour les emplois à temps non complet des communes de moins de 1 000 habitants et des groupements composés de communes dont la population moyenne est inférieure à ce seuil et si la quotité de temps de travail est inférieure à 50 % .
- Contractuels - Communes de moins de 2 000 habitants (Article 3 - 3, 5°) : pour les emplois des communes de moins de 2 000 habitants et des groupements de communes de moins de 10 000 habitants dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité ou à l'établissement en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public.
- Contractuels —Autres. Il peut s'agir par exemple :
  - contractuels en PACTE (article 38 bis) - Parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, de l'Etat et de l'Hospitalière
  - contractuels en situation de handicap (article 38) : bénéficiaires de la réglementation relative aux personnes en situation de handicap
  - contractuels emplois de direction (article 47) : emplois fonctionnels de direction dans les collectivités de grande taille
  - contractuels de l'article 136 : agents non titulaires maintenus en fonction lors de la publication de la loi
  - autres contractuels : autres agents contractuels sur emplois permanents (notamment salariés de droit privé recrutés sous contrat de droit public lors de la reprise d'activités précédemment gérées par une association – article L. 1224-3 du code du travail).

**Dans notre collectivité, nous embauchons des « faux vacataires », c'est-à-dire des agents payés à la vacation, mais qui interviennent de façon récurrente pour faire face à un besoin permanent. Doit-on les renseigner en tant que contractuels sur emploi permanent ou sur emploi non permanent ?**

Il faut les renseigner en tant que contractuels sur emploi permanent (dans « autres contractuels ») car, au-delà de la façon dont ils sont rémunérés, ces agents sont des agents contractuels sur emploi permanent et non des vacataires, selon la position du juge administratif : ils ne devraient pas être rémunérés à la vacation.

**Où comptabiliser les agents en CDI ?**

Le classement se fait en fonction du motif de recrutement. Ils sont clairement identifiés au niveau de *l'indicateur 1.2.1* par les variables (15) et (16) « occupant un emploi en CDI » déclinés par sexe.

**Où comptabiliser un agent contractuel recruté fin décembre de l'année ?**

*Indicateur 1.2.1*

Un agent contractuel recruté fin décembre 2020 mais rémunéré sur le bulletin de paie de janvier 2021 pour les jours travaillés en décembre doit bien figurer dans l'indicateur 1.2.1.

**Quels sont les agents contractuels sur emploi non permanent à comptabiliser ?**

*Indicateurs 1.3.1 et 1.3.2*

Il s'agit d'agents qui ont été présents au cours de l'année et qui ont travaillé au moins un jour entre le 1<sup>er</sup> janvier 2020 et le 31 décembre 2020.

- Les collaborateurs de cabinet (article 110)
- Les collaborateurs de groupes d'élus (article 110-1)
- Les assistants maternels (en charge d'accueillir à domicile des mineurs ou des jeunes majeurs)
- Les assistants familiaux (article L. 422-1 du code de l'action sociale et des familles) travaillant dans les centres ou services d'accueil familial ou de placement familial spécialisé
- Les accueillants familiaux : article L. 444-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles
- Les contractuels pour « accroissement temporaire d'activité » (art 3, 1<sup>o</sup> et 2<sup>o</sup>) doivent être comptabilisés quels qu'ils soient
- Les personnes ayant bénéficié d'un emploi aidé
- Les agents contractuels employés par le Centre de Gestion et mis à disposition des collectivités
- Les agents employés par recours à l'intérim : personnes employées dans le cadre du recours au service des entreprises mentionnées à l'article L. 1251-1 du code du travail en référence à l'article 3-7 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984
- Les apprentis (agents bénéficiant de contrats d'apprentissage)
- Les vacataires (l'article 1<sup>er</sup> du décret n°88-145 du 15 février 1988 identifie les « vacataires » comme des agents engagés pour une tâche précise, ponctuelle, et limitée à l'exécution d'actes déterminés. Ainsi, ces agents ne sont pas recrutés pour occuper un « emploi »).
- D'autres types d'agents bénéficiant d'une rémunération accessoire autorisée par la réglementation sur le cumul des emplois (exemple : un agent de la collectivité qui exerce des missions d'animation des centres de loisirs dans une autre collectivité sur un emploi non permanent).

Si une personne a travaillé à des périodes distinctes, ne la compter qu'une fois.

Exemple : Si un agent a été recruté par votre collectivité pour être moniteur de colonie de vacances et qu'il a travaillé 3 fois (3 contrats distincts) en 2020, il ne doit être recensé qu'une seule fois.

### Comment renseigner les 2 tableaux de l'indicateur 1.3.1 ?

#### *Indicateurs 1.3.1*

Les contractuels voire les vacataires qui n'ont pas été rémunérés en décembre 2020 mais ont bien reçu une rémunération les autres mois de l'année ne doivent pas figurer dans la partie gauche du tableau (effectifs rémunérés au 31 décembre 2020) et doivent bien figurer dans la partie droite du tableau (effectifs ayant été rémunérés au moins un jour entre le 1<sup>er</sup> janvier 2020 et le 31 décembre 2020).

### Où dois-je répertorier les intermittents du spectacle ?

Il faut les comptabiliser à la dernière ligne du tableau, dans *l'indicateur 1.3.1* au niveau de la ligne « Autres (agents non classables dans les catégories précédentes) ».

### Où dois-je répertorier les collaborateurs d'élus (groupement politique) ?

Il faut les intégrer dans *l'indicateur 1.3.1* au niveau de la ligne « Autres agents non classables dans les catégories précédentes ».

### Où saisir les assistantes maternelles, les assistants familiaux, les apprentis, les saisonniers ?

Il faut les recenser au sein de *l'indicateur 1.3.1* à la ligne appropriée. Pour des raisons de traitement statistique, les assistantes maternelles en CDI sont aussi à renseigner à cet indicateur.

### Où renseigner un stagiaire (de l'enseignement supérieur par exemple) ?

Les stagiaires des collèges, des lycées ou de l'enseignement supérieur n'ont pas à être renseignés. Ce ne sont pas des agents de la collectivité, ils ne sont pas rémunérés mais indemnisés.

### Où comptabiliser les disponibilités qui ont commencé avant l'année 2020 et qui sont toujours en cours à la fin de l'année 2020 ?

Ils doivent être saisis au sein de *l'indicateur 1.4.1. – « Nombre d'agents originaires de la collectivité »*.

### Où saisir les agents mis à disposition de la communauté de communes ou d'agglomération ?

Ils doivent être saisis au sein de *l'indicateur 1.4.1*, au niveau de la ligne « Mis à disposition dans une autre structure ».

### Où saisir les agents de la communauté de communes, d'agglomération mis à disposition de la commune ?

Ils doivent être saisis au sein de *l'indicateur 1.4.1*, au niveau de la ligne « Mis à disposition dans une autre structure ».

### Comment comptabiliser les agents en fonction de leur quotité de travail ?

#### *Indicateurs 1.4.1 et 1.4.3*

L'indicateur 1.4.1 ayant vocation à recenser les positions statutaires particulières en nombre de personnes physiques, tous les agents doivent être recensés indépendamment de leur quotité de travail. Cela inclut les mises à disposition partielles.

L'indicateur 1.4.3 ayant vocation à recenser les mises à disposition en nombre de personnes physiques, tous les agents doivent être recensés indépendamment de leur quotité de travail. Cela inclut les mises à disposition partielles.

### Faut-il comptabiliser les agents en service civique ?

Il ne faut pas compter les services civiques : ils ne sont pas rémunérés mais indemnisés, comme pour les stagiaires de l'enseignement. Même si un contrat est bien signé entre le volontaire et la personne morale, il ne s'agit pas d'un contrat de travail. Il est indiqué à l'article L120-7 du code du service national : « *Le contrat mentionné à l'article L. 120-3, conclu par écrit, organise une collaboration exclusive de tout lien de subordination entre l'un des organismes ou l'une des personnes morales agréées mentionnées au II de l'article L. 120-1 et la personne volontaire. Le contrat ne relève pas des dispositions du code du travail.* »

### Où saisir les agents en contrat d'engagement éducatif ?

Il faut recenser les contrats d'engagement éducatif dans la ligne « Autres » de *l'indicateur 1.3.1.*

### Où saisir les membres de jury de concours ?

Ils sont à recenser à la catégorie « Autres » à *l'indicateur 1.3.1.*

### Où comptabiliser un agent régisseur qui ne relève pas de la collectivité ?

S'il ne s'agit pas d'agents de la collectivité, les agents qui perçoivent des indemnités de régie de recette (ou régisseurs) sont à comptabiliser dans la catégorie « autres » à *l'indicateur 1.3.1.*

## Mouvements

**Concernant les arrivées et les départs, doit-on prendre en compte tous les agents présents dans l'année ou seulement ceux présents au 31 décembre 2020 ?**

*Indicateurs 1.5.0 à 1.5.7*

Il faut prendre en compte tous les agents présents dans l'année.

**Comment saisir dans le rapport social unique un agent parti en cours d'année ?**

Le cas échéant, il doit apparaître dans le tableau des situations particulières, ainsi que dans les tableaux relatifs :

- aux mouvements / titularisations / promotions / avancements (partie « Effectifs »),
- à l'entretien avant/après congés de 6 mois ou plus / au temps partiel (partie « Temps de travail »),
- à la rémunération / aux heures supplémentaires et/ou complémentaires (partie « Rémunérations »),
- aux visites médicales / accidents de service / maladies professionnelles / inaptitudes / actes de violence physique (partie « Conditions de travail – Hygiène et sécurité »),
- au droit de grève / aux sanctions / à la protection sociale complémentaire (dans la partie « Droits sociaux).

**Comment comptabiliser les fonctionnaires rémunérés au 31/12 et qui prennent leur retraite le 1<sup>er</sup> janvier ?**

*Indicateur 1.5.0*

Les fonctionnaires qui sont rémunérés jusqu'au 31/12 et prennent leur retraite le 01/01 ne doivent pas être comptabilisés dans l'indicateur 1.5.0.

**Certains contractuels de ma collectivité ont effectué successivement plusieurs contrats. Comment puis-je les renseigner ?**

Ils ne doivent être comptés qu'une seule fois pour leur dernier mouvement (soit une arrivée ou un départ), le point de référence étant la situation de l'agent au 31/12/2020.

Les contractuels avec une fin de contrat mi-décembre 2020 et un nouveau contrat début janvier 2020 sont absents entre ces deux dates et ne sont pas comptabilisés dans les effectifs au 31/12/2020. Il faut donc les compter dans les départs.

**Doit-on renseigner les renouvellements de détachement dans la ligne "détachement dans une autre structure" ?**

*Indicateur 1.5.0.2 – « Départs dans l'année 2020 »*

Oui.

**Doit-on comptabiliser les agents déjà en disponibilité d'office pour maladie ou convenance personnelle lorsque leur départ en retraite intervient dans l'année ?**

*Indicateur 1.5.0.2 – « Départs dans l'année 2020 »*

Les agents en disponibilité ne font plus partie des effectifs pour le rapport social unique : ils ne sont plus présents dans la collectivité et n'y sont plus rémunérés.

Si la disponibilité a démarré en cours d'année 2020 et que le départ à la retraite est intervenu en 2020, il faut compter l'agent dans les départs à la retraite.

Si l'agent était en disponibilité avant 2020, il n'a pas à être recensé dans le rapport social unique.

### Comment comptabiliser un agent placé en congé parental en 2020 et réintégré au cours de la même année (par exemple : un congé d'une durée de 6 mois) ?

S'il s'agit d'un fonctionnaire :

- Le congé parental étant la position du fonctionnaire qui est placé hors de son administration ou service d'origine pour élever son enfant (art 75 de la loi 26 janvier 1984), l'agent n'est donc pas en position d'activité durant le congé parental.
- Il faut tout d'abord l'indiquer en départ (*indicateur 1.5.0 - Départs dans l'année 2020* - tableau « Fonctionnaire ») à la ligne « Mise en disponibilité, congé parental ».
- Puis, il faut l'indiquer en arrivée (*indicateur 1.5.2 - Arrivées de fonctionnaires dans l'année 2020*) à la colonne « réintégration ».

S'il s'agit d'un contractuel sur emploi permanent (cf. article 14 et 33 du Décret n°88-145 du 15 février 1988) :

- Il faut tout d'abord l'indiquer en départ (*indicateur 1.5.0 – « Départs dans l'année 2020 »* - tableau « Contractuels sur emploi permanent ») à la ligne « Congé parental ».
- Puis, il faut l'indiquer en arrivée (*indicateur 1.5.3 – « Arrivées de contractuels sur emploi permanent dans l'année 2020 »*).

### « Fin de détachement dans votre collectivité » : faut-il y inclure les agents qui, à la suite de leur détachement, ont intégré la collectivité (avant le terme ou au terme du détachement) ?

Oui. Vous devez également renseigner ces agents dans les arrivées (*indicateur 1.5.2*), par élimination, dans « par voie de détachement » à la colonne « d'autres collectivités territoriales » [1.5.2(11)]. L'agent est ainsi recensé dans les départs (*indicateur 1.5.0.1*) et dans les arrivées (*indicateur 1.5.2*).

### Que recouvre la colonne "recrutement direct" ?

Il s'agit des recrutements ne nécessitant pas d'être lauréat d'un concours. Il relève de la seule compétence de l'autorité territoriale. Exemple : adjoint administratif territorial.

### Où comptabiliser un agent arrivé en 2020 en tant que contractuel sur emploi permanent et « stagiarisé » la même année ? En 1.5.2 – « Arrivées de fonctionnaires dans l'année 2020 » ou en 1.5.3. – « Arrivées de contractuels dans l'année 2020 » ?

La situation à prendre en compte étant celle de l'agent au 31/12/2020, il convient de le comptabiliser au niveau de *l'indicateur 1.5.2 - « Arrivée de fonctionnaires dans l'année 2020 »*.

Cet agent est par ailleurs à comptabiliser au niveau de *l'indicateur 1.5.4 - « Titularisation au cours de l'année 2020 »*, à la ligne « Agents contractuels permanents (déjà présents) nommés stagiaires dans l'année 2020 ».

### Comment renseigner l'arrivée d'un agent stagiaire au cours de l'année ?

*Indicateurs 1.5.2 – « Arrivées de fonctionnaires »*

Si l'agent était contractuel au sein de la collectivité, il doit être comptabilisé dans les départs au 1.5.0.2, dans les arrivées au 1.5.2(1) et également au 1.5.4, l'indicateur portant sur les titularisations.

Si l'agent est recruté en externe, il doit être recensé dans les arrivées au 1.5.2 et également à l'indicateur 1.5.4.

### Dois-je compter les agents déjà fonctionnaires, détachés pour stage et titularisés au cours de l'année ?

#### *Indicateur 1.5.4 – « Titularisations au cours de l'année 2020 »*

Oui, les titularisations doivent être comptabilisées qu'il s'agisse ou non d'une première titularisation.

### Où comptabiliser un agent ayant bénéficié d'un emploi aidé (emploi non permanent) qui a été nommé stagiaire à la suite de son contrat au cours de l'année 2020 ?

1. L'indiquer dans *l'indicateur 1.3.1*, ayant travaillé au moins un jour entre le 01/01/2020 et le 31/12/2020. En effet, l'emploi aidé ayant pris fin au cours de l'année 2020, il ne faut pas le comptabiliser dans les effectifs non permanents au 31 décembre. Par contre, il faut le comptabiliser sur emploi permanent au 31/12/2020 : *indicateur 1.1.1 - Nombre de fonctionnaires*.

2. Ne pas le comptabiliser sur *l'indicateur 1.5.0* qui ne recense que les départs d'emplois permanents.

3. L'indiquer dans le *1.5.2 – « Arrivées de fonctionnaires durant l'année »* (car il s'agit bien d'une arrivée sur emploi permanent).

Ne pas oublier de le comptabiliser à *l'indicateur 1.5.4 - « Titularisation au cours de l'année 2020 »*, à la ligne « Agents contractuels non permanents (déjà présents) nommés stagiaires dans l'année 2020 ».

### Quelle différence entre un départ temporaire / un départ définitif ?

#### *Indicateur 1.5.0 – « Départs dans l'année 2020 »*

Les départs temporaires correspondent aux départs pour lesquels l'agent est toujours présent dans le tableau des effectifs de la collectivité d'origine mais il n'est pas en position d'activité au 31 décembre 2020 dans cette dernière : détachement dans une autre structure, disponibilité, congé parental.

Les départs définitifs sous-entendent que l'agent n'est plus rattaché de manière directe ou indirecte à votre collectivité : mutation, intégration dans une structure de la fonction publique, décharge d'emploi et de fonctions, agent pris en charge par le CNFPT ou le centre de gestion, démission, départ à la retraite, licenciement, décès, révocation, abandon de poste, transfert de compétence.

### Quelle distinction faire entre la réintégration et le retour d'un agent ?

#### *Indicateurs 1.5.2 - « Arrivées de fonctionnaires dans l'année 2020 » et 1.5.3 - « Arrivées de contractuels sur emplois permanents dans l'année 2020 »*

La réintégration caractérise la situation dans laquelle l'agent n'était pas payé par la collectivité d'origine pendant sa période d'absence : congé de formation au-delà de la 1<sup>ère</sup> année, détachement dans une autre structure, mise en disponibilité, congé parental.

A contrario, le retour correspond au cas de figure dans lequel l'agent en positions particulières était rémunéré par la collectivité d'origine durant sa période d'absence : mise à disposition dans une autre collectivité, décharge totale de service pour exercice de mandats syndicaux, congé de formation inférieur ou égal à un an.

L'indicateur 1.5.2 portant sur les arrivées des fonctionnaires distingue pour les situations de réintégration d'agents non rémunérés pendant la période d'absence : le retour de disponibilité 1.5.2 (14) des autres cas 1.5.2(15).

### Comment renseigner l'indicateur 1.5.5 ?

L'indicateur 1.5.5 vise à recenser les avancements d'échelon, de grade et les inscriptions sur liste d'aptitude intervenus au cours de l'année 2020. Les modalités d'avancements d'échelon sont déterminées à l'article 78 de la loi n°84-53 de la loi du 26 janvier 1984, les modalités d'avancement de grade sont déterminées à l'article 79 de la loi n°84-53 de la loi du 26 janvier 1984.

L'avancement d'échelon (l'article 78 de la loi n°84-53 de la loi du 26 janvier 1984) est le passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur à l'intérieur d'un même grade.

L'avancement de grade (l'article 79 de la loi n°84-53 de la loi du 26 janvier 1984) est le passage d'un grade à un grade supérieur à l'intérieur d'un même cadre d'emplois. Il permet l'accès à des fonctions supérieures et à une rémunération plus élevée.

La promotion interne consiste dans le passage d'un cadre d'emplois à un cadre d'emplois supérieur. Un fonctionnaire ne peut accéder à un cadre d'emplois supérieur par promotion interne que si le statut particulier de ce cadre d'emplois supérieur le prévoit. Elle permet d'accéder à des fonctions et à un emploi d'un niveau supérieur et à une échelle de rémunération plus élevée.

Chaque concours, qu'il soit externe, interne ou concours réservé dit 3<sup>ème</sup> concours débouche pour les lauréats à l'inscription sur une liste d'aptitude, de valeur nationale. Les lauréats à la promotion interne sont également inscrits sur une liste d'aptitude spécifique.

A titre d'exemple, le grade d'attaché principal est accessible par la voie de l'avancement de grade soit au choix, soit après réussite à un examen professionnel (article 19 du décret n° 87-1099 du 30 décembre 1987 portant statut particulier du cadre d'emplois des attachés territoriaux).

Autre exemple : le grade d'attaché territorial est accessible soit par concours, soit par voie de promotion interne (article 3 du décret du 30 décembre 1987 précité).

Par exemple, un agent de police municipale (cadre d'emplois de catégorie C) peut accéder au grade de technicien territorial (cadre d'emplois de catégorie B) dès lors qu'il justifie de quatre années de services publics après réussite au concours interne d'accès à ce grade.

### Comment renseigner l'indicateur 1.5.7 ?

L'indicateur 1.5.7 vise à recenser les fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent ayant bénéficié d'un accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle au cours de l'année 2020. En application de l'article 22 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, "tout fonctionnaire peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et mettre en œuvre son projet professionnel, notamment dans le cadre du conseil en évolution professionnelle."

Le conseil en évolution professionnelle vise à aider l'agent à élaborer un projet professionnel et à identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Il permet d'éclairer l'agent dans des choix de postes valorisant ses compétences et son potentiel et dans la construction de son parcours professionnel (mobilité interne ou externe au sein de la fonction publique, mobilité dans le secteur privé, formation professionnelle...).

Il peut prendre plusieurs formes : entretiens, coaching, bilan de compétences... Aussi, les agents ayant été accompagnés dans le cadre d'une mobilité et ceux ayant bénéficié d'un bilan de compétences doivent être recensés.

## Handicap

### Quels sont les agents pouvant être comptabilisés comme travailleurs Handicapés ou BOETH – Bénéficiaires de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés ?

*Indicateur 1.6.1 – « Nombre d'agents handicapés par catégorie hiérarchique, statut et sexe »*

Références :

- Article L. 5212-13 du Code du Travail,
- Articles 1 et 2 du Décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

Font partie des Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi de Travailleurs Handicapés (BOETH) les catégories ci-dessous :

- les personnes ayant obtenu une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), anciennement COTOREP
- Les bénéficiaires d'une allocation temporaire d'invalidité des agents des collectivités locales (ATIACL)
- Les agents reclassés
- Les titulaires de l'allocation adulte handicapé (AAH)
- Les veuves de guerre
- Les orphelins de guerre de moins de 21 ans et mères veuves
- Les titulaires d'une " rente " d'accidents du travail ou maladies professionnelles si incapacité permanente supérieure à 10%
- Les sapeurs-pompiers volontaires titulaires d'une allocation/rente
- Les titulaires de la carte d'invalidité (définie à l'article L.243-3 du code de l'action sociale et des familles)
- Les titulaires d'un emploi réservé
- Les titulaires d'une pension d'invalidité si l'invalidité réduit d'au moins 2/3 la capacité de gain ou de travail, les titulaires d'une pension militaire d'invalidité.

### Que recouvrent les notions de dépenses affectées à des mesures adaptées pour les personnes en situation de handicap et entrant dans le calcul des unités déductibles de l'obligation d'emploi de travailleurs en situation de handicap ?

*Indicateur 1.6.2 – « Respect de l'obligation d'emploi et dépenses réalisées couvrant partiellement l'obligation d'emploi (ouvrant droit à réduction des unités manquantes) et taux d'emploi »*

Référence : Article 6 du décret n°2006-501 du 3 mai 2006 relatif au FIPHFP.

Il s'agit des dépenses pouvant être intégrées dans la déclaration annuelle d'emploi des travailleurs handicapés, qu'elles fassent ou non l'objet d'un financement par le fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP).

- Montant total des marchés passés dans l'année avec des établissements de travail protégé: contrats de fournitures, de sous-traitance, ou de prestations de services avec des ateliers protégés, centres d'aide par le travail, centres de distribution à domicile.
- Montant des dépenses en vue de faciliter l'insertion professionnelle des personnes ayant la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH), hors aides versées par le FIPHFP :

## Foire aux questions rapport social unique 2020

- Les aménagements des postes et les études afférentes avec le concours du médecin chargé de la prévention ou du médecin du travail et des instances compétentes en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail
  - La réalisation, dans les locaux de l'employeur, de travaux destinés à faciliter l'accès des personnes ayant la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)
  - Les rémunérations versées aux agents chargés d'accompagner une personne handicapée dans l'exercice de ses fonctions professionnelles ou les prestations équivalentes servies par des organismes de droit privé
  - La mise en place de moyens de transport individuels et de communication adaptés en fonction de l'aptitude physique de chaque travailleur handicapé lorsque leur prise en charge n'est pas assurée par la prestation de compensation prévue par le code de l'action sociale et des familles
  - Les aides versées par les employeurs publics afin d'améliorer les conditions de vie des travailleurs handicapés qu'ils emploient et destinées à faciliter leur insertion professionnelle
  - Les aides que les employeurs publics versent à des organismes contribuant, par leur action, à l'insertion professionnelle des personnes handicapées dans la fonction publique
  - La conception de matériels ou d'aides techniques pour les travailleurs handicapés
  - La formation et la sensibilisation à la question de l'intégration professionnelle des travailleurs handicapés des personnels susceptibles d'être en relation avec eux
  - Les formations destinées à compenser les conséquences du handicap au travail ou celles adaptées aux besoins professionnels particuliers des travailleurs handicapés
  - L'accueil des personnes handicapées pour des périodes de mise en situation professionnelle d'une durée égale ou supérieure à 35 heures (ajouté par le Décret n°2016-60 du 28 janvier 2016. JO du 31 janvier 2016)
- Montant des dépenses en vue d'accueillir ou maintenir dans l'emploi des personnes lourdement handicapées (hors aides versées par le FIPHFP) : il n'existe pas de procédure de reconnaissance de la qualité de "lourdement handicapé" dans la fonction publique. Néanmoins, dès lors qu'elles dépassent, pour l'agent concerné, 35 % du traitement brut annuel minimum versé à un agent occupant à temps complet un emploi public au 31 décembre de l'année écoulée, les dépenses précitées peuvent être comptabilisées dans cet indicateur en doublant leur montant.
  - Montant des dépenses d'aménagement des postes de travail des agents reconnus inaptes (hors aides versées par le FIPHFP) : il faut aussi prendre en compte pour réduire le nombre d'unités manquantes les aménagements des postes de travail effectués pour maintenir dans leur emploi les agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions s'ils n'ont pas été reconnus BOETH. Chaque aménagement est uniquement pris en compte lorsqu'il est entrepris sur la base d'un avis médical. Son coût doit également excéder 10 % du traitement brut annuel minimum versé à un agent occupant à temps complet un emploi public au 31 décembre de l'année écoulée.

## Foire aux questions rapport social unique 2020

Converties en équivalent bénéficiaires, ces sommes sont incluses sous forme de dispense dans le calcul du taux de travailleurs handicapés (la dispense accordée ne peut être supérieure à la moitié du nombre total de bénéficiaires).

Vous trouverez davantage de précisions concernant les dépenses à renseigner à cet indicateur sur le site du FIPHFP. Vous pouvez notamment vous référer au guide « aide générale à la saisie de la déclaration » téléchargeable au bas de la page suivante :

<http://www.fiphfp.fr/Obligations-des-employeurs/Declaration-et-contribution/Declarer>

## Temps de travail

### **A quoi correspondent les « droits acquis » à renseigner pour le nombre de jours accordés aux agents ?**

#### *Indicateur 2.1.0*

L'article 7-1 de la loi du 26 janvier 1984 permettait de conserver les régimes de travail mis en place antérieurement à l'entrée en vigueur de la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001. Il s'agit ici des jours chômés par les agents conservés dans ce cadre. Le maintien de cette dérogation supposait toutefois l'existence d'une délibération expresse de la collectivité.

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 (article 47) a mis fin à cette dérogation. Les collectivités disposent d'un délai d'un an à compter du renouvellement de chacune des assemblées délibérantes, soit au plus tard en juin 2021 pour le bloc communal, en mars 2022 pour les départements et en décembre 2022 pour les régions.

### **Quelles sont les absences à recenser dans les indicateurs 2.1.1 / 2.1.2 / 2.1.3 ?**

Doivent être prises en compte les absences recensées des agents présents au 31.12.2020.

### **Dois-je comptabiliser les absences des agents partis au cours de l'année 2020 ?**

#### *Indicateurs 2.1.1 / 2.1.2 / 2.1.3*

Non. Seules les absences des agents présents au 31.12.2020 sont à comptabiliser.

### **Concernant les couches pathologiques comment dois-je renseigner les absences pour les titulaires / contractuels : en maladie ordinaire ou en maternité ?**

#### *Indicateurs 2.1.1 / 2.1.2 / 2.1.3*

Les couches pathologiques ou repos pathologiques sont des congés de maladie ordinaire pour les agents contractuels et des congés de maternité pour les fonctionnaires relevant du régime spécial.

### **Les autorisations spéciales d'absence liées au COVID sont-elles à recenser ?**

#### *Indicateurs 2.1.1 / 2.1.2 / 2.1.3*

Oui. Les « ASA COVID » sont à comptabiliser dans les autorisations spéciales d'absence.

### **Dans « autorisation spéciale d'absence », faut-il mettre les jours de formation pour préparation au concours ou uniquement le jour du concours ?**

#### *Indicateurs 2.1.1 / 2.1.2 / 2.1.3*

Il faut compter dans les autorisations spéciales d'absence les journées accordées par l'employeur pour présenter les épreuves. Les jours de « préparation au concours » auprès d'un organisme de formation (par exemple, le CNFPT) ne sont pas des autorisations spéciales d'absence. Ils sont à compter dans la formation.

### **Doit-on prendre en compte les absences de tous les agents présents dans l'année ou seulement ceux présents au 31.12.2020 ?**

#### *Indicateurs 2.1.1 / 2.1.2 / 2.1.3*

Il faut seulement prendre en compte les agents présents au 31.12.2020.

### **Comment comptabiliser les absences injustifiées ?**

#### *Indicateurs 2.1.1/2.1.2/2.1.3*

Les absences injustifiées s'apparentent à des absences de service fait et entraînent une absence de rémunération mais n'ont pas d'incidence sur la position de l'agent qui reste en position d'activité.

| Aussi, ce type d'absence ne doit pas être recensé.

### Quels sont les agents à renseigner aux indicateurs 2.1.4/2.1.5/2.1.6 ?

Pour ces indicateurs, il est important de compter tous les congés, y compris ceux des agents qui auraient quitté la structure en cours d'année. Il faut donc comptabiliser tous les congés des agents ayant travaillé au moins un jour dans l'année 2020.

De fait, les données de cet indicateur ne correspondent pas forcément à la ligne dédiée à la naissance, aux adoptions, à la paternité et à l'accueil de l'enfant de l'indicateur 2.1.1. En effet, elles ne recouvrent pas le même champ. De plus, les jours de naissance et pour adoption ne sont pas comptabilisés à l'indicateur 2.1.4.

### Pour les entretiens avant et après des congés de 6 mois ou plus, quels peuvent être les autres cas de congés de plus de 6 mois (hors congé parental, disponibilité et congé de solidarité familiale) ?

*Indicateur 2.1.7 – « Entretiens avant et après des congés de 6 mois ou plus »*

Cet indicateur vise spécialement les interruptions de carrière longue pour raisons familiales ou personnelles. Il ne faut pas compter les situations d'absences longues pour raison de santé (ex. des congés longue maladie ou longue durée).

Les autres cas de congés de plus de 6 mois peuvent être des congés de formation, congés de présence parentale, et congés de maternité pour 3<sup>ème</sup> enfant.

### Faut-il comptabiliser les « horaires décalés » ?

*Indicateur 2.2.2 – « contraintes particulières concernant le temps de travail »*

Oui, il faut compter les horaires décalés. Toutefois, comme il n'existe pas de définition statutaire des horaires décalés, il faut se référer à la délibération prise après avis du comité technique.

### Comment comptabiliser des agents cumulant plusieurs contraintes particulières ?

*Indicateur 2.2.2 – « contraintes particulières concernant le temps de travail »*

Il est possible de renseigner plusieurs contraintes pour un même agent.

### Les agents de catégorie A à 39 heures par semaine sans système de pointage, contrairement aux agents des autres catégories, sont-ils sur un cycle hebdomadaire ou un forfait ?

*Indicateur 2.2.2 - Contraintes particulières concernant le temps de travail*

Seules les mentions prévues dans la délibération peuvent déterminer le cycle de travail.

Les cycles de travail au forfait sont exceptionnels dans la fonction publique territoriale. Ils ne concernent que des emplois de direction, cadres ou personnels itinérants ayant un forfait de jours sans décompte horaire.

### Comment renseigner les cycles de travail ?

*Indicateur 2.2.1 - Modalités d'organisation du temps de travail*

Le cycle de travail est la période de référence à l'intérieur de laquelle les horaires de travail sont définis. Toutes les périodicités sont possibles : la semaine, la quinzaine, le mois, le trimestre, l'année. Le cycle est hebdomadaire lorsque les horaires de travail d'un service sont organisés à l'identique d'une semaine sur l'autre tout au long de l'année. Le cycle annuel est une période pendant laquelle les temps de travail et de repos sont normalement organisés sur l'ensemble de l'année civile.

## Faut-il comptabiliser également les temps partiels de droit ?

### 2.3.1 - Informations relatives au temps partiel prévu par l'article 60 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Oui, tous les temps partiels doivent être comptabilisés (hormis le temps partiel thérapeutique).

Pour rappel, le temps partiel est mis en place à la demande d'un agent. C'est une modalité d'exercice du temps de travail. Cette modalité est exprimée en pourcentage du temps complet ou du temps non complet figurant sur la décision individuelle d'autorisation d'exercice à temps partiel (exemple : un agent à 80%).

Le temps partiel de droit est accordé à un agent (titulaire ou contractuel) à temps complet et temps non complet (article 60 bis de la loi du 26 janvier 1984) :

- soit pour raisons familiales (à chaque naissance jusqu'au 3<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant, à chaque adoption durant 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant, pour donner des soins à son conjoint, à un enfant ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave)
- soit à certains travailleurs handicapés
- soit pour convenances personnelles : le temps partiel sur autorisation est accordé aux fonctionnaires et aux contractuels (employés depuis plus d'un an) à temps complet uniquement, sur leur demande et sous réserve des nécessités du service. Il ne peut être inférieur à un mi-temps (article 60 de la loi du 26 janvier 1984).

## Doit-on recenser uniquement les demandes initiales de temps partiel, ou les renouvellements de demande également ?

Vous devez renseigner les demandes ainsi que les renouvellements de demandes. L'expression « premières demandes » dans *l'indicateur 2.3.1.3* fait référence aux demandes initiales de temps partiels effectuées par les agents.

## Qu'est-ce qu'une Charte du temps ?

### *L'indicateur 2.2.5 – « Charte(s) du temps au sein de la collectivité »*

Il s'agit d'un outil facultatif qui détermine les modalités de gestion, de contrôle et d'organisation du temps de travail des agents (horaires, cycles, etc.) afin de mieux concilier le temps professionnel et le temps personnel (cf. Protocole d'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique du 8 mars 2013).

## Qu'est-ce que le télétravail ?

### *Indicateur 2.2.4 – « Télétravail »*

D'après l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016, « le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de l'employeur sont effectuées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. »

## Faut-il comptabiliser le travail à distance effectué dans le cadre des confinements ?

### *Indicateur 2.2.4 – « Télétravail »*

Non, il faut comptabiliser uniquement le télétravail encadré par une délibération.

### Qu'est-ce que le compte épargne temps ?

#### *Indicateur 2.2.3.1 – « Nombre d'agents ayant un compte épargne temps (CET) »*

Prévu par le décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié, le compte épargne-temps permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés. Les agents titulaires et contractuels occupant un emploi à temps complet ou à temps non complet, employés de manière continue et ayant accompli au minimum une année de services, peuvent solliciter l'ouverture d'un compte épargne-temps.

### Comment renseigner les jours de carence ?

#### *Indicateur 2.2.6 – « Nombre de jours de carence par sexe, par catégorie hiérarchique et montant des sommes brutes »*

En application de l'article 115 de la loi n°2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances pour 2018, les agents publics titulaires, stagiaires et contractuels en congé de maladie ordinaire ne bénéficient du maintien de leur rémunération par l'employeur qu'à compter du deuxième jour de congé. Sont à comptabiliser à l'indicateur 2.2.6 les jours de carence des fonctionnaires et des contractuels (permanents et non permanents).

L'import de la N4DS permet de pré-remplir l'ensemble des indicateurs hormis le montant brut des sommes retenues pour délai de carence.

### Comment renseigner les modalités de contrôle des arrêts maladie ?

#### *Indicateur 2.2.7 – « Modalité de contrôle des arrêts maladie »*

L'indicateur 2.2.7 vise à recenser les modalités de contrôle des arrêts de maladie telles que rappelées par la circulaire du 31 mars 2017 relative au renforcement de la politique de prévention et de contrôle des absences pour raison de santé dans la fonction publique.

**Le contrôle administratif** porte sur le respect des règles de transmission des arrêts de maladie ainsi que sur le respect des autorisations de cumul d'activités de l'agent. L'agent doit transmettre à l'autorité territoriale dont il relève un avis d'interruption de travail dans un délai de 48 heures. En cas de manquement à cette obligation, l'autorité territoriale informe l'agent de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans une période de 24 mois. Si, dans cette période, l'agent transmet de nouveau tardivement un avis d'interruption de travail, l'autorité territoriale est fondée à réduire de moitié sa rémunération entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective d'envoi de l'avis d'arrêt de travail. La réduction de la rémunération n'est pas applicable si le fonctionnaire est hospitalisé ou s'il justifie, dans le délai de huit jours, de son incapacité à transmettre l'avis d'interruption de travail dans le délai imparti (article 15 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987). Un contrôle administratif des autorisations de cumul d'activités de l'agent placé en congé de maladie peut également être effectué par l'employeur afin de s'assurer que l'activité exercée au titre du cumul est compatible avec l'état de santé ayant justifié le placement en congé de maladie.

**Le contrôle médical** vise à s'assurer que l'agent placé en congé de maladie remplit les conditions liées à son état de santé pour bénéficier de ce congé. L'autorité hiérarchique peut ordonner une contre-visite médicale assurée par un médecin agréé à laquelle l'agent doit se soumettre sous peine d'interruption du versement de sa rémunération et de perte du bénéfice du congé, après mise en demeure, en cas de refus répétés et sans motif valable de se soumettre au contrôle (articles 15, 29 et 34 du décret du 30 juillet 1987 précité applicables aux fonctionnaires relevant du régime spécial – article 42 du décret n°91-298 du 20 mars 1991 pour les fonctionnaires relevant du régime général de la sécurité sociale - article 12 décret n°88-145 du 15 février 1988 pour les agents contractuels).

## Rémunérations

### **Faut-il renseigner les rémunérations au 31 décembre ou sur l'année 2020 ?**

*Indicateurs 3.1.1 à 3.3.1*

Il s'agit de la rémunération des agents ayant travaillé au moins un jour durant l'année 2020.

### **Faut-il intégrer les charges patronales à la rémunération annuelle ?**

*Indicateurs 3.1.1 à 3.3.1*

La rémunération totale annuelle concerne le total brut annuel de l'agent, c'est-à-dire en incluant les charges salariales mais pas les charges patronales.

### **Que comptabiliser à la colonne « dont primes et indemnités (à l'exception des frais de déplacement) » ?**

*Indicateurs 3.1.1 et 3.2.1*

Il s'agit de comptabiliser les éléments du régime indemnitaire soumis à une délibération.

A ce titre, l'indemnité de résidence (IR), le supplément familial de traitement (SFT) et la nouvelle bonification indiciaire (NBI) ne sont pas à renseigner à cette colonne. Les heures supplémentaires et complémentaires ne doivent pas non plus être saisies à cette colonne, leurs montants n'étant pas fixés par une délibération.

### **L'indemnité compensatrice de la hausse de la CSG (Décret 2017-1889) doit-elle être intégrée à la colonne « dont primes et indemnités (à l'exception des frais de déplacement) » ?**

*Indicateurs 3.1.1 et 3.2.1*

La colonne « dont primes et indemnités (à l'exception des frais de déplacement) » [3.1.1.2 et 3.2.1.2] comprend les éléments du régime indemnitaire soumis à une délibération.

L'indemnité compensatrice de la hausse de la CSG (Décret 2017-1889) n'étant pas une prime au sens de l'article 88 ou 111 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, elle ne doit pas être intégrée à cette colonne. L'indemnité compensatrice de la hausse de la CSG est une obligation pour l'employeur, sa mise en place n'est pas soumise à une délibération de l'assemblée délibérante.

Il en est de même pour la retenue sur salaire du « transfert prime-point ».

### **Le montant correspondant au transfert prime-point doit-il être intégré à la colonne « dont primes et indemnités (à l'exception des frais de déplacement) » ?**

*Indicateur 3.1.1*

Non. Il faut déduire du montant des primes et indemnités le montant correspondant au transfert primes points. En effet, ce dispositif transforme des primes en points d'indice et augmente le traitement indiciaire.

### **Les participations à la protection sociale ainsi que le remboursement des frais de transport domicile travail doivent-elles être intégrées à la colonne « dont primes et indemnités (à l'exception des frais de déplacement) » ?**

*Indicateur 3.1.1*

Les participations à la protection sociale ainsi que le remboursement des frais de transport domicile travail ne doivent pas être recensés dans les primes et indemnités. Il convient de recenser les primes et indemnités versées sur le fondement de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

### Comment intégrer la rémunération d'un agent qui a changé de catégorie au cours de l'année ?

#### Indicateur 3.1.1

Si un agent a changé de catégorie ou de filière au cours de l'année 2020, il faut tenir compte de ce changement. Par exemple, si un agent de catégorie B de la filière administrative est devenu catégorie A de la même filière au 1er juillet 2020, il faut comptabiliser le montant de sa rémunération annuelle brute pour les six premiers mois de l'année dans la ligne dédiée catégorie B de la filière administrative et le montant de sa rémunération annuelle brute pour les six derniers mois de l'année dans la ligne dédiée à la catégorie A de cette même filière.

### La participation de l'employeur aux mutuelles, à la prévoyance ou aux titres-restaurant est-elle à comptabiliser dans la colonne « dont primes et indemnités (à l'exception des frais de déplacement) » ?

#### Indicateurs 3.1.1 et 3.2.1

La participation de l'employeur n'entre pas dans le champ du régime indemnitaire. Elle n'est donc pas à comptabiliser à la colonne « dont primes et indemnités ».

### Qu'est-ce que le SFT – supplément familial de traitement et l'IR – indemnité de résidence ?

#### Indicateur 3.1.1

Le supplément familial de traitement (SFT) est versé à tout agent public, fonctionnaire ou contractuel, qui a au moins un enfant à charge.

L'indemnité de résidence (IR) est destinée à compenser les différences de coût de la vie entre les territoires. Elle est égale à un pourcentage du traitement indiciaire brut détenu par l'agent. Ce pourcentage dépend de la commune d'affectation de l'agent.

### Où saisir le montant des astreintes ?

Il faut saisir le montant des astreintes dans la rémunération annuelle brute du rapport social unique consolidé.

### Où saisir le supplément familial de traitement pour les contractuels sur emploi permanent ?

#### Indicateur 3.2.1

Le supplément familial de traitement doit être intégré dans la colonne « montant total des rémunérations annuelles brutes ».

### Faut-il comptabiliser la rémunération des élus et celle du trésorier ?

#### Indicateurs 3.1.1 à 3.4.2

Non, seuls les agents font partie du champ d'étude du rapport social unique.

### Quels sont les modes de gestion de l'indemnisation chômage des anciens agents ?

#### Indicateurs 3.4.1 et 3.4.2 – « Indemnisation du chômage »

- Cas de l'auto-assurance :
  - sans convention de gestion avec Pôle Emploi : la collectivité assume la gestion administrative de l'allocation et le risque financier en versant si nécessaire des indemnités directement aux bénéficiaires
  - avec convention de gestion avec Pôle Emploi : la collectivité assume le risque financier en versant si nécessaire des indemnités directement aux bénéficiaires mais délègue la gestion administrative de l'allocation.

PRÉCISIONS : Le système de l'auto-assurance est obligatoire concernant les fonctionnaires, il peut être étendu aux contractuels.

- L'adhésion au régime d'assurance chômage pour les contractuels :
  - dans ce cas, c'est l'UNEDIC qui sera en charge du versement des indemnités "chômage" et de la gestion administrative.

### **Pour certains cadres d'emplois, les agents perçoivent une prime forfaitaire pour travaux supplémentaires. Dois-je comptabiliser leurs heures supplémentaires dans cet indicateur ?**

*Indicateur 3.4.4 – « Nombre d'heures supplémentaires et complémentaires réalisées et rémunérées en 2020 par sexe, filière et cadre d'emplois »*

Les heures supplémentaires à comptabiliser ici sont bien les heures supplémentaires réalisées et rémunérées comme telles, avec des IHTS – indemnités horaires pour travaux supplémentaires. Il ne faut pas comptabiliser les heures supplémentaires qui n'ont pas été rémunérées ou qui l'ont été de manière forfaitaire. Ainsi, pour certains cadres d'emplois qui n'ont pas accès aux IHTS, il n'y aura pas d'heures supplémentaires à renseigner.

*L'indicateur 3.4.4 est un cumul des heures supplémentaires et complémentaires.*

### **Quelle est la différence entre les heures supplémentaires et complémentaires ?**

*Indicateur 3.4.4 – « Heures supplémentaires par cadre d'emplois »*

Les heures complémentaires sont les heures que l'employeur peut demander d'effectuer aux agents à temps non complet en plus de leur temps de travail habituel, jusqu'au seuil du temps complet.

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà du temps complet.

### **Est-ce que les vacances sont des heures supplémentaires ?**

*Indicateur 3.4.4 – « Heures supplémentaires par cadre d'emplois »*

Non, les vacances ne sont pas des heures supplémentaires. Il s'agit de la rémunération des vacataires qui doit figurer dans *l'indicateur 3.3.1 « Rémunérations des agents sur emplois non permanents ayant travaillé au moins un jour durant l'année 2020 »*.

### **Faut-il renseigner les dépenses réelles de fonctionnement ou les dépenses totales ?**

*Indicateur 3.4.5 – « Dépenses de fonctionnement et dépenses de personnel »*

Il faut renseigner les dépenses réelles du compte administratif.

Le compte administratif, établi par l'ordonnateur, rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget (au niveau du chapitre ou de l'article selon les dispositions arrêtées lors du vote du budget primitif) des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres).

### **Concernant les « charges de personnel », doit-on inclure les charges relatives au médecin du travail, au comité des œuvres sociales (COS) et à la formation professionnelle ?**

*Indicateur 3.4.5 – « Dépenses de fonctionnement et dépenses de personnel »*

Oui, ces charges font bien partie du chapitre 012 du compte administratif cité en référence pour le calcul de cet indicateur.

### **Que comptabiliser dans les dépenses de personnel ?**

*Indicateur 3.4.5 – « Dépenses de fonctionnement et dépenses de personnel »*

Les charges de personnel correspondent aux salaires (traitement et primes) augmentés des charges salariales et patronales dont le montant est indiqué au chapitre 012 du compte administratif.

## Conditions de travail – Hygiène et sécurité

**A la ligne « autres agents affectés à la prévention », puis-je mettre les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, les sauveteurs secouristes du travail et les agents formés à la « Prévention des risques liée à l'activité physique (PRAP) ex gestes et postures » ?**

*Indicateur 4.1.1 – « Agents affectés à la prévention »*

Il s'agit d'un indicateur large qui a pour but de renseigner toutes les personnes qui interviennent dans la collectivité sur les problématiques liées à l'hygiène, la sécurité et la santé au travail. En revanche, les agents formés « PRAP » ne doivent pas y être comptabilisés.

**Un conseiller en prévention du centre de gestion est intervenu plusieurs fois dans la collectivité. Puis-je le comptabiliser et si oui, comment ?**

*Indicateur 4.1.1 – « Agents affectés à la prévention »*

Il faut comptabiliser toutes les personnes intervenues en matière de prévention qu'ils soient agents de la collectivité ou non (animateurs, formateurs, conseillers en prévention du centre de gestion, etc.).

Par contre, il ne faut pas comptabiliser le nombre d'interventions mais le nombre d'intervenants « physique ». Par exemple, si deux agents du Centre de Gestion ont réalisé deux interventions chacun, indiquer « 2 ».

**Quelles sont les dépenses pouvant être prises en compte en matière de prévention ?**

*Indicateur 4.1.2 – « Actions liées à la prévention »*

- Les dépenses relatives aux interventions en matière de prévention et de sécurité :
  - masques de protection contre le COVID 19
  - travaux recommandés par des agents affectés à la prévention et à la sécurité
  - réfections de locaux dont l'utilisation comportait des risques en matière de sécurité
  - changements de matériels défectueux et dont l'utilisation pouvait s'avérer dangereuse
- Les dépenses correspondant aux mesures prises dans l'année pour l'amélioration des conditions de travail, à savoir des dépenses liées à l'amélioration de l'environnement de travail, comme :
  - meilleur éclairage des locaux
  - achats de mobiliers ergonomiques
  - agencement de locaux pour diminuer la pénibilité de certaines tâches
  - remplacement de matériels ou d'outils par des équipements plus modernes et d'utilisation plus aisée...
- Ne pas y inclure les achats de matériel de bureau s'il s'agit du remplacement total ou partiel d'un parc existant pour suivre les évolutions de la technique (cas des micro-ordinateurs), les travaux de peinture qui correspondent à de l'entretien normal des locaux, et les investissements en matériel lourd (sauf s'ils ont un rapport direct avec la qualité de l'environnement de travail).

**Quelles sont les formations à recenser à l'indicateur 4.1.2 ?**

L'indicateur 4.1.2 vise à recenser les formations prévues par le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale. Ce dernier prévoit l'organisation de plusieurs types d'actions de formation :

- formation des assistants et conseillers de prévention (articles 4-2 et 9) ;

- formation des inspecteurs en santé et sécurité au travail (articles 5-3 et 9) ;
- formation de l'ensemble des agents en matière d'hygiène et de sécurité (articles 6, 7 et 9) ;
- formation des membres des CHSCT (article 8 et 8-1).

Aucun texte ne fait référence à la délivrance d'habilitations. Néanmoins, il ressort du guide juridique d'application du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique que le représentant du personnel au CHSCT "connaît le milieu professionnel, les règles de sécurité, les habilitations et autorisations par métier". Dans ces circonstances, il est permis de penser que les habilitations sont délivrées aux agents susceptibles d'être exposés à des risques dans le cadre de leurs fonctions.

Le guide juridique dissocie plusieurs types de formations à destination des agents :

- celles portant sur les conditions de circulation sur les lieux de travail ;
- celles portant sur les conditions d'exécution du travail ;
- celles portant sur les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre ;
- celles portant sur les risques de responsabilité encourus.

Il précise également qu'en égard à la diversité des situations, le contenu des formations doit être fixé au cas par cas par l'administration.

### **Dans la ligne " Formation dans le cadre des habilitations ", comment renseigner une formation organisée en intra, d'une durée d'un jour, mais qui a touché plusieurs agents ?**

*Indicateur 4.1.2 – « Actions liées à la prévention dans l'année 2020 »*

Il s'agit ici de recenser le nombre de journées des agents concernés, on multiplie donc le nombre de jours par le nombre d'agents formés.

Par exemple, trois agents ont suivi la même formation une journée : je comptabilise (3 agents \* 1 jour = 3 jours de formation). Dans l'indicateur, je note « 3 ».

### **Quels sont les documents et démarches de prévention à recenser ?**

*Indicateurs 4.1.4 à 4.1.6 – « Documents de prévention »*

- Document unique d'évaluation des risques professionnels

Les employeurs privés ou publics ont l'obligation de transcrire dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques professionnels. Il s'agit d'un outil de prévention au profit des agents, des collectivités et des employeurs publics. Cf. Article R. 4124-1 et suivants du code du travail.

- Plan de prévention des risques psychosociaux (RPS)

Dans le cadre de l'élaboration du Document unique d'évaluation des risques professionnels, un diagnostic des RPS ainsi qu'un plan de prévention doivent être élaborés par l'autorité territoriale. Le plan de prévention des RPS s'inscrit dans une démarche à la fois de prévention des risques mais aussi d'amélioration de la qualité de vie au travail. Cf. Accord-cadre du 22 octobre 2013 relatif à la prévention des RPS dans la fonction publique (obligation pour les employeurs publics d'élaborer un plan d'évaluation et de prévention des RPS avant 2015)

- Démarche de prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS)

Les TMS (Troubles Musculo-Squelettiques) sont des problématiques plurifactorielles qui trouvent leur source dans le travail. Une démarche de prévention des TMS peut permettre d'identifier les mécanismes d'apparition et ainsi de prévoir des solutions adaptées. L'évaluation de ces troubles et

la mise en place d'un plan d'actions est obligatoire dans le cadre de l'élaboration du Document unique d'évaluation des risques professionnels. Cf. Article R. 4124-1 et suivants du code du travail.

- Démarche de prévention des risques cancérogènes, mutagènes, toxiques pour la reproduction (CMR)

La prévention du risque d'exposition à des agents chimiques cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction (CMR) relève du Code du travail et s'inscrit dans la prévention du risque chimique. L'évaluation des risques et la mise en place des mesures de prévention appropriées reposent sur la connaissance du risque CMR. Elle s'appuie sur les classifications réglementaires des agents chimiques dangereux qui permettent notamment de définir les dangers et de les communiquer par le biais de l'étiquetage. Le Code du travail définit les agents chimiques dangereux CMR et les répartit en 3 catégories selon la gravité des effets CMR (article R. 4411-6).

- Autres démarches de prévention des risques

Exemple : démarches de prévention du risque routier, des addictions, des chutes de hauteur, de la pénibilité, initiation à la mise en œuvre des extincteurs, ...

### **Si l'accident de service n'entraîne pas une interruption de travail, doit-il être comptabilisé ?**

*Indicateur 4.2.1 – « Les accidents du travail survenus dans l'année 2020 par cadre d'emplois et par sexe »*

Oui, cet indicateur recense le nombre d'accidents de service qu'il y ait eu ou non un arrêt de travail.

### **Comment renseigner les accidents du travail et les maladies professionnelles des contractuels sur emploi non permanent et des apprentis ?**

*Indicateurs 4.2.1 et 4.2.2*

Les agents sur emploi non permanent doivent être renseignés dans la filière et le cadre d'emplois le plus proche de la fonction exercée et l'apprenti dans la filière la plus proche du poste ou de la formation exercés.

**Pour les inaptitudes, faut-il recenser uniquement les demandes émanant réellement de l'agent, ou toutes les demandes, même si elles viennent après que le médecin ait signalé un besoin de reclassement ?**

*Indicateur 4.2.3 – « Inaptitudes au cours de l'année 2020 »*

Il faut recenser toutes les demandes, même si elles interviennent sur préconisation médicale. De même, vous devez aussi comptabiliser les renouvellements de demandes.

**En ce qui concerne la ligne "reclassement effectif", s'agit-il des reclassements au sens strict, avec passage en comité médical ou commission de réforme, ou bien faut-il compter également les reclassements "de fait" (l'agent a changé de poste du fait de sa santé, mais il n'y a pas eu de changement de grade par intégration directe) ?**

*Indicateur 4.2.3 – « Inaptitudes au cours de l'année 2020 »*

Le terme de reclassement est entendu au sens réglementaire, il ne faut donc recenser que les reclassements ayant fait l'objet d'un passage en comité médical ou en commission de réforme.

**Qu'entend-on par contrat d'assurance statutaire pour la prise en charge du risque maladie ?**

*Indicateur 4.2.5 - « Contrat d'assurance statutaire pour la prise en charge du risque maladie »*

En application de l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, la collectivité ou l'établissement verse des prestations dues à l'agent (traitement, et/ ou frais médicaux) en cas de maladie, maternité et adoption, accident décès, paternité. Afin de compenser cette dépense, les collectivités peuvent souscrire à un contrat d'assurance les garantissant contre les risques financiers liés aux absences de leurs agents (titulaires ou stagiaires).

**Quels sont les actes de violence à prendre en compte dans l'indicateur 4.3.1 ?**

*Indicateur 4.3.1 - « Nombre d'actes de violences physiques et de signalements pour actes de violences sexuelles, agissements sexistes, harcèlement moral et harcèlement sexuel envers le personnel au cours de l'année 2020 »*

Tous les faits de harcèlement moral ou sexuel déclarés en DRH, qu'il y ait ou non une instruction judiciaire, doivent être comptabilisés.

Quatre types de violence sont dorénavant distingués : les violences physiques (y compris violence sexuelle), le harcèlement moral, le harcèlement sexuel et les agissements sexistes. Pour plus de clarté, vous trouverez ci-dessous des définitions illustrées d'exemples de ces notions provenant des travaux du [Centre Hubertine Auclert](#)<sup>1</sup>, association œuvrant pour l'égalité femmes-hommes.

---

<sup>1</sup> Centre Hubertine Auclert, *Agir contre les violences sexistes et sexuelles au travail*, Kit d'action pour les collectivités territoriales.

Le premier tableau sur **les actes de violence physique** (définis comme portant atteinte à l'intégrité physique de l'individu) comprenant aussi les violences sexuelles, vous devez également y renseigner **les agressions sexuelles** et **les viols**.

Définitions	Exemples de situation	Qualification	Textes de loi
<b>Agression sexuelle</b>	<i>Lors d'un trajet en voiture pour une réunion, un collègue a mis une main sur les cuisses d'une autre collègue.</i>	Il s'agit d'un <b>acte unique</b> . Il s'agit d' <b>attouchements</b> sur une des parties du corps considérées comme intimes et sexuelles (les seins, les cuisses, la bouche, les fesses et le sexe) commis avec violence, contrainte, menace ou surprise.	« Constitue une agression sexuelle toute atteinte sexuelle commise avec violence, contrainte, menace ou surprise. » (Art. 222-22 du Code Pénal)
<b>Viol</b>	<i>Une agente a subi un acte de pénétration sexuelle sur son lieu de travail.</i>	Un acte de <b>pénétration sexuelle</b> de quelque nature qu'il soit (parties génitales, bouche, avec doigts, etc.) commis avec violence, contrainte, menace ou surprise.	« Tout acte de pénétration sexuelle, de quelque nature qu'il soit, commis sur la personne d'autrui ou sur la personne de l'auteur par violence, contrainte, menace ou surprise. » (Art. 222-23 du Code Pénal)

Le deuxième tableau porte sur **le harcèlement moral**. Il peut être défini comme un ensemble d'agissements répétés qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits de l'agent, et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou encore de compromettre son avenir professionnel.

Le troisième tableau est consacré au **harcèlement sexuel**.

Exemples de situation	Qualification	Textes de loi
<p><i>Un collègue envoie à une agente des SMS à caractère sexuel malgré son refus, sa gêne ou l'absence de réponse.</i></p> <p><i>Des collègues miment régulièrement un rapport sexuel pour rigoler, ou racontent à leurs collègues les détails de leur vie sexuelle malgré leur gêne.</i></p>	<p>Il s'agit d'<b>actes répétés</b> à connotation sexuelle.</p> <p>Ils créent une <b>atteinte à la vie privée</b> de la personne, à sa dignité et sont <b>offensants et humiliants</b>.</p>	<p>« Le harcèlement sexuel se caractérise par le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste, qui portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, ou créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. »</p> <p>(Art. 222-33 du Code Pénal)</p>
<p><i>Plusieurs agents font des remarques sur la vie intime d'un autre agent via la messagerie instantanée du service, dans l'objectif de le mettre mal à l'aise.</i></p>	<p>Il s'agit d'un <b>acte unique</b> commis par plusieurs personnes.</p> <p>Il est imposé de manière <b>concertée à une même victime</b>.</p>	<p>« Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition. »</p> <p>(Art. 11 de la loi n° 2018-703 du 3 août 2018)</p>
<p><i>Sur les murs de la salle de pause, des agents ont affiché des posters à caractère pornographique.</i></p>	<p>Ces affichages ne visent pas directement une personne. Néanmoins, ils contribuent à rendre l'environnement de travail <b>humiliant</b>.</p>	<p>« Le harcèlement sexuel peut consister en un harcèlement environnemental ou d'ambiance, où, sans être directement visée, la victime subit les provocations et blagues obscènes et vulgaires qui lui deviennent insupportables. »</p> <p>(CA Orléans, n° 15/02566, 7 février 2017)</p>
<p><i>Un supérieur hiérarchique refuse d'accorder une promotion à une agente tant qu'elle n'a pas une relation sexuelle avec lui.</i></p>	<p>Il s'agit d'un <b>acte unique</b>.</p> <p>La proposition exerce une <b>pression grave</b> sur l'agente pour un acte sexuel.</p>	<p>« Est assimilée au harcèlement sexuel toute forme de pression grave (même non répétée) dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte sexuel, au profit de l'auteur des faits ou d'un tiers. »</p> <p>(Art. 222-33 du Code Pénal)</p>

Le quatrième tableau porte sur **les agissements sexistes**.

Exemple de situation	Qualification	Textes de loi
<p><b><i>Un supérieur hiérarchique reproche à une agente sa tenue jugée pas assez féminine pour une réunion.</i></b></p> <p><b><i>Un agent fait face à des remarques lorsqu'il prend son mercredi pour s'occuper de ses enfants.</i></b></p> <p><b><i>Un usager fait une blague sur l'incompétence professionnelle des femmes.</i></b></p>	<p>Il s'agit d'actes uniques ou répétés, liés au sexe d'une personne, qui participent à créer un <b>environnement humiliant ou offensant</b> au travail pour la victime.</p>	<p>« Aucun fonctionnaire ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. » (Art. 6 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983)</p>

## Formation

### Comment compter un départ en formation ?

*Indicateurs 5.1.1.1 – « Tableau récapitulatif - Agents titulaires, stagiaires et contractuels sur un emploi permanent ayant participé à au moins une formation en 2020 » et 5.1.1.2 – « Journées de formation suivies par les agents titulaires, stagiaires et contractuels sur un emploi permanent et nombre d'agents sur emploi permanent ayant participé à au moins une journée de formation en 2020 »*

Un premier indicateur recense uniquement le nombre d'agents partis en formation au moins une fois dans l'année, quel que soit le nombre de formations suivies. Néanmoins, la déclinaison par type de formation peut amener à comptabiliser plusieurs fois un même agent, si celui-ci a suivi des formations de différents types.

Les agents à comptabiliser à l'indicateur 5.1.1 (1) sont les agents partis en formation au cours de l'année 2020 et qui font partie des effectifs au 31.12.2020. Les agents ayant quitté la collectivité ne sont pas à recenser.

### Les jours de formation des agents sur emploi permanent ayant quitté la collectivité au cours de l'année 2020 sont-ils à recenser ?

*Indicateur 5.1.1 (2) – « Journées de formation suivies par les fonctionnaires titulaires, stagiaires et contractuels sur un emploi permanent présents au 31.12.2020 et nombre d'agents sur emploi permanent ayant participé à au moins une journée de formation en 2020 »*

Non. Seuls les jours de formation des agents présents au 31.12.2020 sont à comptabiliser.

### Quelles sont les formations qui doivent être comptabilisées parmi les formations prévues par les statuts particuliers ?

*Indicateur 5.1.1 (2) – « Journées de formation suivies par les fonctionnaires titulaires, stagiaires et contractuels sur un emploi permanent présents au 31.12.2020 et nombre d'agents sur emploi permanent ayant participé à au moins une journée de formation en 2020 »*

Les formations prévues par les statuts particuliers concernent toutes les formations obligatoires et sont à renseigner sur deux lignes distinctes (avec une ligne de totalisation automatique) :

- formation d'intégration (suite à une nomination stagiaire obligatoire pour la titularisation de l'agent),
- formation de professionnalisation (ayant pour but de développer ou d'acquérir des compétences).

Rentrent également dans ce cadre, les actions de formation relatives à l'hygiène et à la sécurité qui sont prévues par le décret du 10 juin 1985 pour les assistants de prévention, conseillers de prévention et pour tous les agents.

### Doit-on compter les jours de « tests » passés par les agents pour accéder à une formation de préparation à un concours ?

*Indicateurs 5.1.1 à 5.1.4*

Oui, ces jours sont considérés comme des jours de formation.

### Qu'entend-on par « formations personnelles » ?

La formation personnelle comprend les formations à l'initiative de l'agent. Seules les formations personnelles réalisées dans le cadre de congé de formation sont à renseigner à *l'indicateur 5.1.3*. *L'indicateur 5.1.1 (2)* concerne les journées de formation prises au moyen de la décharge partielle de service.

## Quelles formations peuvent-elles être prises en compte au titre du Compte personnel de formation (CPF) ?

*Indicateurs 5.1.1(6) et (10) et 5.1.2(6) et 5.1.2 (10)*

Les formations à comptabiliser au titre du CPF sont les suivantes :

- Préparations aux concours et examens d'accès à la FPT
- Formation de perfectionnement.

### Précisions sur l'indicateur 5.1.2

Les fonctionnaires sur emploi non permanent sont des fonctionnaires momentanément privés d'emplois assurant des missions pour le compte des centres de gestion. A terme, cela concernera les fonctionnaires détachés sur un contrat de projet (nouveau issue de la loi de transformation de la fonction publique).

Les collaborateurs de cabinet ne sont donc pas à inclure dans cette catégorie.

Concernant les contractuels employés par les CDG et mis à disposition des collectivités (articles 25), il faut les compter dans "autres".

Les contractuels recrutés sur contrat de projet sont également à recenser dans la catégorie "autres".

## Qu'est-ce qu'un congé de formation ?

*Indicateur 5.1.3*

Le congé de formation professionnelle permet aux agents de parfaire leur formation en vue de satisfaire un projet professionnel ou personnel. Il peut contribuer à un changement d'activité grâce à une formation longue ou encore à la préparation d'un concours/examen professionnel de la fonction publique (cf. décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007).

## Quelles sont les formations à prendre en compte pour calculer les coûts de formation ?

*Indicateur 5.1.4 – « Coûts de formation »*

Seules les formations des agents présents au 31.12.2020 doivent être prises en compte pour le calcul des coûts de formation.

## Comment distinguer le montant versé au titre des cotisations au CNFPT de celui versé au centre de gestion ?

*Indicateur 5.1.4.1 – « Coûts de formation »*

Le montant de la cotisation obligatoire est à rechercher au titre des cotisations versées à l'URSSAF.

## Que compte-t-on dans les « frais de déplacement à la charge de la collectivité ? »

*Indicateur 5.1.4 – « Coûts de formation »*

Il s'agit des frais de trajet, restauration et hébergement que la collectivité a engagé pour la formation de l'agent.

## Droits sociaux et sanctions disciplinaires

### Comment comptabiliser le nombre de jours d'activité des représentants et du secrétaire du CHSCT ?

#### *Indicateur 6.1.1 - Réunions statutaires*

Le recensement du nombre de jours d'activité des représentants en CHSCT et du secrétaire en CHSCT s'inscrit dans la mise en œuvre du décret n°2016-1626 du 29 novembre 2016 pris en application de l'article 61-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale. Ce décret prévoit que les représentants du personnel des CHSCT disposent d'un contingent annuel d'autorisation d'absence.

L'article 61-1 du décret du 10 juin 1985 susmentionné dispose que ce contingent "est utilisé sous forme d'autorisations d'absence d'une demi-journée minimum qui peuvent être programmées." Ce dernier dispose également que : "l'autorité territoriale peut déterminer par arrêté un barème de conversion en heures de ce contingent annuel pour tenir compte des conditions d'exercice particulières des fonctions de certains membres du comité."

Ainsi, les jours d'activité des représentants et du secrétaire du CHSCT sont à comptabiliser par journée voire par demi-journée d'autorisation d'absence consommés dans l'année en se référant, le cas échéant, à l'arrêté déterminant le barème de conversion en heures.

Une réunion équivaut à un jour d'activité des représentants ou du secrétaire du CHSCT.

Plus précisément, les éléments pouvant être pris en compte dans le dénombrement des jours d'activité des membres du CHSCT sont :

- **Les séances** : temps de la réunion + temps de préparation.
  - o Peut concerner (selon les modalités du règlement intérieur du CHSCT) les titulaires ou suppléants siégeant en l'absence du titulaire, ou l'ensemble des membres
  - o Un temps plus important peut être prévu pour le secrétaire (réunion préparatoire et/ou rédaction du PV)
- **Les droits de retrait, visites de locaux ou analyses d'accidents** : Durée des travaux + préparation et rédaction de rapports.
  - o Cela concerne uniquement les membres de la délégation mobilisée
- **Les contingents de jours d'absence pour participer aux travaux du CHSCT** (hors analyse d'accidents de travaux et de maladies professionnelles, visite de locaux ou interventions dans le cadre du droit de retrait) : fixé pour les membres par décret et majoré pour le secrétaire.

### La CAP/CCP dont relève ma collectivité est placée auprès du centre de gestion. Dois-je renseigner le nombre de séance ?

#### *Indicateur 6.1.1 - Réunions statutaires*

Non, cet indicateur est réservé aux collectivités qui assurent elles-mêmes le secrétariat de ces organismes paritaires en leur sein. Il en est de même pour le comité technique et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

### Qu'entend-on par « décharges d'activité de service » ? Comment les calculer ?

#### *Indicateur 6.1.2 – « Droits syndicaux »*

Une décharge d'activité de service correspond à l'autorisation donnée à un agent d'exercer une activité syndicale pendant ses heures de services ; elle peut être totale ou partielle et elle est cumulable avec les autorisations d'absence pour mandat syndical. Ces décharges sont attribuées annuellement par la collectivité, l'établissement ou le centre de gestion, sous la forme d'un crédit global d'heures, selon un barème appliqué au nombre d'agents employés.

### Qu'entend-on par « protocole d'accord » ?

#### *Indicateur 6.1.2 – « Droits syndicaux »*

Le « protocole d'accord » est un document négocié avec les organisations syndicales représentées au sein de la collectivité qui détermine les modalités pratiques d'exercice du droit syndical (moyens, locaux, etc.)

### Comment comptabiliser le nombre de jours de grève ?

#### *Indicateur 6.1.3 – « Conflits du travail : grèves »*

Le nombre de jours de grève doit être indiqué pour l'année 2020.

Pour les arrêts de travail pour grève d'une durée inférieure à une journée, il est nécessaire de ramener ce nombre au nombre de journées en se basant sur une journée de travail de 7 heures.

Exemples : 2 agents se mettent en grève pendant 3 jours, mentionner  $(2 \times 3) = 6$  jours de grève. Si 25 agents effectuent un débrayage de 2 heures; alors :  $(25 \text{ agents} \times 2 \text{ heures}) = 50 \text{ heures}$  soit  $(50 \text{ heures} / 7 \text{ heures par jour}) = 7,14$  : mentionner 7 jours de grève au total.

**Quels sont les groupes de sanctions disciplinaires ?**

*Indicateur 6.1.4 – « Nombre de sanctions disciplinaires prononcées dans l'année »*

Liste des sanctions susceptibles d'être appliquées dans la FPT	STATUT DE L'AGENT		
	FONCTIONNAIRES TITULAIRES	FONCTIONNAIRES STAGIAIRES	CONTRACTUELS
<b>Avertissement</b>	OUI - 1 <sup>er</sup> groupe	OUI	OUI
<b>Blâme</b>	OUI - 1 <sup>er</sup> groupe	OUI	OUI
<b>Exclusion temporaire de fonctions de 3 jours au plus</b>	OUI - 1 <sup>er</sup> groupe	OUI	
Radiation du tableau d'avancement	OUI - 2 <sup>e</sup> groupe		
<b>Abaissement d'échelon</b>	OUI - 2 <sup>e</sup> groupe		
<b>Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours</b>	OUI - 2 <sup>e</sup> groupe	OUI	
<b>Rétrogradation</b>	OUI - 3 <sup>e</sup> groupe		
<b>Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans</b>	OUI - 3 <sup>e</sup> groupe		
<b>Mise à la retraite d'office</b>	OUI - 4 <sup>e</sup> groupe		
<b>Révocation</b>	OUI - 4 <sup>e</sup> groupe		
<b>Exclusion définitive du service</b>		OUI	
<b>Exclusion temporaire</b> des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de <b>6 mois</b> pour les agents recrutés pour une durée déterminée			OUI
<b>Exclusion temporaire</b> des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale <b>d'un an</b> pour les agents sous contrat à durée indéterminée			OUI
<b>Licenciement</b> , sans préavis ni indemnité de licenciement			OUI

**Ma collectivité verse une subvention au Comité des œuvres sociales, qui permet aux agents d'avoir accès aux chèques vacances. Dois-je renseigner le montant à l'indicateur 7.1.2 ?**

*Indicateur 7.1.2 : « Prestations servies directement ou via un Comité d'œuvres Sociales par la collectivité territoriale »*

Oui, le montant est à renseigner à la ligne « prestations servies via un Comité d'œuvres sociales ».

**Dans ma collectivité, nous finançons en partie les chèques emploi service universel (CESU) pour nos agents. Puis-je le faire figurer à l'indicateur « prestations servies directement par la collectivité » ?**

*Indicateur 7.1.2 : « Prestations servies directement ou via un Comité d'œuvres Sociales par la collectivité territoriale »*

Oui, le montant est à renseigner.

Tout dépend de la façon dont est versé ce financement :

- S'il est différencié en fonction de la situation de l'agent, il est considéré comme de l'action sociale et peut figurer à l'*indicateur 7.1.2* « Prestations servies directement par la collectivité par nature de la prestation ».
- Si le financement est le même pour tous les agents, il s'agit d'un complément de rémunération qui sera intégré à l'*indicateur 3.1.1* « Rémunérations brutes des fonctionnaires et des contractuels occupant un emploi permanent ».
- La même règle s'applique aussi aux prestations type « ticket restaurant ».

**Qu'est-ce que la protection sociale complémentaire ?**

*7.1.4 – « Protection sociale complémentaire »*

Une collectivité peut choisir de participer financièrement aux garanties de protection sociale complémentaire souscrites par ses agents. Il existe 2 catégories de risques auxquels les collectivités peuvent participer :

- Le risque Santé : soins liés à une atteinte à l'intégrité physique de la personne ou liés à la maternité. Ce risque est garanti par la souscription à une complémentaire santé auprès d'une mutuelle notamment ;
- Le risque Prévoyance : perte de salaire liée à l'incapacité de travail et à l'invalidité. Ce risque est garanti par la souscription de contrats de type "maintien de salaire".

La participation ne pouvant être versée qu'aux seuls contrats garantissant la solidarité intergénérationnelle, l'employeur peut choisir soit de faire vérifier cette condition par d'autres organismes (on parle de "labellisation"), soit de vérifier par lui-même cette condition (on parle de convention de participation).

- La labellisation : l'employeur participe pour tous les contrats et règlements qui ont reçu un label attestant du respect de la condition de solidarité intergénérationnelle ;
- La convention de participation : L'employeur propose un seul contrat pour lequel la condition de solidarité intergénérationnelle a été vérifiée directement par la collectivité au terme d'une procédure similaire à un marché public. L'agent souhaitant bénéficier de la participation de son employeur ne pourra donc adhérer qu'à ce seul contrat.

## Handitorial

### **Comment doit-on compter le nombre de mesures prononcées au cours de l'année de l'enquête ?**

Il faut comptabiliser le nombre de mesures totales prononcées pour l'ensemble des agents de votre collectivité au cours de l'année de l'enquête et non le nombre d'agents qui ont bénéficié de ces mesures.

## Le Rapport Annuel sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de travail (RASSCT)

### **Le Rapport Annuel sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de travail (RASSCT) est-il obligatoire ?**

L'article 49 du décret n°85-603 du 10 juin 1985, modifié par le décret n°2012-170 du 3 février 2012, stipule que chaque année, le président soumet au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ou au comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, pour avis, un rapport annuel écrit faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail du ou des services entrant dans le champ de compétence du comité et des actions menées au cours de l'année écoulée.

### **Pourquoi importer les données de l'assurance statutaire ?**

Il est possible d'alimenter l'enquête RASSCT avec les données contenues dans le fichier fourni par la SOFAXIS pour les collectivités adhérentes à cet assureur statutaire.

L'enquête RASSCT - rapport annuel sur la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail - est également une obligation légale.

*Article 49 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale précisant que chaque année les CT/CHSCT des collectivités territoriales doivent délibérer sur le rapport annuel faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail (RASSCT). Un exemplaire de ce rapport doit être transmis au centre de gestion par l'ensemble des collectivités affiliées et non affiliées qu'elles disposent ou non de leur propre CT/CHSCT.*

## Foire aux questions rapport social unique 2020

### Liste des indicateurs du RSU 2020

RSU 2020	Objet	Modifié <sup>2</sup>	Temporalité	Effectif concerné
1.1.0	Emplois fonctionnels		31/12/2020	31/12/2020
1.1.1	Nombre de fonctionnaires par grade, sexe et temps de travail		31/12/2020	31/12/2020
1.1.2	Nombre de fonctionnaires par filière, cadre d'emplois, sexe et quotité de travail		31/12/2020	31/12/2020
1.1.3	Nombre de fonctionnaires à temps complet et à temps partiel		31/12/2020	31/12/2020
1.1.4	Nombre de fonctionnaires en ETP rémunéré par sexe, par catégorie hiérarchique et par filière	X	Année 2020	
1.2.1	Nombre de contractuels sur emploi permanent par cadre d'emplois, type de recrutement, sexe, temps de travail et ancienneté	X	31/12/2020	31/12/2020
1.2.2	Nombre de contractuels sur emploi permanent par cadre d'emplois, sexe et quotité de travail		31/12/2020	31/12/2020
1.2.3	Nombre de contractuels sur emploi permanent à temps complet et à temps partiel		31/12/2020	31/12/2020
1.2.4	Nombre de contractuels sur emploi permanent en ETP rémunéré par filière et par sexe	X	Année 2020	
1.3.1 (1)	Autres contractuels sur emploi non permanent en effectif physique	X	31/12/2020 + année 2020	
1.3.1 (2)	Autres contractuels sur emploi non permanent en ETP rémunéré	X	Année 2020	
1.3.2	Personnel temporaire par filière	X	31/12/2020 + année 2020	
1.4.1 - 1.4.4	Positions statutaires particulières - Détachements - Mis à dispo - Pris en charge		31/12/2020	31/12/2020
1.5.0	Départs	X	Année 2020	
1.5.1	Arrivées d'agents sur emplois fonctionnels		Année 2020	31/12/2020
1.5.2	Arrivées de fonctionnaires par type de recrutement, sexe et temps de travail	X	Année 2020	31/12/2020
1.5.3	Arrivée de contractuels sur emploi permanent par type de recrutement, sexe et temps de travail		Année 2020	31/12/2020
1.5.4 - 1.5.5	Titularisations - Avancements/Promotions	X	Année 2020	
1.5.6	Avancements de grade par filière, sexe et catégorie		Année 2020	31/12/2020
1.5.7	Nombre d'agents ayant bénéficié d'un accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle, par catégorie hiérarchique et par sexe		Année 2020	
1.6.1	Nombre d'agents en situation de handicap		31/12/2020	31/12/2020
1.6.2	Respect des obligations d'emploi et dépenses réalisées couvrant partiellement l'obligation d'emploi		Année 2020	
1.7.1	Répartition par âge, sexe et statut	X	31/12/2020	31/12/2020
2.1.0	Nombre de journées de congés supplémentaires accordées à l'ensemble des agents	X	Année 2020	
2.1.1	Nombre de fonctionnaires absents, nombre de jours, nombre d'arrêts par motif, par sexe et par âge	X	Année 2020	31/12/2020
2.1.2	Nombre de contractuels sur emploi permanent absents, nombre de jours, nombre d'arrêts par motif, par sexe et par âge	X	Année 2020	31/12/2020
2.1.3	Nombre de non permanents absents, nombre de jours, nombre d'arrêts par motif, par sexe et par âge	X	Année 2020	31/12/2020
2.1.4	Nombre de congés paternité : nombre d'agents et nombre de journées d'absence		Année 2020	
2.1.5	Nombre de congés présence parentale : nombre d'agents et nombre de journées d'absence		Année 2020	
2.1.6	Nombre de congés solidarité familiale : nombre d'agents et nombre de journées d'absence		Année 2020	
2.1.7	Entretien avant et après congés de six mois ou plus	X	Année 2020	
2.2.1	Modalité d'organisation du temps de travail	X	31/12/2020	31/12/2020
2.2.2	Contraintes particulières concernant le temps de travail		31/12/2020	31/12/2020

<sup>2</sup> Indicateurs modifiés lors de la campagne REC 2019. Les modifications ont été conservées pour la campagne RSU 2020.

## Foire aux questions rapport social unique 2020

2.2.3	CET	X	Année 2020	31/12/2020
		X	Année 2020 +	31/12/2020
2.2.4	Télétravail		31/12/2020	
2.2.5	Charte du temps		31/12/2020	
2.2.6	Nombre de jours de carence par sexe, par catégorie hiérarchique et montant des sommes brutes		Année 2020	
2.2.7	Modalités de contrôle des arrêts maladie		Année 2020	
2.3.1	Temps partiel		Année 2020	
3.1.1 - 3.2.1	Rémunérations des titulaires et contractuels sur emploi permanent par sexe, par catégorie hiérarchique et par filière	X	Année 2020	Agents présents au cours de l'année 2020
3.3.1	Rémunérations des contractuels sur emploi non permanent		Année 2020	Agents présents au cours de l'année 2020
3.4.1	Indemnisation du chômage pour les titulaires		Année 2020	
3.4.2	Indemnisation du chômage pour les contractuels		Année 2020	
3.4.3	Maintien des primes en cas de congé maladie ordinaire		Année 2020	
3.4.4	Heures supplémentaires et complémentaires	X	Année 2020	
3.4.5	Dépenses de fonctionnement et de personnel		Année 2020	
4.1.1	Agents affectés à la prévention	X	31/12/2020	31/12/2020
4.1.2	Actions liées à la prévention		Année 2020	31/12/2020
4.1.3	Nombre de visites médicales sur demande de l'agent	X	Année 2020	
4.1.4	DUERP		31/12/2020	31/12/2020
4.1.5	Plan de prévention des RPS		31/12/2020	31/12/2020
4.1.6	Démarches de prévention des risques		Année 2020	
4.1.7	Registre de santé et de sécurité au travail		31/12/2020	
4.2.1	Accidents du travail par cadre d'emplois et par sexe		Année 2020	
4.2.2	Maladies professionnelles ou à caractère professionnel par cadre d'emplois et par sexe		Année 2020	
4.2.3	Inaptitudes par sexe	X	Année 2020	
4.2.4	Nombre d'ATI		Année 2020	
4.2.5	Recours à une assurance statutaire pour la prise en charge du risque maladie		Année 2020	
4.3.1	Nombre d'actes de violence physique envers le personnel	X	Année 2020	
5.1.1 (1) (2)	(1) Agents sur emploi permanent ayant participé à au moins une formation (2) Journées de formation suivies par ces agents	X	Année 2020	31/12/2020
5.1.2 (1) (2)	(1) Journées de formation suivies par les agents sur emploi non permanent (2) Agents sur emploi non permanent ayant participé au moins à une formation	X	Année 2020	31/12/2020
5.1.3	Validation de l'expérience, bilan de compétence et congé de formation		Année 2020	31/12/2020
5.1.4	Coûts de formation		Année 2020	
6.1.1	Réunions statutaires	X	Année 2020	
6.1.2	Droits syndicaux		Année 2020	
6.1.3	Conflits du travail : grèves	X	Année 2020	
6.1.4	Nombre de sanctions disciplinaires prononcées dans l'année par sexe et par type et motif de sanctions	X	Année 2020	
7.1.1	Œuvres sociales à destination du personnel		Année 2020	
7.1.2	Prestations servies directement par la coll.	X	Année 2020	
7.1.3	Aides à la garde d'enfants	X	Année 2020	
7.1.4	Protection sociale complémentaire		Année 2020	31/12/2020

## Foire aux questions rapport social unique 2020

Indicateurs ajoutés lors de la campagne REC 2019 et conservés pour le RSU 2020

<b>Code indicateur</b>	<b>Libellé</b>
1.5.7	Nombre d'agents (fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent) ayant bénéficié d'un accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle, par catégorie hiérarchique et par sexe
2.1.5	Congés de présence parentale des fonctionnaires et contractuels par catégorie hiérarchique
2.1.6	Congés de solidarité familiale des fonctionnaires et contractuels par catégorie hiérarchique
2.2.6	Nombre de jours de carence par sexe, par catégorie hiérarchique (pour les fonctionnaires et les contractuels sur emploi permanent et non permanent) et montants des sommes brutes retenues
2.2.7	Modalités de contrôle des arrêts maladie
3.4.3	Maintien des primes en cas de congé maladie
4.2.5	Recours à une assurance statutaire pour la prise en charge du risque maladie.