



Bilan Social

Saisir ses données par Internet

- Bilan Social** 1
- Saisir ses données par Internet** 1
- Description générale** 2
- Phase 1 : Connexion au système** 2
 - a) Se connecter 2
 - b) Installation de Citrix si nécessaire 3
 - c) S'authentifier 4
 - d) Commencer à saisir 5
- Phase 2. Saisie des données et réalisation de votre bilan social** ____ 6
 - a) Saisie agent par agent 6
 - b) Saisie agrégée 9
- Phase 3. Vérification des données, sauvegardes, envoi au CDG** ____ 12
 - a) Accéder à votre bilan social, vérifiez vos données 13
 - b) Enregistrer une copie pour la consulter hors-ligne 13
 - c) Envoyer le Bilan Social au CDG 13
- Annexe 1. Saisie agent par agent, données « collectivités »** 15
- Annexe 2. Saisie agent par agent, données « agents »** 20



Description générale

Le Bilan Social est accessible directement *via* internet. Cette solution présente de nombreux avantages : **sécurité** de vos données (elles sont enregistrées au fur et à mesure que vous les saisissez : pas de risque de perte), respect de la **confidentialité** des informations saisies (système de mot de passe), **simplicité** (un navigateur internet suffit). Par ailleurs, vous pouvez à tout moment interrompre la saisie des informations (y compris en cours de saisie) et la reprendre par la suite (y compris d'un autre poste).

La procédure à suivre est très simple et très rapide. Toutefois vous devez suivre pas à pas cette notice car toutes les étapes sont importantes. En cas de doute ou de problème, n'hésitez pas à contacter le service « bilan social » du CDG.

La réalisation du bilan social se déroule en trois phases :

Phase 1. Connexion au système

Phase 2. Saisie des données et réalisation de votre Bilan Social

Phase 3. Envoi des données au Centre de Gestion

Phase 1 : Connexion au système

La saisie des données s'effectue au moyen d'un simple navigateur internet. Afin de garantir un haut niveau de sécurité et de confidentialité, il se peut que vous ayez d'abord à installer sur votre poste un programme appelé « **Client Citrix** ». La procédure est simple, sûre, et sans danger (ce programme est exempt de tout virus).

***NB :** Si vous ne parveniez pas à la mener à son terme cette installation, contactez alors votre service informatique qui paramètrera votre navigateur.*

Cette phase étape se déroule en trois temps :

a) Se connecter

Pour réaliser l'enquête Bilan Social 2015, vous devez tout d'abord vous connecter à l'adresse suivante :

<https://client.neeria.com/cdg>



b) Installation de Citrix si nécessaire

Le client Citrix va vous permettre d'accéder manière sécurisée à votre Bilan Social hébergé chez Neeria.

S'il a déjà été installé sur votre poste, vous arriverez directement sur la fenêtre d'authentification :

Ouvrir une session

Vous avez des difficultés de connexion, cliquez ici : [Aide](#)

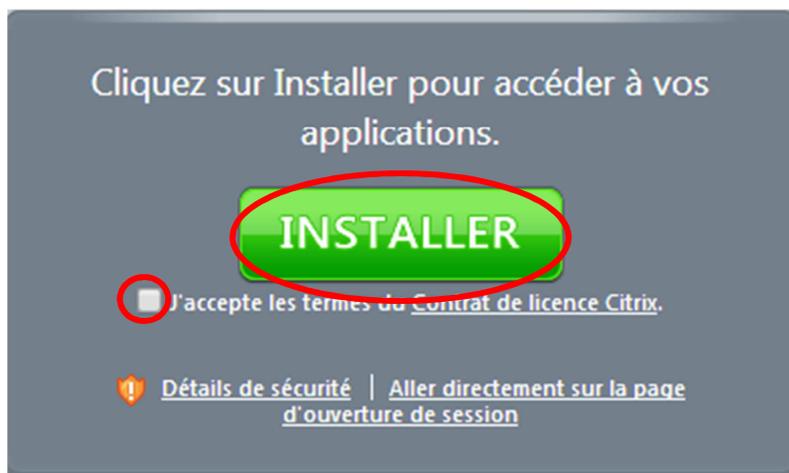
Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Ouvrir une session

Vous n'aurez donc rien à installer.

Si le client Citrix n'est pas installé sur votre poste, il vous sera proposé de le faire automatiquement :



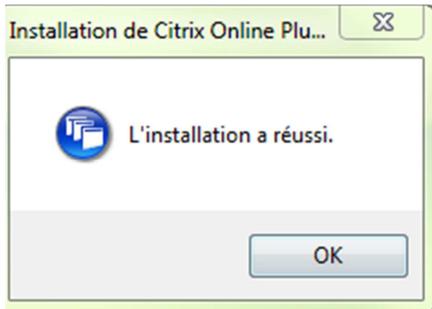
Vous avez juste à cocher « j'accepte les termes du contrat de licence Citrix » et à cliquer sur installer.

Un bandeau va s'ouvrir en bas de votre écran et il faudra cliquer sur exécuter :





Le client Citrix va s'installer automatiquement, à l'issue vous aurez le message suivant :



c) S'authentifier

Saisissez maintenant le nom d'utilisateur et le mot de passe qui vous ont été fournis par votre CDG, puis cliquer sur « Ouvrir une session ».

Ouvrir une session

Vous avez des difficultés de connexion, cliquez ici : [Aide](#)

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

A l'issue de cette étape, il vous est demandé de **changer le mot de passe** qui vous a été attribué par le CDG et de le confirmer. Ceci vous garantit que les données que vous saisissez resteront confidentielles et vous permet de choisir un mot de passe simple à retenir. Ce mot de passe doit se composer d'au moins **8 caractères**. Notez-le soigneusement, car vous êtes désormais le seul à le connaître. En cas de perte, contactez votre CDG qui vous en attribuera un nouveau.

Modifier le mot de passe

Consultez votre bureau d'assistance technique ou votre stratégie de sécurité d'entreprise pour obtenir des instructions concernant la sélection d'un mot de passe.

Ancien mot de passe :

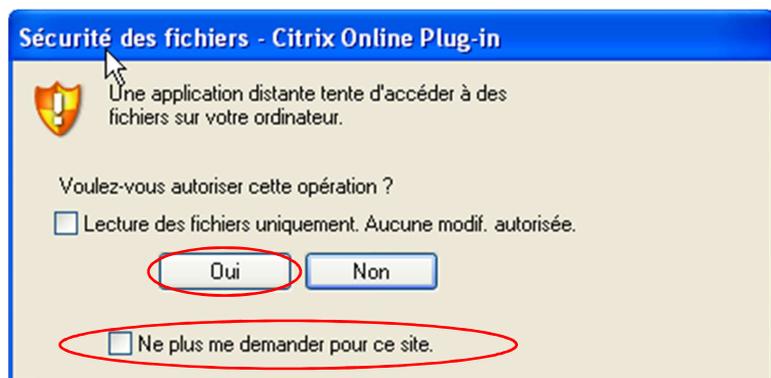
Nouveau mot de passe :

Confirmer le mot de passe :



Il vous sera alors demandé quel niveau d'accès est donné au serveur. Cliquer sur « **Plein accès** » de manière à pouvoir sauvegarder votre bilan social sur votre disque dur. Cliquer ensuite sur « **Ne plus me demander** ». Cette opération est sans danger et il se peut que vous soyez amené à la refaire.

Vous pouvez également avoir cette fenêtre :



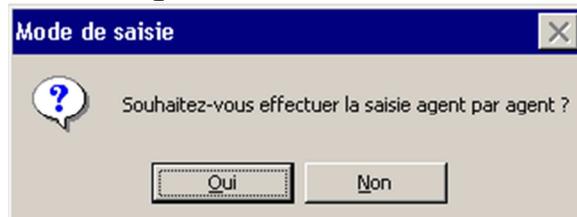
Cliquez sur oui et cochez ne plus me demande pour ce site.

d) Commencer à saisir

Commencez par cliquer sur l'icône « **Accès au Bilan Social 2015** ».



Un message va s'afficher et vous faites votre choix :



Vous allez commencer à saisir vos données. Deux possibilités vous sont offertes :

- la **saisie agent par agent**, accessible en cliquant sur **Oui**
- la **saisie agrégée** de vos informations en cliquant sur **Non**

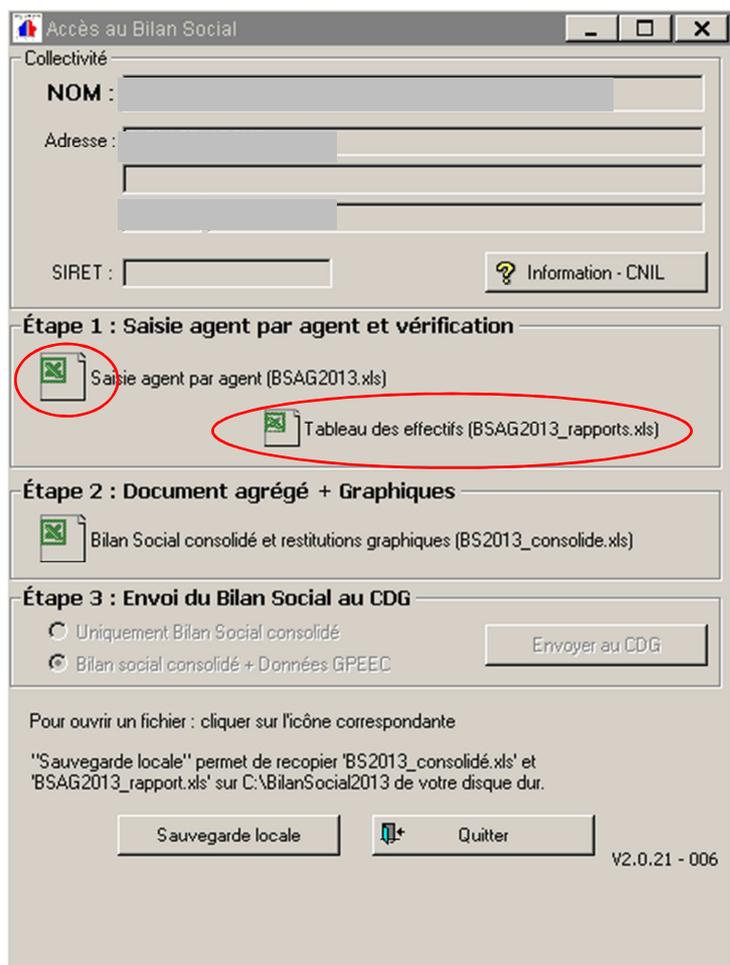
Vous accédez alors à **l'interface principale**, qui vous est présentée ci-dessous. Vérifiez que les données préremplies permettent d'identifier votre collectivité (dans le cas contraire, contactez votre CDG). Vous pouvez désormais accéder à votre bilan social.

L'interface principale vous permet de **saisir vos données agent par agent** et vérifier votre saisie (encadré « étape 1 » de l'interface), **saisir vos données globalement**, accéder à votre bilan social consolidé et à vos graphiques (encadré « étape 2 ») et **transférer** les données au CDG (« étape 3 »). Pour accéder à ces fonctionnalités, il suffit de cliquer sur l'icône correspondante.

Phase 2. Saisie des données et réalisation de votre bilan social

a) Saisie agent par agent

Pour la saisie agent par agent, l'écran suivant apparaît :



Accès au Bilan Social

Collectivité

NOM : _____

Adresse : _____

SIRET : _____

Information - CNIL

Étape 1 : Saisie agent par agent et vérification

Saisie agent par agent (BSAG2013.xls)

Tableau des effectifs (BSAG2013_rapports.xls)

Étape 2 : Document agrégé + Graphiques

Bilan Social consolidé et restitutions graphiques (BS2013_consolide.xls)

Étape 3 : Envoi du Bilan Social au CDG

Uniquement Bilan Social consolidé

Bilan social consolidé + Données GPEEC

Envoyer au CDG

Pour ouvrir un fichier : cliquer sur l'icône correspondante

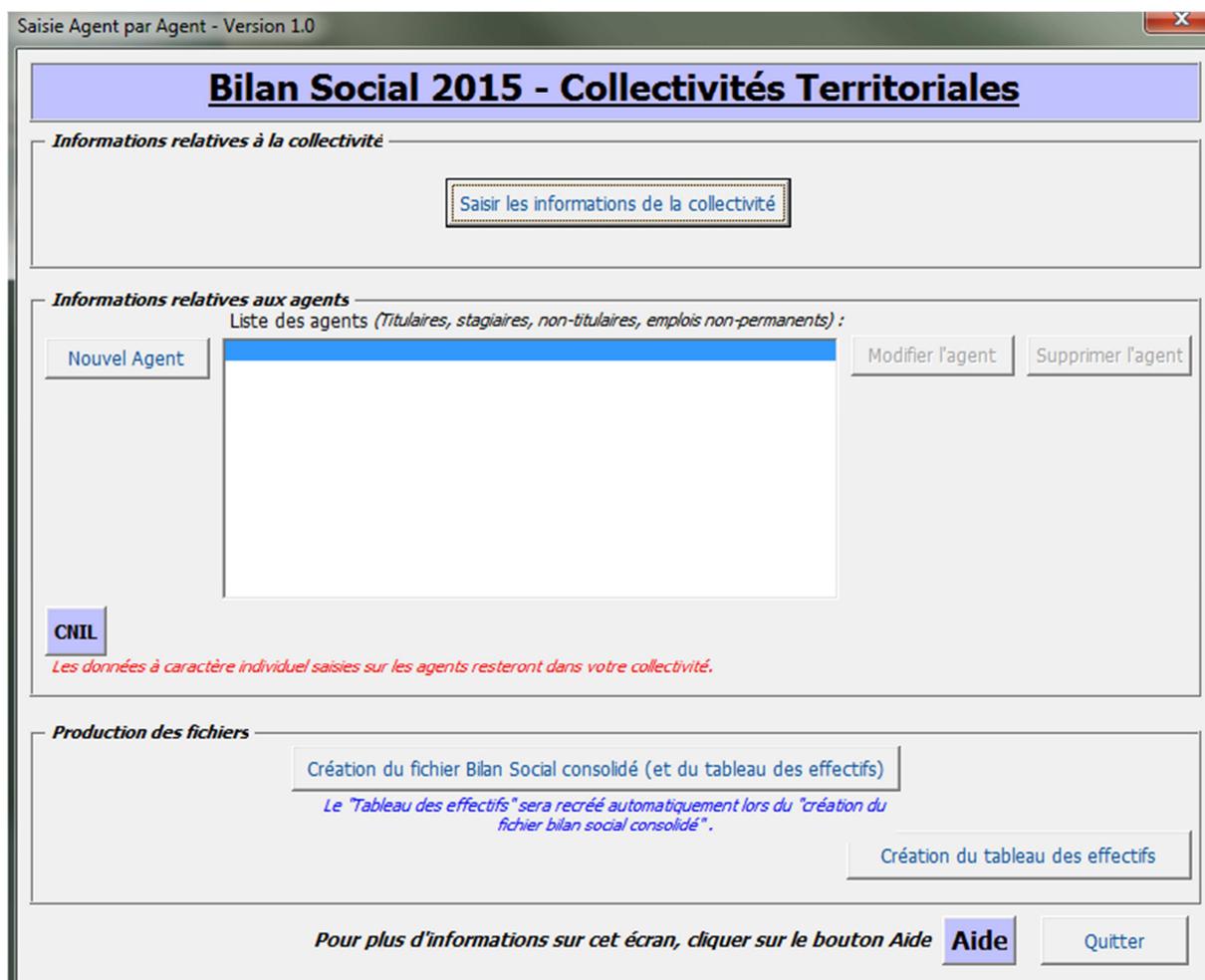
"Sauvegarde locale" permet de recopier 'BS2013_consolidé.xls' et 'BSAG2013_rapport.xls' sur C:\BilanSocial2013 de votre disque dur.

Sauvegarde locale

Quitter

V2.0.21 - 006

Il suffit de cliquer sur « **Saisie agent par agent (BSAG2015.xls)** », pour accéder à l'interface suivante :



Elle vous permet, **dans l'ordre** :

1. De saisir les informations relatives à votre collectivité (bouton « **Saisir les informations de la collectivité** »). Il s'agit des données permettant d'identifier votre collectivité (adresse, contact, effectifs...) ainsi que celles relatives à votre budget. Reportez-vous à **l'annexe 1** de ce manuel pour visualiser ces données. Pour enregistrer vos modifications, vous devrez aller jusqu'au dernier écran.



2. De saisir les données relatives à vos agents (bouton « **Nouvel Agent** » ou bouton « **Modifier l'agent** »). Si votre bilan social a été pré rempli par votre CDG, des agents figurent déjà dans la liste. Pour accéder aux données d'un agent, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur « **Modifier l'agent** ». Vous pouvez également supprimer un agent qui n'est plus présent dans vos effectifs ou ajouter un agent en cliquant sur les boutons correspondants. Reportez-vous à **l'annexe 2** pour visualiser les données que vous avez à saisir.

Il est indispensable de valider l'ensemble des données agent par agent (cf : *dernier écran de saisie en annexe 2* pour pouvoir passer à l'étape 3 « **Création du fichier Bilan Social consolidé** »

Cette validation est symbolisée par un « v » dans la liste des agents :



NB : A tout moment vous pouvez contrôler les données que vous avez déjà saisies. Il vous suffit pour cela de cliquer sur « **Création du tableau des effectifs** ».

Veillez à l'effectuer une fois votre saisie terminée.

Le bouton « **aide** » vous permet d'accéder à un document d'aide personnalisé.

Une fois la « **Création du fichier Bilan Social consolidé** » effectuée, vos données sont prêtes à être consultées, sauvegardées et envoyées à votre CDG (données agrégées du bilan social, données GPEEC). Vous pouvez cliquer sur « quitter » et revenir à l'interface principale pour passer à l'étape d'envoi du Bilan Social au CDG.



Étape 3 : Envoi du Bilan Social au CDG

Uniquement Bilan Social consolidé

Bilan social consolidé + Données GPEEC

Envoyer au CDG

Pour ouvrir un fichier : cliquer sur l'icône correspondante

"Sauvegarde locale" permet de recopier 'BS2013_consolidé.xls' et 'BSAG2013_rapport.xls' sur C:\BilanSocial2013 de votre disque dur.

Sauvegarde locale

Quitter

V2.0.21 - 006

b) Saisie agrégée

Vous pouvez également choisir de remplir votre Bilan social de manière agrégée en accédant à un questionnaire classique (similaire à celui de la DGCL : la saisie est identique). Cliquez pour cela sur l'icône « **Bilan social consolidé et restitutions graphiques (BS2015_consolide.xls)** » que vous trouverez dans l'encadré « **étape 2. Document agrégé + graphiques** ».

Vous accédez directement à un questionnaire de type Excel (même s'il n'est pas nécessaire de disposer de ce logiciel). Une barre de menu supplémentaire vous permet de naviguer facilement dans celui-ci (fonctions « précédent » et « suivant », retour au sommaire...).

Commencer par vous rendre sur la page sommaire. Celle-ci constitue un point d'entrée à partir duquel vous pouvez vous rendre directement vers l'un des indicateurs en cliquant sur son bouton « **Saisir** » ou vers une fiche explicative en cliquant sur « **Explications** ». Cette page présente aussi un récapitulatif des contrôles de cohérence par page.

**RAPPORT PRESENTE AU COMITE TECHNIQUE PARITAIRE SUR L'ETAT DE
LA COLLECTIVITE, L'ETABLISSEMENT, LE SERVICE, LE GROUPE DE SERVICES
AU 31 DECEMBRE 2015**

**Afin de préserver la structure de ce module de saisie, n'utiliser en aucun cas
la fonction 'Couper'. Utilisez à la place la fonction 'Copier'**

Version 1.0

La colonne récapitulative sur les contrôles de cohérence n'a de signification que si tous les indicateurs sont saisis ↓

I - EFFECTIFS

Saisir	IND General	Informations complémentaires pour l'exploitation statistique du rapport	Manque	
1.1 – Fonctionnaires				
Saisir	Explication	IND 1.1.0	Nombre des titulaires et non titulaires sur emplois permanents rémunérés au 31/12/2015 occupant un emploi fonctionnel selon le cadre d'emplois et le sexe	
Saisir		IND 1.1.0 bis	Nombre d'agents occupant un emploi de direction rémunérés au 31/12/2015 dans le cadre de fonctions exercés sans détachement.	
Saisir	Explication	IND 1.1.1	Nombre de fonctionnaires occupant un emploi permanent rémunéré au 31/12/2015 par filière, cadre d'emplois et grade à temps complet et non complet et par sexe	Ok
Saisir	Explication	IND 1.1.2	Nombre de fonctionnaires occupant un emploi permanent à temps complet au 31/12/2015 par filière, cadre d'emplois et selon la quotité de temps de travail et le sexe	Ok
Saisir	Explication	IND 1.1.3	Nombre de fonctionnaires bénéficiaires d'un temps partiel de droit ou sur une autorisation	Ok
Saisir		IND 1.1.4	Nombre de fonctionnaires en équivalent temps plein	
1.2 – Non-titulaires				
Saisir	Explication	IND 1.2.1	Effectifs des agents non titulaires occupant un emploi permanent rémunérés au 31/12/2015 par référence à la filière, au cadre d'emplois et selon le type de recrutement et le sexe	Ok
Saisir	Explication	IND 1.2.2	Nombre d'agents non titulaires occupant un emploi permanent à temps complet au 31/12/2015 par référence à la filière, au cadre d'emplois et selon la quotité de temps de travail et le sexe	
Saisir	Explication	IND 1.2.3	Nombre d'agents non titulaires bénéficiaires d'un temps partiel de droit ou sur autorisation	Ok
Saisir		IND 1.2.4	Nombre d'agents non titulaires en équivalent temps plein	



Vous pouvez interrompre votre saisie à tout moment et y revenir en sauvegardant vos données dès que vous quitter l'application.

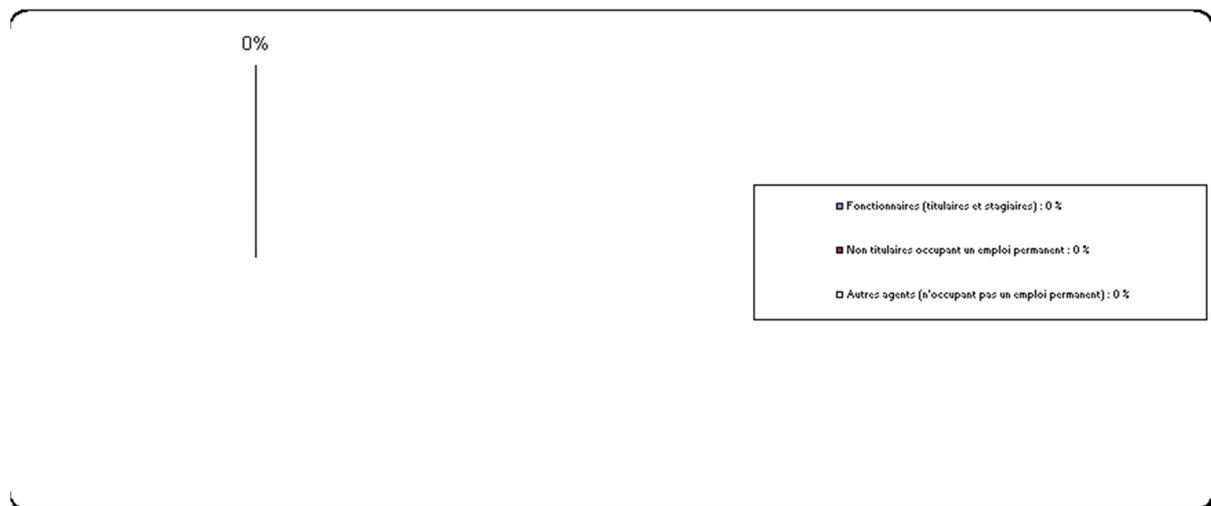
A l'issue de votre saisie, vous pouvez accéder à une synthèse graphique des données que vous avez saisies. Cliquez pour cela sur la page « **sommaire** », puis le bouton « **voir** » du chapitre « Première synthèse des résultats - restitutions ». **Notez que ces graphiques ne sont pertinents qu'une fois l'ensemble du bilan social complété.** Ils ne sont pas protégés, vous pouvez donc les modifier à votre guise.

[Retour au sommaire](#)

Effectif au 31 décembre 2015 (Tous statuts)

Effectifs globaux

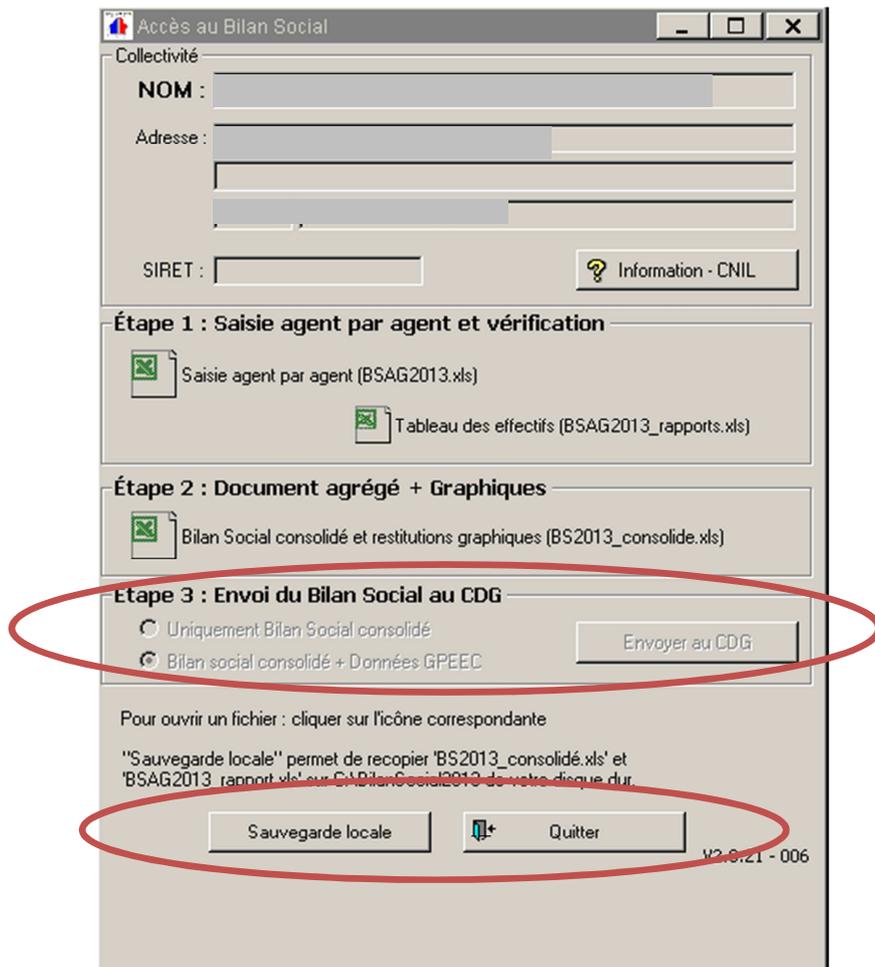
Agents en position d'activité (tous statuts)	0
Fonctionnaires (titulaires et stagiaires)	0
Non titulaires occupant un emploi permanent	0
<i>Dont : agents remplaçants</i>	0
Autres agents (n'occupant pas un emploi permanent)	0



Phase 3. Vérification des données, sauvegardes, envoi au CDG

Au cours de cette étape, vous allez pouvoir vérifier vos données (si vous avez saisi agent par agent), accéder à votre bilan social et à la synthèse graphique, réaliser une sauvegarde sur votre poste et, enfin, envoyer vos données au CDG.

L'ensemble de ces opérations s'effectue à partir de l'interface principale (voir ci-dessous).



Accès au Bilan Social

Collectivité

NOM : _____

Adresse : _____

SIRET : _____

Information - CNIL

Étape 1 : Saisie agent par agent et vérification

Saisie agent par agent (BSAG2013.xls)

Tableau des effectifs (BSAG2013_rapports.xls)

Étape 2 : Document agrégé + Graphiques

Bilan Social consolidé et restitutions graphiques (BS2013_consolide.xls)

Étape 3 : Envoi du Bilan Social au CDG

Uniquement Bilan Social consolidé

Bilan social consolidé + Données GPEEC

Envoyer au CDG

Pour ouvrir un fichier : cliquer sur l'icône correspondante

"Sauvegarde locale" permet de recopier 'BS2013_consolidé.xls' et 'BSAG2013_rapport.xls' sur C:\BilanSocial2013 de votre disque dur.

Sauvegarde locale

Quitter

V2.0.21 - 006



a) Accéder à votre bilan social, vérifiez vos données

A la fin de la saisie agent par agent, vous avez transféré les données dans un fichier appelé « **Bilan social consolidé** ». Vous pouvez y accéder en cliquant deux fois sur son icône. Un fichier Excel s'ouvre alors. Rendez-vous sur la page « sommaire » pour accéder aux différentes rubriques. Une synthèse graphique est disponible en cliquant sur le bouton « voir » du chapitre « Première synthèse des résultats - restitutions ». Ils ne sont pas protégés, vous pouvez donc les modifier à votre guise (ajout, suppression de feuilles...).

Vous pouvez également accéder à un tableau synthétique des effectifs en cliquant sur « **Tableau des effectifs** ». Ce tableau Excel vous permet de vérifier d'un seul coup d'œil que vous avez bien comptabilisé tous vos agents.

Une fois ces **vérifications effectuées**, vous pouvez passer au point suivant.

b) Enregistrer une copie pour la consulter hors-ligne

Il vous est possible d'enregistrer sur votre disque dur une copie de sauvegarde de votre bilan social (y compris la synthèse graphique) et de votre liste des agents. Pour cela, il suffit de cliquer sur **Sauvegarde locale** (cette opération peut prendre deux à trois minutes).

Avant de passer à l'étape suivante, vérifiez bien que ceux-ci sont bien présents sur votre disque dur. En cas de problème, contactez votre service informatique ou le CDG.

Cette vérification effectuée, vous pouvez passer à l'étape suivante.

c) Envoyer le Bilan Social au CDG

Cette étape est très simple et très rapide. Toutefois **vous devez être sûr** :

- d'avoir terminé votre saisie ;
- d'avoir enregistré sur votre poste (si vous le souhaitez) des copies de sauvegarde de votre bilan.

En effet, cette opération effectuée, vous n'aurez plus accès à vos données en ligne (seul le tableau synthétique des effectifs reste accessible). Vous pouvez néanmoins contacter votre CDG pour qu'il vous en fasse parvenir une copie.

Pour envoyer vos données au CDG vous devez tout d'abord choisir le type de données à envoyer. **Reportez vous pour cela aux instructions de votre CDG**. Cliquez ensuite sur « **Envoyer au CDG** », vous signalez par cette action que votre bilan social est achevé.



Désormais, l'interface principale ressemble à ceci. Les croix rouges indiquent que les données ont été transmises au CDG et ne sont plus accessibles (contrairement au Tableau des effectifs).

Saisie agent par agent

Etape 1 : Saisie agent par agent et vérification

 Saisie agent par agent (BSAG2011.xls)

 Tableau des effectifs (BSAG2011_rapports.xls)

Etape 2 : Document agrégé + graphiques

 Bilan Social consolidé et restitutions graphiques (BS2011_consolide.xls)

Etape 3 : Mettre à disposition du CDG

Uniquement Bilan Social consolidé

Bilan social consolidé + Données GPEEC

Envoyer au CDG

Pour ouvrir un fichier : cliquer sur l'icône correspondante

"Sauvegarde locale" permet de recopier 'BS2011_consolidé.xls' et 'BSAG2011_rapport.xls' sur C:\BilanSocial2011 de votre disque dur.

Sauvegarde locale  Quitter

V2.0.21 - 002

Saisie agrégée

Désactivé : Saisie agent par agent

Réactiver la saisie agent par agent

Etape 1 : Saisie agrégée

 Bilan Social consolidé et restitutions graphiques (BS2011_consolide.xls)

Etape 2 : Mettre à disposition du CDG

Uniquement Bilan Social consolidé

Bilan social consolidé + Données GPEEC

Envoyer au CDG

Pour ouvrir un fichier : cliquer sur l'icône correspondante

"Sauvegarde locale" permet de recopier 'BS2011_consolidé.xls' et 'BSAG2011_rapport.xls' sur C:\BilanSocial2011 de votre disque dur.

Sauvegarde locale  Quitter

V2.0.21 - 002



Annexe 1. Saisie agent par agent, données « collectivités »

Saisie des informations de la collectivité

Identification de la collectivité

Nom de la collectivité territoriale : AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE
Département : 24 Ville : Périgueux Code postal : 24000
Numéro SIRET : 28240002700011
Type de collectivité : 04 - Centre de gestion de la fonction publique territoriale

Affiliation / Rattachement

Les établissements suivants sont-ils rattachés au CTP de la commune ?

	Oui	Non
CCAS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Caisse des écoles	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Autres établissements publics locaux	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Strate démographique : 5 000 à 9 999
Référez-vous à l'arrêté de création de votre collectivité

Nombre d'habitants :
Nombre de logements :

Effectif de la collectivité

Effectif au 31/12/2014 :
Nombre d'arrivées dans la collectivité en 2015 :
Nombre de départs de la collectivité en 2015 :
Effectif au 31/12/2015 : Nombre de fonctionnaires à temps complet :

Réunions Statutaires

Nombre de réunions du comité technique (CT) :
Nombre de réunions des commissions administratives paritaires (CAP) :
Votre CT a-t-elle siégé en 2015 pour exercer les missions dévolues à un CHSCT ? :

Pour plus d'informations sur cet écran, cliquer sur le bouton Aide [Aide](#)

Saisie des informations de la collectivité

Temps de travail

Votre collectivité dispose-t-elle d'une charte de temps au 31/12/2015 ? :
Votre collectivité est-elle concernée par le télétravail au 31/12/2015 ? :
Votre collectivité est-elle concernée par les heures supplémentaires au 31/12/2015 ? :
Horaire de travail hebdomadaire (cas théorique d'un agent à Temps Complet, exemple : 35 heures 00 minutes) : heures minutes

Travailleurs handicapés

Votre collectivité est-elle soumise au respect de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (ou de passer des marchés avec des établissements de travail protégé) ? Oui Non

Handicap : Marchés et dépenses d'intégration

Montant total des marchés passés dans l'année 2015 avec des établissements de travail protégé : 0 Euros
Montant des dépenses en vue de faciliter l'insertion professionnelle des personnes handicapées : 0 Euros
Montant des dépenses en vue d'accueillir ou maintenir dans l'emploi des personnes lourdement handicapées : 0 Euros
Montant des dépenses d'aménagement des postes de travail des agents reconnus inaptes : 0 Euros

Positions statutaires particulières - Situation au 31/12/2015

Nombre d'agents originaires de la collectivité détachés dans une autre structure (article 64) (Fonctionnaires uniquement) :

	Fonction Publique d'Etat :	Fonction Publique Hospitalière :	Autres collectivités :	Autres structures (ex : FPEUE) :
Hommes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Femmes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nombre d'agents originaires d'une autre structure mis à disposition :

	Hommes		Femmes	
	Fonctionnaires	Non titulaires	Fonctionnaires	Non titulaires
Mis à disposition de votre collectivité :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
dont originaires de la Fonction Publique d'Etat :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pour plus d'informations sur cet écran, cliquer sur le bouton Aide [Aide](#)



Saisie des informations de la collectivité

Assurances chômage - Budget de fonctionnement - Dépenses de personnel

Gestion de l'indemnisation du chômage de vos anciens agents :

	Titulaires	Non Titulaires
En auto- assurance sans convention de gestion avec Pôle Emploi ?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
En auto- assurance avec convention de gestion avec Pôle Emploi ?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adhésion au régime d'assurance chômage ?	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Montant des dépenses de fonctionnement de la collectivité (compte administratif 2015) : Euros
 Dépenses de personnel : Euros

Coûts de formation

Montant versé au CNFPT au titre de la cotisation obligatoire : Euros
 Montant versé au CNFPT au delà de la cotisation obligatoire (formations payantes) : Euros
 Montant versé aux autres organismes : Euros
 Frais de déplacement à la charge de la collectivité : Euros

Actions sociales

Subventions versées au comité d'oeuvres sociales local :

Cotisations versées à un comité intercollectivités (ou à un autre organisme intercollectivités) :

Prestations servies directement par la collectivité :

Participation financière aux contrats et règlements de protection sociale complémentaire

Santé	Prévoyance
via une convention de participation : <input type="text"/>	via une convention de participation : <input type="text"/>
via un contrat ou un règlement labellisé : <input type="text"/>	via un contrat ou un règlement labellisé : <input type="text"/>

Pour plus d'informations sur cet écran, cliquer sur le bouton Aide [Aide](#) [Annuler](#) [< Précédent](#) [Suivant >](#)

Saisie des informations de la collectivité

Prévention

NOMBRE D'AGENTS AFFECTÉS À LA PREVENTION :

Agents de la Collectivité
Assistants chargés de la mise en oeuvre des actions de prévention dans la collectivité
Agents chargés des fonctions d'inspection en hygiène et sécurité dans la collectivité (ACFI)
Médecins de prévention
Autres personnes affectées à la prévention (animateurs, formateurs prévention, conseillers en prévention,...)

FORMATIONS ET AUTRES ACTIONS DE PREVENTION :

	Montant en euros (arrondi à l'euro supérieur)	Nombre de jours
Formation obligatoire des agents chargés de la mise en oeuvre des actions de prévention	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
Formation obligatoire des membres du comité d'hygiène et sécurité	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
Formation dans le cadre des habilitations (incendies, secourisme,...)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
Dépenses relatives aux interventions en matière de prévention et de sécurité	<input type="text" value="0"/>	
Dépenses correspondant aux mesures prises dans l'année pour l'amélioration des conditions de travail :	<input type="text" value="0"/>	

DOCUMENTS DE PREVENTION:

Votre collectivité dispose-t-elle d'un document unique d'évaluation des risques professionnels au 31/12/2015 ?

Votre collectivité dispose-t-elle d'un plan de prévention des risques psychosociaux au 31/12/2015 ?

DEMARCHE DE PREVENTION:

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

Démarche de prévention des risques cancérigènes, mutagènes, toxiques pour la reproduction (CMR) ?

D'autres démarches de prévention des risques ?

Pour plus d'informations sur cet écran, cliquer sur le bouton Aide [Aide](#) [Annuler](#) [< Précédent](#) [Suivant >](#)

Saisie des informations de la collectivité

Entretiens spécifiques
Existe-t-il dans votre collectivité un dispositif d'entretiens spécifiques pour congés de 6 mois et plus,

Avant départ en congé :

Nombre d'agents ayant bénéficié dans l'année 2015	Hommes	Femmes
Congé parental		
Disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans,..*		
Congé de solidarité familiale **		
Disponibilité pour convenances personnelles		
Autres congés de plus de 6 mois		

** Disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans, donner des soins à un enfant à charge au conjoint, etc.*

*** Accompagnement des personnes en fin de vie ou dépendance*

Au retour de congé :

Nombre d'agents ayant bénéficié dans l'année 2015	Hommes	Femmes
Congé parental		
Disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans,..*		
Congé de solidarité familiale **		
Disponibilité pour convenances personnelles		
Autres congés de plus de 6 mois		

** Disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans, donner des soins à un enfant à charge au conjoint, etc.*

*** Accompagnement des personnes en fin de vie ou dépendance*

Actes de violence physique
Est ce que certains agents ont été victimes d'actes de violence physique, de la part des usagers ou d'autres agents :

Nombre d'actes de violence physique envers le personnel	Hommes	Femmes
Emanent du personnel avec arrêt de travail		
Emanent du personnel sans arrêt de travail		
Emanent des usagers avec arrêt de travail		
Emanent des usagers sans arrêt de travail		

Garde d'enfants
Votre collectivité a-t-elle des dispositifs pour favoriser la garde d'enfants de ses agents :

Places réservées en crèche :

Aides financières pour la garde d'enfants ou les activités péri-scolaires :

Autres :

Pour plus d'informations sur cet écran, cliquer sur le bouton Aide



Saisie des informations de la collectivité

Rémunérations

	Montant total des rémunérations annuelles brutes	Dont primes et indemnités au titre de l'article 111	Dont autres primes et indemnités (art. 88 hors frais)	Dont NBI	Dont primes et indemnités (dont heures suppl.)
Fonctionnaires					
Non Titulaires sur emplois permanents					
Assistants maternels					
Assistants familiaux					
Autres agents sur emplois non-permanents (y compris collaborateurs de cabinet)					

Logements de fonction

Nombre de logements de fonction - pour nécessité absolue de service : - pour utilité de service :

Conflits du travail

Votre collectivité est-elle concernée par les grèves en 2014 et /ou 2015 ?

	national	local	non précisé, autres
- en 2015 :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- en 2014 :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Droits syndicaux

Journées d'autorisations spéciales d'absence accordées en application de l'article 16 du décret du 3 avril 1985 :

Volume du contingent global d'heures d'autorisations spéciales d'absence calculé en application de l'article 14 du décret du 3 avril 1985 :

Heures de décharges d'activité de service - auxquelles ont droit les organisations syndicales : - effectivement utilisées :

Journées d'absence pour formation syndicale accordées aux fonctionnaires :

Nombre de protocoles d'accords (avec seuil complémentaire)

Pour plus d'informations sur cet écran, cliquer sur le bouton Aide



Saisie des informations de la collectivité

Coordonnées de la personne ayant rempli le document

Nom :

Prénom :

Fonction :

Numéro de téléphone :

Numéro de fax :

Adresse Email :

Horaires de présence

Lundi : Matin Après-midi

Mardi : Matin Après-midi

Mercredi : Matin Après-midi

Jeudi : Matin Après-midi

Vendredi : Matin Après-midi

Samedi : Matin Après-midi

Adresse postale

Adresse :

Complément adresse :

Code Postal : Ville :

Canton :

Bilan social

Date de présentation et de validation par le CTP du rapport sur l'état de votre collectivité au 31/12/2015 :

Votre collectivité avait-elle transmis son bilan social en 2013 ? : Oui Non

Pour plus d'informations sur cet écran, cliquer sur le bouton Aide [Aide](#) [Annuler](#) [< Précédent](#) [Terminer](#)



Annexe 2. Saisie agent par agent, données « agents »

Ces données vous sont communiquées à titre indicatif, car le bilan social 2015 est dynamique : suivant le type d'agent (titulaire, non titulaire...) les questions posées peuvent varier.

Saisie Agent par agent

Personnel

Nom : Durand Prénom : David Date de Naissance (exemple : 15/06/1967) : 01/01/1980

Sexe : H F

Agent sur emploi permanent : Oui Non

Type d'Agent sur emploi permanent

- Titulaire
- Stagiaire
- Non Titulaire - Remplaçant (Article 3-1)
- Non Titulaire - Affecté sur un poste vacant (Article 3-2)
- Non Titulaire - Pas de cadre d'emploi existant (Article 3-3,1^o)
- Non Titulaire - Catégorie A selon les fonctions ou pour des besoins de service (Article 3-3,2^o)
- Non Titulaire - Secrétaire de mairie, communes de moins de 1.000 habitants (Article 3-3,3^o)
- Non Titulaire - Temps non complet des communes de moins de 1000 hab., (Article 3-3,4^o)
- Non Titulaire - Communes de moins de 2000 hab. (Article 3-3,5^o)
- Non Titulaire - Autres

L'agent est-il arrivé en 2015 ? Oui Non

L'agent a-t-il quitté la collectivité en 2015 (agent non présent au 31/12/2015) ? Oui Non

Quotité de Travail

Temps Complet ? Oui Non Type Temps Complet : Temps Plein

Emploi

Catégorie hiérarchique : Catégorie A Filière : Administrative

Cadre Emploi : Administrateurs

Grade : Administrateur

Echelon : 1er échelon

Pour plus d'informations sur cet écran, cliquer sur le bouton Aide Aide Annuler Sauver Précédent Suivant >

Durand David

Mouvements de personnel : entrées et sorties

Date d'entrée dans la collectivité quel que soit le statut (exemple : 15/03/1983) : 01/01/2000 Date d'entrée sur emploi permanent : 01/01/2000

Est-il détaché d'une autre structure ? Oui Non

Position particulière au 31/12/2015 : Aucune

Type d'arrivée dans la collectivité : Par recrutement direct

Cause Depart :

Titularisations et stages

Titularisé à l'issue de son stage en 2015 ? Oui Non

Titularisé (sans stage) sur un emploi permanent de fonctionnaire en 2015 ? Oui Non

Nommé stagiaire en 2015 ? Oui Non

Prolongation de stage en 2015 ? Oui Non

Titularisation dans le cadre de la loi Sauvadet en 2015 ? Oui Non

Refus de titularisation en 2015 ? Oui Non

Pour plus d'informations sur cet écran, cliquer sur le bouton Aide Aide Annuler Sauver < Précédent Suivant >



Durand David

Promotions

Avancement de grade en 2015 ? Oui Non

Avancement d'échelon en 2015 ? Oui Non

Promotion interne au sein de la collectivité en 2015 ? Oui Non

Inaptitudes

L'agent a-t-il demandé à être reclassé au cours de l'année 2015 ?

- suite à une inaptitude liée à un accident de travail ou à une maladie professionnelle ? Oui Non
- suite à une inaptitude liée à d'autres facteurs ? Oui Non

A-t-il effectivement été reclassé ?

- suite à une inaptitude liée à un accident de travail ou à une maladie professionnelle ? Oui Non
- suite à une inaptitude liée à d'autres facteurs ? Oui Non

Est-il considéré définitivement inapte dans son emploi au cours de l'année par le(s) médecin(s) de médecine professionnelle ou préventive ? Oui Non

A-t-il bénéficié d'un temps partiel thérapeutique en 2015 ? Oui Non

A-t-il bénéficié d'un aménagement d'horaire ou d'aménagement de poste de travail ? Oui Non

A-t-il été mis en disponibilité d'office en 2015 pour raisons médicales ? Oui Non

A-t-il été mis à la retraite en 2015 pour invalidité ? Oui Non

A-t-il été licencié en 2015 pour inaptitude physique ? Oui Non

Pour plus d'informations sur cet écran, cliquer sur le bouton Aide [Aide](#)

[Annuler](#) [Sauver](#) [< Précédent](#) [Suivant >](#)

Durand David

Absences et Risques professionnels

Nombre de jours en maladie ordinaire :

Nombre de jours en longue maladie, maladie de longue durée ou maladie grave :

Accidents de travail / Maladies professionnelles

Tous les accidents doivent être comptés, même s'ils ne donnent pas lieu à arrêt de travail.

Nombre d'accidents de travail imputables au service : Nombre de jours d'absence pour accidents imputables au service :

Nombre d'accidents de travail imputables au trajet : Nombre de jours d'absence pour accidents imputables au trajet :

Nombre de maladies professionnelles reconnues : Nombre de jours d'absence pour maladies professionnelles reconnues :

Nombre de jours d'absence pour maternité, adoption ou congé paternité et d'accueil de l'enfant :

Nombre de jours d'absence pour autres raisons (hors formation, motif syndical ou de représentation) :

Nombre de visites médicales spontanées chez le médecin de prévention (à la demande de l'agent) :

Nombre d'allocations temporaires d'invalidité (ATI) attribuées :

Pour plus d'informations sur cet écran, cliquer sur le bouton Aide [Aide](#)

[Annuler](#) [Sauver](#) [< Précédent](#) [Suivant >](#)

Durand David

Conditions de travail

L'agent a-t-il fait une demande de passage à temps partiel ? Oui Non

Combien de demandes a-t-il présenté ?

La demande a-t-elle été acceptée ? Oui Non

S'agissait-il de sa première demande ? Oui Non

Sa quotité a-t-elle été modifiée ? Oui Non

L'agent a-t-il fait une demande de retour au temps plein ? Oui Non

A-t-il effectué des heures supplémentaires ou complémentaires rémunérées ? Oui Non Si oui, combien ?

Pour plus d'informations sur cet écran, cliquer sur le bouton Aide [Aide](#)

[Annuler](#) [Sauver](#) [< Précédent](#) [Suivant >](#)

Durand David

Formation

L'agent a-t-il suivi des journées de formation ? Oui Non

Nombre de jours de formation

Organisée par :

	CNFPT		Collectivité	Autres organismes	Dont DIF (droit individuel à la formation)
	au titre de la cotisation obligatoire	au delà de la cotisation obligatoire			
Préparation aux concours et examens d'accès à la F.P.T.					
Formation prévue par les statuts particuliers					
- dont formation d'intégration					
- dont formation de professionnalisation					
Formation de perfectionnement					
Formation personnelle (hors congés formation)					

Pour plus d'informations sur cet écran, cliquer sur le bouton Aide [Aide](#)

[Annuler](#) [Sauver](#) [< Précédent](#) [Suivant >](#)