

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	7
a) Saisie agent par agent	7
b) Saisie agrégée	10
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 »	19

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 : plus 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 parvenez pas à mener à terme cette installation, contactez alors votre service informatique qui paramètrera votre navigateur.*

Cette phase se déroule en trois temps :

a) Se connecter

Pour réaliser l'enquête Bilan Social 2013, vous devez tout d'abord vous connecter à l'adresse suivante :

<https://client.ds-services.fr/cdg>

b) Installation de Citrix si nécessaire

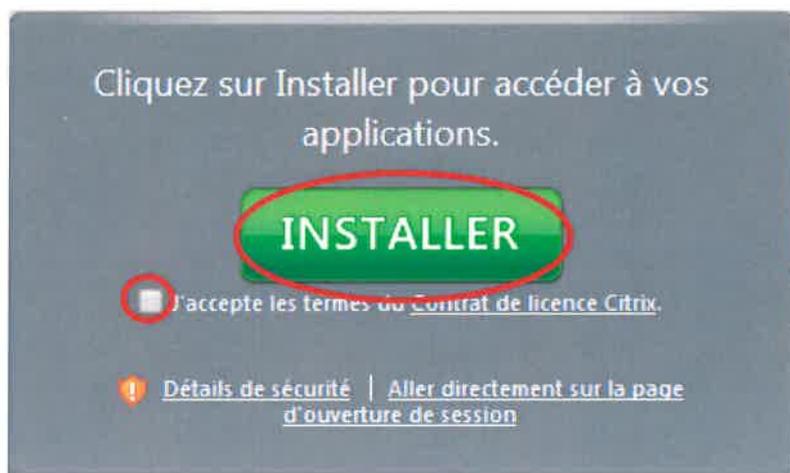
Le client Citrix va vous permettre d'accéder de manière sécurisée à votre Bilan Social hébergé chez DS Services.

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



Vous n'aurez donc rien à installer.

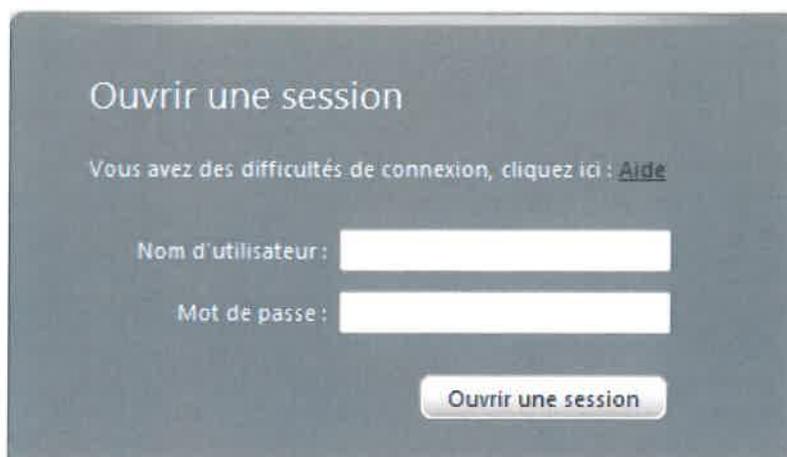
Si le client Citrix n'est pas installé sur votre poste, il vous sera proposé de le faire automatiquement :



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

c) S'authentifier

Saisissez maintenant le nom d'utilisateur et le mot de passe qui vous ont été fournis par le CDG, puis cliquez 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 le 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.

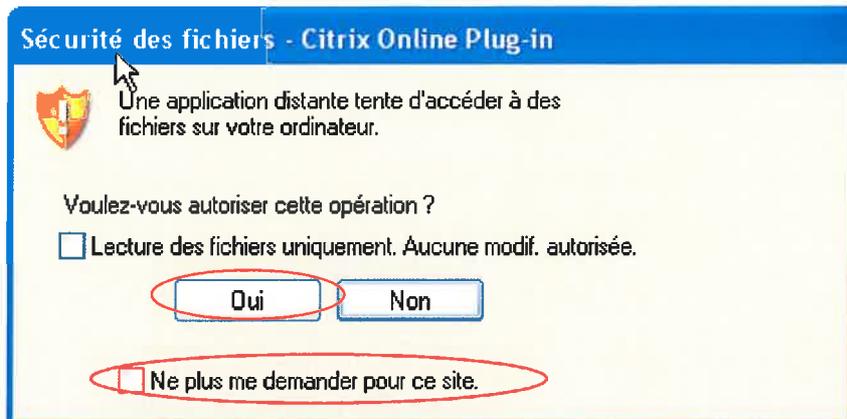
Ancien mot de passe :

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 :



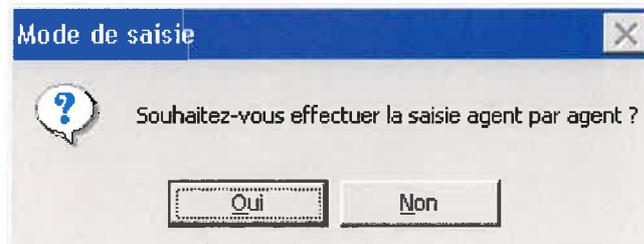
Cliquez sur oui et cochez ne plus me demande pour ce site.

d) Commencer à saisir

Commencez par cliquer sur l'icône « **Accès au Bilan Social 2013** ».



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 le 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 apparait :

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 (BSAG2013.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** »). 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 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 au 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.

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 (BS2013_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 2013				
Version 1.0				
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'				
La colonne récapitulative sur les contrôles de cohérence n'a de signification que si tous les indicateurs sont saisis ↓				
Saisir	Explications	IND 1.1.1	Nombre de fonctionnaires occupant un emploi permanent rémunéré au 31/12/2013 par filière, cadre d'emplois et grade à temps complet et non complet et par sexe	Ok
Saisir	Explications	IND 1.1.2	Nombre de fonctionnaires occupant un emploi permanent à temps complet au 31/12/2013 par cadre d'emplois et selon la quotité de temps de travail et le sexe	Ok
Saisir	Explications	IND 1.1.3	Nombre de fonctionnaires bénéficiaires d'un temps partiel de droit ou sur une autorisation	Ok
1.2 - Non-titulaires				
Saisir	Explications	IND 1.2.1	Effectifs des agents non titulaires occupant un emploi permanent rémunérés au 31/12/2013 par référence à la filière, au cadre d'emplois et selon le type de recrutement et le sexe	Ok
Saisir	Explications	IND 1.2.2	Nombre d'agents non titulaires au 31/12/2013 occupant un emploi permanent à temps complet par référence à la filière et au cadre d'emplois et selon la quotité de temps de travail et le sexe	
Saisir	Explications	IND 1.2.3	Nombre d'agents non-titulaires bénéficiaires d'un temps partiel de droit ou sur une autorisation	Ok
1.3 - Autres personnels				
Saisir		IND 1.3.1	Autres personnels non titulaires sur emploi non permanent	Ok
Saisir	Explications	IND 1.3.2	Recours à du personnel temporaire	
1.4 - Agents selon les positions statutaires particulières				
Saisir	Explications	IND 1.4.1	Nombre d'agents originaires de la collectivité	
		IND 1.4.2	Nombre d'agents originaires d'une autre structure ou en détachement direct	
		IND 1.4.3	Nombre d'agents originaires d'une autre structure mise à disposition	
		IND 1.4.4	Fonctionnaires pris en charge par le CDG ou le CNFPT (articles 53 et 97) (Seuls le CNFPT et les centres de gestion ont à renseigner cet indicateur)	

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

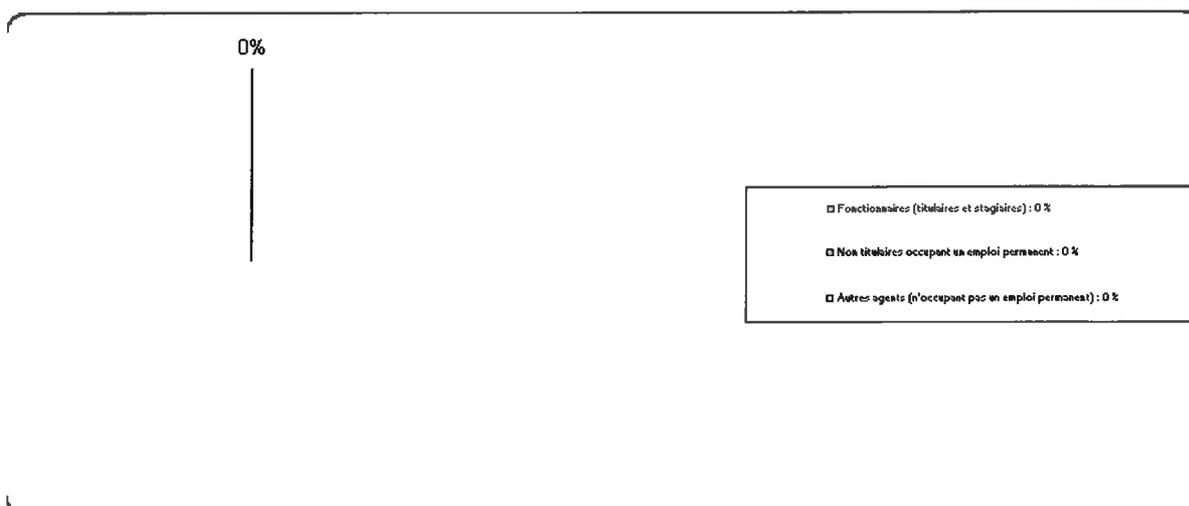
A l'issue de votre saisie, vous pouvez accéder à une synthèse graphique des données que vous avez saisies. Cliquez pour cela sur la page « **sommaire** », puis le bouton « **voir** » du chapitre « Première synthèse des résultats - restitutions ». **Notez que ces graphiques ne sont pertinents qu'une fois 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 2013
(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 : _____

Étape 1 : Saisie agent par agent et vérification

Étape 2 : Document agrégé + Graphiques

Étape 3 : Envoi du Bilan Social au CDG

Uniquement Bilan Social consolidé

Bilan social consolidé + Données GPÉEC

Pour ouvrir un fichier : cliquer sur l'icône correspondante

"Sauvegarde locale" permet de recopier 'BS2013_consolidé.xls' et 'BSAG2013_rapport.xls' sur le CD-ROM Bilan Social 2013 de votre disque dur

V3.0.21 - 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

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.



V2.0.21 - 002

Saisie agrégée

-Désactivé : 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

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.



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 :

Département : Ville : Code postal :

Numéro SIRET :

Type de collectivité :

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 : (Référez-vous à l'arrêté de création de votre collectivité)

Réunions Statutaires

Nombre de réunions du comité technique paritaire (CTP) :

Nombre de réunions du comité d'hygiène et de sécurité (CHS) :

Nombre de réunions des commissions administratives paritaires (CAP) :

Effectif de la collectivité

Nombre de fonctionnaires à temps complet :

Effectif total de la collectivité au 31/12/2013 :

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

Saisie des informations de la collectivité

Temps de travail et Durée

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

Votre collectivité emploie-t-elle ou a-t-elle recruté en 2013 des travailleurs handicapés ? Oui Non

Handicap : Marchés et dépenses d'intégration

Montant total des marchés passés dans l'année 2013 avec des établissements de travail protégé : Euros

Montant des dépenses en vue de faciliter l'insertion professionnelle des personnes handicapées : Euros

Montant des dépenses en vue d'accueillir ou maintenir dans l'emploi des personnes lourdement handicapées : Euros

Montant des dépenses d'aménagement des postes de travail des agents reconnus inaptes : 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 :	Fonction publique d'un état de l'Union Européenne :	Autres collectivités :	Autres structures :
Hommes	<input type="text"/>	<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"/>	<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](#) [Annuler](#) [< Précédent](#) [Suivant >](#)

Saisie des informations de la collectivité

Assurances chômage - Budget de fonctionnement - Dépenses de personnel

Cotisations à l'UNEDIC (pour les collectivités qui y cotisent) Oui Non Cotisations à pôle emploi Oui Non

Allocations chômage versées directement aux bénéficiaires Oui Non

Montant des dépenses de fonctionnement de la collectivité (compte administratif 2013) : 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 : Oui Non Cotisations versées à un comité intercollectivités (ou à un autre organisme intercollectivités) : Oui Non

Prestations servies directement par la collectivité : Oui Non

Participation financière aux contrats et règlements de protection sociale complémentaire

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

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 AFFECTES A LA PREVENTION :

Agents chargés de la mise en oeuvre des actions de prévention dans la collectivité (ACMO)

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,...)

Agents de la Collectivité

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	0	
Formation obligatoire des membres du comité d'hygiène et sécurité	0	
Formation dans le cadre des habilitations (incendies, secourisme,...)	0	
Dépenses relatives aux interventions en matière de prévention et de sécurité	0	
Dépenses correspondant aux mesures prises dans l'année pour l'amélioration des conditions de travail :	0	

Jours de carence

	Fonctionnaires (titulaires et stagiaires)			Agents non titulaires sur emplois permanents (*)		
	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
Nb total de jours de carence prélevés (1)						
Nb d'agents auxquels a été appliqué au moins un jour de carence						
Montant total des sommes retenues pour jour de carence (2)						

(*) par assimilation aux catégories statutaires des fonctionnaires

(1) Mentionner les durées en nombre de jours (ex :10 pour 10 jours ou 10,5 pour 10 jours et demi) ne pas mentionner de fraction de jour différente de la demi-journée.

(2) En euros, arrondir à l'unité.

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

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

Nombre de journées de grève sur mot d'ordre

	national	local	local et national	non précisé, autres
- en 2013 :				
- en 2012 :				

Droits syndicaux

Journées d'autorisations spéciales d'absence accordées en application de l'article 13 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 [Aide](#) [Annuler](#) [< Précédent](#) [Suivant >](#)

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 :

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 2013 est dynamique : suivant le type d'agent (titulaires, non titulaire...) les questions posées peuvent varier.

durand david

Personnel

Nom : Prénom : Date de Naissance (exemple : 15/06/1967) :

Sexe : H F

Agent sur emploi permanent : Oui Non

L'agent est-il arrivé en 2013 ? Oui Non

L'agent a-t-il quitté la collectivité en 2013 (agent non présent au 31/12/2013) ? Oui Non

Type d'Agent sur emploi permanent

- Stagiaire
- Non Titulaire - Remplaçant (Ainéa 1)
- Non Titulaire - Sur poste vacant (Ainéa 1)
- Non Titulaire - Pas de cadre d'emploi existant (Ainéa 4)
- Non Titulaire - Catégorie A (Ainéa 5)
- Non Titulaire - Communes moins de 1.000 et assimilés (Ainéa 6)
- Non Titulaire - PACTE (Art. 38bis)
- Non Titulaire - Contractuel handicapé (Art. 38)
- Non Titulaire - Emplois de direction (Art. 47)
- Non Titulaire - Contractuel antérieur 84 (Art. 136)
- Non Titulaire - Autres

Quotité de Travail

Temps Complet ? Oui Non Type Temps Complet :

Cycle de travail :

Emploi

Catégorie hiérarchique : Filière :

Cadre Emploi :

Grade :

Echelon :

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

durand david

Mouvements de personnel : entrées et sorties

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

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

Position particulière au 31/12/2013 :

Titularisations et stages

Titularisé à l'issue de son stage en 2013 ? Oui Non

Titularisé (sans stage) sur un emploi permanent de fonctionnaire en 2013 ? Oui Non

Nommé stagiaire en 2013 ? Oui Non

Prolongation de stage en 2013 ? Oui Non

Refus de titularisation en 2013 ? Oui Non

Promotions

Avancement de grade en 2013 ? Oui Non

Avancement d'échelon en 2013 ? Oui Non

Promotion interne au sein de la collectivité en 2013 ? Oui Non

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

durand david

Inaptitudes

L'agent a-t-il demandé à être reclassé au cours de l'année 2013 ?

- 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 2013 ? 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 2013 pour raisons médicales ? Oui Non

A-t-il été mis à la retraite en 2013 pour invalidité ? Oui Non

A-t-il été licencié en 2013 pour inaptitude physique ? Oui Non

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

durand dand

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

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 :

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

Nombre de jours d'absence pour maladie professionnelle, maladie imputable au service ou à caractère professionnel :

Nombre de jours d'absence pour maternité, adoption ou congé paternité :

Nombre de jours d'absence pour autres raisons :

A-t-il eu une maladie professionnelle ? Oui Non

A-t-il eu une maladie reconnue imputable au service ? Oui Non

Est-il exposé à un risque professionnel particulier (manutention, chutes, autres risques) ? Oui Non

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

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

grand dand

Conditions de travail

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

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

A-t-il effectué des heures supplémentaires rémunérées ? Oui Non

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 >](#)

durand david

Formation et validation de l'expérience

Validation des acquis et des expériences

Nombre de dossiers déposés dans l'année 2013 :

Nombre de dossiers en cours :

Nombre de dossiers ayant débouché dans l'année sur une validation :

Bilans de compétence

L'agent a-t-il fait l'objet d'un bilan de compétence financé par la collectivité : Oui Non

Divers

L'agent possède-t-il un compte épargne temps ? Oui Non

Exerce-t-il ses fonctions dans le cadre de télétravail ? Oui Non

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

[Annuler](#) [Sauver](#) [< Précédent](#) [Valider](#)