



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Village des Collectivités Territoriales
1 avenue de Tizé - CS 13600 - 35236 THORIGNÉ-FOUILLARD CEDEX - Téléphone 02 99 23 31 00 - Télécopie 02 99 23 38 00 - www.cdg35.fr - E-mail : contact @cdg35.fr

Bilan Social 2011

Notice d'utilisation

Saisir ses données par Internet

Description générale	2
Phase 1 : Connexion au système	2
a) Se connecter	2
b) Installation du « Client Citrix »	2
c) Se connecter et s'identifier.	4
d) Commencer à saisir	6
Phase 2. Saisie des données et réalisation de votre bilan social	7
a) Saisie agent par agent	7
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 »	14
Annexe 2. Saisie agent par agent, données « agents »	18

Description générale

Le Bilan social 2011 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 Mobilité Emploi Compétences** du CDG35 :

Par téléphone : 02.99.23.40.67
Ou par mail : celine.seguier@cdg35.fr

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 (de préférence **via Internet Explorer**). Afin de garantir un haut niveau de sécurité et de confidentialité, vous devez d'abord 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 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 2011, vous devez tout d'abord vous connecter à l'adresse suivante :

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

b) Installation du « Client Citrix »

Lors de la première connexion (et cette fois-ci seulement), on vous proposera d'installer le « Client Citrix ». Cette étape est un **préalable indispensable** pour pouvoir faire votre Bilan Social. La procédure détaillée ci-dessous peut varier légèrement en fonction de votre navigateur ou de votre système d'exploitation.

Commencez par cliquer sur le lien « **Télécharger le client ICA** » qui correspond à votre poste de travail informatique.

Ouverture de session

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Options avancées >>>

Bienvenue

La zone Applications contient des icônes pour les applications que vous pouvez utiliser. Cliquez sur une icône pour lancer une application. Si vous rencontrez des problèmes en utilisant une application, veuillez contacter votre administrateur système pour plus d'informations.

Consulter notre : [Aide à la connexion](#)

Centre de messages

Le Centre de messages affiche tout message d'information ou d'erreur pouvant se produire.



Le client MetaFrame Presentation Server (ActiveX) pour Windows 32 bits n'est pas installé sur votre système. Vous devez installer le client pour lancer des applications.

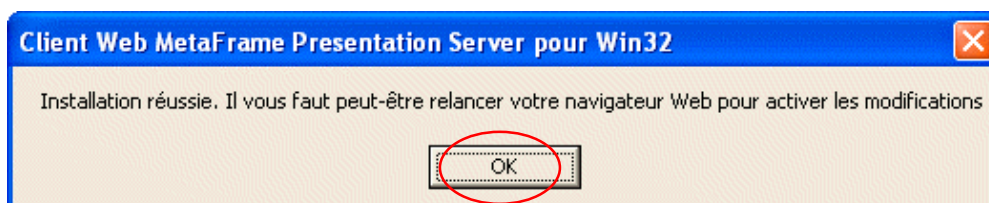
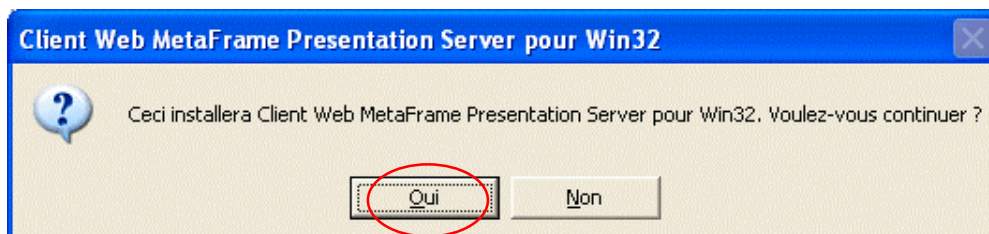
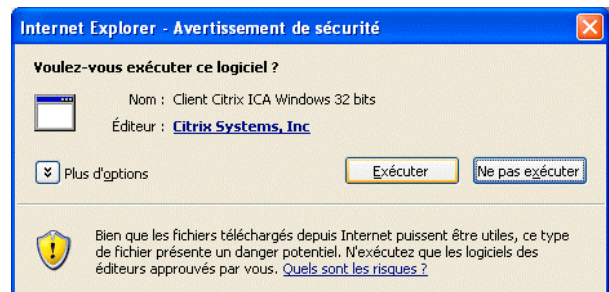
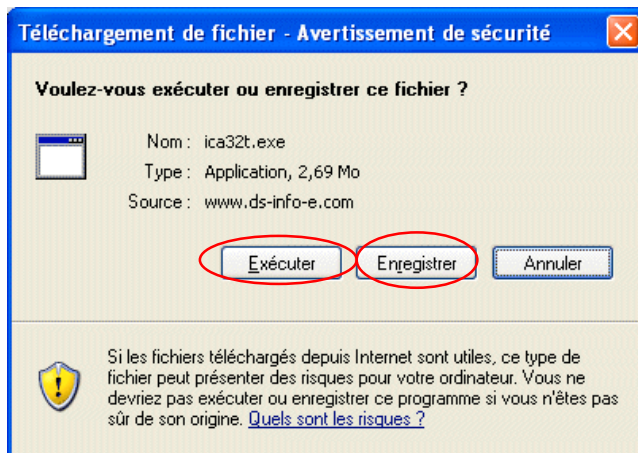
[Télécharger le client ICA pour Windows XP - 2000 ou 98](#)

[Télécharger le client ICA pour Windows VISTA](#)

D'autres clients sont disponibles depuis [le site de téléchargement des clients Citrix](#)

Cliquez ensuite sur « **Exécuter** » (ou ouvrir selon les navigateurs) une première fois pour télécharger le fichier,
Puis à nouveau sur « **Exécuter** » pour installer le client

Cliquez ensuite sur « **Oui** » pour accepter l'installation et encore sur « **OK** » pour accepter le contrat de licence et finaliser l'installation.



Fermez votre navigateur et revenez à l'adresse indiquée au a) de la phase 1. Vous pouvez maintenant vous connecter.

En cas de difficultés, vérifiez si votre problème est recensé dans l'Aide à la connexion.

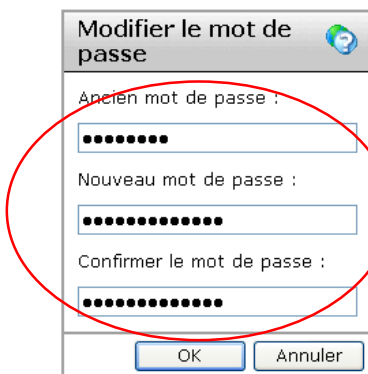
c) Se connecter et s'identifier.

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 ».



The screenshot shows a dialog box titled "Ouverture de session" with a help icon. It has two input fields: "Nom d'utilisateur :" and "Mot de passe :". Below the password field is a link "Options avancées >>>". At the bottom is a button labeled "Ouvrir une session".

A l'issue de cette étape, il vous est demandé de **changer le mot de passe** qui vous a été attribué par le CDG35 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 CDG35 qui vous en attribuera un nouveau.



The screenshot shows a dialog box titled "Modifier le mot de passe" with a help icon. It has three input fields: "Ancien mot de passe :", "Nouveau mot de passe :", and "Confirmer le mot de passe :". The fields are circled in red. At the bottom are "OK" and "Annuler" buttons.

Bienvenue

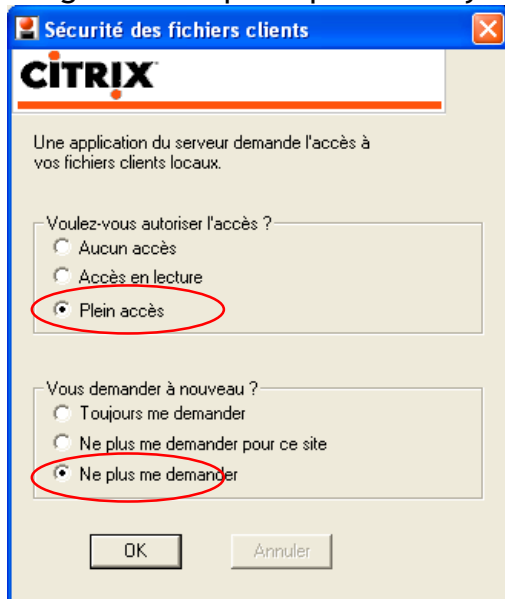
Modifier le mot de passe

Consultez votre administrateur système pour des instructions concernant la sélection d'un n passe.

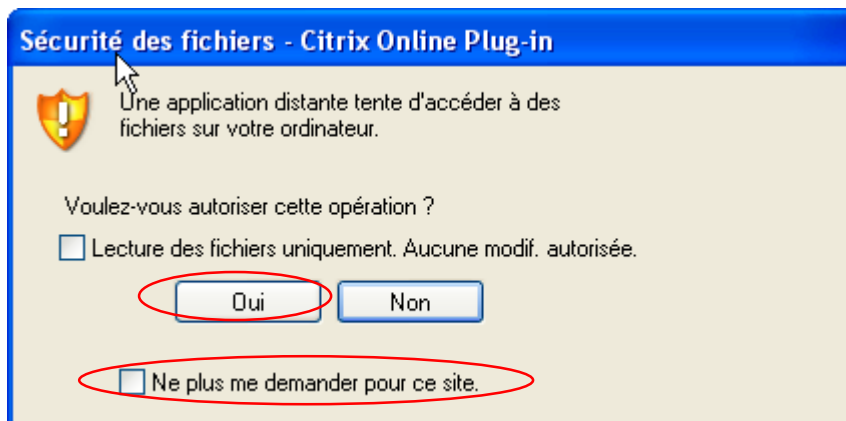
Centre de messages

Le Centre de messages affiche tout message d'information ou d'erreur pouvant se produire.

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.



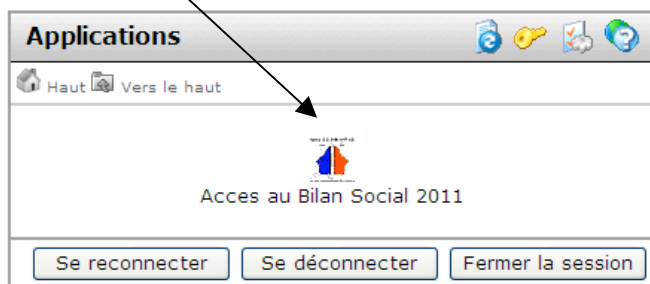
Vous pouvez également avoir cette fenêtre :



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

d) Commencer à saisir

Dans la fenêtre « Applications », commencez par cliquer sur l'icône « **Accès au Bilan Social 2011** ».

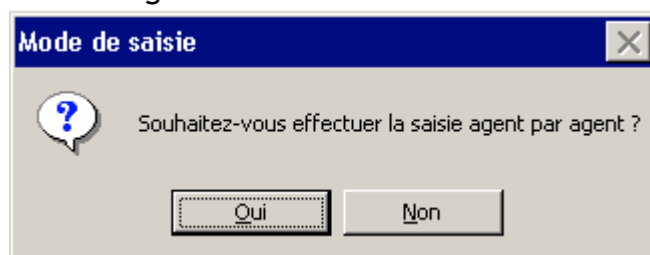


Bienvenue

La zone Applications contient des icônes pour les applications que vous pouvez utiliser. Cliquez sur une icône pour lancer une application. Si vous rencontrez des problèmes en utilisant une application, veuillez contacter votre administrateur système pour plus d'informations.

Consulter notre : [Aide à la connexion](#)

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 (page 7)**, accessible en cliquant sur **Oui**

*Le mode de saisie « **agent par agent** » est recommandé pour les collectivités ayant un nombre total d'agents inférieur à 30*

- la **saisie agrégée (page 10)** 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 CDG35). 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 CDG35 (« 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 :

Collectivité

NOM :

Adresse :

SIRET :

Étape 1 : Saisie agent par agent et vérification

Saisie agent par agent (BSAG2011.xls)

Tableau des effectifs (BSAG2011_rapports.xls)

Étape 2 : Document agrégé + Graphiques

Bilan Social consolidé et restitutions graphiques (BS2011_consolide.xls)

Étape 3 : Envoi du Bilan Social au 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

Il suffit de cliquer sur « Saisie agent par agent (BSAG2011.xls) », pour accéder à l'interface suivante :

Saisie Agent par Agent - Version 2.0

Bilan Social 2011 - Collectivités Territoriales

Informations relatives à la collectivité

Saisir les informations de la collectivité

Informations relatives aux agents

Liste des agents (Titulaires, stagiaires, non-titulaires, emplois non-permanents) :

Nouvel Agent	MARTIN	Evelyne	01/01/1968	V	Modifier l'agent	Supprimer l'agent
	THOMAS	Franck	01/01/1967			

CNIL

Les données à caractère individuel saisies sur les agents resteront dans votre collectivité.

Production des fichiers

Création du fichier Bilan Social consolidé (et du tableau des effectifs)

Le "Tableau des effectifs" sera recréé automatiquement lors du "création du fichier bilan social consolidé".

Création du tableau des effectifs

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

Aide Quitter

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 (page 15) 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 le CDG35, 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 (page 19) 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 - page 22*) 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 :

Saisie Agent par Agent - Version 2.0

Bilan Social 2011 - Collectivités Territoriales

Informations relatives à la collectivité

Saisir les informations de la collectivité

Informations relatives aux agents

Liste des agents (*Titulaires, stagiaires, non-titulaires, emplois non-permanents*) :

Nouvel Agent	MARTIN Evelyne	01/01/1968	v	Modifier l'agent	Supprimer l'agent
	THOMAS Frank	01/01/1967			

CNIL

Les données à caractère individuel saisies sur les agents resteront dans votre collectivité.

Production des fichiers

Création du fichier Bilan Social consolidé (et du tableau des effectifs)

Le "Tableau des effectifs" sera recréé automatiquement lors du "création du fichier bilan social consolidé".

Création du tableau des effectifs

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

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** ». Veuillez 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 au CDG35 (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.

Lorsque votre saisie est terminée, cliquez sur « Création du fichier Bilan Social consolidé (+ Tableau des effectifs) »

Vous passez alors à l'étape 3.

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 (BS2011_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 2011				
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				↓
I - EFFECTIFS				
Saisir		IND General	Informations complémentaires pour l'exploitation statistique du rapport	Manque
1.1 - Fonctionnaires				
Saisir	Explications	IND 1.1.1	Nombre de fonctionnaires occupant un emploi permanent rémunéré au 31/12/2011	Ok
Saisir	Explications	IND 1.1.2	Nombre de fonctionnaires occupant un emploi permanent à temps complet au 31/12/2011 par sexe, cadre d'emplois et selon la quotité de temps de travail	Ok
Saisir	Explications	IND 1.1.3	Nombre de fonctionnaires bénéficiaires d'un temps partiel de droit, sur autorisation ou d'une C.P.A.	Ok
1.2 - Non-titulaires				
Saisir	Explications	IND 1.2.1	Effectifs des agents non-titulaires occupant un emploi permanent rémunérés au 31/12/2011 par référence aux cadres d'emplois et au type de recrutement	Ok
Saisir	Explications	IND 1.2.2	Nombre d'agents non-titulaires au 31/12/2011 occupant un emploi permanent à temps complet par sexe, cadre d'emplois et selon la quotité de temps de travail	
Saisir	Explications	IND 1.2.3	Nombre d'agents non-titulaires bénéficiaires d'un temps partiel de droit, sur autorisation ou d'une C.P.A.	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	
		IND 1.4.3	Nombre d'agents originaires d'une autre structure mis à disposition	
		IND 1.4.4	Fonctionnaires pris en charge par le CDG ou le CNFPT (articles 53 et 97)	
1.5 - Mouvements de personnel				
Saisir	Explications	IND 1.5.1	Départs dans l'année 2011	

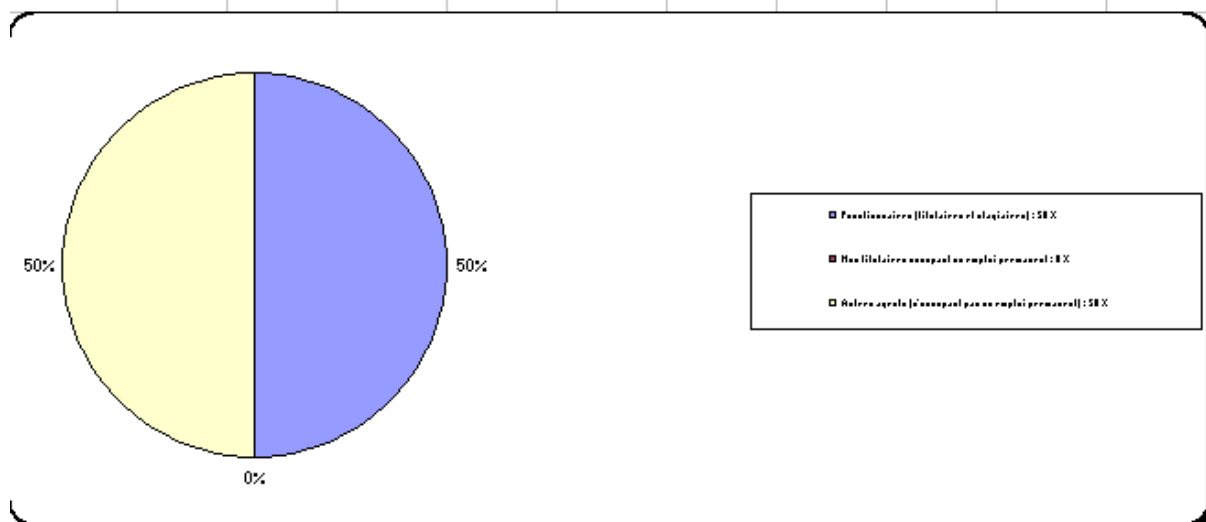
Vous pouvez interrompre votre saisie à tout moment et y revenir en sauvegardant vos données dès que vous quitter l'application.

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 2011 (Tous statuts)

Effectifs globaux	
Agents en position d'activité (tous statuts)	2
Fonctionnaires (titulaires et stagiaires)	1
Non titulaires occupant un emploi permanent	0
<i>Dont : agents remplaçants</i>	0
Autres agents (n'occupant pas un emploi permanent)	1



Structure de l'effectif

Fonctionnaires	Non titulaires occupant un emploi permanent
8.2.1-8.2.3 \ Effectifs / Effectifs Source / Mouvements Source / Mouvements / Handicapés / Handicapés	

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

Saisie agent par agent (BSAG2011.xls)

Tableau des effectifs (BSAG2011_rapports.xls)

Étape 2 : Document agrégé + Graphiques

Bilan Social consolidé et restitutions graphiques (BS2011_consolide.xls)

Étape 3 : Envoi du Bilan Social au 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_consolide.xls' et 'BSAG2011_rapport.xls' sur C:\BilanSocial2011 de votre disque dur.

V2.0.21 - 002

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 sur votre ordinateur 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 CDG35.

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 le CDG35 pour qu'il vous en fasse parvenir une copie.

Pour envoyer vos données au CDG35 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 X

Identification de la collectivité

Nom de la collectivité territoriale :

Département : Ville : Code postal :

Numéro SIRET :

Type de collectivité :

Affiliation / Rattachement

Affiliée CDG : Oui Non CTP Propre Rattachée au CTP du CDG

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

Effectif de la collectivité

Nombre de fonctionnaires à temps complet :

Effectif total de la collectivité au 31/12/2011 :

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

Saisie des informations de la collectivité X

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 2011 des travailleurs handicapés ? Oui Non

Handicap : Marchés et dépenses d'intégration

Montant total des marchés passés dans l'année 2011 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 31/12/2011

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, cliquez sur le bouton Aide

Saisie des informations de la collectivité X

Assurances chômage - Budget de fonctionnement - Dépenses de personnel

Cotisations à l'UNEDIC (pour les collectivités qui y cotisent) - Montant versé en 2011 : Euros - Nbre d'allocataires :

Allocations chômage versées directement aux bénéficiaires

<u>Fonctionnaires</u>	<input type="text" value="0"/> Euros	- Nbre d'allocataires :	<input type="text" value="0"/>
<u>Non Titulaires</u>	<input type="text" value="0"/> Euros		<input type="text" value="0"/>

Montant des dépenses de fonctionnement de la collectivité (compte administratif 2011) : 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

Prestations sociales

Subventions versées au comité d'oeuvres sociales local : Euros

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

Prestations servies directement par la collectivité :

- Chèques vacances :	- Nbre de bénéficiaires :	<input type="text" value="0"/>	- Montant :	<input type="text" value="0"/> Euros
- Restauration :		<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/> Euros
- Aide à la famille :		<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/> Euros
- Subventions pour séjours d'enfants :		<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/> Euros
- Prestations pour enfant handicapé :		<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/> Euros
- Autres :		<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/> Euros

Subventions aux mutuelles : Euros - Taux de subvention : %

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

Saisie des informations de la collectivité X

Prévention

DOCUMENTS :

Programme annuel d'actions de prévention (Art.44 du décret n° 85-603)	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> En cours	<input type="radio"/>
Rapport annuel sur l'évolution des risques professionnels (Art.40 du décret n° 85-603)	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> En cours	<input type="radio"/>
Rapport du médecin de prévention (Art.26 du décret n° 85-603)	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> En cours	<input type="radio"/>
Fiches des risques professionnels établies par le médecin (Art.14.1 du décret n° 85-603)	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> En cours	<input type="radio"/>
Document unique de l'évaluation des risques professionnels (décret n° 2001-1016)	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> En cours	<input type="radio"/>

NOMBRE D'AGENTS AFFECTES A LA PREVENTION :

	Agents de la Collectivité	Agents du CDG	Autres structures
Agents chargés de la mise en oeuvre des actions de prévention dans la collectivité (ACMO)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Agents chargés des fonctions d'inspection en hygiène et sécurité dans la collectivité (ACFI)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Médecins de prévention	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Autres personnes affectées à la prévention (animateurs, formateurs prévention, conseillers en prévention,...)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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"/>	<input type="text"/>
Dépenses correspondant aux mesures prises dans l'année pour l'amélioration des conditions de travail :	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

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

Saisie des informations de la collectivité X

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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Non Titulaires sur emplois permanents	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Assistants maternels	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Assistants familiaux	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Autres agents sur emplois non-permanents (y compris collaborateurs de cabinet)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 2011 :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- en 2010 :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 >](#)

Saisie des informations de la collectivité X

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 2011 est dynamique : suivant le type d'agent (titulaires, non titulaire...) les questions posées peuvent varier.

Saisie Agent par agent [X]

Personnel

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

Sexe : H F

Nationalité : Français

Agent sur emploi permanent : Oui Non

Type d'Agent sur emploi permanent

- Titulaire
- Stagiaire
- Non Titulaire - Remplaçant (Alinéa 1)
- Non Titulaire - Sur poste vacant (Alinéa 1)
- Non Titulaire - Pas de cadre d'emploi existant (Alinéa 4)
- Non Titulaire - Catégorie A (Alinéa 5)
- Non Titulaire - Communes moins de 1.000 (Alinéa 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

L'agent est-il arrivé en 2011 ? Oui Non

L'agent a-t-il quitté la collectivité en 2011 (agent non présent au 31/12/2011) ? Oui Non

Quotité de Travail

Temps Complet ? Oui Non

Emploi

Catégorie hiérarchique : Filière :

Cadre Emploi :

Grade :

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

X

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 Sur un emploi :

Position particulière au 31/12/2011 :

Titularisations et stages

Titularisé à l'issue de son stage en 2011 ? Oui Non

Titularisé (sans stage) sur un emploi permanent de fonctionnaire en 2011 ? Oui Non

Nommé stagiaire en 2011 ? Oui Non

Prolongation de stage en 2011 ? Oui Non

Refus de titularisation en 2011 ? Oui Non

Promotions

Avancement de grade en 2011 ? Oui Non

Avancement d'échelon en 2011 ? Oui Non

Promotion interne au sein de la collectivité en 2011 ? Oui Non

Filière

Changement de filière en 2011 ? Oui Non

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

X

Inaptitudes

L'agent a-t-il demandé à être reclassé au cours de l'année 2011 ?

- 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 2011 ? 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 2011 pour raisons médicales ? Oui Non

A-t-il été mis à la retraite en 2011 pour invalidité ? Oui Non

A-t-il été licencié en 2011 pour inaptitude physique ? Oui Non

Travailleurs handicapés

L'agent est-il handicapé ? Oui Non

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

X

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

A-t-il bénéficié d'une allocation temporaire d'invalidité concédée au cours de l'année ? 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 >

X

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 Si oui, combien ?

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

