

Bilan social 2009

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	5
Phase 2. Saisie des données et réalisation de votre bilan social	6
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	12
b) Enregistrer une copie pour la consulter hors-ligne	12
c) Mettre le Bilan Social à disposition du CDG	13
Annexe 1. Saisie agent par agent, données « collectivités »	15
Annexe 2. Saisie agent par agent, données « agents »	18

Description générale

Le Bilan social 2009 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, 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 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

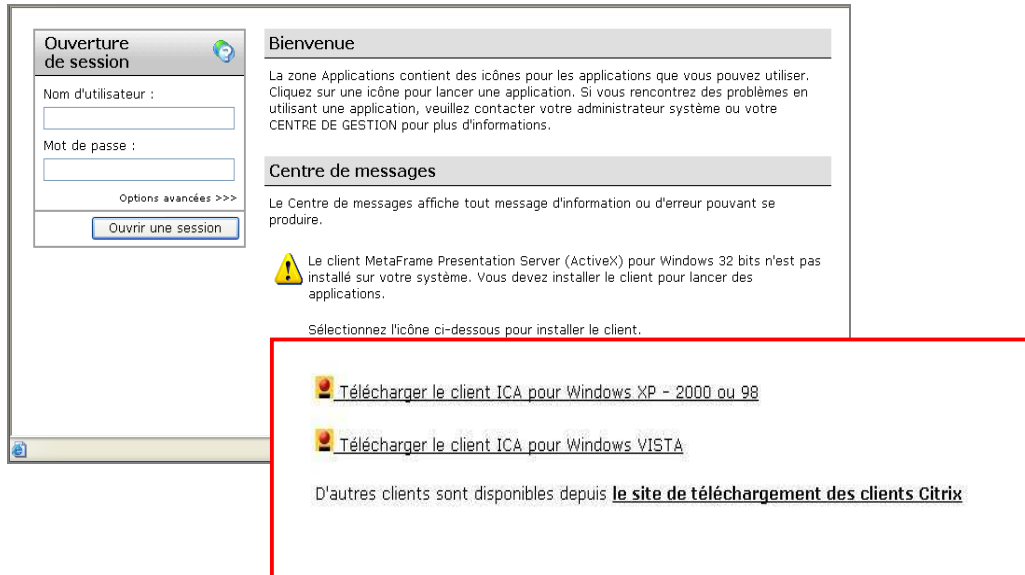
Pour réaliser l'enquête Bilan Social 2009, vous devez tout d'abord vous connecter à l'adresse suivante :

<http://www.ds-info-e.com/portailcdg>

b) Installation du « Client Citrix »

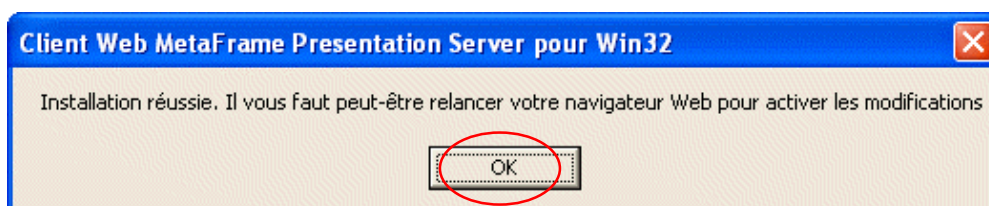
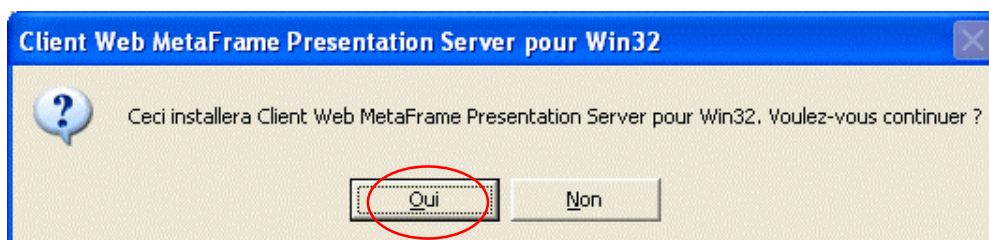
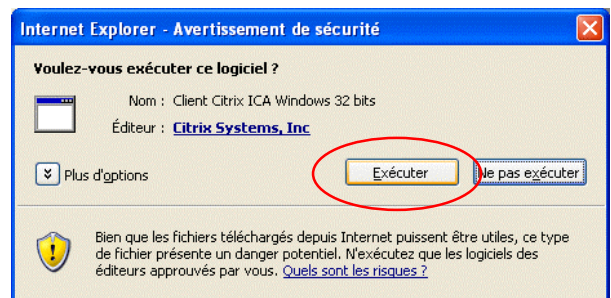
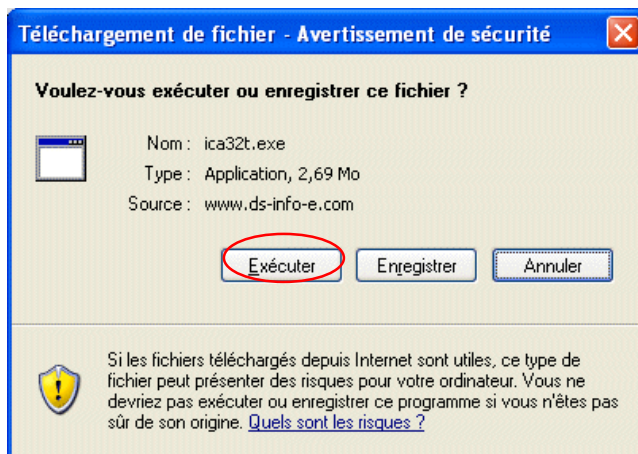
Lors de la première connexion (et cette fois-ci seulement), on vous proposera d'installer le « Client Citrix ». Cette étape est un **préalable indispensable** au fonctionnement de la solution. La procédure détaillée ci-dessous peut varier légèrement en fonction de votre navigateur ou de votre système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

Commencez par cliquer sur le lien « **Client MetaFrame Presentation Server pour Windows 32 bits** » :



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 à la phase a) de l'étape 1. Vous pouvez maintenant vous connecter.

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 ».



Ouverture de session

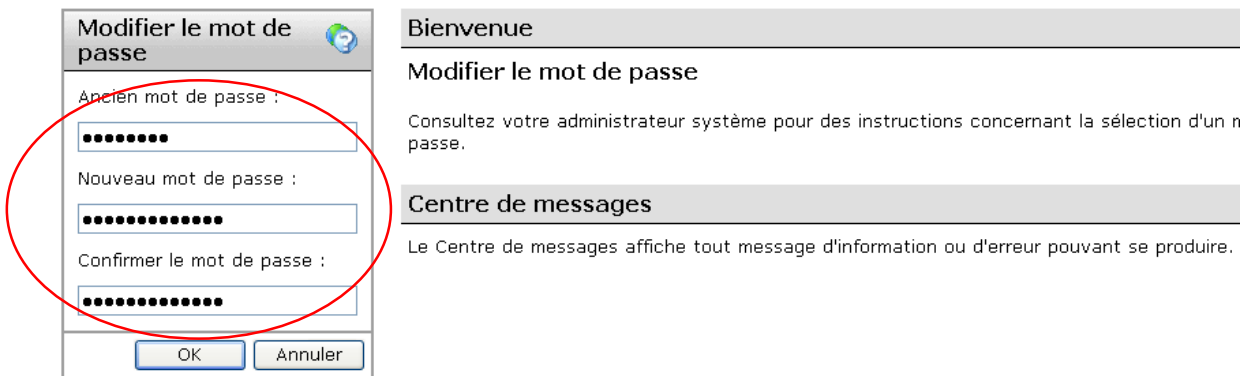
Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Options avancées >>>

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 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

Ancien mot de passe :

Nouveau mot de passe :

Confirmer le mot de passe :

OK Annuler

Bienvenue

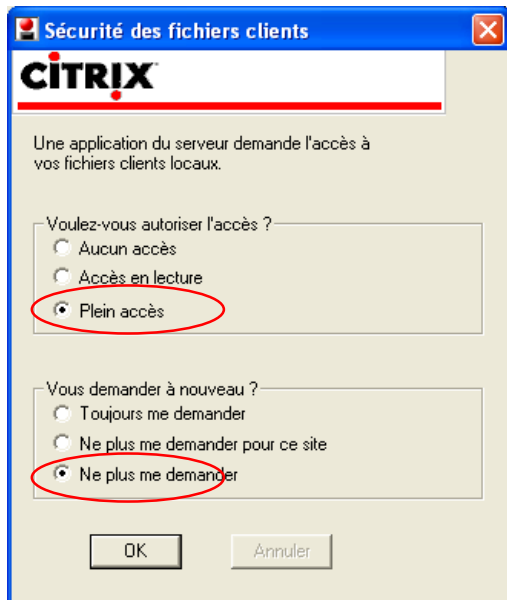
Modifier le mot de passe

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

Centre de messages

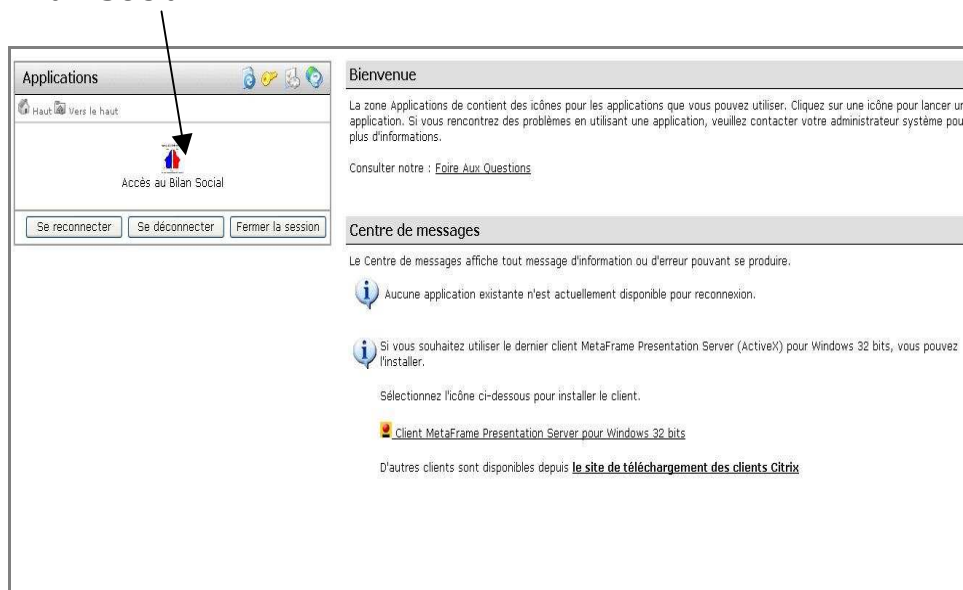
Le Centre de messages affiche tout message d'information ou d'erreur pouvant se produire.

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.



d) Commencer à saisir

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



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

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

La **saisie agent par agent (page 7)**, accessible en cliquant sur « **Saisie agent par agent (BSAG2009.xls)** »

La **saisie agrégée (page 9)** de vos informations, accessible en cliquant sur « **Bilan social consolidé et restitutions graphiques (BS2009_consolide.xls)**.
Selon votre choix, reportez vous à l'une des étapes suivantes :

Accès au Bilan Social

Collectivité

NOM : _____

Adresse : _____

SIRET : _____

Information - CNIL

Étape 1 : Saisie agent par agent et vérification

Saisie agent par agent (BSAG2009.xls)

Tableau des effectifs (BSAG2009_rapports.xls)

Étape 2 : Document agrégé + Graphiques

Bilan Social consolidé et restitutions graphiques (BS2009_consolide.xls)

Étape 3 : Mettre à disposition du CDG

Uniquement Bilan Social consolidé

Bilan social consolidé + Données GPEEC

Mettre à disposition

Pour ouvrir un fichier : cliquer sur l'icône correspondante

Quitter

a) Saisie agent par agent

Il suffit de cliquer sur « **Saisie agent par agent (BSAG2009.xls)** », pour accéder à l'interface suivante :

Saisie Agent par Agent - Version 2.0

Bilan Social 2009 - Collectivités Territoriales

Collectivité

Saisir les informations de la collectivité

Agents

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

Nouvel Agent

Modifier l'agent

Supprimer l'agent

Transferts

Information - CNIL

Transfert vers le Bilan Social

Production du Tableau des effectifs

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

Le "Tableau des effectifs" sera recréé automatiquement lors du "Transfert vers le Bilan Social".

Pour plus d'informations sur cet écran, cliquer 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 14)** de ce manuel pour visualiser ces données.

2. De saisir les données relatives à vos agents (bouton «**Nouvel Agent** » et accès à la liste des agents). Si votre bilan social a été pré rempli par votre CDG, des données figurent déjà dans la liste des agents. Pour les visualiser, cliquez sur la liste déroulante (immédiatement à gauche du bouton « Modifier l'agent »). Pour accéder aux données d'un agent, sélectionnez-le dans la liste (en tapant les premières lettres de son nom) 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 (page17)** 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 20*) pour pouvoir passer à l'étape 3 « Transfert vers le bilan social »

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

The screenshot shows a software interface titled "Agents". At the top left is a button labeled "Nouvel Agent". Below it is a section "Liste des agents :" containing a table. The table has columns for agent names, surnames, birth dates, and a validation status. The row for "FICELLE VERONIQUE" has a red circle around the date "12/03/1961" and the status "v". To the right of the table are buttons for "Modifier l'agent" and "Supprimer l'agent". At the bottom right, there is a button labeled "Information - CNIL" and some partially visible text "ollectivité. lements :".

Agent	Nom	Date de naissance	Validation
CAUCHETEUX	BERNARD	25/08/1960	v
CRUCER	LOUIS	11/01/1950	v
FICELLE	VERONIQUE	12/03/1961	v
GOBERT	ALIX	22/03/1980	
LEBOUTTE	ANNE	25/11/1960	
LESIRE	CAROLINE	20/12/1944	

NB : A tout moment vous pouvez contrôler les données que vous avez déjà saisies. Il vous suffit pour cela de cliquer sur « **Production du tableau des effectifs** ». Veuillez à l'effectuer une fois votre saisie terminée.

3. Après avoir pris connaissance des informations relatives à la Commission Nationale Informatique et Libertés (bouton « **Information CNIL** »), vous pouvez procéder au transfert des données. Cette opération, indispensable, les rend exploitables dans le cadre du bilan social (bouton « **Transfert vers le bilan social** »).

Le bouton « **aide** » vous permet d'accéder à un document d'aide personnalisé. Une fois le transfert effectué (cette opération peut prendre quelques minutes), 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 la phase 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 (BS2009_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.

BS2009.xls [Mode de compatibilité] - Microsoft Excel

Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Développeur Compléments

A1

RAPPORT PRESENTE AU COMITE TECHNIQUE PARITAIRE SUR L'ETAT DE LA COLLECTIVITE, L'ETABLISSEMENT, LE SERVICE, LE GROUPE DE SERVICES AU 31 DECEMBRE 2009

Afin de préserver la structure de ce module de saisie, n'utiliser en aucun cas

Version 1.0

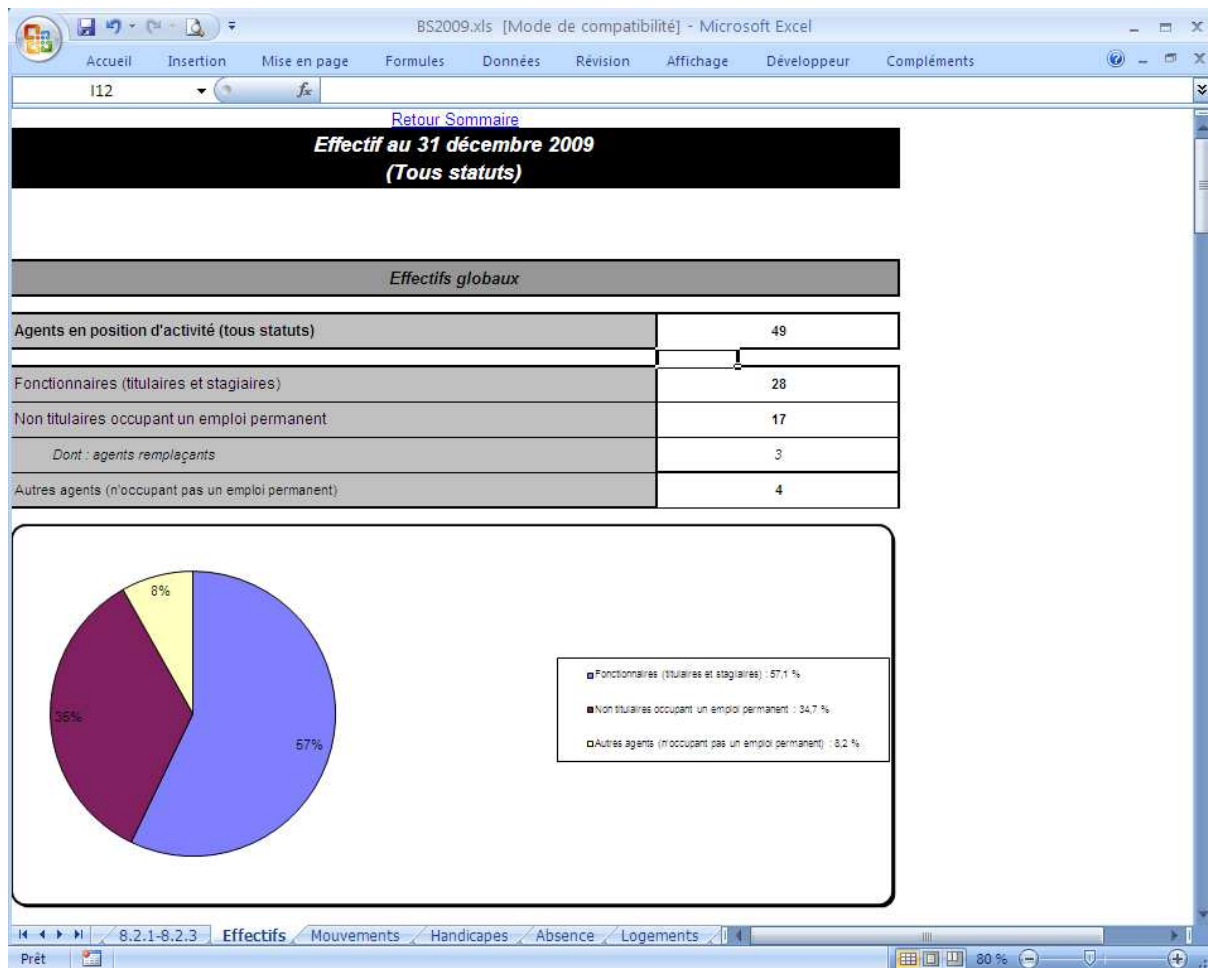
La colonne récapitulative sur les contrôles de cohérence n'a de signification que si tous les indicateurs sont saisis ↓

I - EFFECTIFS

Saisir	IND General	Informations complémentaires pour l'exploitation statistique du rapport	Manque	
1.1 - Fonctionnaires				
Saisir	Explications	IND 1.1.1	Nombre de fonctionnaires occupant un emploi permanent rémunéré au 31/12/2009	Ok
Saisir	Explications	IND 1.1.2	Nombre de fonctionnaires occupant un emploi permanent à temps complet au 31/12/2009 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 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 31/12/2009 par référence aux cadres d'emplois et au type de recrutement	Ok
Saisir	Explications	IND 1.2.2	Nombre d'agents non-titulaires au 31/12/2009 occupant un emploi permanent à temps complet par sexe, cadre d'emplois et selon la quotité de temps de travail	Ok
Saisir	Explications	IND 1.2.3	Nombre d'agents non-titulaires bénéficiaires d'un temps partiel de droit ou d'une C.P.A.	Ok
1.3 - Autres personnels				
Saisir	Explications	IND 1.3.1	Autres personnels non titulaires sur emploi non permanent	Ok
1.4 - Agents selon les positions statutaires particulières				
		IND 1.4.1	Nombre d'agents originaires de la collectivité	
Saisir	Explications	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 2009	

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.



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 (BSAG2009.xls)

Tableau des effectifs (BSAG2009_rapports.xls)

Étape 2 : Document agrégé + Graphiques

Bilan Social consolidé et restitutions graphiques (BS2009_consolide.xls)

Étape 3 : Mettre à disposition du CDG

Uniquement Bilan Social consolidé

Bilan social consolidé + Données GPEEC

Mettre à disposition

Pour ouvrir un fichier : cliquer sur l'icône correspondante

Quitter

a) Accéder à votre bilan social, vérifiez vos données

A la fin de la saisie agent par agent, les données ont été transférées 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 « **Récapitulatif – liste des agents** ». 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.

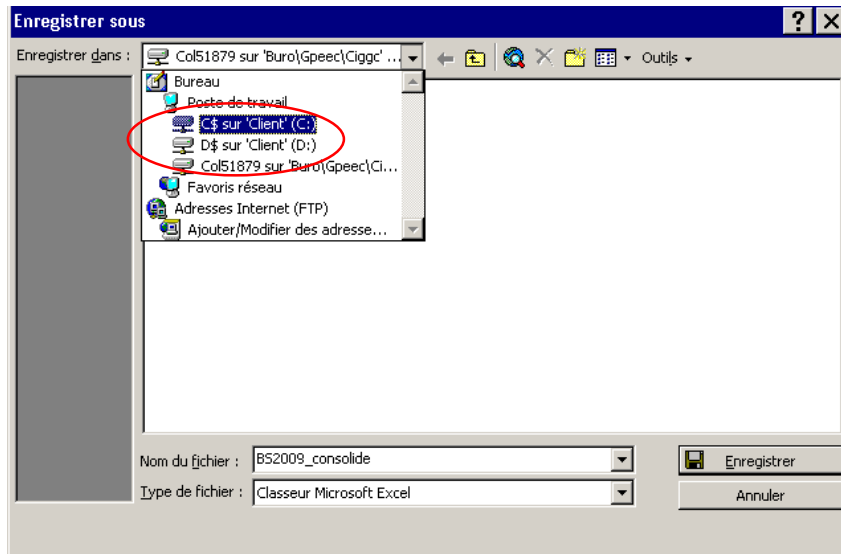
b) Enregistrer une copie pour la consulter hors-ligne

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.

Comme il s'agit de fichier Excel, il vous suffit de cliquer sur le menu « Fichier » puis sur la fonction « enregistrer sous... »

Une fenêtre s'ouvre alors, vous présentant une arborescence du type de celle reproduite ci-dessous. **Pour accéder à votre disque dur local**, vous devez cliquer sur « **C\$ sur Client (V:)** » puis enregistrer vos documents (si possible sur votre bureau).

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) Mettre le Bilan Social à disposition du 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 (seule la liste 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 « **Mettre à disposition** », 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 récapitulatif liste des agents).

Accès au Bilan Social

Collectivité

NOM :

Adresse :

SIRET :

Étape 1 : Saisie agent par agent et vérification

Saisie agent par agent (BSAG2009.xls)

Tableau des effectifs (BSAG2009_rapports.xls)

Étape 2 : Document agrégé + Graphiques

Bilan Social consolidé et restitutions graphiques (BS2009_consolide.xls)

Étape 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 'BS2009_consolidé.xls' et 'BSAG2009_rapport.xls' sur C:\BilanSocial2009 de votre disque dur.

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

Affiliée CDG : Oui Non

Réunions Statutaires

Effectif de la collectivité

Nombre de fonctionnaires à temps complet :

Effectif total de la collectivité au 31/12/2009 :

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

Handicap : Marchés et dépenses d'intégration

Montant total des marchés passés dans l'année 2009 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 31/12/2009

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 :

Fonction publique d'un état de l'Union Européenne : Autres structures :

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

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

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

Saisie des informations de la collectivité

Assurances chômage - Budget de fonctionnement - Dépenses de personnel

Cotisations à l'UNEDIC (pour les collectivités qui y cotisent) - Montant versé en 2009 : Euros

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 2009) : 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

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 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 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 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 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 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

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					
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 2009 :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- en 2008 :	<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 :

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

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

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

Ces données vous sont communiquées à titre indicatif, car le bilan social 2009 est dynamique : suivant le type d'agent (titulaires, non titulaire...) les questions posées peuvent varier.

Saisie Agent par agent ✕

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 - Contractuel (Alinéa 4)
Non Titulaire - Catégorie A (Alinéa 5)
Non Titulaire - Communes moins de 1.000 (Alinéa 6)
Non Titulaire - PACTE (Art.36bis)
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 2009 ? Oui Non

L'agent a-t-il quitté la collectivité en 2009 (agent non présent au 31/12/2009) ? Oui Non

Quotité de Travail

Emploi

Catégorie hiérarchique : Filière :

Cadre Emploi :

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

ddd ddd

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 31/12/2009 :

Titularisations et stages

Titularisé à l'issue de son stage en 2009 ? Oui Non

Titularisé (sans stage) sur un emploi permanent de fonctionnaire en 2009 ? Oui Non

Nommé stagiaire en 2009 ? Oui Non

Prolongation de stage en 2009 ? Oui Non

Refus de titularisation en 2009 ? Oui Non

Promotions

Avancement de grade en 2009 ? Oui Non

Avancement d'échelon en 2009 ? Oui Non

Promotion interne au sein de la collectivité en 2009 ? Oui Non

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

ddd ddd

Inaptitudes

L'agent a-t-il demandé à être reclassé au cours de l'année 2009 ?

- 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 2009 ? 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 2009 pour raisons médicales ? Oui Non

A-t-il été mis à la retraite en 2009 pour invalidité ? Oui Non

A-t-il été licencié en 2009 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 **Aide** Annuler Sauver < Précédent Suivant >

ddd ddd

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 >

ddd ddd

Conditions de travail

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

Combien de demandes a-t-il présentées ?

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 rémunérées ? Oui Non Si oui, combien ?

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

ddd ddd

Formation

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

Nombre de jours de formation

Organisée par :

	CNFPT		Collectivité	Autres organismes
	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 stages pratiques				
Formation continue				
Formation personnelle (hors congés formation)				

Demandes de formation

	Nombre d'actions demandées par l'agent	Nombre d'actions acceptées par la collectivité	Nombre d'actions réellement suivies par l'agent	
				dont DIF
Préparation aux concours et examens d'accès à la F.P.T.				
Formation prévue par les statuts particuliers				
Formation continue				
Formation personnelle (hors congés formation)				
Lutte contre l'illettrisme				

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

Aide Annuler Sauver < Précédent Suivant >

ddd ddd

Formation et validation de l'expérience

Congés de formation Nombre de congés de formation demandés dans l'année 2009 :

 Nombre de congés de formation accordés par la collectivité :

 Nombre de congés finalement acceptés par les organismes de formation :

Validation des acquis et des expériences Nombre de dossiers déposés dans l'année 2009 :

 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 bénéficie-t-il d'un congé bonifié dans l'année ? Oui Non

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

 A-t-il été ouvert en 2009 ? Oui Non

Nombre de jours accumulés au 31/12/2009 (hors jours versés au titre de l'année 2009) :

Nombre de jours versés au titre de l'année 2009 :

Nombre de jours consommés en 2009 :

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