

BILAN SOCIAL 2011

NOTICE EXPLICATIVE SAISIE SUR INTERNET

Modalités de saisie du Bilan Social
Pré rempli sur Internet



GUIDE D'UTILISATION DE L'APPLICATIF BILAN SOCIAL

1. Agirhe II sur Intranet :

2. Menu général du Bilan Social

2.1. Fenêtre COLLECTIVITE

2.2. Fenêtre AGENT :

2.2.1. Fiche PERSONNEL

2.2.2. Fiche FORMATION

2.2.3. Fiche SANTE-PREVENTION

2.2.4. Fiche GPEC

3. Finalisation

3.1. Génération des résultats

3.2. Modification des données "agents"

1. Agirhe II Internet

Connectez-vous sur le site Internet du Centre de Gestion de la Côte d'Or : www.cdg21.fr
Puis cliquez sur l'icône "Accès Intranet".



Saisissez vos « login » et « mot de passe » personnalisés afin d'accéder à l'espace Intranet de votre collectivité.

Les « login » et « mot de passe » sont identiques à ceux utilisés pour accéder au logiciel AGIRHE.

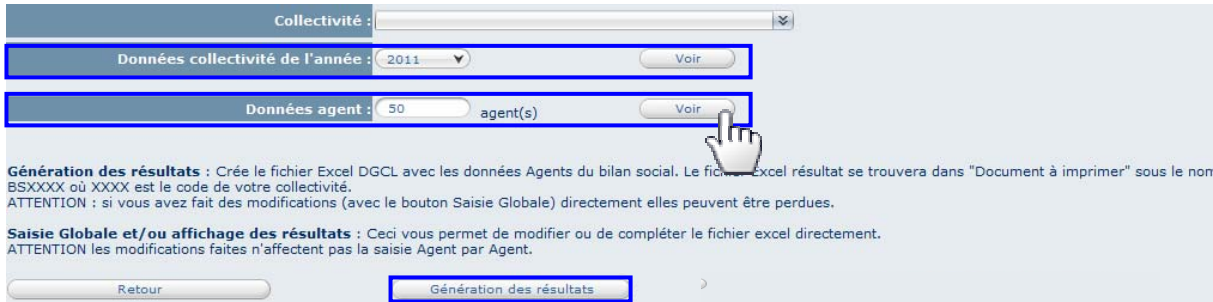


En cas de perte ou d'oubli de vos codes d'accès, vous pouvez contacter le Centre de Gestion :

- **par téléphone : 03 80 76 99 76 et demander Madame Cécile MILLION**
- **par courriel : informatique@cdg21.fr**

Vous êtes connecté au nouvel espace Intranet du Centre de Gestion de la Côte d'Or.
Vous allez pouvoir saisir et valider les données de votre bilan social.

2. Menu général du Bilan Social :



Collectivité : [dropdown menu]

Données collectivité de l'année : [2011] [Voir]

Données agent : [50] agent(s) [Voir]

Génération des résultats : Crée le fichier Excel DGCL avec les données Agents du bilan social. Le fichier Excel résultat se trouvera dans "Document à imprimer" sous le nom BSXXXX où XXXX est le code de votre collectivité.
ATTENTION : si vous avez fait des modifications (avec le bouton Saisie Globale) directement elles peuvent être perdues.

Saisie Globale et/ou affichage des résultats : Ceci vous permet de modifier ou de compléter le fichier excel directement.
ATTENTION les modifications faites n'affectent pas la saisie Agent par Agent.

[Retour] [Génération des résultats]

Le menu général du Bilan Social se compose de 2 grandes parties :

- Les données "*collectivité*" qui correspondent aux informations générales de la collectivité.
- Les données "*agent*" qui reprennent, entre autre, pour chaque agent, les données carrières.
(*L'effectif complet des agents de la collectivité au 31 décembre 2011 y est affiché.*)

En cliquant sur "*Voir*" en face de chaque libellé, vous accédez aux données concernées. Toutes ces données sont à vérifier et à modifier le cas échéant.

Le bouton "*Génération des résultats*" vous permettra, à l'issue de votre saisie, de générer le rapport final BS2011 de votre collectivité au format "*Excel*".

ATTENTION : Pensez à valider régulièrement votre saisie. En effet, passé un délai de 20 minutes, les données non validées seront perdues.

2.1. Fenêtre COLLECTIVITE

<p>NOM DE LA COLLECTIVITE - année 2011</p>											
<p>Numéro de SIRET : <input type="text"/></p> <p>Type de collectivité : <input type="text" value="Votre choix"/></p>		1									
<p>Pour les communes, établissements publics rattachés si les informations renseignées les concernent (cas où il existe un CTP commun) :</p> <p>CCAS : <input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non</p> <p>Caisse des écoles : <input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non</p> <p>Autres établissements publics locaux : <input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non</p>		2									
<p>Pour les OPFLM et les ODHLM, nombre de logements gérés : <input type="text" value="0"/></p> <p>Pour les établissements publics, strate démographique : <input type="text" value="-= votre choix =-"/></p>		1									
<p>Pour les collectivités disposant de leur propre CTP, nombre de réunions au cours de l'année :</p> <p>du CTP : <input type="text" value="0"/></p> <p>du CHS : <input type="text" value="0"/></p>		3									
<p>Montant du budget de fonctionnement de la collectivité (cf. compte administratif) : <input type="text" value="0"/> €</p> <p>Montant des charges de personnel (cf. chapitre 012 du compte administratif) : <input type="text" value="0"/> €</p>		4									
<p>COORDONNEES DE LA PERSONNE AYANT COMPLETE LE DOCUMENT</p> <p>NOM Prénom : <input type="text"/></p> <p>Fonction : <input type="text"/></p> <p>Mail : <input type="text"/></p> <p>Téléphone : <input type="text"/></p> <p>Fax : <input type="text"/></p>		5									
<p>PREVENTION :</p> <p>DEPENSES liées aux formations à l'hygiène et à la sécurité : <input type="text" value="0"/> €</p> <p>Autres dépenses liées à l'hygiène et à la sécurité : <input type="text" value="0"/> €</p> <p>Mise en place du programme annuel d'action de prévention : <input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non</p> <p>Mise en place d'un rapport annuel sur l'évolution des risques professionnels : <input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non</p> <p>Mise en place du document unique d'évaluation des risques professionnels : <input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non</p> <p>Nombre de décès imputables au service : <input type="text" value="0"/></p> <p>Nombre de fonctionnaires ayant demandé à être reclassés au cours de l'année suite à une inaptitude liée à un accident du travail ou une maladie professionnelle : <input type="text" value="0"/></p> <p>Nombre de fonctionnaires effectivement reclassés : <input type="text" value="0"/></p> <p>Déclaration annuelle au F.I.P.H. Remplir les indicateurs</p>		6 7 8 9 10									
<p>FUNCTIONNAIRES INAPTES</p> <p>Nombre de fonctionnaires ayant demandé à être reclassés au cours de l'année suite à une inaptitude non liée à un accident du travail ou une maladie professionnelle : <input type="text" value="0"/></p> <p>Nombre de fonctionnaires effectivement reclassés suite à une inaptitude non liée à un accident du travail ou une maladie professionnelle : <input type="text" value="0"/></p> <p>Nombre de fonctionnaires considérés définitivement inaptes à leur emploi au cours de l'année par le médecin ou les médecins de médecine professionnelle et préventive : <input type="text" value="0"/></p> <p>Nombre de bénéficiaires d'un temps partiel thérapeutique recensés sur l'année : <input type="text" value="0"/></p> <p>Nombre de fonctionnaires bénéficiant d'aménagement d'horaire ou d'aménagement de poste de travail : <input type="text" value="0"/></p>		11									
<p>FORMATION</p> <p>COTISATION obligatoire versée au CNFPT : <input type="text" value="0"/> €</p> <p>COUT des actions de formation prises en charge par la collectivité : <input type="text" value="0"/> €</p> <p>VERSEMENTS au CNFPT au titre des actions organisées en partenariat : <input type="text" value="0"/> €</p> <p>FRAIS de déplacement à la charge de la collectivité : <input type="text" value="0"/> €</p>		12									
<p>ACTION SOCIALE</p> <p>SUBVENTIONS versées au COS local : <input type="text" value="0"/> €</p> <p>COTISATIONS ou SUBVENTIONS à un comité (ou autre organisme) inter collectivités : <input type="text" value="0"/> €</p>		13 14									
<p>PRESTATIONS servies directement par la collectivité territoriale :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Prestations</th> <th>Nombre de bénéficiaires</th> <th>Montant versé</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Aucun enregistrement n'est disponible.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Ajouter - Pages: << 1 >></td> </tr> </tbody> </table>		Prestations	Nombre de bénéficiaires	Montant versé	Aucun enregistrement n'est disponible.			Ajouter - Pages: << 1 >>			15
Prestations	Nombre de bénéficiaires	Montant versé									
Aucun enregistrement n'est disponible.											
Ajouter - Pages: << 1 >>											
<p>SUBVENTIONS aux mutuelles : <input type="text" value="0"/> €</p> <p>TAUX de subvention : <input type="text" value="0"/></p>		16									
<p>TEMPS PARTIEL ET HEURES SUPPLEMENTAIRES</p> <p>Nombre de demandes présentées : <input type="text" value="0"/> hommes <input type="text" value="0"/> femmes</p> <p>Nombre de demandes acceptées : <input type="text" value="0"/> hommes <input type="text" value="0"/> femmes</p> <p>Nombre de premières demandes satisfaites : <input type="text" value="0"/> hommes <input type="text" value="0"/> femmes</p> <p>Nombre de modifications de quotités : <input type="text" value="0"/> hommes <input type="text" value="0"/> femmes</p> <p>Nombre de retours au temps plein : <input type="text" value="0"/> hommes <input type="text" value="0"/> femmes</p>		17									

1 Pré renseigné

2 Etablissements publics (CCAS...) éventuellement rattachés au Comité Technique Paritaire de la commune (si la collectivité dispose de son propre CTP)

3 Ne concerne que les collectivités disposant de leur propre CTP
CTP : Comité Technique Paritaire
CHS : Comité d'Hygiène et de Sécurité

4 Montants en référence au compte administratif

5 Coordonnées de la personne dans la collectivité ayant la responsabilité de la saisie du Bilan Social

6 Formation obligatoire...

7 Dépenses correspondant aux mesures prises dans l'année pour l'amélioration des conditions de travail (investissements, équipements de protection...).

8 Certaines collectivités peuvent faire appel au Service d'Hygiène et de Sécurité du Centre de Gestion pour l'établissement d'un plan d'action de prévention, évaluer les risques professionnels...

9 Le détail des reclassements est à saisir dans la fiche prévention.

10 En cliquant sur la zone "remplir les indicateurs", la fenêtre de saisie du rapport relatif à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés apparaît (cf. 2.1.1 ci-dessous).
Pour les employeurs d'au moins 20 agents équivalent temps plein

11 Informations relatives aux fonctionnaires inaptes. Certaines de ces informations sont détaillées dans la fiche Prévention.

12 Ces formations concernent les agents titulaires, stagiaires et non titulaires et correspondent, dans l'ordre, à :
- la cotisation obligatoire versée au C.N.F.P.T.
- l'appel à un autre organisme (prise en charge par la collectivité)
- la cotisation versée au-delà de la cotisation obligatoire (formations payantes)
- aux frais de déplacement à la charge de la collectivité.

13 Cotisations versées par la collectivité aux Centres d'Organismes Sociaux (C.O.S.) ou à un autre organisme propre à la collectivité.

14 Tous les autres organismes ne rentrant pas dans le cas de figure susmentionné.

15 Détail du menu déroulant prestations : aide à la famille, autres, chèques vacances, prestations pour enfant handicapé, restauration, subvention pour séjour d'enfants. L'enregistrement se fait pour chaque type de prestation en précisant à chaque fois le nombre de bénéficiaire et le montant versé.

16 La collectivité peut également subventionner une part de la cotisation des agents à leur mutuelle. Le taux de subvention ne peut excéder 25% de l'ensemble des cotisations versées par les participants.

17 Rem : Comptabilisez le nombre de demande de mise à temps partiel réparti par sexe et non pas le nombre d'agents ayant formulé une demande.

REMUNERATIONS (agents présents en décembre)																				
REMUNERATIONS annuelles brutes : (y compris indemnités de résidence, supplément familial de traitement, primes et indemnités de toutes natures, NBI)	1																			
Titulaires et stagiaires sur emplois permanents : 0 €	2																			
Non titulaires sur emplois permanents : 0 €	3																			
Agents sur emplois non permanents (y compris collaborateurs de cabinet) : 0 €	4																			
Assistantes maternelles (pas ATSEM) : 0 €																				
PRIMES au titre de l'article 111 (avantages collectivement acquis) : 0 €	5																			
PRIMES et INDEMNITES, y compris heures supplémentaires, notamment au titre de l'article 88 (régime indemnitaire) :																				
Titulaires et stagiaires sur emplois permanents : 0 €	6																			
Non titulaires sur emplois permanents : 0 €	7																			
Rémunérations des agents sur emplois permanents, par cadres d'emplois et par filières (réservé aux seules collectivités ayant plus de 350 fonctionnaires à temps plein) (NB. : pour les collectivités ayant leur propre CTP, ne pas renseigner les rémunérations si l'effectif du cadre d'emplois est inférieur à 5 agents)																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">TITULAIRES/STAGIAIRES</th> <th colspan="2">NON TITULAIRES</th> </tr> <tr> <th>Cadre d'emplois</th> <th>Rémun. brutes</th> <th>Dont primes *</th> <th>Rémun. brutes</th> <th>Dont primes *</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Aucun enregistrement n'est disponible.</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Total</td> </tr> </tbody> </table>		TITULAIRES/STAGIAIRES		NON TITULAIRES		Cadre d'emplois	Rémun. brutes	Dont primes *	Rémun. brutes	Dont primes *	Aucun enregistrement n'est disponible.					Total				
TITULAIRES/STAGIAIRES		NON TITULAIRES																		
Cadre d'emplois	Rémun. brutes	Dont primes *	Rémun. brutes	Dont primes *																
Aucun enregistrement n'est disponible.																				
Total																				
* (y compris heures supplémentaires)																				
NBI versées par an : 0 €	9																			
COTISATIONS à l'UNEDIC :																				
Montant versé au cours de l'année : 0 €	10																			
Nombre d'allocataires agents non titulaires : 0																				
ALLOCATIONS CHOMAGE:																				
Nombre d'allocataires fonctionnaires : 0	11																			
Montant versé au cours de l'année : 0 €																				
Nombre d'allocataires agents non titulaires : 0																				
Montant versé au cours de l'année : 0 €																				
Montant total COTISATIONS (article 6336 compte administratif 2009) : 0 €	12																			
COTISATION Centre de Gestion (article 6336 compte administratif 2009) : 0 €																				
NOMBRE DE LOGEMENTS DE FONCTION																				
Pour NECESSITE ABSOLUE de service: 0	13																			
Pour UTILITE de service: 0																				
NOMBRE TOTAL D'HEURES SUPPLEMENTAIRES REMUNEREES PAR DOMAINE DE COMPETENCES																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Domaine de Compétences</th> <th>Nombre total d'heure</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aucun enregistrement n'est disponible.</td> </tr> </tbody> </table>		Domaine de Compétences	Nombre total d'heure	Aucun enregistrement n'est disponible.																
Domaine de Compétences	Nombre total d'heure																			
Aucun enregistrement n'est disponible.																				
Ajouter - Pages: 1																				
NOMBRE TOTAL D'HEURES SUPPLEMENTAIRES REMUNEREES PAR CADRES D'EMPLOI :																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cadre d'emplois</th> <th>Nombre total d'heure</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aucun enregistrement n'est disponible.</td> </tr> </tbody> </table>		Cadre d'emplois	Nombre total d'heure	Aucun enregistrement n'est disponible.																
Cadre d'emplois	Nombre total d'heure																			
Aucun enregistrement n'est disponible.																				
Enregistrements sur la page: 10																				
Ajouter - Pages: 1																				
RELATIONS SOCIALES : JOURS non travaillés pour faits de GREVE :																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Début</th> <th>Fin</th> <th>Jours</th> <th>LOCAL</th> <th>NATIONAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Aucun enregistrement n'est disponible.</td> </tr> </tbody> </table>		Début	Fin	Jours	LOCAL	NATIONAL	Aucun enregistrement n'est disponible.													
Début	Fin	Jours	LOCAL	NATIONAL																
Aucun enregistrement n'est disponible.																				
Ajouter - Pages: 1																				
MIS A DISPOSITION : Nombre d'agents accueillis par la collectivité, mis à disposition par une autre structure : 0																				
DROIT SYNDICAL : Nombre de jours d'autorisations spéciales d'absence pour droit syndical : 0 (en application de l'article 13 du décret du 3 avril 1985) Nombre de jours d'absence pour formation syndicale : 0 Contingent global d'heures d'autorisations spéciales d'absence : 0 (en application de l'article 14 du décret du 3 avril 1985) <i>Ne concerne que les collectivités ayant 50 agents ou plus</i>																				
Annuler ou Valider																				

1 Les rémunérations à prendre en compte sont les rémunérations annuelles des agents présents en décembre 2011 (agents ayant travaillé au moins un jour en décembre).

2 Total des rémunérations brutes versées au cours de l'année (hors charges patronales) pour les fonctionnaires.

3 Total des rémunérations brutes versées au cours de l'année (hors charges patronales) pour les agents non titulaires sur emplois permanents.

4 Total des rémunérations brutes versées au cours de l'année (hors charges patronales) pour les agents non titulaires sur emplois non permanents d'un côté et les assistantes maternelles de l'autre.

5 Primes de fin d'année ou tout autre complément de rémunération versés au titre de l'article 111. Ne concerne que les titulaires et les stagiaires.

6 Primes et indemnités de toute nature ne relevant pas de l'article 111, à l'exception des remboursements de frais de déplacement. Ne concerne que les titulaires et les stagiaires.

7 Primes et indemnités de toute nature ne relevant pas de l'article 111, à l'exception des remboursements de frais de déplacement. Ne concerne que les non titulaires sur emplois permanents.

8 Ne concerne que les collectivités employant au moins 350 fonctionnaires à temps complet. Le tableau ne s'applique qu'aux fonctionnaires et aux agents non titulaires sur emploi permanent. L'enregistrement se fait par cadre d'emplois (menu déroulant).

9 NBI. Ne concerne que les titulaires et les stagiaires.

10 Pour les agents non titulaires involontairement privés d'emploi, la collectivité peut soit choisir d'adhérer à l'UNEDIC (en versant une cotisation) laquelle assurera la gestion administrative et le versement de l'allocation aux bénéficiaires, soit de passer une convention avec l'UNEDIC pour la seule gestion administrative des dossiers mais conserver à sa charge le versement de l'allocation aux bénéficiaires. La collectivité doit comptabiliser les sommes versées au titre de l'adhésion ou de la convention et le nombre d'allocataires.

11 La collectivité peut également choisir d'assurer elle-même la gestion administrative de l'allocation et son versement aux bénéficiaires (auto assurance). Ce système est obligatoire pour les fonctionnaires, il peut être étendu aux non titulaires.

12 Total des cotisations versées au CNFPT et au Centre de Gestion et cotisation versée uniquement au Centre de Gestion. Le montant total des cotisations doit être égal à la cotisation versée au Centre de Gestion et à la cotisation obligatoire versée au CNFPT (champ de saisie au niveau de la Formation de cette fenêtre).

13 Il y a nécessité de service lorsque l'attribution d'un logement par la collectivité est la condition indispensable pour que le bénéficiaire puisse accomplir normalement son service. Dans ce cas, la concession comporte la gratuité du logement. Il y a utilité de service quand, sans être nécessaire à l'exercice de la fonction, le logement présente un intérêt certain pour la bonne marche du service.

14 Nombre d'heures supplémentaires réalisées et rémunérées en 2011 par domaine de compétences (menu déroulant) et par cadre d'emplois (menu déroulant). Concerne les fonctionnaires et les non titulaires sur emplois permanents. Seules les heures supplémentaires rémunérées par cadre d'emplois concernent directement le Bilan Social.

15 Droits syndicaux. Concernent les fonctionnaires et les agents non titulaires à l'exception du nombre de jours d'absence pour formation syndicale qui est spécifique aux fonctionnaires.

Annuler ou Valider

fragmenter cette saisie en cliquant régulièrement sur le bouton valider. Si, en cliquant sur le bouton valider, l'utilisateur reste dans la fenêtre collectivité, vérifier que tous les champs obligatoires ont été remplis (message champ obligatoire en rouge). Si la validation est correcte, l'utilisateur se retrouvera sur la fenêtre "menu général" et pourra retourner dans la fenêtre collectivité en cliquant sur le bouton adéquat, retrouvant ainsi les informations saisies. Il en va de même pour la saisie des différentes fiches agents.

2.1.1. Déclaration annuel aux F.I.P.H.

NB: ce rapport est à présenter annuellement au Comité Technique Paritaire et il ne concerne que les collectivités ayant au minimum 20 agents équivalent temps plein.

Rapport relatif à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés

Année : 2011

DETERMINATION DES EFFECTIFS
Effectif total des agents permanents au 1er janvier : 0 (1 agent = 1 unité) 1

DETERMINATION DES BENEFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI
Nombre de travailleurs handicapés(bénéficiaires) occupés par la collectivité au 1er janvier : 0 (1 agent = 1 unité) 2

Liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi au 1er janvier : Ajouter

Type handicap	Qualité statutaire	Sous qualité	Grade	Catégorie	Date handicap	Sexe	Age
Dépenses au titre de l'art. L323-8 1er al. (contrats passés avec des entreprises adaptées...)							
0 €							
Dépenses pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées (art.6-II décret n°2006-501)							
0 €							
Dépenses pour accueillir ou maintenir des personnes lourdement handicapées (art.6-III décret n°2006-501)							
0 €							
Dépenses relatives aux aménagements de poste des agents reconnus inaptes (art.6-IV décret n°2006-501)							
0 €							

DETERMINATION DU TAUX D'EMPLOI (Calculer) (à faire après chaque modification de l'effectif et des bénéficiaires) 4

Equivalents bénéficiaires (plafonnés le cas échéant): 0

Taux d'emploi des travailleurs handicapé réajusté: 0 % (rappel: le taux minimum légal est de 6%)

Valider Annuler

1 Effectif total des agents permanents au 1er janvier 2011 (1 agent = 1 unité)

2 Nombre d'agents reconnus travailleurs handicapés au 1er janvier 2011 (1 agent = 1 unité). Ce nombre de travailleurs handicapés doit être égal à la liste des bénéficiaires ci-dessous.

3 Les employeurs peuvent s'acquitter partiellement de l'obligation d'emploi en passant des contrats de fournitures de sous-traitance ou de prestations de services avec des entreprises adaptées, des centres de distribution de travail à domicile ou des centres d'aide par le travail. Cette exonération qui ne peut être supérieure à la moitié du pourcentage de 6% (c'est-à-dire 3%) est proportionnelle au volume de travail fourni à ces ateliers et centres.

4 En cliquant sur le bouton « calculer », les équivalents bénéficiaires et le taux d'emploi des travailleurs handicapés vont se calculer automatiquement en fonction des informations saisies au préalable.

Ajouter : En cliquant sur le bouton ajouter, la fenêtre de saisie du bénéficiaire de l'obligation d'emploi (ci-dessous) apparaît :

Liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi au 1er janvier : Ajouter

Type handicap	Qualité statutaire	Sous qualité	Grade	Catégorie	Date handicap	Sexe	Age
Type d'handicap	Qualité statutaire	Sous qualité	Grade	Catégorie hiérarchique	Date du handicap (JJ/MM/AAAA)	Sexe	Age
--= votre choix =--	Votre choix	Votre choix	Votre choix	Votre choix		Votre choix	

Enregistrer ajout Annuler ajout

Type d'handicap :

--= votre choix =--

- > --= votre choix =--
- agent bénéficiant d'une allocation temporaire d'invalidité ou d'une ATIACL
- agent statutairement reclassé
- femme d'invalidité interné
- orphelin de guerre de moins de 21 ans et mère veuve
- sapeur pompier volontaire titulaire allocation/rente loi n°91-1389
- titulaire allocation adulte handicapé
- titulaire carte d'invalidité
- titulaire d'une pension militaire d'invalidité
- titulaire emploi réservé
- titulaire pension invalidité si invalidité réduit d'au moins 2/3 la capacité de gain ou de travail
- titulaire rente d'AT ou MP si incapacité permanente > 10%
- travailleurs reconnus handicapés par la CDAPH (ex COTOREP)
- veuve de guerre non remariée titulaire d'une pension
- veuve de guerre remariée ayant au moins un enfant à charge issu du mariage avec le militaire ou assimilé

Qualité statutaire :

Les menus déroulants qualité statutaire et sous qualité sont identiques à ceux de la fiche personnel (cf. cette fiche personnel).

Menus déroulants filière, cadre d'emplois et grade. A noter que ces informations ne sont pas à compléter pour les agents non titulaires de droit privé (CAE...). La catégorie est déterminée automatiquement à partir du grade.

Date du handicap, sexe (menu déroulant) et âge.

"Enregistrer ajout" : Valide le bénéficiaire et l'ajoute dans la liste des bénéficiaires.

"Annuler ajout" :

2.2. Fenêtre AGENTS

COLLECTIVITE							
Rechercher un agent :							OK
Nouvel agent							
Supp.	Code	Agent	Grade	Personnel	Formation	Prévention	GPEC
✗	A20	Agent 1	adjoint administratif territorial de 2ème classe	●	✓	●	●
✗	B0A	Agent 2	Adjoint Adm. Principal 2Cl	●	●	●	●
✗	B19	Agent 3	adjoint administratif territorial de 1ère classe	●	●	●	●
✗	K01	adjoint administratif territorial de 1ère classe	●	●	●	●
✗	L00		rédacteur principal	●	●	●	●
✗	K00		adjoint administratif territorial de 2ème classe	●	●	●	●
✗	E19		adjoint administratif territorial de 1ère classe	●	●	●	●
✗	J18:		adjoint administratif territorial de 1ère classe	●	●	●	●
✗	F18		attaché	●	●	●	●
✗	F18		attaché	●	●	●	●
✗	H04		assistant d'enseignement artistique (ancien)	●	●	●	●
✗	A18		adjoint administratif territorial de 1ère classe	●	●	●	●
✗	C0A		adjoint administratif territorial de 1ère classe	●	●	●	●
✗	K0U		rédacteur	●	●	●	●
✗	DOC		adjoint administratif territorial de 2ème classe	●	●	●	●

Enregistrements sur la page: 15 Enregistrements: 1 jusqu'à 15 de 32 - Pages: 1 2 3

Retour

COLLECTIVITE							
Rechercher un agent :							OK
Nouvel agent							
Supp.	Code	Agent	Grade	Personnel	Formation	Prévention	GPEC
✗	A20	Agent 1	adjoint administratif territorial de 2ème classe	●	✓	●	●
✗	B0A	Agent 2	Adjoint Adm. Principal 2Cl	●	●	●	●
✗	B19	Agent 3	adjoint administratif territorial de 1ère classe	●	●	●	●
✗	K01	adjoint administratif territorial de 1ère classe	●	●	●	●
✗	L00		rédacteur principal	●	●	●	●
✗	K00		adjoint administratif territorial de 2ème classe	●	●	●	●
✗	E19		adjoint administratif territorial de 1ère classe	●	●	●	●
✗	J18:		adjoint administratif territorial de 1ère classe	●	●	●	●
✗	F18		attaché	●	●	●	●
✗	F18		attaché	●	●	●	●
✗	H04		assistant d'enseignement artistique (ancien)	●	●	●	●
✗	A18		adjoint administratif territorial de 1ère classe	●	●	●	●
✗	C0A		adjoint administratif territorial de 1ère classe	●	●	●	●
✗	K0U		rédacteur	●	●	●	●
✗	DOC		adjoint administratif territorial de 2ème classe	●	●	●	●

Enregistrements sur la page: 15 Enregistrements: 1 jusqu'à 15 de 32 - Pages: 1 2 3

A chaque agent est attribué 4 fiches :

- La fiche "Personnel" relative à la carrière de l'intéressé est pré renseignée.
- La fiche "Formation" est à compléter. Les données saisies lors du dernier bilan social y figurent.
- La fiche "Prévention" est également à compléter. Même remarque que pour la fiche "Formation".
- La fiche "GPEC" (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences) est à compléter.

Le bouton "*nouvel agent*" permet de créer un agent. Une nouvelle fenêtre (qui correspond à la fenêtre vierge) apparaît (cf. fiche personnel). Cet agent créé doit avoir au moins travaillé un jour en 2011. A noter que dans cette nouvelle fenêtre, le champ nom est obligatoire.

Le bouton retour permet de retourner au menu général du Bilan Social.

Pour chaque agent, vous pouvez cliquer sur chaque bouton relatif à sa carrière, "personnel", "formation", "prévention" et "GPEC".

COLLECTIVITE							
Rechercher un agent :							OK
Nouvel agent							
Supp.	Code	Agent	Grade	Personnel	Formation	Prévention	GPEC
✗	A20	Agent 1	adjoint administratif territorial de 2ème classe	●	✓	●	●
✗	B0A	Agent 2	Adjoint Adm. Principal 2Cl	●	●	●	●
✗	B19	Agent 3	adjoint administratif territorial de 1ère classe	●	●	●	●
✗	K01	adjoint administratif territorial de 1ère classe	●	●	●	●
✗	L00		rédacteur principal	●	●	●	●
✗	K00		adjoint administratif territorial de 2ème classe	●	●	●	●
✗	E19		adjoint administratif territorial de 1ère classe	●	●	●	●
✗	J18:		adjoint administratif territorial de 1ère classe	●	●	●	●
✗	F18		attaché	●	●	●	●
✗	F18		attaché	●	●	●	●
✗	H04		assistant d'enseignement artistique (ancien)	●	●	●	●
✗	A18		adjoint administratif territorial de 1ère classe	●	●	●	●
✗	C0A		adjoint administratif territorial de 1ère classe	●	●	●	●
✗	K0U		rédacteur	●	●	●	●
✗	DOC		adjoint administratif territorial de 2ème classe	●	●	●	●

2.2.1. Fiche PERSONNEL

PERSONNEL

GENRE :

NOM :

NOM DE JEUNE FILLE :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE (JJ/MM/AAAA) :

NATIONALITE :

AGENT PERMANENT : oui non 1

STATUT :

Détail du statut : 2

Ancienneté dans la collectivité :
(Uniquement pour les non-titulaires sur emploi permanent)

POSITION ADMINISTRATIVE (choix + date entrée (JJ/MM/AAAA)) : 3

SITUATION DANS LA POSITION (choix) :

Si mis à disposition hors de la collectivité, dans quelle structure ?

Organisation syndicale : oui non

Autre (à préciser) :

SI LE FONCTIONNAIRE EST RECRUTE PAR DETACHEMENT DANS LA COLLECTIVITE :

Son Administration d'origine (année + choix) : -- votre choix --

Son poste de détachement (année + choix) : -- votre choix --

SI LE FONCTIONNAIRE EST DETACHE DANS UNE AUTRE STRUCTURE

Quel type de structure : -- votre choix --

DATE D'ARRIVEE DANS LA COLLECTIVITE (dont réintégration) (JJ/MM/AAAA) :

Motif du recrutement : 4

Poste de recrutement :

DATE DE DEPART DE L'AGENT (JJ/MM/AAAA) :

Motif du départ : -- votre choix --

FILIERE :

CADRE D'EMPLOI :

GRADE :

CATEGORIE HIERARCHIQUE :

DATE DE NOMINATION DANS LE GRADE ACTUEL (JJ/MM/AAAA) :

DATE DE NOMINATION STAGIAIRE DANS LE GRADE ACTUEL (JJ/MM/AAAA) :

ancien agent non titulaire agent sans ancienneté dans la FPT 5

DATE DE NOMINATION TITULAIRE DANS LE GRADE ACTUEL (JJ/MM/AAAA) :

DATE DU DERNIER AVANCEMENT D'ECHELON DANS LE GRADE (JJ/MM/AAAA) :

DATE DU DERNIER AVANCEMENT DE GRADE (JJ/MM/AAAA) :

SERVICE : 6

QUOTITE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL : 35 h 0 min , Si Temps partiel saisir 35 heures

TYPE DE TEMPS COMPLET : 7

TAUX DU TEMPS PARTIEL (ex. : 90) : %

Cycle de travail :

COMPTE EPARGNE TEMPS

oui non

Date d'ouverture (JJ/MM/AAAA) :

JOURS EPARGNES :

Date	Nb jours
Aucun enregistrement n'est disponible.	

Ajouter - Pages: << 1 >>

JOURS CONSOMMES :

Date	Nb jours
Aucun enregistrement n'est disponible.	

Ajouter - Pages: << 1 >>

1 Par agent permanent, on entend tous les fonctionnaires ainsi que les agents non titulaires de droit public à l'exception des besoins occasionnels et saisonniers.

Par agent non permanent, on entend les agents non titulaires recrutés pour satisfaire un besoin occasionnel ou saisonnier.

2 Ces informations qui correspondent à la sous-qualité statutaire ne concernent que les agents non titulaires de droit public et de droit privé.

3 La date correspond à la date d'entrée dans la position.

4 Uniquement pour les agents non titulaires.

5 Ces informations ne concernent que les fonctionnaires (date de nomination stagiaire dans le grade...). La ou les dates peuvent être antérieures au 1er janvier 2011 mais ne doivent pas être postérieures au 31 décembre 2011. Dans ce dernier cas de figure, la collectivité doit rectifier ces dates pour revenir à la situation au 31 décembre 2011.

6 La partie service est en saisie libre. La collectivité peut éventuellement compléter cette partie en créant le service adéquat ou en sélectionnant dans le menu déroulant un service qu'elle avait au préalable créé.

7 Informations concernant la quotité de travail de l'agent (temps de travail exprimé en 35èmes, type de temps complet...). Pour les agents à temps non complet, le temps de travail sera de 28 heures, par exemple, avec un type de temps correspondant à un temps plein. Pour les agents à temps partiels, le temps de travail sera de 35 heures, avec un type correspondant à un temps partiel et avec un taux de temps partiel égal à 80% par exemple.

8 La saisie des données relatives au compte épargne temps ne se limite pas à l'année 2011, mais concerne toutes les opérations effectuées (épargne et consommation) depuis la parution du décret du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps. Ci-dessous, les fenêtres de saisie pour les jours épargnés et les jours consommés.

Cliquez sur "Ajouter" pour créer une ligne supplémentaire dans "JOURS EPARGNES" et "JOURS CONSOMMES".

9 Imprimer – Annuler – Valider
Pour tous les onglets (personnel, formation, prévention, GPEC), vous pouvez imprimer le résultat (Imprimer), revenir en arrière sans enregistrer votre saisie (Annuler) ou la confirmer et enregistrer vos données (Valider)

2.2.2. Fiche FORMATION

FORMATIONS SUIVIES :

Préparation aux concours et examens de la FPT

Du	Au	Organisme	Cat	Grade	Coût	DIF
Aucun enregistrement n'est disponible.						

Enregistrements sur la page: 5 - Ajouter - Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1

Formations prévues par les statuts particuliers

Du	Au	Type	Catégorie	Grade	Coût	DIF
Aucun enregistrement n'est disponible.						

Enregistrements sur la page: 5 - Ajouter - Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 -

Autres Formations

Du	Au	Type	Moyen/nature	Coût	DIF
Aucun enregistrement n'est disponible.					

Enregistrements sur la page: 5 - Ajouter - Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 -

Nb de demandes présentées pour préparations aux concours et examens d'accès :

Nb de demandes présentées pour formation prévue par les statuts particuliers :

Nb de demandes présentées pour formation d'intégration (statuts particuliers) :

Nb de demandes présentées pour formation de professionnalisation (statuts particuliers) :

Nb de demandes présentées pour Formation de perfectionnement :

Nb de demandes présentées pour Formation personnelle (hors congés formation) :

Nb de demandes présentées pour des congés de formation :

Nb de demandes acceptées par organismes de formation des congés de formation :

Nb de demandes présentées pour des actions contre l'illettrisme (y compris les actions précédentes rentrant dans ce cadre) :

Nb de demandes acceptées pour des actions contre l'illettrisme :

CONGES BONIFIES ACCORDES (année + choix) : oui non 2

VALIDATION DE L'ACQUIS ET DE L'EXPERIENCE ET RECONNAISSANCE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Nombre de dossiers déposés durant l'année : dont en cours 3

Nombre de dossiers ayant débouché sur une validation :

NOMBRE DE BILANS DE COMPETENCE FINANCES PAR LA COLLECTIVITE TERRITORIALE 4

Imprimer

Annuler Valider

Remarque : la fiche "Formation" est à compléter. Les informations dans cette fiche correspondent à l'année 2011 dans sa globalité.

1 En cliquant sur le bouton Ajouter, le sous-menu ci-dessous apparaît. En cliquant sur le bouton Editer, on peut visualiser en détail la saisie effectuée. Le Bouton X permet de supprimer la ligne saisie. Pour de plus amples renseignements, cf. ci-dessous

2 Les congés bonifiés concernent les agents originaires des DOM-TOM (possibilité de cumuler plusieurs années de congés annuels).

3 La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP) permet de remplacer le diplôme nécessaire pour accéder à un cadre d'emplois de la fonction publique territoriale par une expérience professionnelle reconnue par des commissions spécialisées.

4 Concerne les bilans de compétence et bilans professionnels réalisés en externe par un intervenant ou organisme spécialisé. Préparations aux concours : Compter strictement les journées d'absence correspondant à des actions de formation = ne pas prendre compte les journées d'absence pour participation aux épreuves de concours.

Préparations aux concours : Compter strictement les journées d'absence correspondant à des actions de formation = ne pas prendre compte les journées d'absence pour participation aux épreuves de concours.

Formation prévue par les statuts particuliers : Concerne toutes les formations obligatoires suite à nomination ou exercice des fonctions dans certains cadres d'emplois - formation d'intégration - formation de professionnalisation

Préparations et formations à ajouter

Préparations aux concours et examens de la FPT

Début:

Fin:

Nombre d'heures:

Organisme:

Catégorie: --= votre choix =--

Filière:

Grade:

Coût:

Dans le cadre du DIF: non

Formations prévues par les statuts particuliers

Début:

Fin:

Organisme:

Type:

Catégorie:

Filière:

Grade:

Spécialité:

Domaine:

Nombre d'heures:

Objectifs et contenus:

Stage pratique: Non

Début de stage:

Fin de stage:

Lieu du stage:

Coût:

Dans le cadre du DIF: non

Autres formations

Début:	<input type="text"/>		Nombre d'heures:	<input type="text"/>
Fin:	<input type="text"/>		Objectifs et contenus:	<div style="border: 1px solid gray; height: 20px;"></div>
Organisme:	<input type="text"/>			
Type:	<input type="text"/>			
Moyen ou nature:	<input type="text"/>			
Spécialité:	<input type="text"/>			
Domaine:	<input type="text"/>			
	Stage pratique:	<input type="text" value="Non"/>	Début de stage:	<input type="text"/>
	Fin de stage:	<input type="text"/>	Fin de stage:	<input type="text"/>
	Lieu du stage:	<input type="text"/>		
	Coût:	<input type="text"/>		
	Dans le cadre du DIF:	<input type="text" value="non"/>		

Autres formations :

- perfectionnements : Actions de formation ayant pour but de développer les compétences des agents ou de leur permettre d'en acquérir de nouvelles.
- personnelles : journées de formation prises au moyen de la décharge partielle de service.

2.2.3. Fiche PREVENTION

NOM DE L'AGENT

TITULAIRE D'UNE ALLOCATION TEMPORAIRE D'INVALIDITE (année + choix) : oui non

ANCIEN MILITAIRE TITULAIRE D'UNE PENSION D'INVALIDITE (année + choix) : oui non

RECLASSEMENT POUR INAPTITUDE :

Motif du reclassement pour inaptitude :

sollicité le :

reclassé le :

grade de reclassement :

déclaré définitivement inapte à son emploi et travaillant dans la filière :

NOMBRE DE JOURS D'ABSENCE DANS L'ANNEE POUR :

Maladie :

Longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie :

Accident du travail (y compris accident de trajet) :

Maladie professionnelle, imputable au service ou à caractère professionnel :

Maternité et adoption :

Paternité et adoption :

Autres raisons :

AMENAGEMENT D'HORAIRES : oui non DATE :

AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL : oui non DATE :

ACCIDENT DE TRAJET :

Date	Nb jours
Aucun enregistrement n'est disponible.	

Ajouter - Pages: <<< 1 >>>

Ajouter Accident de trajet

ACCIDENT DE SERVICE :

Date	Nb jours
Aucun enregistrement n'est disponible.	

Ajouter - Pages: <<< 1 >>>

Ajouter Accident de service

Agent exposé à un risque professionnel particulier (manutention, chutes, autres risques) : oui non

Rapport du médecin de prévention : oui non

Existence des fiches des risques professionnels établies par les médecins : oui non

Agent chargé de la mise en oeuvre des actions de sécurité (ACMO) : oui non

Agent chargé des fonctions d'inspection en hygiène et sécurité (ACFI) : oui non

Agent affecté à la prévention (animateur, formateur prévention, conseillers en prévention...) : oui non

[Imprimer](#)

Les informations dans cette fiche correspondent à l'année 2011 dans sa globalité.

1 Si l'agent est titulaire d'une allocation temporaire d'invalidité, cocher oui + année, sinon cocher non.
Si l'agent est titulaire d'une pension d'invalidité, cocher oui + année, sinon cocher non.

2 Concerne les agents titulaires, stagiaires et non titulaires.

3 Répartition des journées d'absence par motif, hors formation. Journées de grève et absences syndicales.
Mettre le nombre de jours dans la case correspondante.

Concerne les risques professionnels du service de chaque collectivité auquel l'agent est affecté.

4 Concerne les risques professionnels du service de chaque collectivité auquel l'agent est affecté.

5 Document relatif à la prévention (rapport du médecin).

6 Documents relatifs à la prévention (fiches de risques professionnels).

7 Agents affectés à la prévention.

2.2.4. Fiche GPEC

NOM DE L'AGENT

DOMAINE D'ACTIVITE DOMINANT :

et METIER DOMINANT :

NIVEAU DE RESPONSABILITE :

FONCTIONS D'ENCADREMENT : 0 agent 1 à 4 agents 5 à 10 agents plus de 10 agents

HIERARCHIE DIRECTE :

DEGRE D'AUTONOMIE DU POSTE :

NIVEAU DIPLOME PRINCIPAL (choix + date d'obtention) :

DOMAINE DIPLOME PRINCIPAL :

NIVEAU DU DERNIER DIPLOME :

DOMAINE DU DERNIER DIPLOME :

VALIDATION DES ACQUIS : oui non

[Imprimer](#)

1 La liste proposée dans "metier dominant" correspond au domaine d'activité sélectionné.

2 Menus déroulants niveau du diplôme principal + date d'obtention (format jj/mm/aaaa) et domaine du diplôme principal.
Le diplôme principal correspond au diplôme le plus élevé ou au diplôme en adéquation avec le poste occupé.

3 Ces 2 menus déroulants sont identiques aux 2 menus déroulants correspondant au niveau du diplôme principal et au domaine du diplôme principal.

3. Finalisation

3.1. Génération des résultats

Collectivité :

Données collectivité de l'année : 2011

Données agent : 50 agent(s)

Génération des résultats : Crée le fichier Excel DGCL avec les données Agents du bilan social. Le fichier Excel résultat se trouvera dans "Document à imprimer" sous le nom BSXXXX où XXXX est le code de votre collectivité.
ATTENTION : si vous avez fait des modifications (avec le bouton Saisie Globale) directement elles peuvent être perdues.

Saisie Globale et/ou affichage des résultats : Ceci vous permet de modifier ou de compléter le fichier excel directement.
ATTENTION les modifications faites n'affectent pas la saisie Agent par Agent.

Dès lors que vous avez vérifié et complété les données collectivités et agents, vous pouvez cliquer sur "*Génération des résultats*".

Les informations saisies agent par agent sont alors synthétisées et intégrées dans un fichier nommé "BSxxxx.xls" (xxxx correspondant à votre code collectivité).

Ce fichier est disponible dans "Agirhe II" "Document à imprimer".

STATISTIQUES DOCUMENTS A IMPRIMER

Anomalies sur les arrêtés Documents

DOCUMENTS

Rep	Nom	Taille	Type	Date	
571000	BS571000.xls	2092032	xls	17/04/2012 14:57	<input type="button" value="Supprimer"/>

3.2. Modification des données "agents"

Tant que l'accès au bilan social est disponible, il vous est possible d'apporter des modifications à vos agents dans "*Données agent*". Ces compléments d'informations n'apparaîtront dans le fichier "BSxxxx.xls" qu'après avoir cliquer sur "*Génération des résultats*", ce qui aura pour effet de supprimer l'ancien fichier "BSxxxx.xls" et d'en créer un nouveau avec les nouvelles données saisies.