

Présentation Bilan Social 2018

L'obligation de réaliser un Bilan Social

« Les collectivités locales et leurs établissements publics présentent au Comité Technique, au moins tous les 2 ans, un Rapport sur l'État de la Collectivité (REC) qui doit présenter les moyens humains et budgétaires dont disposent les collectivités ».

Article 33 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984

Il s'agit notamment :

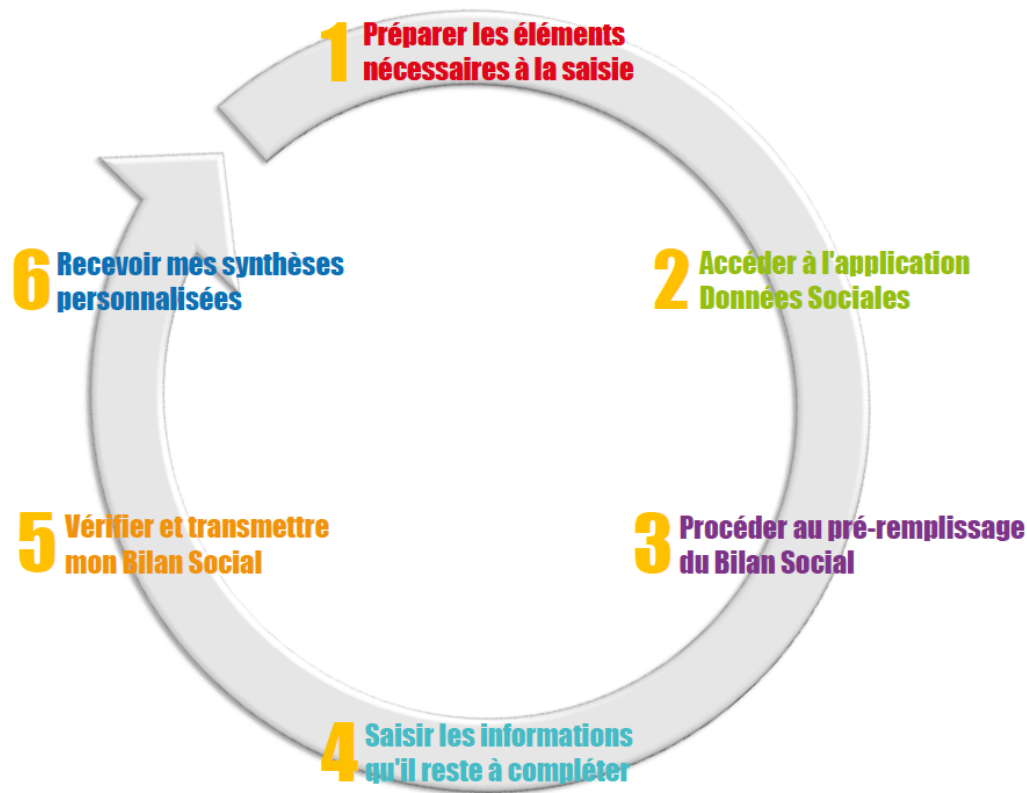
- d'un bilan des recrutements,
- des avancements,
- des formations,
- des temps de travail,
- du respect des obligations en matière syndicale.

Pour l'année 2018, les Centres de Gestion se sont dotés d'un nouvel outil de saisie en ligne, l'application « **Données Sociales** » afin de faciliter la saisie du Bilan Social par les collectivités.

Les avantages de l'application « Données Sociales »

- Un **accès sécurisé** à l'application avec **des identifiants de connexion personnels à chaque collectivité**,
- Une **application full web** avec une saisie qui se déroule exclusivement en ligne, il n'y a pas de logiciel à installer,
- Un **gain de temps** avec un pré-remplissage de votre Bilan Social avec l'import du fichier N4DS ou le recours à la base « Carrières » du CDG ou par l'import du fichier DGCL,
- **Sauvegarde des données instantanée** grâce aux identifiants de connexion,
- Un seul et unique endroit où saisir votre Bilan Social et le transmettre à votre Centre de Gestion et la **possibilité de dialoguer en ligne** directement depuis l'application avec votre Centre de Gestion en cas de difficultés
- Réalisation de synthèses propres à votre collectivité

La réalisation de votre rapport sur l'Etat de votre collectivité



Première connexion à l'application

1. Dans la barre de recherche de votre navigateur internet, taper l'adresse :
<https://bs.donnees-sociales.fr>

Ou sur notre site :



» [Bilan social](#)

BILAN SOCIAL

Rappel de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 : "L'autorité territoriale présente au moins tous les deux ans une technique un rapport sur l'état de la collectivité, de l'établissement ou du service auprès duquel il a été créé, indique les moyens budgétaires et en personnel dont dispose cette collectivité, cet établissement ou ce service".

BILAN SOCIAL 2017



DONNÉES SOCIALES 2017
CDG de l'Orne

Les collectivités et établissements publics territoriaux ont jusqu'au **30 juin 2018** leurs données sociales 2017 via une toute nouvelle application mise à disposition par le centre de gestion : <https://www.donnees-sociales.fr/>

Elle contribue à une simplification et allège la tâche des collectivités.

Les avantages de l'application Données sociales 2017 sont nombreux :

- un **pré-remplissage** du Bilan social facilitant la saisie (import de la N4DS ou de la base carrière) ;
- des **contrôles de cohérence renforcés** vous permettant d'aboutir à un document fiable et limitant le risque d'erreur ;
- un **outil unique** permettant de répondre à plusieurs enquêtes (Bilan social, Handitorial, RASSCT, GPEEC) ;
- des **synthèses** produites à la suite de la saisie ;
- un **espace sécurisé** pour vous garantir la confidentialité.

Les identifiants pour y accéder vous seront adressés par courrier autour du 20 avril 2018.

2. L'écran suivant apparaît.

Saisissez l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été transmis par courrier ou par mail par votre Centre de Gestion.

Votre identifiant est le numéro SIRET de la collectivité.

1. Saisir votre numéro **SIRET**

2. Saisir **le mot de passe transmis par le CDG**

3. Cliquer sur «**Connexion**»

3. Lors de votre première connexion, l'écran suivant apparaît pour réinitialiser vos informations.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'application vous demande de saisir un nouveau mot de passe qui vous sera propre.

Notez-le soigneusement, car vous êtes désormais seul(e) à le connaître.

Réinitialisation informations

1. Compléter les **coordonnées**

2. Changer le mot de passe
Il doit contenir **8 caractères** :

- des minuscules
- des majuscules
- des chiffres
- des caractères spéciaux

4. Vous arrivez sur la page d'accueil où vous trouverez notamment des actualités. Repérez l'onglet « Mon compte » et cliquez sur « **Modifier mes informations** ».



Accueil



Mon compte

Modifier mes informations
Historique des échanges
Modifier mon mot de passe

5. Vous arrivez ensuite sur la page « **Modification de les informations** » où vous devez vérifier les informations générales de votre collectivité.

Vous pouvez les modifier si nécessaire.

1. **Vérifier et modifier si nécessaire :**

- Le type de collectivité
- Le nom de la collectivité
- L'adresse de la collectivité

2. Si des éléments ont été modifiés, cliquer sur « **Soumettre à validation** »

Toute modification est **soumise à Validation** de votre Centre de Gestion. Dans l'attente de la validation, vous pouvez toujours continuer la saisie de votre Bilan Social.

Mon compte / Modification de mes informations

Modification de mes informations

Identification

SIRET *	Type de collectivité *		
216 XXX XXXX XXX XX	Commune et commune nouvelle		
Nom de la collectivité (Raison sociale) *			
COMMUNE DE "X"			
Code postal *	Ville *	Département *	
64000	X	Pyrénées-Atlantiques	

Soumettre validation

Adresse

AVENUE "X"

Nombre de logements gérés pour les OPHLM et les ODHLM

Sur-classement démographique

Population totale INSEE	Date de population totale INSEE	Code INSEE
XX XXX	01/01/XXXX	XXXXX

Zone d'emploi de la collectivité

SIRET de rattachement


XXXX XXX XXXX

- 6. Vérifiez ensuite vos informations de contact, elles faciliteront les échanges** entre vous et votre Centre de Gestion. Vous pouvez ajouter jusqu'à trois contacts différents.

Contacts de ma collectivité

Nom	Prénom	Téléphone fixe	Fonction	Adresse email	Contact par défaut
Dupont	Bernard	0000000000	xxxxx	dupont.bernard@XXX.fr	<input checked="" type="radio"/>
					<input type="radio"/>
					<input type="radio"/>

Cliquer sur  pour **ajouter** des contacts

Cliquer sur  pour **supprimer** des contacts

Sélectionner un **contact par défaut**

- 7.** Dernière étape. Dans l'encadré « Mon centre de gestion », il est fortement recommandé que vous **autorisez** votre Centre de Gestion à accéder à votre Bilan Social afin qu'il puisse vous aider dans la saisie.

Mon centre de gestion

Centre de Gestion *

CDG des Pyrénées-Atlantiques (64)

Nom	Prénom	Téléphone fixe	Téléphone mobile	Fonction	Adresse email	Contact par défaut

Affiliation de votre collectivité au CDG en 2017 ☐ Non


Rattachement au comité technique (CT) du CDG en 2017 ☐ Non

La collectivité a-t-elle son propre CHSCT ? ☐ Non

Votre collectivité fait-elle partie de l'échantillon DGCL 2017 ? ☐ Non ?

Autoriser le CDG à accéder au bilan social ? ☐ Non

[Modifier](#)

1. Le bouton  par défaut.

2. Attention, il faut cliquer sur « **Modifier** » pour **enregistrer la modification**

Interface de l'application

Une fois connecté, vous arrivez sur la page d'accueil. A gauche se trouve le menu de navigation. Vous pouvez vous déconnecter à tout moment de l'application et reprendre votre saisie ultérieurement.



N'oubliez pas d'enregistrer votre progression sur la page correspondante avant chaque déconnexion.

Récupérer son mot de passe

1. Lorsque vous saisissez un mot de passe :

- Qui ne correspond pas à celui envoyé par votre Centre de gestion
 - Qui ne correspond pas au nouveau mot de passe que vous avez saisi,
- Un **message d'erreur apparaît**.

Au bout de 3 essais de mauvais mot de passe, vous serez bloqué pendant 5 minutes avant de pouvoir réessayer.

→ Cliquer sur « **Mot de passe oublié** »

The screenshot shows a login form with the following elements:

- A red error message box at the top: "Mauvais identifiant / mot de passe."
- An "Identifiant" field with a question mark icon, containing the text "216 XXX XXX XXX XX".
- A "Mot de passe" field.
- A green "Connexion" button.
- A blue link "Mot de passe oublié" at the bottom.

Red arrows point from the text instructions to the error message and the "Mot de passe oublié" link.

1. Indique que vous avez **mal Renseigné** votre numéro **Siret** ou votre **mot de passe**

2. Cliquer sur « **mot de passe oublié** » pour réinitialiser votre mot de passe

2. L'écran suivant apparaît :

1. Saisir votre **identifiant** (numéro SIRET)
2. Cliquer sur « **Réinitialiser** »

3. Un mail vous est envoyé à l'adresse vous avez renseigné lors de votre première connexion. Cliquer sur le lien qu'il contient pour choisir un nouveau mot de passe.

Si vous ne trouvez pas le mail dans votre boîte mail, vérifiez vos courriers indésirables/spam et contactez votre Centre de Gestion.

The screenshot shows the "Mot de passe oublié" screen with the following elements:

- The title "Mot de passe oublié".
- The instruction "Veuillez renseigner votre identifiant."
- An input field containing "216 XXX XXX XXX XX".
- A red "Annuler" button.
- A blue "Réinitialiser" button.

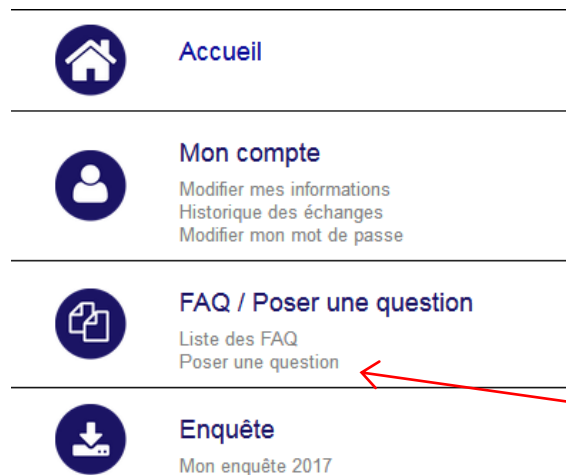
Red arrows point from the text instructions to the input field and the "Réinitialiser" button.

Un email avec le lien de réinitialisation vient d'être envoyé, veuillez consulter votre boîte mail. Si vous n'y avez pas accès, veuillez contacter votre Centre de gestion.

La foire aux questions

Une foire aux questions est directement accessible depuis l'application.

Cette rubrique reprend les questions les plus fréquentes posées sur le Bilan Social.



1. Connectez-vous à votre compte « **Données Sociales** ».
2. Sur la page d'accueil, repérez l'onglet « **FAQ / Poser une question** » à gauche de l'écran dans le menu de navigation.
Cliquez sur « **posez une question** »

Poser une question

Retour à la liste

Sujet *

Question *

Envoyer

Votre message a été transmis

a l'adresse suivante xxx.xxx@cdgXX.fr

3. L'écran suivant apparaît.
Veillez bien à indiquer vos coordonnées (nom, prénom, téléphone, courriel) dans le corps du message afin que votre Centre de Gestion puisse vous contacter directement.
4. Le message suivant apparaît pour confirmer l'envoi de votre question à votre Centre de Gestion.
Vous recevrez la réponse à votre question à **l'adresse mail que vous avez renseigné en contact par défaut.**

Préparer les éléments nécessaires avant la saisie

Concernant les informations générales :

- L'existence ou non de **cycles de travail spécifiques** ,
- La présence ou non d'au moins un **BOETH**,
- La mise en place ou non des **entretiens spécifiques**,
- La mise ne place ou non de **Compte Épargne Temps (CET)**,
- L'existence ou non d'un **agent en télétravail**.

Préparer les éléments nécessaires avant la saisie

S'agissant des informations relatives à la collectivité :

- Les coordonnées de l'agent ou des agents chargés de renseigner l'enquête
- Le numéro de SIRET de la collectivité
- La strate de sur-classement démographique le cas échéant
- **Les effectifs**
 - ☐ Les effectifs titulaires et contractuels sur emploi permanent au 31/12/2017
 - ☐ Le nombre d'arrivées et de départs définitifs en 2017
 - ☐ Le nombre de titulaires à temps complet
 - ☐ Le compte administratif 2017

- Le **respect de l'obligation d'emploi** des travailleurs handicapés (montant des dépenses),
- Le **nombre de jours d'autorisations d'absences exceptionnelles** ,
- L'existence ou non d'une charte du temps,
- L'**indemnisation chômage** (convention ou non et nombre d'allocataires),
- **Le nombre d'heures supplémentaires et complémentaires** réalisées ,
- Les **dépenses de fonctionnement** et les **dépenses de personnel**,
 - ☐ La participation financière aux contrats de protection sociale complémentaire
 - ☐ Le montant des rémunérations brutes annuelles, primes, NBI
 - ☐ Les marchés « handicap »
 - ☐ Les montants liés à la formation
 - ☐ Les montants liés à la prévention

Pour la saisie « agent par agent » :

- Les **actions liées à la prévention** (formations et dépenses),
- Les **visites des médecins de prévention**,
- Les **documents et démarches de prévention**,
- **L'existence d'actes de violence**,
- Le **coût de la formation**,
- Les **réunions statutaires**,
- Les **droits syndicaux et grèves**,
- **L'action sociale.**

L'avantage de l'import « N4DS »

- Un gain de temps et une facilitation de la saisie par le pré-remplissage de nombreuses données demandées lors de la saisie de votre Bilan Social.
- L'application permet également l'import du fichier N4DS de l'année 2016 afin de pré-remplir le tableau consolidé des ETPR 2016.



Partie 1 : Sélectionner son mode de saisie

1. Connectez-vous à votre compte « Données Sociales »

2. Sur le menu d'accueil, cliquez sur « Mon enquête 2017 »



Enquête

Mon enquête 2017

3. Vous arrivez sur l'écran suivant

Dernière connexion le 21 mars 2018 à 14:11:34
Déconnexion

Accueil

Mon compte
Modifier mes informations
Historique des échanges
Modifier mon mot de passe

FAQ / Poser une question
Liste des FAQ
Poser une question

Enquête
Mon enquête 2017

Application Bilan Social
version 2.1.2

Avez-vous rémunéré au moins un agent au moins une heure dans l'année 2017 quel que soit son statut ?

Oui Non

Avez-vous déjà réalisé votre bilan social 2017 ?

Oui Non

Générer un bilan social vide.

Quel est le niveau de précision souhaité ?

Agent par agent Consolidé

Quel est la source de données ?

Manuelle N4DS Base Carrière

Saisir Sélectionner un fichier... Importer

Charger

1. Cliquer sur « **Oui** »

2. Cliquer sur « **Non** »

3. Cliquer sur « **Agent par agent** »

4. Choisir son mode de saisie :

- **MODE 1** : saisie « **N4DS** »

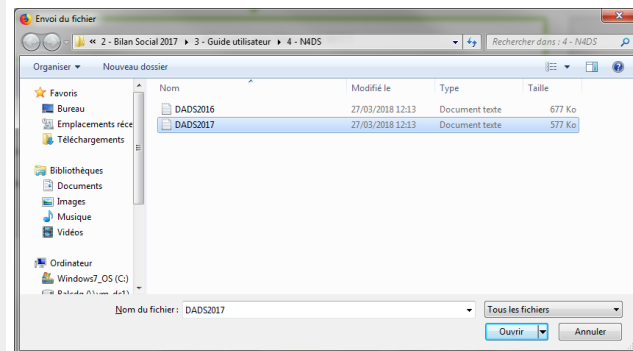
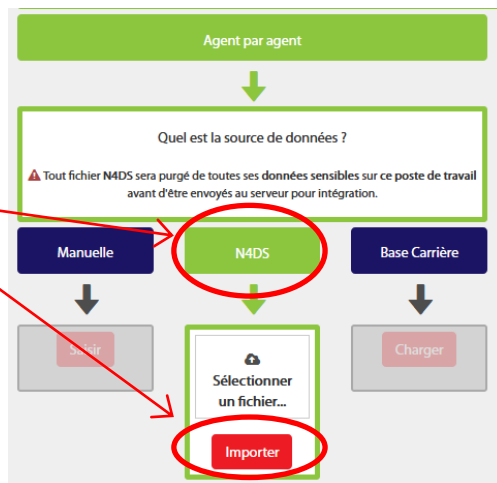
- **MODE 2** : saisie « **Base Carrière** »

- **MODE 3** : saisie « **Manuelle** »

MODE 1 : Compléter en important le fichier « N4DS »

Importer le fichier « N4DS » 2016 et 2017

1. Cliquer sur « **N4DS** »
2. Puis cliquer sur « **Sélectionner un fichier...** »
3. Une fenêtre après s'ouvre sur l'écran.
 - Chercher le fichier N4DS pour l'année 2017
 - Sélectionner le fichier
 - Cliquer sur « **Ouvrir** »

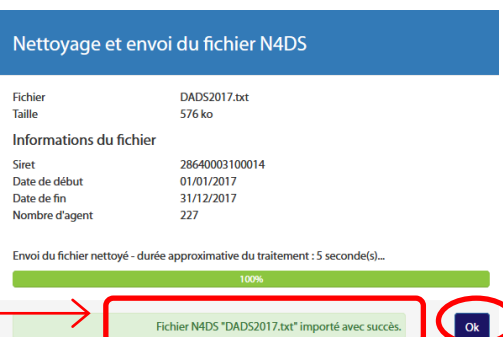


4. Le fichier N4DS 2017 à importer s'affiche ici.

Cliquer sur « **Importer** »

5. La fenêtre de téléchargement ci-contre s'ouvre.
L'import du fichier N4DS 2017 ne prend que quelques secondes.

Cliquer sur « Ok » une fois le fichier « **importé avec succès** »

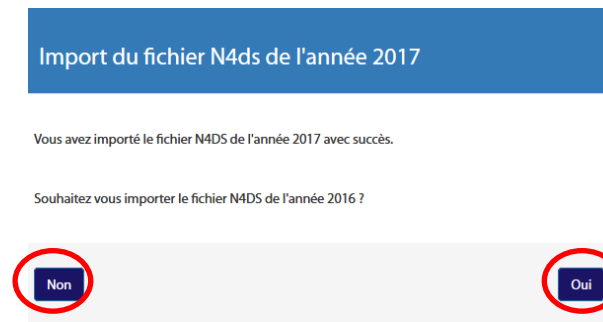


6. La fenêtre suivante apparaît. Il vous est demandé si vous souhaitez importer le fichier N4DS 2016.

Cliquer sur « **Oui** » pour accepter.

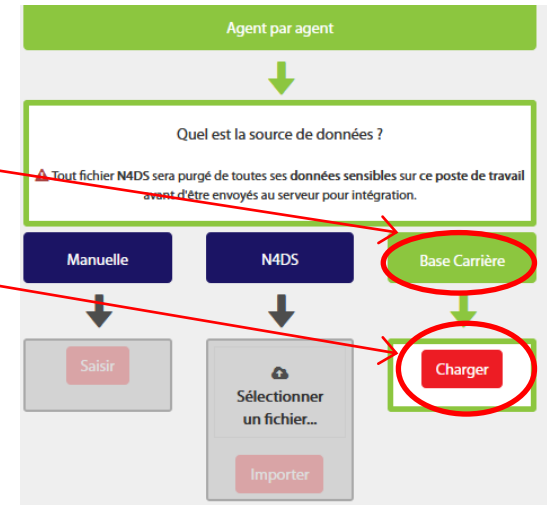
Cliquer sur « **Non** » pour refuser.

Rappel : le fichier N4DS 2016 permet de pré-remplir le tableau consolidé des ETPR 2016.



MODE 2 : Compléter en chargeant la « Base Carrière »

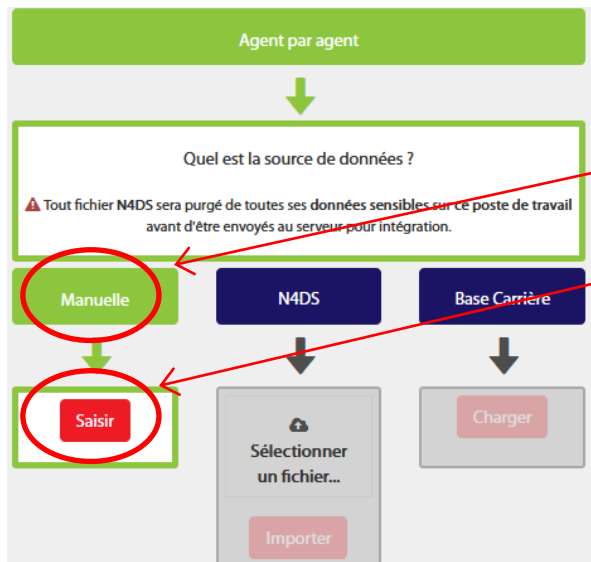
1. Cliquer sur « **Base Carrière** »
2. Puis cliquer sur « **Charger** »



MODE 3 : Compléter en saisie « Manuelle »

1. Cliquer sur « **Manuelle** »

2. Puis cliquer sur « **Saisir** »



Partie 2 : Saisie des informations générales de la collectivité

ÉCRAN 1 : Informations Générales

1. Vous arrivez sur l'écran suivant. Cliquer sur « **Ok** »
2. Sur le menu à gauche de l'écran, cliquer sur « **Informations Générales** »



Bilan social 2017

Information générales

Souhaitez-vous saisir la rémunération agent par agent ? *

☐ Oui
☐ Non

Avez-vous un agent ou plus ayant des cycles de travail spécifiques ? *

☐ Oui
☐ Non

Avez-vous un agent ou plus bénéficiant de l'obligation d'emploi travailleurs handicapés (BOETH loi de 2005) y compris reclassés ? *

☐ Oui
☐ Non

Existe-t-il un dispositif d'entretiens spécifiques pour congés de 6 mois et plus avant le départ en congés ? *

☐ Oui
☐ Non

Existe-t-il un dispositif d'entretiens spécifiques pour congés de 6 mois et plus au retour de congés ? *

☐ Oui
☐ Non

Avez-vous un agent ou plus possédant un Compte Epargne Temps ? *

☐ Oui
☐ Non

Avez-vous un agent ou plus qui exerce ses fonctions dans le cadre du télétravail ? *

☐ Oui
☐ Non

[retour au menu](#)

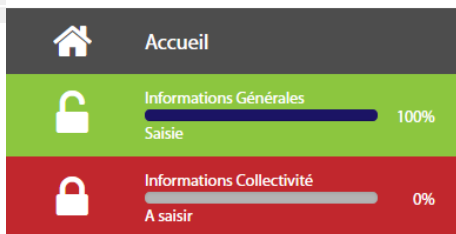
[Déconnexion](#)

[Enregistrer](#)

3. L'écran suivant s'affiche.

1. Répondre à **TOUTES les questions** en cliquant sur « oui » ou sur « non ».
2. Valider les réponses en cliquant sur « **Enregistrer** »

4. Si vous avez répondu à l'ensemble des questions « **Informations Générales** » le menu de gauche s'affiche en vert.



ÉCRAN 2 : Informations Collectivité

🔌 Déconnexion



1. Sur le menu à gauche de l'écran, cliquer ensuite sur « Informations collectivités »

2. L'écran suivant apparaît. Vous allez pouvoir répondre aux questions

3. Pour répondre aux questions, procédez de la manière suivante

1. Cliquer sur la flèche entourée pour ouvrir la question correspondante.

2. Une fois la question ouverte :
→ **Compléter les champs** vides avec les informations demandées le cas échéant.

3. Recliquer sur la flèche pour fermer la question.
Répéter l'opération pour chaque question.

4. Une fois terminé, valider impérativement en cliquant sur « **Enregistrer** » en bas à droite de la page.

Informations collectivité

- 1.1.4 (1) Nombre de Fonctionnaires en Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) ayant travaillé au moins un jour (Titulaires et stagiaires) en 2016
- 1.2.4 - Nombre de contractuels en Equivalent Temps Plein Rémunéré en 2016

1.3.2 - Recours à du personnel temporaire en 2017

1.6.2 - Respect de obligation d'emploi et dépenses réalisées couvrant partiellement l'obligation d'emploi (ouvrant droit à réduction des unités manquantes) et taux d'emploi

Dépenses réalisées couvrant partiellement l'obligation d'emploi

Montant total des marchés passés dans l'année *

Dépenses affectées à des mesures adoptées en vue de faciliter l'insertion professionnelle des personnes handicapées dans la fonction publique

Dépenses réalisées par l'employeur pour accueillir ou maintenir dans l'emploi des personnes lourdement handicapées

Dépenses d'aménagement des postes de travail effectuées pour maintenir dans leur emploi les agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions dans les conditions réglementaires applicable à la fonction public territoriale et qui n'appartiennent à l'article mentionnées à l'article 2 du décret

Enregistrer

Partie 3 : Saisie des données « agents »

Qui doit créer des agents ?

- Si vous compléter le Bilan Social en saisie « Manuelle », vous devez créer tous les agents de votre collectivité.
- Si vous compléter le Bilan Social sur la base du fichier « N4DS » ou de la « Base Carrière » et que certains agents n'auraient pas été importés

Qui doit modifier des agents ?

La modification des agents concerne **tous les modes de saisies.**

Partie 3 : Saisie des données « agents »

Quels sont les agents qui doivent être saisis ?

Tous les agents qui ont été payés en 2017

La situation des agents est celle au 31 décembre 2017. Tenez-en compte pour ce qui concerne, par exemple, la position statutaire ou la quotité du temps de travail.

Vous devez recenser :

- Les **agents titulaires**,
- **Stagiaires**,
- **Contractuels occupant un emploi permanent**,
- **Contractuels occupant un emploi non-permanent** qui ont été employés et rémunérés par votre collectivité ou établissement.

Quels sont les agents qui ne doivent pas être saisis ?

- Les titulaires appartenant à d'autres structures, mis à disposition de votre collectivité. Ils ne sont pas rémunérés par la collectivité d'accueil.
- Les élus.
- Les titulaires et stagiaires originaires de la collectivité et détachés dans une autre structure (article 64):
 - ☐ Fonction Publique d'État
 - ☐ Fonction Publique Hospitalière
 - ☐ Autre collectivité
 - ☐ Fonction Publique d'un État de l'Union Européenne
 - ☐ Autres structures

SOUS-PARTIE 3.1 : Liste des Agents

1. Vous trouverez un premier tableau qui récapitule vos effectifs pour l'année 2017 selon le statut de l'agent.

Si le tableau est déjà complété, c'est que vous avez importé votre fichier « N4DS » ou votre « Base Carrière ».

Si vous n'avez pas réalisé d'import, il faut ajouter vos agents manuellement

2. Les tableaux suivant **distinguent vos agents selon leurs statuts** : fonctionnaires, contractuel sur emploi permanent et contractuel sur emploi non-permanent.

Pour ceux ayant importé leur fichier « N4DS » ou ayant chargé le fichier « Base Carrière ». Il est impératif de vérifier la liste des agents importés.

Tableau récapitulatif

Statut	Effectif théorique au 31/12/2016	Nb d'arrivées en 2017	Nb de départ en 2017	Effectif présent au 31/12/2017	Nb d'agents restant à valider	Nb d'agents validés
Fonctionnaire	0	0	0	0	0	0
Contractuel permanent	0	0	0	0	0	0
Contractuel non permanent	0	0	0	0	0	0
Emplois permanents	0	0	0	0		

téléchargez le rapport

Ajouter un nouvel agent

Listes des fonctionnaires

Afficher 10 éléments Rechercher :

Identifiant	Nom	Prénom	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	Action
Aucune donnée disponible dans le tableau							

Affichage agent 0 à 0 sur 0 agents Précédent Suivant

Contractuel sur emploi permanent

Afficher 10 éléments Rechercher :

Identifiant	Nom	Prénom	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	Action
Aucune donnée disponible dans le tableau							

Affichage agent 0 à 0 sur 0 agents Précédent Suivant

Contractuel sur emploi non permanent

Afficher 10 éléments Rechercher :

Identifiant	Nom	Prénom	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	Action
Aucune donnée disponible dans le tableau							

Affichage agent 0 à 0 sur 0 agents Précédent Suivant

Conditions générales

Créer un agent

Cette étape est obligatoire si vous saisissez votre Bilan Social en saisie « Manuelle » ou si certains de vos agents non pas été importés lors de l'import « N4DS » ou de la « Base Carrière ».

Tableau récapitulatif

Statut	Effectif théorique au 31/12/2016	Nb d'arrivées en 2017	Nb de départ en 2017	Effectif présent au 31/12/2017	Nb d'agents restant à valider	Nb d'agents validés
Fonctionnaire	0	0	0	0	0	0
Contractuel permanent	0	0	0	0	0	0
Contractuel non permanent	0	0	0	0	0	0
Emplois permanents	0	0	0	0		

[téléchargez le rapport](#)

Liste des agents

[Ajouter un nouvel agent](#)

Sur la page « **Liste des Agents** », cliquer sur « **Ajouter un nouvel agent** ».

- Accueil
- Listes des Agents
- Informations Générales Saisie 100%
- Informations Collectivité Saisie 100%
- Statut A saisir 0%
- Rémunération A saisir 0%
- Absence A saisir 0%
- Formation A saisir 0%
- Autre A saisir 0%
- Rassct A saisir 0%
- Handitorial A saisir 0%
- Gpec A saisir 0%

Identité de l'agent

Q0 - Nom

Q0 - Prénom

Statut

Q0 - Date de naissance (mois / année)

Q1 - Genre (M/F)

Q4.1 - Agent rémunéré au 31/12 ?

Q2 - Quel est son dernier statut connu au plus tard au 31/12 ?

[retour au menu](#) [Enregistrer](#) [Valider](#)

Conditions générales

Saisir les informations suivantes

Modifier un agent

Cette étape est obligatoire si vous saisissez votre Bilan Social en ayant importé le fichier « N4DS » ou « Base carrière » afin de pouvoir compléter les informations manquantes.

1. Sur la page « Liste des Agents », cliquer sur l'icône pour accéder au profil complet de l'agent.

S

<

2. Vous arrivez sur la page suivante.

Identité de l'agent

Q0 - Nom

Dupond

Q0 - Prénom

Gisèle

Statut

Q0 - Date de naissance (mois / année)

02/2003

Q1 - Genre (M/F)

☐ Homme

☒ Femme

Q4.1 - Agent rémunéré au 31/12 ?

☒ Oui

☐ Non

☐ Oui mais parti « temporairement » de la collectivité

Q7 - Quel est son dernier statut connu au plus tard au 31/12 ?

Vous retrouver les informations générales de l'agent. Tous les champs sont modifiables.

Si mon agent ne figure pas dans la liste correspondant à l'emploi qu'il occupe, vous devez modifier son statut dans l'onglet « Statut » et dans l'onglet « Rémunération ».

SOUS-PARTIE 3.2: Saisie et/ou vérification des données « agents »

Cette partie va vous permettre :

- Soit de poursuivre la création d'un agent en saisissant toutes les données le concernant,
- Soit de vérifier et/ou compléter les données importés pour vos agents.

Vous devez vérifier TOUTES les informations de CHAQUE agent. Ainsi ces étapes sont à répéter pour tous vos agents

ÉCRAN 1 : Saisir et/ou modifier le statut de l'agent

Que vous créiez ou modifiez un agent, vous êtes sur la page suivante qui correspond à la catégorie « **Statut** ».

1. Compléter et/ou vérifier toutes les questions posées dans la catégorie « **Statut** »
Pour chaque réponse apportées, de nouvelles questions pourront apparaître.

2. Une fois toutes les questions complétées, cliquer impérativement sur « **Valider** » au bas de la page.

- Les mouvements éventuels
- Temps et cycles de travail
- Les promotions/avancements éventuels

3. Si vous avez correctement compléter la catégorie « Statut », elle s'affiche comme ci-après.

Statut

Q0 - Nom
Dupond

Q0 - Prénom
Guéle

Q0 - Date de naissance (mois / année)
02/2003

Q1 - Genre (U/F)
☐ Homme
☒ Femme

Q4.1 - Agent rémunéré au 31/12 ?
☒ Oui
☐ Non
☐ Oui mais parti « temporairement » de la collectivité

Q2 - Quel est son dernier statut connu au plus tard au 31/12 ?
Titulaire

Q5.1 - L'agent est-il arrivé ou a-t-il été réintégré suite à une période d'absence la collectivité au cours de l'année 2017 ?
☐ Oui
☐ Non

Q8.1 - A-t'il occupé un emploi fonctionnel ? Si oui de quoi est-il détaché ?
☐ Oui
☐ Non

Quelle est la catégorie de l'agent au plus tard au 31/12 ?

Enregistrer Valider

Statut
Saisie cohérente 100%

ÉCRAN 2 : Saisir et/ou modifier les rémunérations de l'agent

Accueil

Listes des Agents

Informations Générales 100%

Saisie

Informations Collectivité 100%

Saisie

Statut 100%

Saisie cohérente

Rémunération 0%

A saisir

Absence 0%

A saisir

Formation 0%

A saisir

Autre 0%

A saisir

Rassct 0%

A saisir

Handitorial 0%

A saisir

Gpeec 0%

A saisir

Votre agent a été créé

Identité de l'agent

Q0 - Nom

Dupond

Q0 - Prénom

Gisèle

Rémunérations

Q13 - Quel est le nombre d'heures rémunérées dans l'année ?

periode de	au	Statut	Type de contrat	Filière	Cadre emploi	Nb heures	ETPR

Q29.1 - Montant total des rémunérations annuelles brutes :

Statut	Catégorie (ABC et Mayotte)	Total des heures payées	Montant total de la rémunération brute	Dont primes et indemnités au titre de l'article 111	Dont primes et indemnités (y.c. heures supplémentaires) relevant de l'article 88 (hors remboursement de frais)	Dont heures supplémentaires ou complémentaires	Dont NBI

Retour au menu

Conditions générales

Valider

1. Compléter et/ou vérifier toutes les questions posées dans la catégorie « Rémunérations ».

Si vous avez importé votre fichier « N4DS », cette catégorie sera déjà pré-remplie. Il suffira de contrôler ces éléments.

Si vous saisissez en saisie « **manuelle** » ou que vous avez chargé la « Base Carrière » mise à disposition par votre Centre de Gestion, il vous **faut saisir les rémunérations**.

Pour ce faire, cliquer sur l'icône pour **ajouter le nombre d'heures rémunérées dans l'année et le montant total des rémunérations annuelles brutes**.

2. Une fois toutes les questions complétées, cliquer impérativement sur « **Valider** ».

ÉCRAN 3 : Saisir et/ou modifier les absences de l'agent

The screenshot shows a web application interface for managing agent absences. On the left is a sidebar menu with various categories: Accueil, Listes des Agents, Informations Générales (100% Saisie), Informations Collectivité (100% Saisie), Statut (100% Saisie cohérente), Rémunération (100% Saisie cohérente), **Absence (0% A saisir)** (highlighted with a red box), Formation (0% A saisir), Autre (0% A saisir), Rassct (0% A saisir), Handitorial (0% A saisir), and Gpsec (0% A saisir). The main content area is titled 'Identité de l'agent' and 'Absences'. Under 'Identité de l'agent', there are fields for 'Q0 - Nom' (Dupond) and 'Q0 - Prénom' (Gisèle). Under 'Absences', there are several questions with radio button options for 'Oui' and 'Non':
Q20.1 - L'agent a-t-il été absent au moins une fois au cours de l'année ?
Q20.3 Nombre d'allocations temporaires d'invalidité (ATI) attribuées à l'agent suite à un accident de travail
Q20.4 Nombre d'allocations temporaires d'invalidité (ATI) attribuées à l'agent suite à une maladie professionnelle ou à caractère professionnel ou contractée pendant le service
Q20.5 Nombre d'allocations temporaires d'invalidité (ATI) attribuées à l'agent suite à autres cas
Q21 - L'agent a-t-il bénéficié d'un congé paternité ou un congé d'accueil d'un enfant au cours de l'année ?
Q22 - L'agent a-t-il bénéficié d'un entretien spécifique avant un congé au cours de l'année ? (départ)

1. **Compléter et/ou vérifier toutes les questions posées dans la catégorie « Absence ».**

Pour chaque réponse apportées, de nouvelles questions pourront apparaître. Ces questions concernent notamment :

- Le nombre d'absences et leur motif
- Les allocations temporaires d'invalidité suite à un accident de travail et/ou maladie professionnelle
- Congé paternité ou accueil d'un enfant

2. Une fois toutes les questions complétées, cliquer impérativement sur « **Valider** » au bas de la page.

ÉCRAN 4 : Saisir et/ou modifier les formations de l'agent

Accueil

Listes des Agents

Informations Générales
Saisie 100%

Informations Collectivité
Saisie 100%

Statut
Saisie cohérente 100%

Rémunération
Saisie cohérente 100%

Absence
Saisie cohérente 100%

Formation
A saisir 0%

Autre
A saisir 0%

Rasct
A saisir 0%

Handitorial
A saisir 0%

Votre agent a été modifié

Identité de l'agent

Q0 - Nom
Dupond

Q0 - Prénom
Gisèle

Formation

Q33 - Est-ce que l'agent a suivi une formation au cours de l'année ?
☐ Oui
☒ Non

Q34.1 - L'agent a-t-il sollicité une VAE ?
☐ Oui
☐ Non

Q35.1 - L'agent a-t-il effectué un bilan de compétences ?
☐ Oui
☒ Non

Retour au menu

Valider

1. **Compléter et/ou vérifier toutes les questions posées dans la catégorie « Formation ».**

Pour chaque réponse apportées, de nouvelles questions pourront apparaître. Ces questions concernent notamment :

- Le type de formation qu'a suivi l'agent
- Si l'agent a sollicité une VAE
- Si l'agent a effectué un bilan de compétence

2. Une fois toutes les questions complétées, cliquer impérativement sur « **Valider** » au bas de la page.

ÉCRAN 5 : Saisir et/ou modifier la catégorie « Autre » de l'agent

Listes des Agents

- Informations Générales: Saisie 100%
- Informations Collectivité: Saisie 100%
- Statut: Saisie cohérente 100%
- Rémunération: Saisie cohérente 100%
- Absence: Saisie cohérente 100%
- Formation: Saisie cohérente 100%
- Autre: A saisir 0%**
- Rassct: A saisir 0%
- Handitorial: A saisir 0%
- Gpeec: A saisir 0%

Identité de l'agent

Q0 - Nom: Dupond

Q0 - Prénom: Gisèle

Autres

Q19 - L'agent est-il BOETH ?
☐ Oui
☒ Non

Q26 - L'agent a-t-il un CET ?
☐ Oui
☒ Non

Q27 - L'agent est-il concerné par le télé-travail ?
☐ Oui
☒ Non

Q31.1 - Est-ce que l'agent est affecté à la prévention ?
☐ Oui
☒ Non

Q32.1 - Est-ce que l'agent a fait une demande de reclassement au cours de l'année ?
☐ Oui
☒ Non

1. Compléter et/ou vérifier toutes les questions posées dans la catégorie « Autre ».

Pour chaque réponse apportées, de nouvelles questions pourront apparaître. Ces questions concernent notamment :

- Si l'agent est BOETH
- Si l'agent a un CET

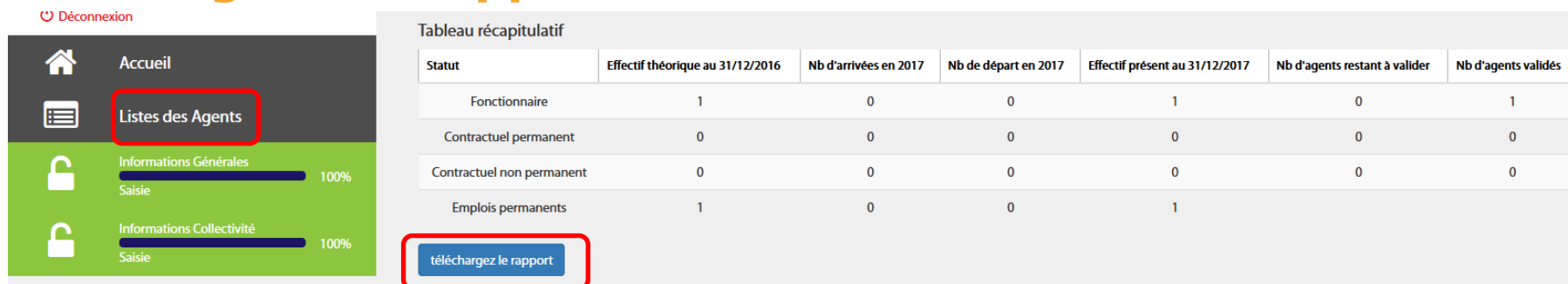
2. Une fois toutes les questions complétées, cliquer impérativement sur « **Valider** » au bas de la page.

Partie 4 : Finaliser et transmettre son Bilan Social

Vous devez tout d'abord télécharger votre rapport avant de générer une version consolidé de votre Bilan Social puis le transmettre à votre Centre de Gestion pour validation.

Toutes ces étapes sont obligatoires et doivent être réalisées dans l'ordre précité.

Télécharger son rapport



The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar with a dark grey header containing a home icon and the text 'Accueil'. Below this is a menu with a list icon and the text 'Listes des Agents' (highlighted with a red box). Further down are two green sections: 'Informations Générales' with a 'Saisie' progress bar at 100%, and 'Informations Collectivité' with a 'Saisie' progress bar at 100%. The main area has a light grey header with a 'Déconnexion' link. Below it is a table titled 'Tableau récapitulatif' with 7 columns: 'Statut', 'Effectif théorique au 31/12/2016', 'Nb d'arrivées en 2017', 'Nb de départ en 2017', 'Effectif présent au 31/12/2017', 'Nb d'agents restant à valider', and 'Nb d'agents validés'. The table contains 4 rows of data. At the bottom of the table is a blue button labeled 'téléchargez le rapport' (highlighted with a red box).

Statut	Effectif théorique au 31/12/2016	Nb d'arrivées en 2017	Nb de départ en 2017	Effectif présent au 31/12/2017	Nb d'agents restant à valider	Nb d'agents validés
Fonctionnaire	1	0	0	1	0	1
Contractuel permanent	0	0	0	0	0	0
Contractuel non permanent	0	0	0	0	0	0
Emplois permanents	1	0	0	1		

Générer son consolidé

1. Revenez sur la page « **Liste des Agents** »

2. Cliquez sur « **Générer un consolidé** »

Statut	Effectif théorique au 31/12/2016	Nb d'arrivées en 2017	Nb de départ en 2017	Effectif présent au 31/12/2017	Nb d'agents restant à valider	Nb d'agents validés
Fonctionnaire	1	0	0	1	0	1
Contractuel permanent	0	0	0	0	0	0
Contractuel non permanent	0	0	0	0	0	0
Emplois permanents	1	0	0	1		

téléchargez le rapport

Liste des agents

Générer un consolidé Ajouter un nouvel agent

3. Cliquer sur « **Oui** »

Souhaitez vous générer votre bilan social consolidé ?

Non

Oui

4. Une nouvelle page s'affiche. Vous trouverez à gauche un nouveau menu de navigation spécifique à la génération du consolidé comme ci-dessous.

1. Si vous avez réalisé une **saisie cohérente et complète**, la barre d'avancement de chaque catégorie doit s'afficher en bleu et mentionner « **100%** ».

2. Si la barre d'avancement **s'affiche en orange** c'est que l'application a détecté des incohérences dans votre saisie.

→ Cliquez sur la catégorie concernée pour **vérifier et modifier les données**.

3. Si la barre d'avancement n'affiche pas « 100% », **vérifier que vous avez bien saisies toutes les données**.

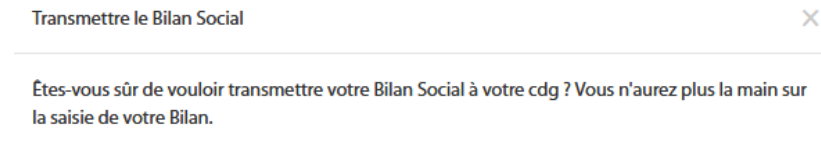
- Informations Collectivité Saisie 100%
- Effectifs 100%
 - Titulaires
 - Contractuel sur emploi permanent
 - Contractuel sur emploi non permanent
- Mouvements 90%
- Absences et temps de travail 100%
- Rémunération 72%
- Conditions 50%
- Formation 84%
- Droits Sociaux 100%

Transmettre son Bilan Social

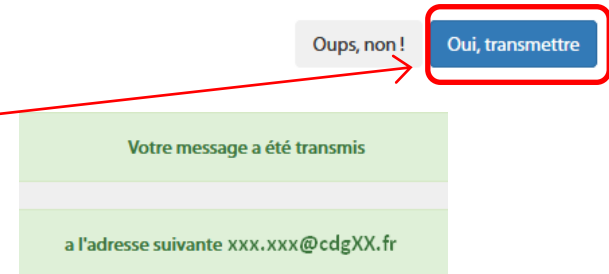


1. Restez sur la page précédente. Cliquez sur le bouton « **Transmettre** » en haut en droit de l'écran.

2. La fenêtre suivante s'affiche. Cliquez sur « **Oui, transmettre** » pour envoyer votre Bilan Social à votre Centre de Gestion



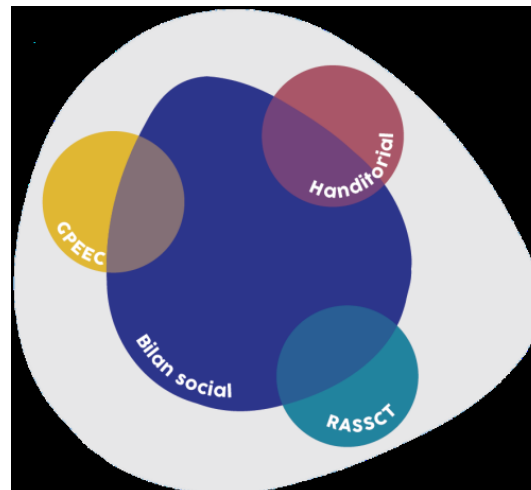
3. Les messages suivants apparaissent pour vous signifier que votre Bilan Social a bien été envoyé pour validation à votre Centre de Gestion.



La nouvelle application « Données Sociales »

La saisie centralisée de trois enquêtes au sein du Bilan Social :

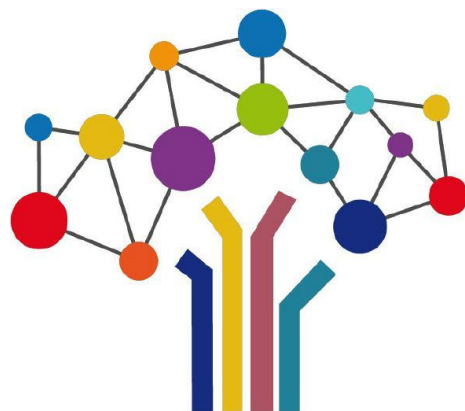
- Le **Rapport Annuel sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de Travail** (RASSCT)
- L'enquête **Handitorial**
- L'enquête sur la **Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences** (GPEEC)



VALORISER VOTRE BILAN SOCIAL

Des outils d'information, de suivi, de communication et d'aide à la décision permettant de Bénéficier d'une vue d'ensemble de vos effectifs et de leurs caractéristiques.

A la fin de la saisie et après transmission et validation de votre Bilan Social par votre Centre De Gestion, cette synthèse individuelle sera mise à votre disposition dans votre espace sur l'application « **Données Sociales** ».



- Exemples de synthèses

