



# CIRCULAIRE

Mesdames et Messieurs les Maires  
Mesdames et Messieurs les Présidentes et Présidents  
D'Etablissements Publics d'Eure-et-Loir

Luisant, le 26 mai 2008

Service Emploi / Mobilité / G.P.E.E.C  
Affaire suivie par Bruno MAZEREAU  
☎ 02.37.91.43.40  
emploi@cdg28.fr

RUBRIQUE : EMPLOI

APPELLE UNE REPONSE : OUI - AVANT LE 31/07/2008

CIRCULAIRE n°2008-02  
Modes de transmission : courriel / courrier

**OBJET :**

**Le Bilan Social 2007 : phase opérationnelle**

- I/ Rappel de la circulaire préfectorale du 13 mars 2008
- II/ Les Collectivités concernées
- III/ Utilisation de l'outil InfoCentre / G.P.E.E.C mis à disposition par le Centre de Gestion d'Eure-et-Loir
- IV/ Accompagnement du CdG 28

**Qu'est-ce que le Bilan Social ?**

Le Bilan Social est une photographie périodique des ressources humaines des collectivités locales et établissements publics au 31 décembre de chaque année impaire. Ce document à produire tous les deux ans, est donc à formaliser dans les trois prochains mois.

Il retrace à travers plusieurs rubriques, conformément à l'article 33 de la loi du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale, notamment l'état des recrutements et des avancements, les actions de formation suivies par les effectifs de la collectivité, les demandes de travail à temps partiel, des données sur les droits syndicaux, sur les éléments de rémunération, etc...

Le Bilan Social concerne tous les agents de la collectivité qu'ils soient en situation de titulaires ou de non titulaires.

A partir de ces éléments quantitatifs fournis par les employeurs territoriaux euréliens, il sera plus aisé à court et moyen terme d'identifier les grandes tendances de la fonction publique territoriale du département. Le Bilan Social 2007 permettra ainsi d'engager une démarche prospective sur les effectifs et besoins de la fonction publique territoriale, en inscrivant cette dernière dans une démarche de Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences (G.P.E.E.C.).

Deux articles parus dans les numéros 32 et 34 du bulletin « *Le CdG 28 vous informe...* » ont déjà relaté vos obligations respectives en matière de bilan social.

## **I/ Rappel de la circulaire Préfectorale**

La circulaire Préfectorale n°2008-03-004 du 13 mars 2008, récemment transmise aux collectivités territoriales du département, précise les conditions dans lesquelles elles doivent établir leur rapport. Celui-ci doit être impérativement soumis pour avis et débattu au Comité Technique Paritaire (C.T.P) de la collectivité, rattaché ou non au CdG 28.

Cette circulaire insiste d'une part notamment sur le rôle assumé par le Centre de Gestion cette année pour une concrétisation la plus optimale possible du Bilan Social 2007, indique d'autre part les modalités de réalisation et d'envoi des rapports suivant l'organisation et l'affiliation des collectivités.

## **II) Collectivités concernées :**

Toutes les collectivités territoriales et établissements publics du département sont concernées par le Bilan Social 2007. Cependant, en fonction des effectifs de la collectivité, trois situations sont envisageables :

- Les collectivités de moins de 50 agents rattachées au C.T.P intercollectivités du Centre de Gestion, doivent fournir leurs données sociales, afin que soit établi un rapport d'ensemble de ces collectivités rattachées.
- Les collectivités employant entre 50 et 350 agents, qui, bien qu'étant affiliées au Centre de Gestion, ont leur propre C.T.P. Leur rapport, soumis pour avis à leur C.T.P., sera transmis dans un second temps au Centre de Gestion d'Eure-et-Loir.
- Les collectivités non affiliées au CdG 28 (plus de 350 agents titulaires) transmettront leur bilan social au représentant de l'état dans le département, ainsi qu'au Centre de Gestion de leur ressort géographique. Elles pourront utiliser, si elles le jugent utiles, la base InfoCentre mise à disposition par le Centre de Gestion d'Eure et Loir.

## **III) Utilisation de l'outil « InfoCentre / G.P.E.E.C. »**

Tous les aspects pratiques liés à l'utilisation de produit « InfoCentre / G.P.E.E.C » sont précisés dans la notice explicative annexée à la présente circulaire. Le principal atout de cet outil est le pré-remplissage des données Carrières des agents des collectivités affiliées qui dispense de saisir l'intégralité des situations administratives de leurs agents.

Cet outil présente, a fortiori, d'autres avantages : sécurité des informations saisies grâce à une identification propre pour chaque collectivité qui lui permet d'accéder à titre exclusif aux seules informations de sa collectivité ; la possibilité d'effectuer le travail en plusieurs fois en étalant éventuellement sur deux mois, ce travail de saisie des données.

**L'outil InfoCentre est mis à disposition gratuitement par le Centre de Gestion d'Eure-et-Loir.**

**L'accès à la base InfoCentre est possible à partir d'un login et d'un mot de passe, différents pour chaque collectivité. Ils sont communiqués par le CdG 28 le jour de la diffusion de la présente circulaire.**

**IMPORTANT :** Ces mots de passe ne doivent pas être utilisés immédiatement au moment de la connexion au système ; il est impératif d'installer, au préalable, un programme dénommé « *Client CITRIX* » (se reporter à la page 2 de la notice).

## **IV) Calendrier et accompagnement du Centre de Gestion**

La phase de saisie des données sociales dans l'InfoCentre (voir paragraphe 3) est programmée jusqu'au 31 juillet 2008.

Après la période de synthèse des données de chaque collectivité, le mois de septembre sera le temps réservé pour soumettre aux différents C.T.P. les différents rapports élaborés au vu des informations recueillies.

En novembre 2008, le Centre de Gestion compilera les rapports provenant de l'ensemble des collectivités d'Eure-et-Loir pour réaliser un Bilan Social départemental. Celui-ci fera l'objet d'une communication élargie aux collectivités affiliées et non affiliées.

Afin de mieux répondre à vos attentes, le Centre de Gestion met à votre disposition un soutien téléphonique, sur des créneaux de 30 minutes. Par souci d'efficacité, il est nécessaire de réserver un rendez vous, par téléphone, auprès du Service Emploi / Mobilité / G.P.E.E.C. (correspondant : David JABAUDON au 02.37.91.43.40).

Semaines 24 - 25 - 26	Plages horaires de renseignement	
	Matin	Après-Midi
lundi 9 juin 2008		14h à 17h30
mardi 10 juin 2008		14h à 17h30
mercredi 11 juin 2008		14h à 17h30
jeudi 12 juin 2008		14h à 17h30
vendredi 13 juin 2008		14h à 17h30
lundi 16 juin 2008	9h à 11h	
mardi 17 juin 2008	9h à 11h	
mercredi 18 juin 2008	9h à 11h	
lundi 23 juin 2008	9h à 11h	14h à 17h30
mardi 24 juin 2008	9h à 11h	14h à 17h30

Le service Emploi / Mobilité / G.P.E.E.C. se tient à votre disposition pour toute information, conseil et assistance complémentaires.



Le Président

Gaston LANGÉ

*Diffusion :*

- *Monsieur le Président*
- *Madame DELTROY – D.G.S.*
- *Céline ROUSSET – D.G.A.*
- *Service Emploi / Mobilité / G.P.E.E.C (BM/DJ)*
- *Secrétariat Général*

# Bilan social 2007

## *Saisir ses données par internet*

- Version du 23/05/2008 -

<b>Description générale</b>	<b>2</b>
<b>Phase 1 : Connexion au système</b>	<b>2</b>
a) Se connecter	2
b) Installation du « Client Citrix »	2
c) Se connecter et s'identifier.	4
d) Commencer à saisir	5
<b>Phase 2. Saisie des données et réalisation de votre bilan social</b>	<b>6</b>
a) Saisie agent par agent	7
b) Saisie agrégée	9
<b>Phase 3. Vérification des données, sauvegardes, envoi au CDG</b>	<b>11</b>
a) Accéder à votre bilan social, vérifiez vos données	11
b) Enregistrer une copie pour la consulter hors-ligne	11
c) Mettre le Bilan Social à disposition du CDG	12
<b>Annexe 1. Saisie agent par agent, données « collectivités »</b>	<b>14</b>
<b>Annexe 2. Saisie agent par agent, données « agents »</b>	<b>17</b>



## Description générale

Le Bilan social 2007 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, **avant de saisir vos mots de passe, 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 2007, vous devez tout d'abord vous connecter à l'adresse suivante :

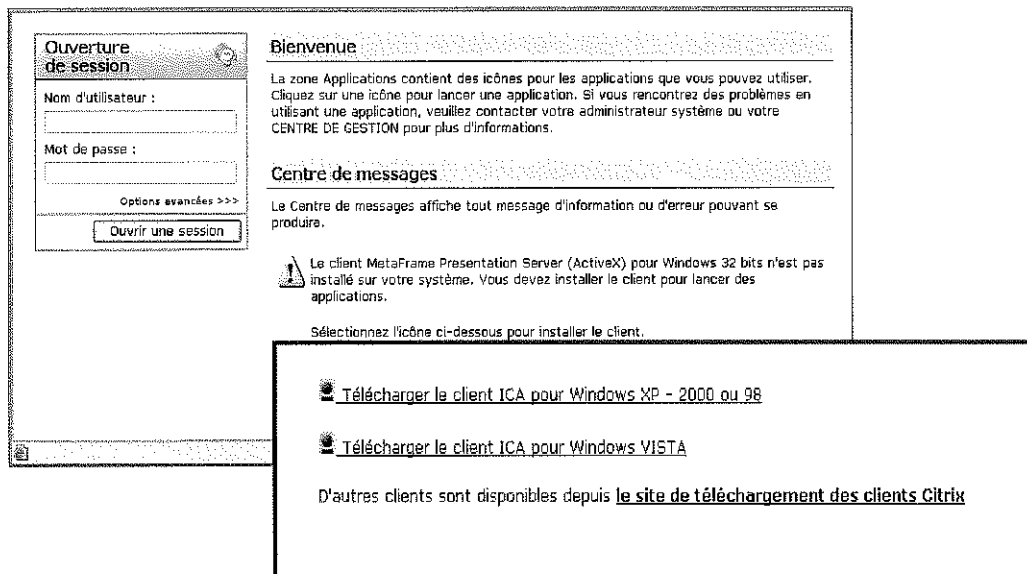
<http://www.ds-info-e.com/portailcdg>

#### **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.

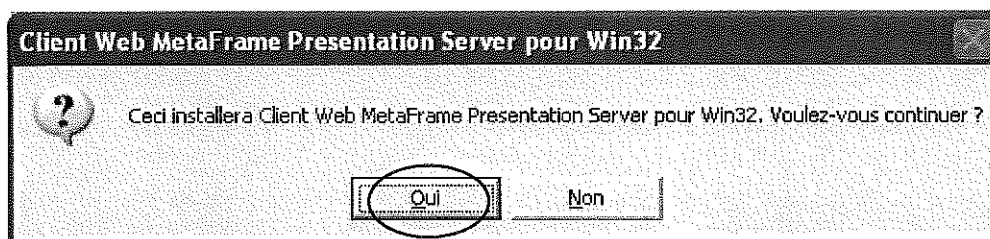
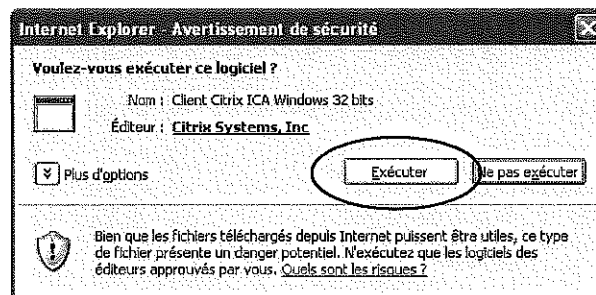
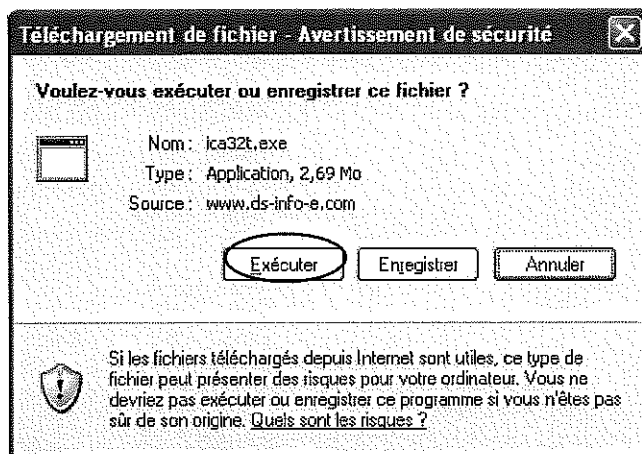
Commencez par cliquer sur le lien « **Client MetaFrame Presentation Server pour Windows 32 bits** » :





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

Obligation de modifier le mot de passe qui vous a été communiqué par le CdG 28  
**ATTENTION : bien conserver le nouveau mot de passe choisi**

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

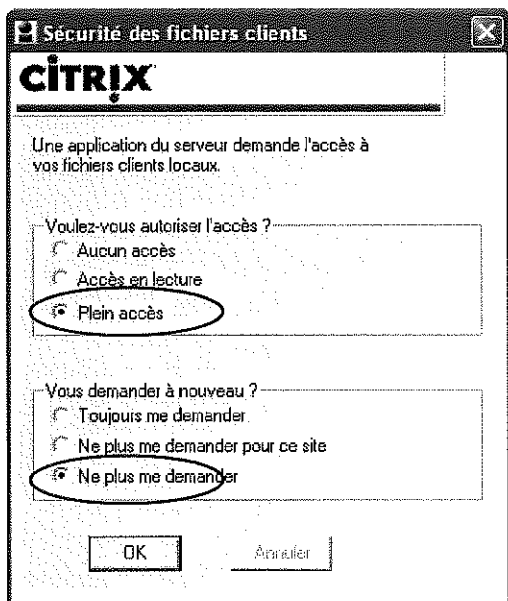
#### Modifier le mot de passe

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

#### Centre de messages

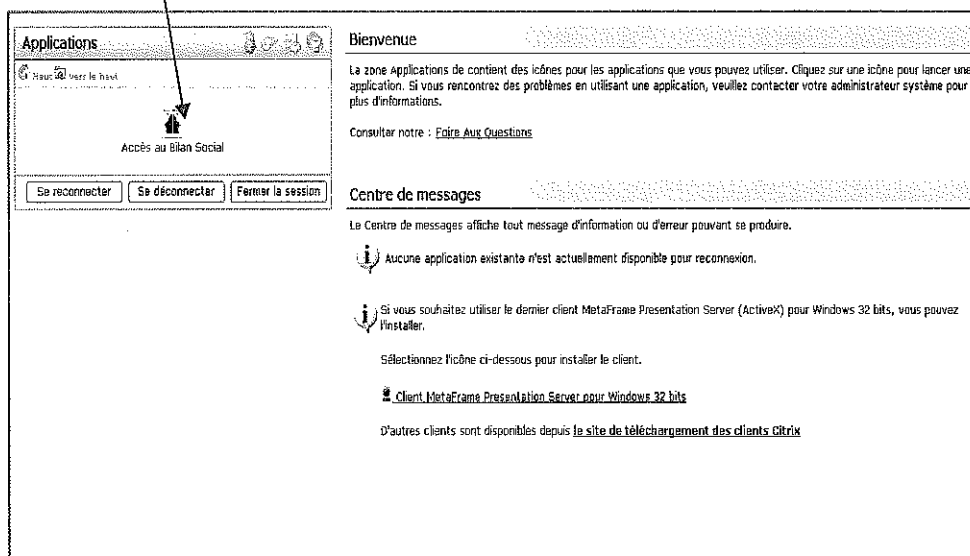
Le Centre de messages affiche tout message d'information ou d'erreur pouvant se produire.

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 ; 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 :

1<sup>ère</sup> possibilité : Soit la **saisie agent par agent (page 7)**, accessible en cliquant sur « **Saisie agent par agent (BSAG2007.xls)** »

2<sup>ème</sup> possibilité : Soit la **saisie agrégée (page 9)** de vos informations, accessible en cliquant sur « **Bilan social consolidé et restitutions graphiques (BS2007\_consolide.xls)** ».

Selon votre choix, reportez vous à l'une des étapes suivantes :

Accès au Bilan Social

Collectivité

NOM : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

SIRET : \_\_\_\_\_

Étape 1 : Saisie agent par agent et vérification

Saisie agent par agent (BSAG2007.xls)

Tableau des effectifs (BSAG2007\_rapports.xls)

Étape 2 : Document agrégé + graphiques

Bilan Social consolidé et restitutions graphiques (BS2007\_consolide.xls)

Étape 3 : Mettre à disposition du CDD

Urquiemment Bilan Social consolidé

Bilan social consolidé + Données GPEEC

Mettre à disposition

Quitter

Pour ouvrir un fichier : cliquer sur icône correspondante

Certaines caractéristiques de votre collectivité ont été pré-remplies par le CdG 28. Celles-ci sont modifiables (ex : SIRET – procédure : reporter vous à la page 14 du guide – Annexe 1 : saisie des informations de la collectivité)

## a) Saisie agent par agent

Il suffit de cliquer sur « **Saisie agent par agent (BSAG2007.xls)** », pour accéder à l'interface suivante :

**Saisie Agent par Agent - Version 0.03**

### Bilan Social 2007 - 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, cliquez sur le bouton Aide

Aide

Quitter

Elle vous permet, dans l'ordre :

**1.** De saisir les informations relatives à votre collectivité (bouton «**Saisir les informations de la collectivité**»). Il s'agit des données permettant d'identifier votre collectivité (adresse, contact, effectifs...) ainsi que celles relatives à votre budget. Reportez-vous à **l'annexe 1 (page 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 (page 17)** 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 the text 'Liste des agents :'. A table lists agents with columns for name, date, and a status indicator. The date '25/08/1960' for CAUCHETEUX is circled, and a 'v' is visible in the status column for CAUCHETEUX, CRUCER, and FICELLE. To the right of the table are buttons for 'Modifier l'agent' and 'Supprimer l'agent'. Below the table, there are fields for 'collectivité' and 'ements', with 'Information - CNIL' displayed.

Liste des agents :		Modifier l'agent	Supprimer l'agent
CAUCHETEUX	BERNARD	25/08/1960	v
CRUCER	LOUIS	1/01/1950	v
FICELLE	VERONIQUE	12/03/1951	
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 (BS2007\_consolide.xls)** » que vous trouverez dans l'encadré « **étape 2. Document agrégé + graphiques** ».

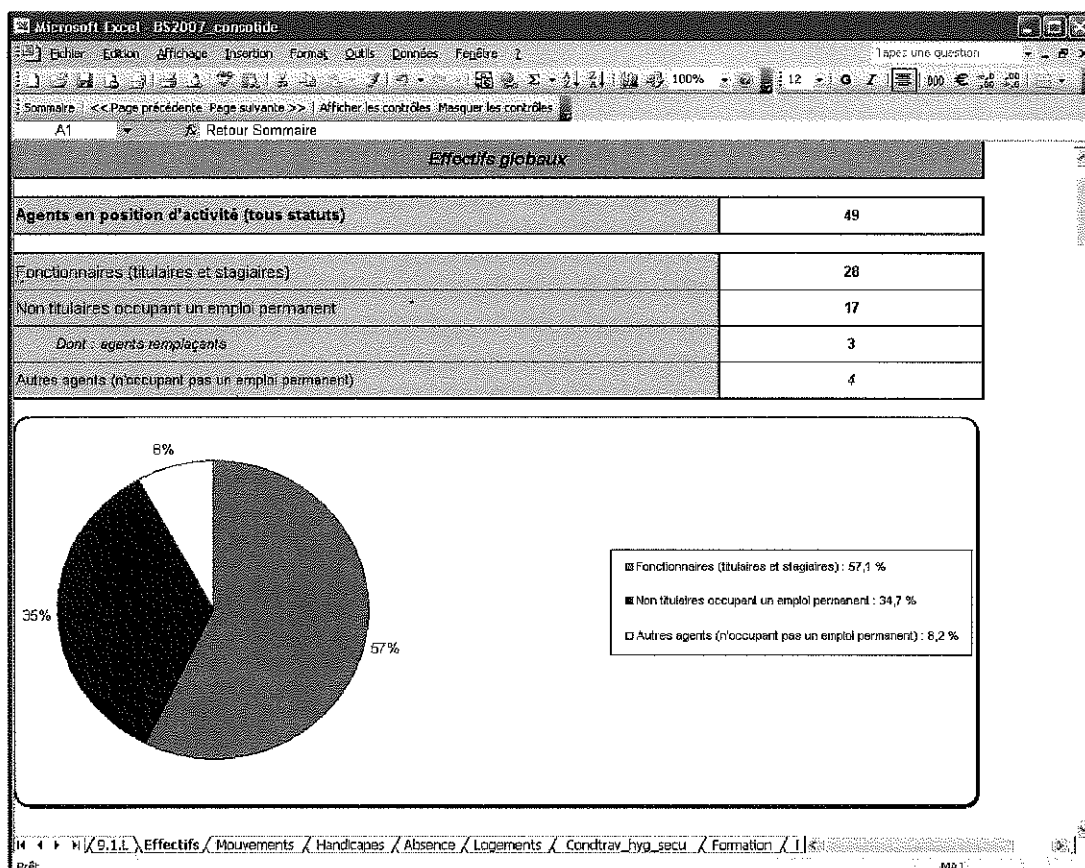
Vous accédez directement à un questionnaire de type Excel (même s'il n'est pas nécessaire de disposer de ce logiciel). Une barre de menu supplémentaire vous permet de naviguer facilement dans celui-ci (fonctions « précédent » et « suivant », retour au sommaire...).

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.

Saisir	IND General	Informations complémentaires pour l'exploitation statistique du rapport	Manque	
<b>I - EFFECTIFS</b>				
<b>1.1 - Fonctionnaires</b>				
Saisir	Explications	IND 1.1.1	Nombre de fonctionnaires occupant un emploi permanent rémunéré au 31/12/2007	Ok
Saisir	Explications	IND 1.1.2	Nombre de fonctionnaires occupant un emploi permanent à temps complet au 31/12/2007 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
<b>1.2 - Non-titulaires</b>				
Saisir	Explications	IND 1.2.1	Effectifs des agents non-titulaires occupant un emploi permanent rémunérés au 31/12/2007 par référence aux cadres d'emplois et au type de recrutement	Ok
Saisir	Explications	IND 1.2.2	Nombre d'agents non-titulaires au 31/12/2007 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
<b>1.3 - Autres personnels</b>				
Saisir	Explications	IND 1.3.1	Autres personnels non titulaires sur emploi non permanent	Ok
<b>1.4 - Agents selon les positions statutaires particulières</b>				
Saisir	Explications	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	
Saisir	Explications	IND 1.4.3	Nombre d'agents originaires d'une autre structure mis à disposition	
Saisir	Explications	IND 1.4.4	Fonctionnaires pris en charge par le CDG ou le CNFPT (articles 53 et 57)	
<b>1.5 - Mouvements de personnel</b>				
Saisir	Explications	IND 1.5.1	Départs dans l'année 2007	

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

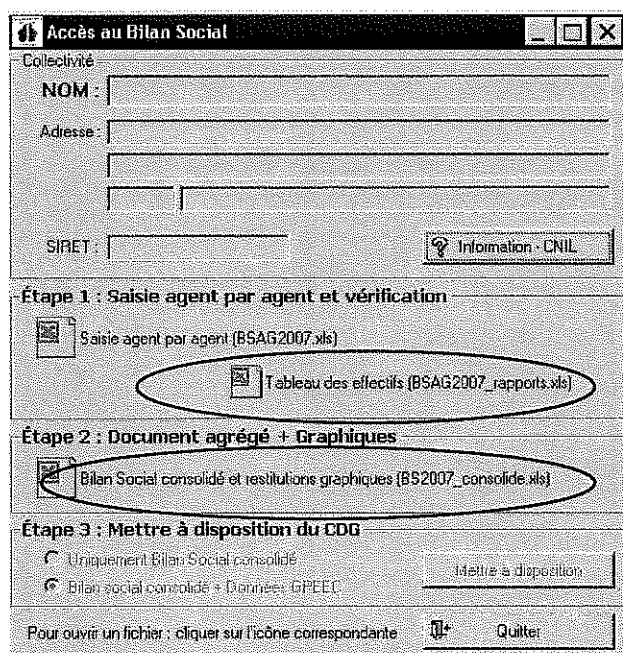
A l'issue de votre saisie, vous pouvez accéder à une synthèse graphique des données que vous avez saisies. Cliquez pour cela sur la page « **sommaire** », puis le bouton « **voir** » du chapitre « Première synthèse des résultats - restitutions ». **Notez que ces graphiques ne sont pertinents qu'une fois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



### 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.

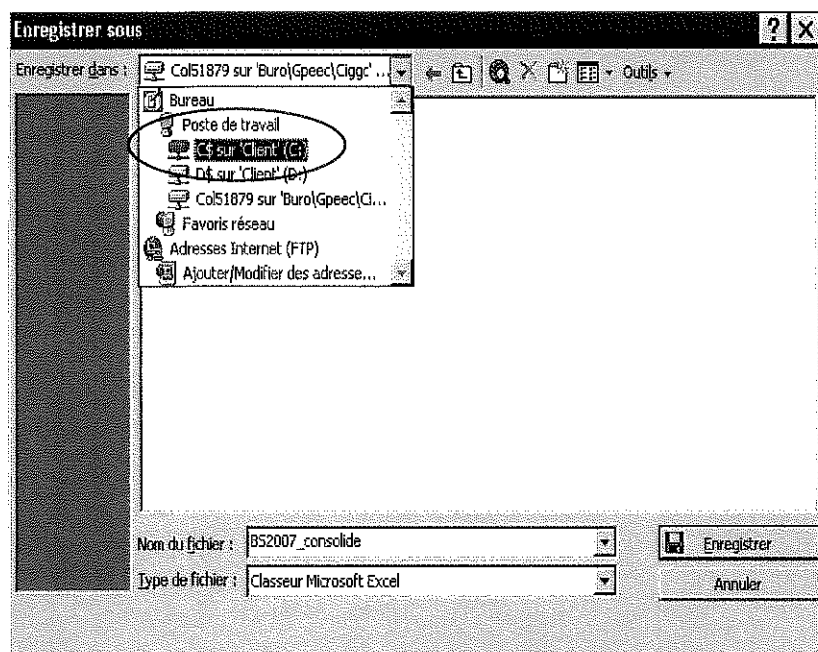
Une fois ces **vérifications effectuées**, vous pouvez passer au point suivant.

### 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 :

SIFET :  [? Information - CNIL](#)

---

**Étape 1 : Saisie agent par agent et vérification**

Saisie agent par agent (BSAG2005.xls)

Récapitulatif liste des agents (BSAG2005\_rapports.xls)

---

**Étape 2 : Document agrégé + Graphiques**

Bilan Social consolidé et restitutions graphiques (BS2005\_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



# Annexe 1. Saisie agent par agent, données « collectivités »

zone d'éventuelles modifications de vos Coordonnées

**Saisie des informations de la collectivité**

*Identification de la collectivité*

Nom de la collectivité territoriale : LAVILLE

Département : 25 Ville : LAVILLE Code postal : 25999

Numéro SIRET : 25280003300010

Type de collectivité : 06 - Commune

---

*Affiliation / Rattachement*

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

Nombre d'habitants : 30000

---

*Réunions Statutaires*

Nombre de réunions du comité technique paritaire (CTP) :

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

Nombre de la commission administrative paritaire (CAP) :

---

*Effectif de la collectivité*

Nombre de fonctionnaires à temps complet : 61

Effectif total de la collectivité au 31/12/2007 : 66

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

Précisions :

- CTP : pour les collectivités rattachées au CDG28 de – de 50 agents → inscrire 6
- CAP : pour les collectivités rattachées au CDG28 de – de 350 agents → inscrire 6

**Saisie des informations de la collectivité**

*Temps de travail et Durée*

Nombre de jours travaillés dans l'année pour un agent à temps plein présent toute l'année : (y compris jours de congés supplémentaires ou exceptionnels accordés à l'ensemble du personnel) 229

Horaire de travail hebdomadaire (cas théorique d'un agent à Temps Complet, exemple : 35 heures 00 minutes) : 35 heures 00 minutes

---

*Travailleurs handicapés*

Votre collectivité est-elle soumise au respect de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (ou de passer des marchés avec des établissements de travail protégé) ? Oui  Non

Votre collectivité embauche-t-elle des travailleurs handicapés bénéficiaires de l'obligation d'emploi ? Oui  Non

---

*Handicap : Marchés et dépenses d'intégration*

Montant total des marchés passés dans l'année 2007 avec des établissements de travail protégé :  Euros

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

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

Montant des dépenses d'aménagement des postes de travail des agents reconnus inaptes :  Euros

---

*Positions statutaires particulières - Situation au 31/12/2007*

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 :

Mis à disposition de votre collectivité : Fonctionnaires  Non titulaires

dont originaires de la fonction publique d'Etat :

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



**Saisie des informations de la collectivité**

**Assurances chômage - Budget de fonctionnement - Dépenses de personnel**

Cotisations à l'UNEDIC (pour les collectivités qui y cotisent) - Montant versé en 2007 :  Euros

Allocations chômage versées directement aux bénéficiaires

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

Montant des dépenses de fonctionnement de la collectivité (compte administratif 2007) :  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"/>	- Montant :	<input type="text"/> Euros
- Restauration :		<input type="text"/>		<input type="text"/> Euros
- Aide à la famille :		<input type="text"/>		<input type="text"/> Euros
- Subventions pour séjours d'enfants :		<input type="text"/>		<input type="text"/> Euros
- Prestations pour enfant handicapé :		<input type="text"/>		<input type="text"/> Euros
- Autres :		<input type="text"/>		<input type="text"/> 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**

**Prevention**

**DOCUMENTS :**

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

**NOMBRE D'AGENTS AFFECTÉS 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"/>	<input type="text"/>
Formation obligatoire des membres du comité d'hygiène et sécurité	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Formation dans le cadre des habilitations (Incendies, secourisme,...)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dépenses correspondant aux mesures prises dans l'année pour l'amélioration des conditions de travail :	<input type="text"/>	<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 2007 :				
- en 2006 :				

### 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** Annuler < Précédent Suivant >

**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** Annuler < Précédent Terminer

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

Ces données vous sont communiquées à titre indicatif, car le bilan social 2007 est dynamique : suivant le type d'agent (titulaires, non titulaire...) les questions posées peuvent varier.

**Saisie Agent par agent**

*Personnel*

Nom : Durant Prénom : Marie Date de Naissance (exemple : 15/06/1967) : 22/06/1978

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. 38bis)
- Non Titulaire - Contractuel handicapé (Art. 38)
- Non Titulaire - Emplois de direction (Art. 47)
- Non Titulaire - Contractuel antérieur 84 (Art. 136)
- Non Titulaire - Autres

L'agent est-il arrivé en 2007 ? Oui  Non

L'agent a-t-il quitté la collectivité en 2007 (agent non présent au 31/12/2007) ? Oui  Non

*Quotité de Travail*

Temps Complet ? Oui  Non  Type Temps Complet : Temps Plein

Cycle de travail : Cycle hebdomadaire Durée hebdomadaire : 35 heures 00 minutes

*Emploi*

Catégorie hiérarchique : Catégorie A Filière : Administrative

Cadre Emploi : Attachés

Grade : Attaché

Echelon : 1

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

**DURANT Marie**

*Mouvements de personnel : entrées et sorties*

Date d'entrée dans la collectivité quel que soit le statut (exemple : 15/03/1983) : 01/09/2000 Date d'entrée sur emploi permanent : 01/09/2002

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

Position particulière au 31/12/2007 : Aucune

*Titularisations et stages*

Titularisé à l'issue de son stage en 2007 ? Oui  Non

Titularisé (sans stage) sur un emploi permanent de fonctionnaire en 2007 ? Oui  Non

Nommé stagiaire en 2007 ? Oui  Non

Prolongation de stage en 2007 ? Oui  Non

Refus de titularisation en 2007 ? Oui  Non

*Promotions*

Avancement de grade en 2007 ? Oui  Non

Avancement d'échelon en 2007 ? Oui  Non

Promotion interne au sein de la collectivité en 2007 ? Oui  Non

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

**DURANT Marie**

### Inaptitudes

L'agent a-t-il demandé à être reclassé au cours de l'année 2007 ?

- 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 2007 ?  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 2007 pour raisons médicales ?  Oui  Non

A-t-il été mis à la retraite en 2007 pour invalidité ?  Oui  Non

A-t-il été licencié en 2007 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**

**DURANT Marie**

### 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 reconnue imputable au service ?  Oui  Non

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

Manipule-t-il habituellement des produits toxiques ou présentant des risques pour la santé ?  Oui  Non

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

**DURANT Marie**

### 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 >

**DURANT Marie**

### 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 (en cours de carrière)	5			
Formation personnelle (hors congés formation)				

Demands de formation

	Nombre d'actions demandées par l'agent	Nombre d'actions acceptées par la collectivité	Nombre d'actions réellement suivies par l'agent
Préparation aux concours et examens d'accès à la F.P.T.			
Formation prévue par les statuts particuliers			
Formation continue (en cours de carrière)	4	2	2
Formation personnelle (hors congés formation)			

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

**Formation et validation de l'expérience**Congés de formation

Nombre de congés de formation demandés dans l'année 2007 :

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 2007 :

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 Reconnaissance d'expérience professionnelle

Nombre de dossiers déposés dans l'année 2007 :

Nombre de dossiers en cours :

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

**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 

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

**Aide**

Annuler

Sauver

&lt; Précédent

Valider