



CENTRE DE GESTION DE LA MOSELLE

Guide d'utilisation simplifiée sur l'application
« Données sociales » pour la saisie du
Bilan Social 2019



DONNÉES SOCIALES 2019
DES CENTRES DE GESTION

LES + DE L'APPLICATION

Efficacité

➤ **Pré-remplissage optimal de l'enquête bilan social** pour la collectivité avec, soit la base carrière du CDG, soit la N4DS (SIASP) de la collectivité.

➤ **Contrôle de cohérence** des données saisies par les collectivités.

➤ **Rendus statistiques RH** pour la collectivité.

Simplicité

➤ **Aide et contrôle** du Centre de Gestion pour les collectivités utilisatrices

Sécurité

➤ **4 enquêtes en 1**

Le Bilan social (Rapport d'Etat sur la Collectivité) qui reprend l'ensemble des questions présentes dans le fichier DGCL et la circulaire associée.

Les questions de l'enquête Handitorial

Les questions RASSCT

Les questions GPEEC et GPEEC + (Diplômes détaillés)

APPLICATION DONNEES SOCIALES : CONNEXION

<https://bs.donnees-sociales.fr>



DONNÉES SOCIALES 2017
DES CENTRES DE GESTION

Accéder à mon enquête

Identifiant ⓘ

Mot de passe

Connexion

ⓘ Mot de passe oublié

Numéro de SIRET.

Envoyé par le CDG
par mail.

Réinitialisation informations

Nom *

Prénom *

Fonction *

Téléphone *

Email *

couvrard@iorga.com

Votre mot de passe doit contenir :

- au minimum 8 caractères
- différents types de caractères (Majuscules, minuscules, chiffres et caractères spéciaux)
- Le nouveau mot de passe doit être différent de l'ancien mot de passe

Mot de passe *

Vérification du mot de passe *

Réinitialiser

Indiquer la personne référente dans la saisie du bilan social, un mail de contact et un téléphone.

En cas de problème, le CDG saura qui contacter au sein de la collectivité.

Choisir un nouveau mot de passe.



ATTENTION :

Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères dont :

- une MAJUSCULE
- un caractère spécial (!@[])
- un chiffre

Cliquer sur ce bouton après avoir saisi vos informations.

Votre mot de passe et votre adresse email ont été modifiés. Vous pouvez commencer votre saisie.

Votre mot de passe et votre adresse email ont été modifiés. Vous pouvez commencer votre saisie.

Bienvenue

Pour votre première connexion, il est important de renseigner toutes les informations relatives à votre collectivité.

Cliquez sur le lien "Continuer" afin d'accéder à vos informations et de les renseigner.

Continuer

En cliquant sur « *continuer* », vous accédez aux données de votre collectivité. Ces données sont automatiquement renseignées depuis les bases INSEE. En cas d'erreur, prévenir le CDG par mail.

Modification de mes informations

Identification

Une demande de modification a été envoyée à votre centre de gestion, veuillez attendre la validation ou non de ces informations avant d'en transmettre une nouvelle.

SIRET *

28780054400010

Type de collectivité *

CDG

Nom de la collectivité (Raison sociale)

Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne d'Ile-de-France

Code postal

78008

Ville

VERSAILLES Cedex

Département *

Yvelines

Soumettre validation

Adresse

15 rue Boileau

Nombre de logements gérés pour les OPHLM et les ODHLM

Sur-classement démographique

Population totale INSEE

Date de population totale INSEE

Code INSEE

Zone d'emploi de la collectivité

SIRET de rattachement



Contacts de ma collectivité

Contacts

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



Mon centre de gestion

Centre de Gestion *

CIG de la Grande Couronne (78-91-95)

Contacts

Nom	Prénom	Téléphone fixe	Téléphone mobile	Fonction	Adresse email	Contact par défaut
HB test	hb zz	015478	0	125	hberkchi@cigversailles.fr	☒

Affiliation de votre collectivité au CDG en 2016

☐ Non

Rattachement au comité technique (CT) du CDG en 2016

☒ Oui

Votre collectivité fait-elle partie de l'échantillon DGCL 2016 ?

☐ Non



Autoriser le CDG à accéder au bilan social ?

☒ Oui

Modifier

En indiquant « *oui* », le CDG a un accès visuel mais anonyme aux données saisies. Cela facilite l'aide à la résolution de problèmes que vous pouvez rencontrer.

COMMUNE DE LAQUENEXY

Siret : 21570385100018

Dernière connexion le 16 avr. 2020
à 10:46:25

 [Déconnexion](#)



Accueil



Mon compte

[Mes informations](#)
[Mon mot de passe](#)



Analyses

[Mes analyses](#)



Enquête

[Mon enquête 2019](#)
[Saisie de l'enquête](#)
[Historique du bilan social](#)



Aide

[FAQ](#)
[Poser une question](#)
[Mes réponses](#)

A tout moment vous pouvez revenir à ces informations en cliquant sur « *Mes informations* ».

Pour débuter l'enquête, cliquer sur « *Mon enquête 2019* ».

Le bouton « *saisie de l'enquête* » vous permet de reprendre la saisie là où vous l'avez stoppée la dernière fois.

Pour répondre aux questions les plus courantes, une foire aux questions très complète, est disponible.

Vous pouvez également nous poser vos questions via l'application ou par mail à : bs2019@cdg57.fr

SAISIE DE L'ENQUETE



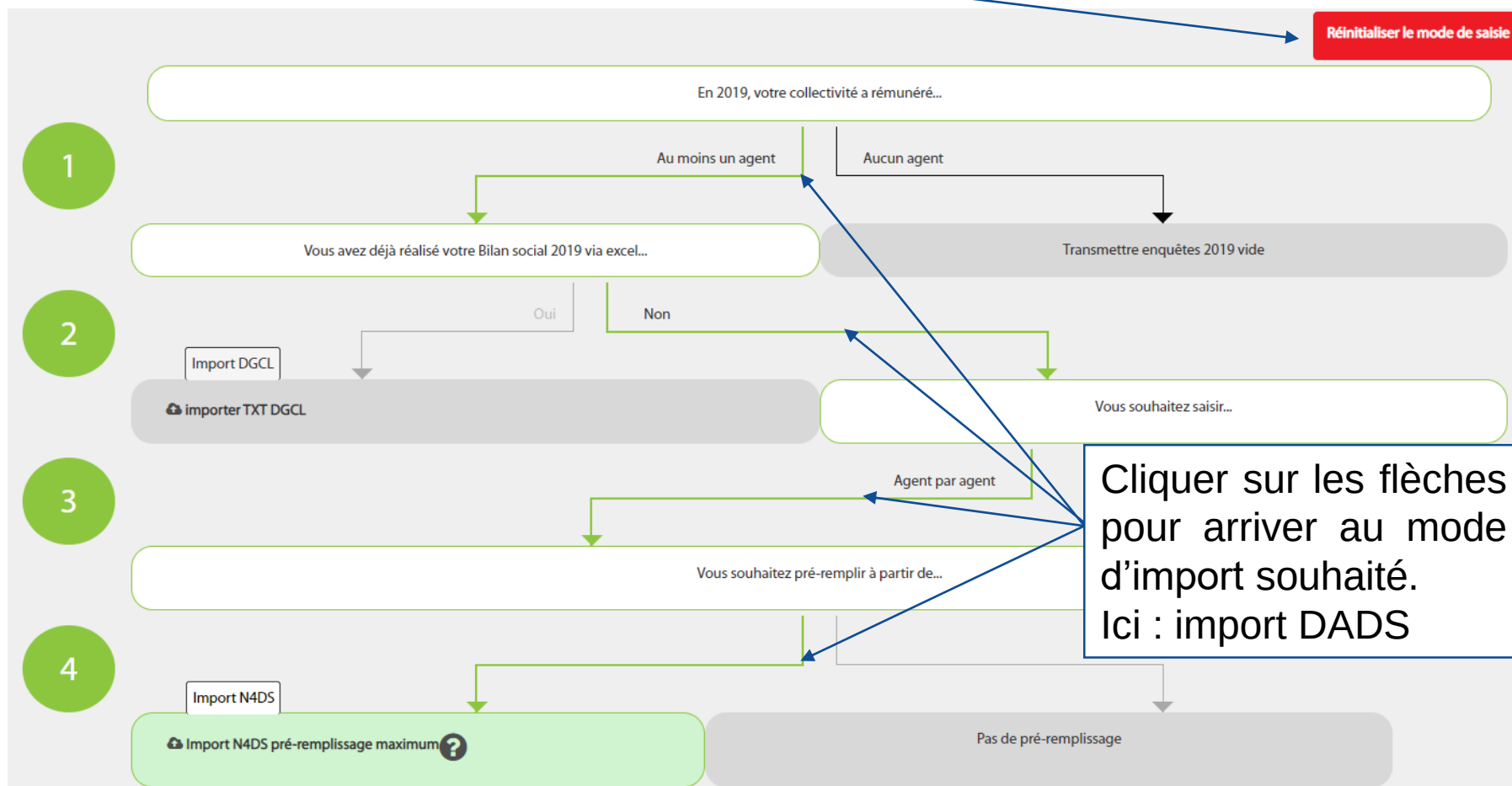
Enquête

Mon enquête 2019
Saisie de l'enquête
Historique du bilan social

« Mon enquête 2019 » permet de débiter la saisie en intégrant soit :

- le fichier DADS,
- le fichier au format TXT de la DGCL,
- ou une saisie manuelle.

Il permet aussi une réinitialisation complète de la saisie, **ATTENTION** à son utilisation !



IMPORTATION DADS : LES ETAPES

The screenshot displays the N4DS import interface. At the top, a green circle with the number '4' indicates the current step. Below it, a tab labeled 'Import N4DS' is active, showing a button for 'Import N4DS pré-remplissage maximum' with a help icon. A green banner titled 'Initialisation N4DS' contains the message: 'Vous avez importé un fichier TXT pour le N4DS. Cliquez sur continuer pour lancer le processus d'import.' Below this banner, a 'Continueur' button is visible. The next section, 'Nettoyage et envoi du fichier N4DS', shows file details: 'Fichier: n4ds_noname.txt', 'Taille: 3008 ko', and 'Informations du fichier' including Siret, Date de début, Date de fin, and Nombre d'agent. A progress bar indicates 'Envoi du fichier nettoyé - durée approximative du traitement : 28 seconde(s)...' at 100%. At the bottom, a green banner confirms: 'Fichier N4DS "n4ds_noname.txt" importé avec succès.' with an 'Ok' button.

4

Import N4DS

Import N4DS pré-remplissage maximum

Initialisation N4DS

Vous avez importé un fichier TXT pour le N4DS
Cliquez sur continuer pour lancer le processus d'import.

Oups, non ! Continueur

Nettoyage et envoi du fichier N4DS

Fichier	n4ds_noname.txt
Taille	3008 ko
Informations du fichier	
Siret	21570385100018
Date de début	01/01/2019
Date de fin	31/12/2019
Nombre d'agent	1392

Envoi du fichier nettoyé - durée approximative du traitement : 28 seconde(s)...

100%

Fichier N4DS "n4ds_noname.txt" importé avec succès.

Ok

1. Cliquer sur « *l'import N4DS pré-remplissage maximum* » et aller rechercher la N4DS. Elle doit ABSOLUMENT être au format TXT.
2. Après l'import du fichier, une première question sera posée : importer ou non les données GPEEC. Puis, un autre message, avec le choix **d'importer ou non le fichier du courtier en assurance** (fichier .csv Sofaxis) = diapo suivante
3. Cliquer sur « *continuer* » pour lancer le processus. L'application va garder uniquement les données nécessaires au remplissage du bilan social.
4. Une fois ce nettoyage effectué, il cliquer sur « *OK* » pour terminer le processus d'importation.

Récupération de données GPEEC (métiers, diplômes) et BOETH de l'année 2018

Vous avez importé le fichier N4DS de l'année 2019 avec succès.

Souhaitez vous récupérer les données GPEEC (métiers, diplômes) et BOETH de l'année 2018 ?

Non

Oui

Pour les collectivités ayant déjà saisi des données en 2018, il est possible de récupérer celles relatives à la GPEEC (métiers, diplômes) et BOETH (travailleurs handicapés).

Import du fichier N4ds de l'année 2019

Vous avez importé le fichier N4DS de l'année 2019 avec succès.

Souhaitez vous importer le fichier CSV courtier en assurance ?

Non

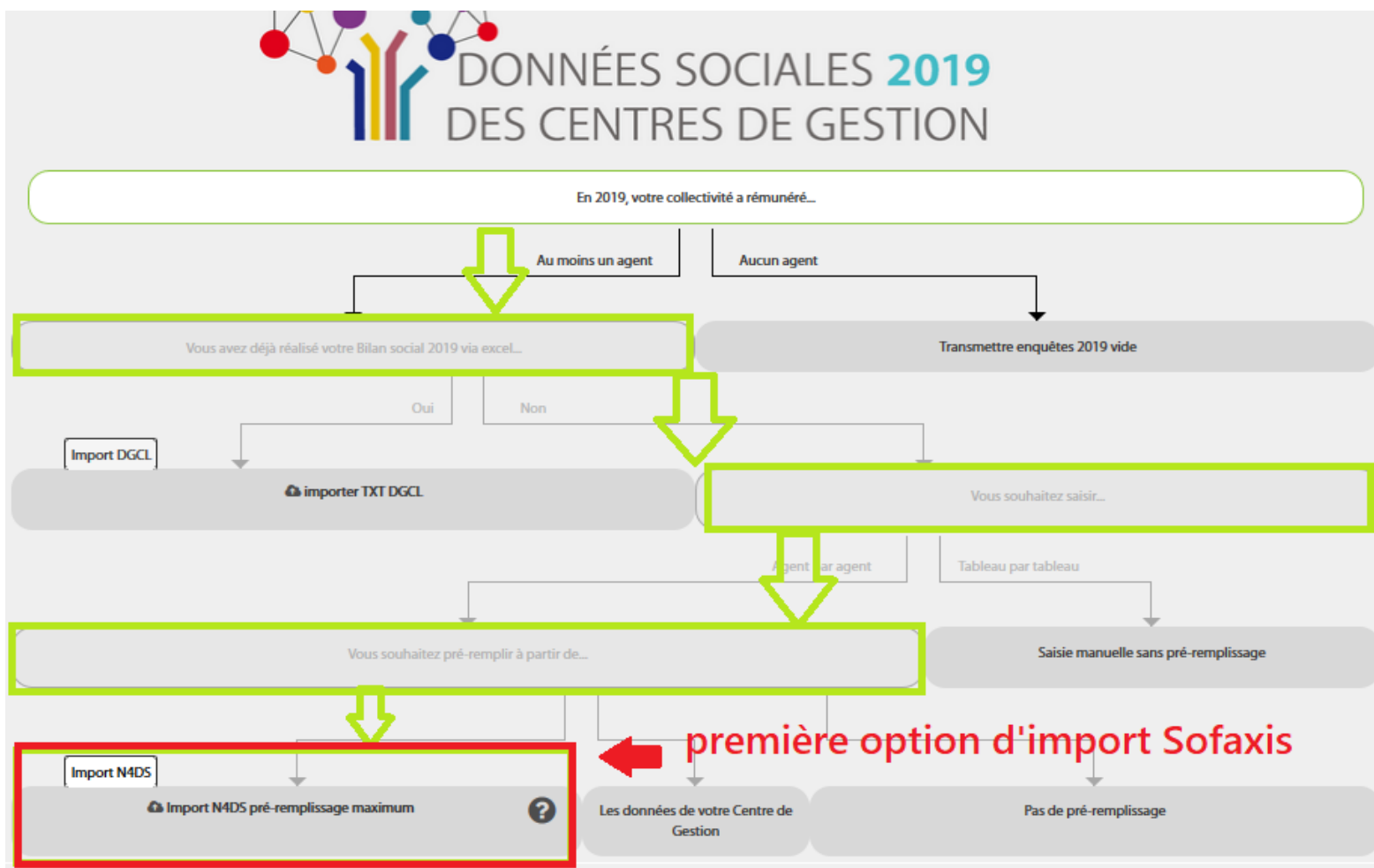
Oui

Nouveauté 2020 pour les collectivités adhérentes à SOFAXIS :

Pour les collectivités adhérentes au contrat groupe d'assurance statutaire du CDG57, les données sur les absences pour raison de santé peuvent être importées ici.

Si les arrêts impactant la paie sont automatiquement récupérés via la N4DS, ce n'est pas le cas pour les accidents de service, de trajets et les maladies professionnelles.

Une requête est disponible sur l'espace client SOFAXIS (dans l'outil « Une requête est disponible sur l'espace client SOFAXIS (dans l'outil « Déclaration de l'absentéisme »). L'application vous demande ici d'importer ou non le fichier du courtier en assurance (fichier .csv Sofaxis)).



IMPORTATION DADS : AVANTAGES

La DADS pré-remplit l'ensemble des champs suivants pour tous les agents :

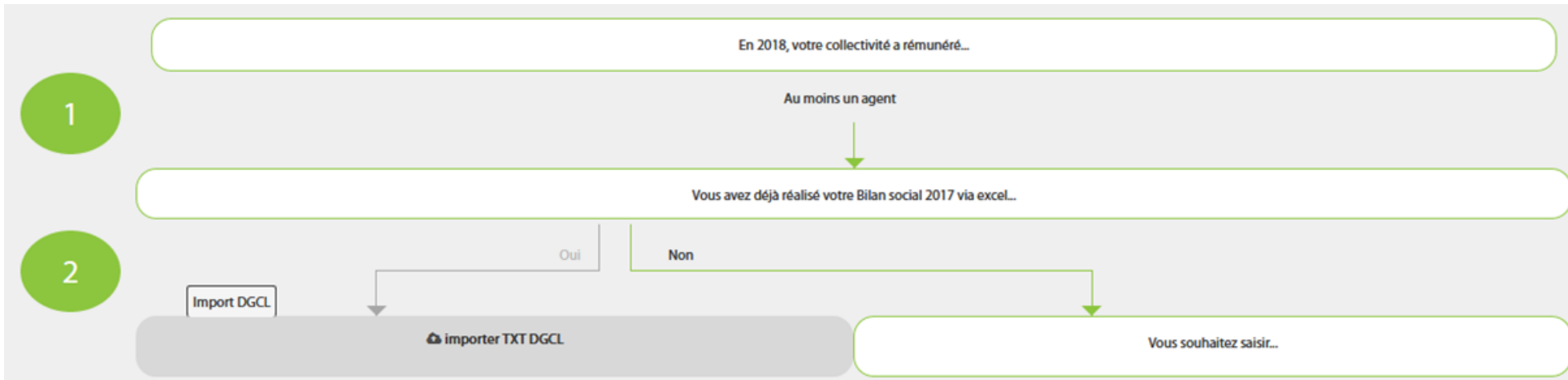
- Nom
- Prénom
- Statut (titulaire et contractuel sur emploi permanent et non permanent)
- Genre
- Catégorie Cadre d'emplois et grade
- Position statutaire
- Temps de travail
- Mouvements éventuels (Départs/arrivées au cours de l'année, changement de statut)
- Rémunération selon le statut de l'agent (Rémunération statutaire + primes et indemnités)
- Nb d'heures travaillées
- Calcul de l'Equivalent Temps Plein Rémunéré
- Nb et types d'absences au cours de l'année

Deux outils existent pour l'import N4DS dans des cas particuliers :

La fusion de N4DS: Rassembler la N4DS de l'EPHAD et du CCAS par exemple pour les intégrer et avoir un bilan social unifié sur l'établissement principal au sens INSEE (la collectivité).

Le découpage de N4DS

IMPORTATION DU FICHIER TXT DGCL : LES ETAPES



Cliquer sur «importer TXT DGCL » et aller rechercher ce fichier sur votre PC. Il doit être au format TXT IMPERATIVEMENT.

Les étapes suivantes sont les mêmes que pour l'import de la DADS.

IMPORTATION FICHIER TXT DGCL : AVANTAGES

L'importation du fichier TXT de la DGCL se présente lorsque la collectivité n'est pas passée par l'application pour réaliser son Bilan social.

Deux situations possibles :

- Soit elle a réalisé son bilan social directement à partir du fichier EXCEL DGCL récupéré sur le site de la DGCL ou transmis par la Préfecture.
- Soit elle dispose d'un système informatisé de gestion des RH (SIRH) qui permet de réaliser directement le bilan social.

Toutefois, la collectivité a un intérêt à intégrer le fichier Txt DGCL dans l'application pour 5 raisons majeures :

- Bénéficier des contrôles de cohérences sur partie synthétique (« consolidée ») de l'application
- Obtenir un contrôle complémentaire des données de la part du CDG
- Garantir un Envoi sécurisé et assuré à la DGCL par le biais de la plateforme directement
- Compléter les enquêtes Handitorial RASSCT et GPEEC
- Obtenir une synthèse du Bilan social de 4 pages pour présentation au CT et aux élus et se voir proposer plus facilement des analyses personnalisées RH de la part de son CDG

SAISIE BILAN SOCIAL

Quel que soit le mode d'importation choisi, les étapes suivantes sont communes dans la saisie.



Débutez la saisie par les rubriques Informations générales et Informations collectivité



Vous pouvez commencer dans l'ordre que vous souhaitez et vous serez guidé après chaque enregistrement.

Fermer cette pop-up et débiter la saisie en cliquant sur « *Informations générales* ».

Bilan social 2019



Informations générales

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

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

Votre collectivité est elle concernée par les heures supplémentaires ?

- ☐ Oui
- ☐ Non

Votre collectivité est elle concernée par les heures complémentaires ?

- ☐ Oui
- ☐ Non

Les « ? » donnent des précisions utiles à la compréhension

Une liste de questions préalables apparaît au début de la saisie agent par agent ; il est impératif d'y répondre pour faciliter le travail à faire ensuite.

PRESENTATION DU TABLEAU DE BORD : MODE DE SAISIE AGENT PAR AGENT

La partie « information générale » déjà renseignée.
La partie « information collectivité » sur laquelle nous nous trouvons.

Tableau récapitulatif des effectifs de la collectivité

Tableau récapitulatif

Statut	Effectif théorique au 31/12/2018	Nb d'arrivées en 2019	Nb de départ en 2019	Effectif présent au 31/12/2019	Nb d'agents restant à valider	Nb d'agents validés
Fonctionnaire	249	20	32	237	269	0
Contractuel permanent	80	86	77	89	166	0
Contractuel non permanent	0	7	2	5	7	0
Emplois permanents	329	106	109	326		

Liste des agents

Générer un consolidé pour transmettre

Exporter Ajouter un nouvel agent

Liste des fonctionnaires

Afficher 10 éléments

	Identifiant	Nom	Prénom	Commentaire	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	B.O.E.T.	Action
	5247	BESSION	Guillemette		01/1975	Femme	Titulaire	Non contrôlé		
	5284	LE ROUX	Muriel		11/1977	Femme	Titulaire	Non contrôlé		

La collectivité peut générer le consolidé (tableau de synthèse)
Nouveauté: après avoir saisi en mode consolidé, seul le CDG peut vous autoriser à revenir en agent par agent.
(Risque de perte de données, fausses manipulations etc...)

« L'export Agent » permet de savoir rapidement ce qui a été saisi par la collectivité ou pré-rempli par la N4DS

PRESENTATION DU TABLEAU DE BORD : MODE DE SAISIE AGENT PAR AGENT

A ce stade, la saisie est en mode « Agent par agent ».

Cela permet à la collectivité de saisir les informations demandées pour chaque agent. Cela permet une saisie plus précise pour les petites et réduit les risques d'erreurs.

- Certaines questions restent toutefois « consolidées » dans ce mode de saisie.
- Nécessité de répondre aux questions préalables

Ce mode de saisie est à privilégier pour les collectivités ayant moins de 10 agents uniquement.

Pour les collectivités à effectif plus important, il est conseillé de vérifier un échantillonnage d'agents différents afin de s'assurer de la cohérence des éléments pré-remplis **avant de passer en « mode consolidé » via le bouton « *générer un consolidé* ».**

Pour débiter la vérification d'un agent, cliquez sur l'icône crayon.

Liste des fonctionnaires

Afficher 10 éléments

Rechercher :

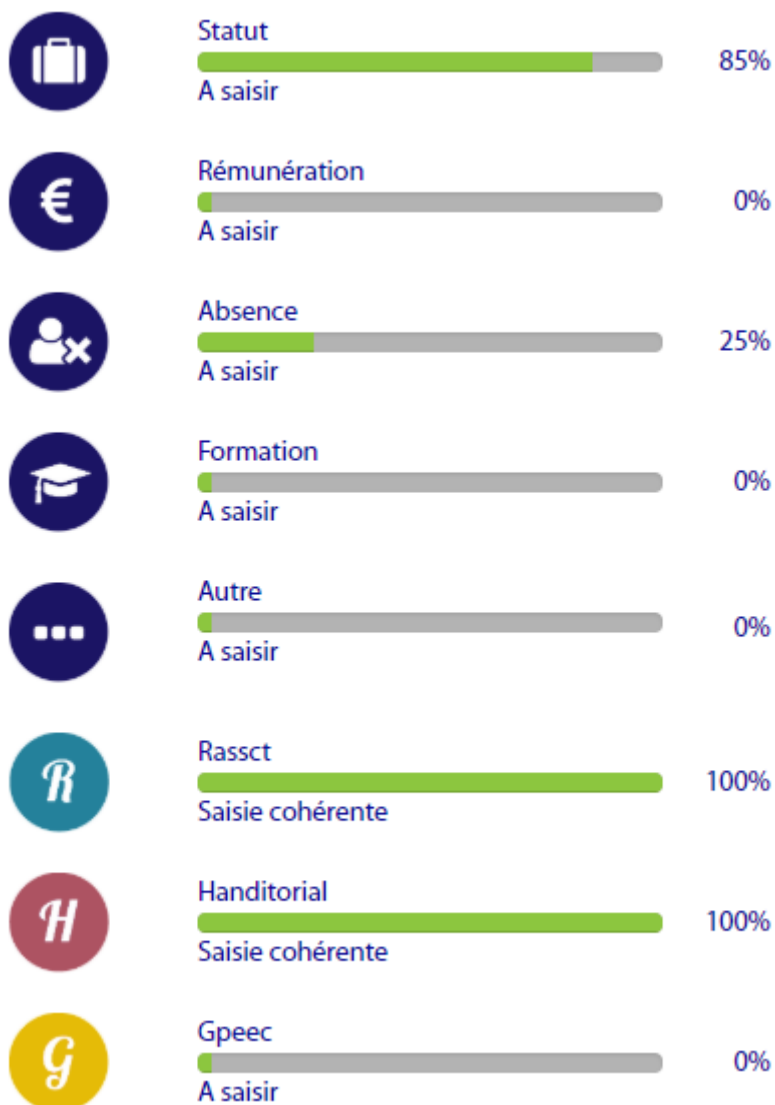
	Identifiant	Nom	Prénom	Commentaire	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	B.O.E.T.H	Action	
←	57414	HAYES	Grover		01/1970	Femme	Titulaire	Non contrôlé		 	☐
←	57451	HARRISON	Abraham		01/1970	Femme	Titulaire	Non contrôlé		 	☐
←	57464	QUINCY	Herbert		01/1970	Femme	Titulaire	Non contrôlé		 	☐
←	57504	NIXON	Martin		01/1970	Femme	Titulaire	Non contrôlé		 	☐
≡	57513	CLEVELAND	Herbert		01/1970	Femme	Contractuel sur emploi permanent	Non contrôlé		 	☐
→	57518	ROOSEVELT	William		01/1970	Femme	Contractuel sur emploi permanent	Non contrôlé		 	☐
→	57818	ADAMS	Woodrow		01/1970	Homme	Contractuel sur emploi non permanent	Non contrôlé		 	☐
↔	57839	JOHNSON	Bill		01/1970	Homme	Contractuel sur emploi non permanent	Non contrôlé		 	☐
≡	57408	WASHINGTON	Chester		01/1970	Femme	Titulaire				

Les flèches rouges signifient que l'agent est parti, les vertes qu'il est arrivé dans l'année, le sigle = veut dire qu'il n'a pas eu de mouvement et un double flèche verte et rouge signifie que l'agent est arrivé et parti au cours de l'année.

Une barre d'état indique le niveau de vérification. **Il n'est pas nécessaire d'atteindre les 100%.**

Dans la majorité des cas cela n'est pas possible. En effet, un agent ne peut pas répondre à l'ensemble des critères du bilan social.

MODE DE SAISIE AGENT PAR AGENT : ZOOM SUR LA VERIFICATION D'UN AGENT



Toutes les rubriques concernant un agent. Le menu suivant concerne un agent.

Pré-rempli par la DADS, il faut vérifier via un échantillonnage puis compléter ce que la DADS ne renseigne pas (formation, autre, Gpeec, handitorial).

Les barres de progression vertes vous indiquent le niveau de renseignement de chaque thème. Il convient d'essayer de tendre vers 100%

PRESENTATION DU TABLEAU DE BORD : MODE DE SAISIE CONSOLIDE

Tableau récapitulatif

Statut	Effectif théorique au 31/12/2018	Nb d'arrivées en 2019	Nb de départ en 2019	Effectif présent au 31/12/2019	Nb d'agents restant à valider	Nb d'agents validés
Fonctionnaire	249	20	32	237	269	0
Contractuel permanent	80	86	77	89	166	0
Contractuel non permanent	0	7	2	5	7	0
Emplois permanents	329	106	109	326		

Liste des agents

Générer un consolidé pour transmettre

Exporter Ajouter un nouvel agent

Liste des fonctionnaires

Afficher 10 éléments

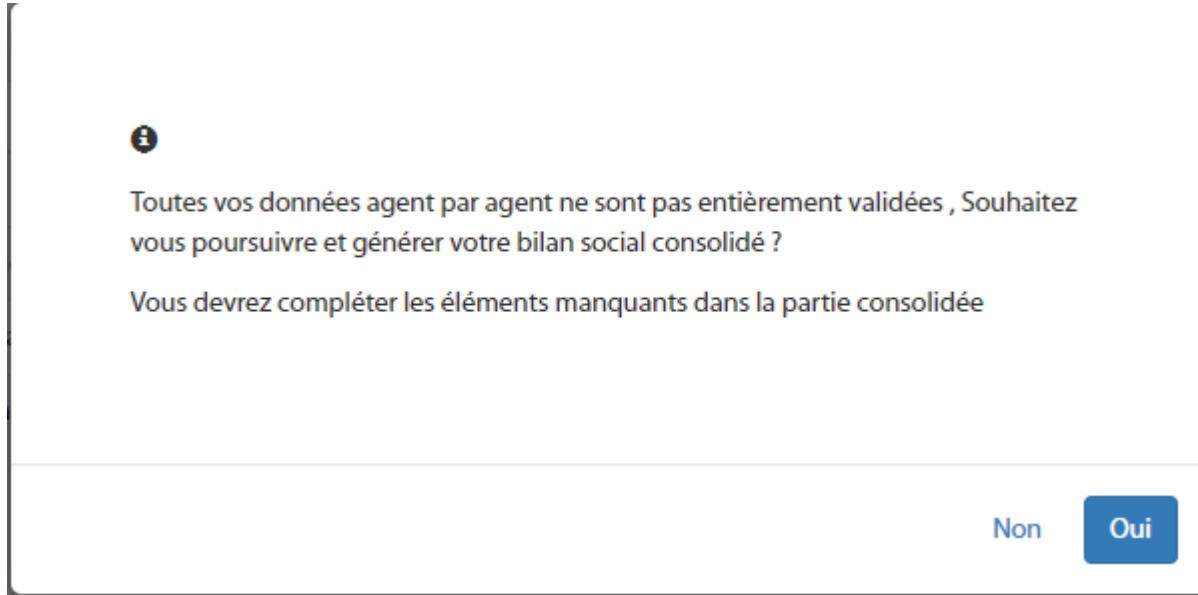
Rechercher :

Identifiant	Nom	Prénom	Commentaire	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	B.O.E.T.H.	Action
5247	BESSION	Guillemette		01/1975	Femme	Titulaire	Non contrôlé		
5284	LE ROUX	Muriel		11/1977	Femme	Titulaire	Non contrôlé		

Pour les collectivités de plus de 10 agents, après la vérification d'un panel d'agent, sans rien compléter d'autre, il est conseillé de « *Générer un consolidé* » pour continuer la saisie du bilan social.

ATTENTION : Après avoir saisi en consolidé, seul le CDG peut faire la manipulation pour revenir en « *agent par agent* ».

PRESENTATION DU TABLEAU DE BORD : MODE DE SAISIE CONSOLIDE



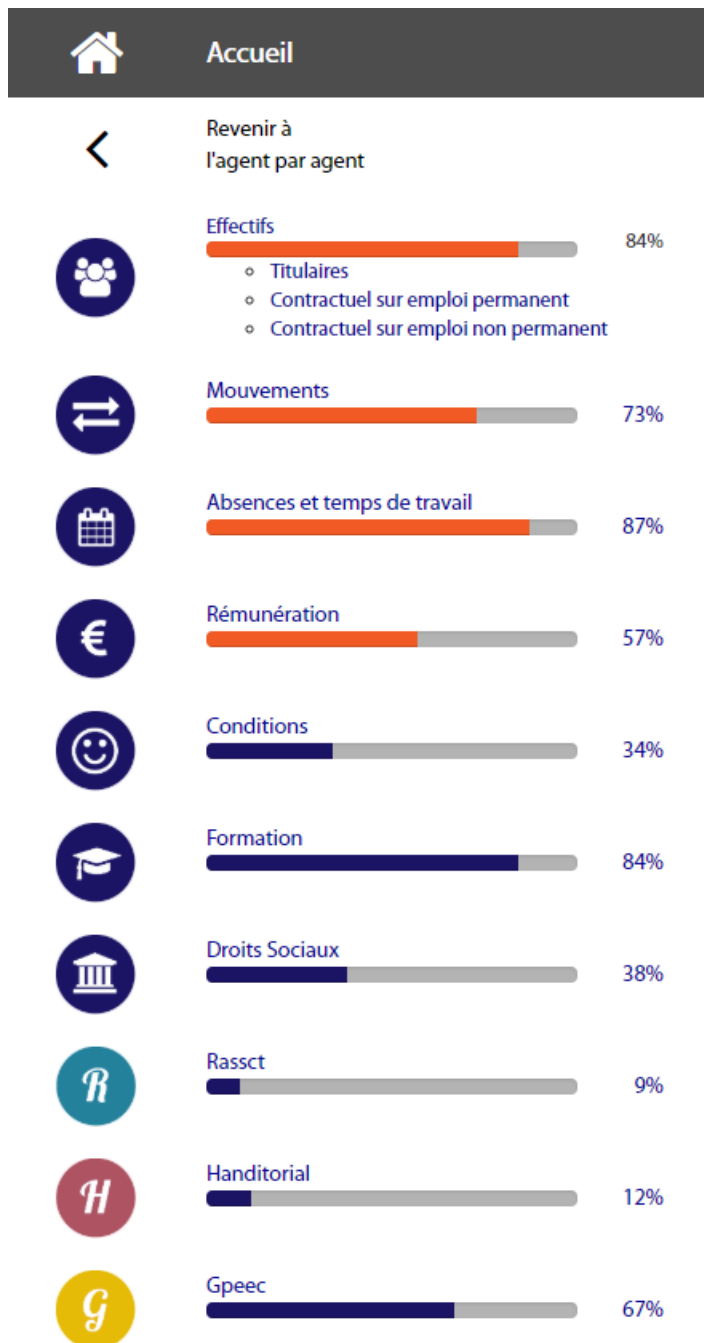


Toutes vos données agent par agent ne sont pas entièrement validées , Souhaitez vous poursuivre et générer votre bilan social consolidé ?

Vous devrez compléter les éléments manquants dans la partie consolidée

Non

Après avoir cliqué sur le bouton, une pop-up s'ouvre. Cliquer sur « *oui* » puisque, normalement, vous avez effectué juste une vérification de quelques agents et aucune saisie proprement dite (pour les collectivités qui souhaitent tout saisir en consolidé).



De manière identique à la saisie agent par agent, la collectivité retrouve sur le menu principal de gauche, l'ensemble des parties qui composent le Bilan social, complétées par les parties dédiées au RASSCT, à Handitorial et GPEEC. Les barres de progression pour chaque partie se complètent dès lors que la collectivité a validé un tableau au sein de cette partie.

Il faut cliquer sur chaque partie et remplir les tableaux correspondant avec les données adéquates.

Transmettre

Incohérences 2

3.4.5

Les dépenses de fonctionnement et de personnel doivent être renseignées

3.4.5

Les dépenses de fonctionnement et de personnel doivent être renseignées

Contrôle de cohérence :
 ● Erreur de cohérence
● Donnée(s) en attente
● Validé

Par exemple : En cliquant sur le menu « Rémunération », l'application indique les incohérences dues à l'importation de la DADS. Cela ne veut pas dire que la DADS est fausse, mais que parfois des données sont manquantes ou que les cases pré-remplies ne sont peut être pas les bonnes.

L'application indique où se trouvent les incohérences (N° du tableau 3.4.5) et leurs résolutions (Les dépenses de fonctionnement et de personnel doivent être renseignées).

● **Erreur de cohérence** = soit données manquantes (absentes de la DADS), soit chiffres incohérents par rapport à une saisie dans un autre tableau.

● **Donnée(s) en attente** = en attente de saisie car données non présentes dans la DADS.

● **Validé** = données cohérentes pour l'application.

3.4.5 - Dépenses de fonctionnement de la collectivité et dépenses de personnel

Donnée(s) incohérente(s)

Tous les montants doivent être exprimés en euros (arrondir à l'euro supérieur). Opérations réelles, hors opérations d'ordres

3.4.5.1	Montant des dépenses de fonctionnement de la collectivité constatées au compte administratif de l'année de référence (opérations réelles, hors opérations d'ordre)	
3.4.5.2	Charges de personnel (opérations réelles, hors opérations d'ordres)	
Poids de la masse salariale		-

Enregistrer et valider les contrôles de cohérence

Dans ce cas, les données sont absentes de la DADS et doivent être remplies manuellement par la collectivité.

3.3.1 Rémunérations des agents sur EMPLOIS NON PERMANENTS ayant travaillé au moins un jour durant l'année 2019

Saisie cohérente (données à 0)



3.4.1 - Indemnisation du chômage pour les titulaires

A saisir

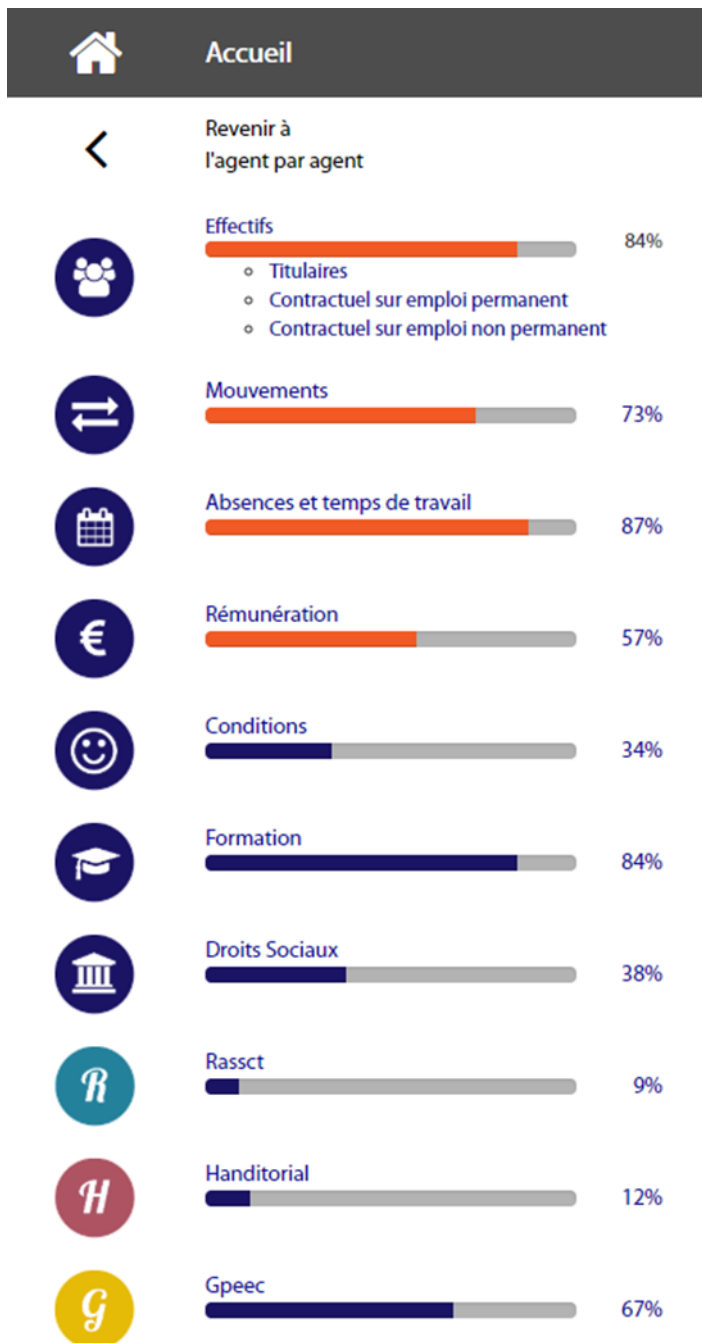


Pour faciliter le contrôle des données saisies, désormais il y a une distinction entre données vides ou saisies à 0.

Des « ? » vous donnent des explications si besoin.

Pour remplir les indicateurs, il faut déplier les tableaux à l'aide de cette flèche.

Nouveauté : La collectivité peut retrouver sur une grande partie des tableaux consolidés, la saisie des données du Bilan social 2017 s'il a été fait sur cette application. (Bouton bleu sur chaque tableau consolidé)



La collecte du bilan social doit avoir pour but de compléter au maximum toutes ces données. Lorsque les barres indiquent 100% et qu'aucune incohérence n'est à constater, vous pouvez transmettre bilan social au CDG. Pour ce faire, vous trouverez le bouton « transmettre », en haut à droite de l'application. Après transmission, les données parviendront au CDG. Elles seront anonymisées. Si trop d'incohérences subsistent, le CDG refusera le Bilan Social. Un soutien de l'équipe Bilan social pourra alors vous être apporté pour une saisie cohérente.

Transmettre

VALIDATION ET TRANSMISSION A LA DGCL

Un mail automatique est envoyé lors de la validation ou du refus du Bilan social par le CDG à la collectivité concernée.

En cas de refus, le CDG redonne la main à la collectivité sur son bilan social, en version consolidé, pour que cette dernière puisse effectuer les changements nécessaires. Un bilan social peut avoir quelques incohérences « acceptables ». Toutefois, un trop grand nombre d'incohérences entraînera un refus de validation.

Lors de la validation par un CDG du Bilan social d'une collectivité, les données sont déposées dans l'espace DGCL directement.

La DGCL aura donc accès aux données validées.

La collectivité n'a pas besoin d'envoyer à la DGCL son Bilan Social contrairement à ce qui est indiqué sur la circulaire préfectorale.

La transmission par l'application est totalement sécurisée et conforme (RGPD OK) ; ce qui n'est pas le cas d'une transmission par mail.



ASPECTS PRATIQUES

Vous n'êtes pas dans l'obligation de saisir votre bilan social en une seule fois, vous pouvez vous déconnecter à tout moment et revenir ultérieurement, les données saisies seront sauvegardées. Pour retrouver le bilan social après une déconnexion, il vous suffit de cliquer sur « *saisie de l'enquête* ».



Enquête

Mon enquête 2019

Saisie de l'enquête

Historique de bilan social

Vous pouvez être plusieurs agents dans une même collectivité à être en charge du bilan social ; **attention toutefois à ne pas être plusieurs connectés au même moment sur l'application et sur des postes différents. En effet, c'est le dernier poste déconnecté qui sera sauvegardé et les autres saisies seront perdues.**

Vous pouvez optimiser votre champ de vision sur l'ensemble des tableaux en cachant le menu qui se trouve sur la gauche de l'écran. Pour cela, il vous suffit de cliquer sur « *Cacher le menu* ».



COMMUNE DE LAQUEUXY

Siret : 21570385100018

Dernière connexion le 20 Apr 2020
à 09:37:34

 Déconnexion

« Cacher le menu

Vous disposez d'un mot de passe qui vous est propre

Ainsi le CDG peut réinitialiser facilement les mots de passe. Il est informé en direct, sur son espace dédié, des collectivités qui ont bloqué leur compte à la suite de trois tentatives de saisie infructueuses. Le CDG débloquera la collectivité par la transmission d'un nouveau mot de passe temporaire.

ANALYSES

	Accueil
	Mon compte Mes informations Mon mot de passe
	Analyses Mes analyses
	Enquête Mon enquête 2019 Saisie de l'enquête Historique du bilan social
	Aide FAQ Poser une question Mes réponses

Une synthèse de 4 pages automatisée à la suite de la validation du Bilan social par le CDG est disponible dans l'application. Elle globalise les principaux éléments et permet de sensibiliser les élus et comités techniques.

D'autres synthèses seront possibles sur demande auprès du CDG :

- BS comparé
- BS consolidé
- RPS
- Egalité F/H
- RASSCT
- Handitorial
- Absentéisme

Vous trouverez, ci-après, un exemple d'analyse automatisée.



FICHES "REPÈRES" DU BILAN SOCIAL 2015

Établissements publics de plus de 20 agents

TAUX DE RETOUR :
100 %

- Les Établissements publics de plus de 20 agents (SIVU, SIVOM et Syndicats Mixtes) représentent 2 % des collectivités du département et emploient 3,5 % des effectifs
- 13 ont transmis leur Bilan Social sur 13 recensées dans le département
- 637 agents recensés dans ces collectivités dont 513 fonctionnaires, 101 contractuels et 23 contractuels sur emploi non permanent

Effectifs

- 80 % des agents sont fonctionnaires



Nombre d'agents sur emploi permanent dans les Établissements publics de plus de 20 agents :
Minimum : 20 - Maximum : 96

Statut	Effectif moyen
Fonctionnaires	39,5
Contractuels sur emploi permanent	7,7
Agents sur emploi permanent	47,2

Par catégorie :	Effectif moyen	Des 3 principales filières :
- Catégorie A :	10,0	- Technique : 27,8
- Catégorie B :	7,5	- Administrative : 5,8
- Catégorie C :	29,7	- Médico-sociale : 1,3

- Précisions : Agents contractuels sur emploi permanent et sur emploi non permanent

Emploi permanent

- 0,5 % des agents recrutés dans le cadre d'un remplacement temporaire
- 13 % des agents contractuels sur emploi permanent en CDI

Emploi non permanent

- 13 % des contractuels non permanents recrutés dans le cadre d'un emploi aidé
- 61 % des contractuels non permanents recrutés en tant que saisonniers ou occasionnels

Caractéristiques des agents sur emploi permanent

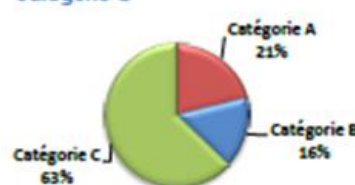
- Près de 3 agents sur 5 relèvent de la filière technique

Filière	Titulaire	Contractuel	Tous
Technique	61,4%	46,5%	59,0%
Culturelle	19,9%	28,7%	21,3%
Administrative	12,5%	10,9%	12,2%
Animation	2,7%	10,9%	4,1%
Médo-sociale	3,3%	3,0%	3,2%
Sportive	0,2%	0,2%	0,2%
Total	100,0%	100,0%	100,0%

- Plus d'1 agent permanent sur 2 est un homme

	Hommes	Femmes
Fonctionnaires	55%	45%
Contractuels	50%	50%
Ensemble	54%	46%

- Plus de 3 agents sur 5 relèvent de la catégorie C



- Les 5 principaux cadres d'emplois des agents sur emploi permanent

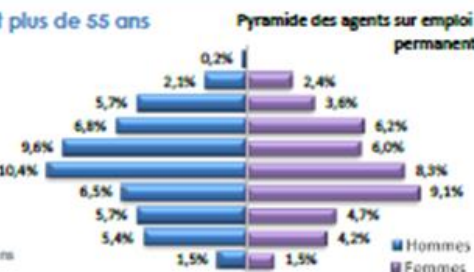
Cadres d'emplois	% d'agents
Adjointes techniques	47%
Professeurs d'enseignement	12%
Assistants d'enseignement	6%
Adjointes administratifs	6%
Techniciens	5%

Pyramide des âges

- 14 % des agents sur emploi permanent ont plus de 55 ans

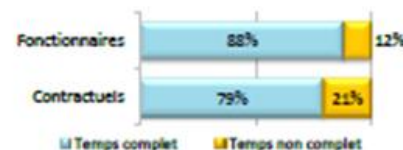
Âge moyen des agents sur emploi permanent	
Fonctionnaires	44,23
Contractuels sur emploi permanent	37,02
Ensemble	43,05

65 ou plus
60 à 64 ans
55 à 59 ans
50 à 54 ans
45 à 49 ans
40 à 44 ans
35 à 39 ans
30 à 34 ans
25 à 29 ans
moins de 25 ans

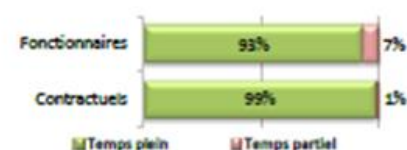


Temps de travail* des agents sur emploi permanent

- 21 % des contractuels sont à temps non complet contre 12 % des fonctionnaires



- 7 % des fonctionnaires bénéficient d'un temps partiel contre 1 % des contractuels



* Attention : Le Bilan Social ne prend pas en compte les agents intercommunaux pouvant réaliser plusieurs temps non complet dans plusieurs collectivités

Mouvements

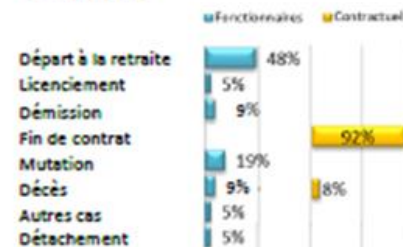
- En 2015, 57 arrivées* d'agents sur emploi permanent, 33 départs* et 15 contractuels titularisés

Variation des effectifs entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre 2015	
Fonctionnaires	1,2%
Contractuels	21,7%
Ensemble	4,1%

- 79 % des arrivées* sur emplois permanents concernent des contractuels

Fonctionnaires	%
Arrivées de fonctionnaires	21%
dont Recrutement direct	50%
dont Mutation	33%
dont Concours	17%
Contractuels	%
Arrivées de contractuels	79%
dont remplaçants	78%

- 36 % des départs* concernent des contractuels



Promotions

- 51 % des fonctionnaires ont bénéficié d'une évolution de carrière en 2015

9 % des fonctionnaires ont bénéficié d'un avancement de grade
41 % des fonctionnaires ont bénéficié d'un avancement d'échelon
1 % des fonctionnaires ont bénéficié d'une promotion interne en 2015

* Ils ne sont pas pris en compte : intégrations, mises à disposition, mises en disponibilité, congés parentaux, décharges de service - mandats syndicaux et congés formation

Budget et rémunérations

- La part du régime indemnitaire sur les rémunérations annuelles brutes pour l'ensemble des agents sur emploi permanent est de 13,62 %

	Montant global	Montant moyen*	Montant médian*
Budget de fonctionnement	76 537 416 €	5 887 494 €	3 644 876 €
Masse salariale	23 905 466 €	1 838 882 €	1 344 502 €
Charges de personnel (chapitre 12)	Soit 31,23 % des dépenses de fonctionnement		

Part du régime indemnitaire sur les rémunérations

- Fonctionnaires : 13,92 %
- Contractuels : 10,99 %
- Ensemble : 13,62 %

Rémunérations - agents permanents

	Montant global	Montant moyen*	Montant médian*
Rémunérations annuelles brutes :	14 570 188 €	1 120 784 €	867 544 €
Primes et indemnités versées :	2 107 582 €	162 122 €	112 312 €
Heures supplémentaires/complémentaires :	123 818 €	17 688 €	12 030 €
Nouvelle Bonification Indiciaire :	67 817 €	6 782 €	5 244 €

Rémunérations - agents non permanents

	Montant global	Montant moyen*	Montant médian*
Rémunérations annuelles brutes :	548 102 €	68 513 €	36 005 €
Heures supplémentaires :	25 001 €	8 334 €	-

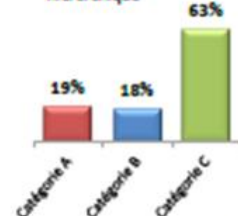
* Les montants moyens et médians par collectivité sont calculés en fonction du nombre de collectivités ayant mentionné des dépenses

- 85 % des Établissements publics de plus de 20 agents cotisent auprès de Pôle Emploi pour l'assurance chômage de leurs contractuels

Formation

- 1 349 jours de formation suivis par les agents sur emploi permanent en 2015

Répartition des jours de formation par catégorie hiérarchique



En moyenne, 2,2 jours de formation par agent sur emploi permanent

Répartition des jours de formation par organisme :

CNFPT :	56%
Autres organismes :	37%
En interne :	7%

- 205 015 € ont été consacrés à la formation en 2015

Montant moyen* consacré à la formation par collectivité :	18 638 €
Montant médian* :	16 472 €

Dépenses de formation selon l'organisme :	
CNFPT :	59%
Autres organismes :	38%
Frais de déplacement :	3%

* Les montants moyens et médians par collectivité sont calculés en fonction du nombre de collectivités ayant mentionné des dépenses

Protection sociale complémentaire

- 38 % participent financièrement à la complémentaire santé de leurs agents et 46 % participent à la complémentaire prévoyance

Montants annuels	Santé	Prévoyance
Montant global des participations	41 055 €	37 724 €
Montant médian des participations	9 855 €	5 014 €
Montant moyen par bénéficiaire	331 €	212 €

Montant moyen par bénéficiaire et par catégorie

Catégorie A	290 €
Catégorie B	241 €
Catégorie C	364 €

Action sociale

- 77 % des Établissements publics de plus de 20 agents versent une subvention à un comité d'œuvres sociales
- 31 % servent des prestations directement à leurs agents (restauration, vacances, ...)

Conditions de travail

- En moyenne, 26,3 jours d'absence pour tout motif médical* en 2015 par fonctionnaire

En moyenne, 10,4 jours d'absence pour tout motif médical* en 2015 par agent contractuel permanent

	Fonctionnaire	Contractuel permanent
Taux d'absentéisme « compressible » (maladies ordinaires et accidents de travail)	5,16%	2,84%
Taux d'absentéisme médical* (toutes absences pour motif médical)	7,20%	2,84%

* Maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée et grave maladie, accident du travail, maladie professionnelle

- 52 accidents du travail déclarés en 2015

En moyenne :

- 8,2 accidents du travail pour 100 agents
- 4 accidents par collectivité
- 31 jours d'absence par accident du travail

Handicap

Seules les collectivités de plus de 20 agents équivalent temps plein sont soumises à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés à hauteur de 6 % des effectifs, soit 62 % des Établissements publics de plus de 20 agents

- 54 % emploient au moins un agent bénéficiaire de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés

17 travailleurs handicapés employés sur emploi permanent

- 94 % sont fonctionnaires
- 88 % sont en catégorie C
- 23 % des Établissements publics de plus de 20 agents ont engagé des dépenses en matière de handicap, soit 6 628 € en moyenne* par collectivité
- Aucun travailleur handicapé recruté sur emploi non permanent

Précisions

- Méthodologie



Sources : Rapports sur l'État de la Collectivité 2015 transmis au Centre de Gestion en 2016 par les Établissements publics de plus de 20 agents

Date de publication : Janvier 2017

- Prévention et risques

ASSISTANTS DE PRÉVENTION

62 % des Établissements publics de plus de 20 agents ont désigné au moins un assistant de prévention

FORMATION

62 % des Établissements publics de plus de 20 agents ont été concernés par des formations liées à la prévention (habilitations, secourisme du travail), soit 168 jours

Coût total des formations :	13 434 €
Coût moyen* par collectivités :	2 687 €
Coût moyen* par jour de formation :	80 €

DÉPENSES

38 % des Établissements publics de plus de 20 agents ont effectué des dépenses en faveur de l'amélioration des conditions de travail

Total des dépenses :	73 547 €
Montant médian* :	13 459 €

* Les montants moyens et médians par collectivité sont calculés en fonction du nombre de collectivités ayant mentionné des dépenses

Relations sociales

Jours de grève

15 % des Établissements publics de plus de 20 agents ont été concernés par des grèves en 2015
24 jours de grève recensés en 2015
6 jours de grève recensés en 2014

Comité Technique

14 réunions au niveau local et 14 réunions de CHSCT
7 réunions du Comité Technique Intercommunal

Commissions Administratives Paritaires

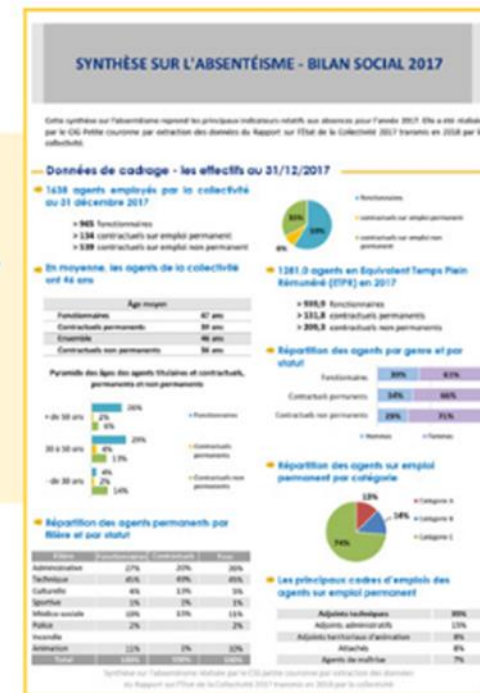
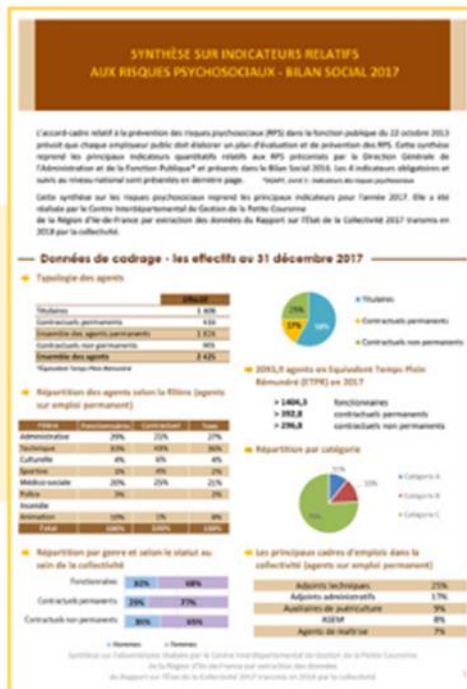
- 14 réunions organisées par le Centre de Gestion
- 4 pour la catégorie A
- 4 pour la catégorie B
- 6 pour la catégorie C

FOCUS SUR LES RPS ET L'ABSENTÉISME : ANALYSES SUR DEMANDE.

2.4 – Synthèse absentéisme

Cette synthèse reprend les principaux indicateurs relatifs aux absences pour l'année. Elle offre un état des lieux complet de l'absence en présentant à la fois des données globales sur l'absentéisme et des zooms sur les différents motifs d'absence.

Cette synthèse respecte une méthodologie nationale comprenant des définitions et des indicateurs d'absentéisme communs. De cette manière, les collectivités peuvent se comparer entre elles.



2.5 – Synthèse sur les indicateurs relatifs aux risques psychosociaux

La synthèse présente les quatre indicateurs suivis au niveau national par le Conseil commun de la Fonction Publique et les principaux indicateurs relatifs aux risques psychosociaux préconisés par la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique (DGAFP).



Site national: <https://www.donnees-sociales.fr>

Site application: <https://bs.donnees-sociales.fr>



Le CDG 57 reste disponible pour toute information relative au bilan social le lundi, mardi, mercredi et jeudi par téléphone au 03.87.65.27.06 ou par mail à : bs2019@cdg57.fr