

Foire aux questions sur le bilan social 2017

Contenu

Généralités.....	1
Effectifs.....	9
Mouvements.....	14
Handicap	17
Temps de travail.....	19
Rémunérations.....	22
Conditions de travail – Hygiène et sécurité	25
Formation.....	28
Droits sociaux et sanctions disciplinaires.....	30
Handitorial.....	33
Le Rapport Annuel sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de travail (RASSCT)	34

Généralités

Quelle est la différence entre le Rapport sur l'État de la Collectivité (REC) et le bilan social ?

On parle souvent de bilan social pour désigner le Rapport sur l'État de la Collectivité. Néanmoins, seul ce rapport correspond à l'obligation légale. Il se présente sous la forme de nombreux tableaux au format déterminé par la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL).

Le bilan social, quant à lui, au format déterminé par la collectivité, correspond à la synthèse et à l'analyse des données renseignées par les collectivités dans le Rapport sur l'État de la Collectivité. Il met en évidence des éléments essentiels pour la gestion du personnel de la collectivité. Le bilan social est un réel outil d'aide à la décision et au pilotage des ressources humaines. Il permet à la collectivité de disposer d'indicateurs réguliers permettant de mesurer des évolutions dans le temps, de se situer par comparaison à des collectivités de taille similaire et d'évaluer les effets des politiques de gestion des ressources humaines mises en œuvre par la collectivité.

Contrairement au Rapport sur l'état de la collectivité, le bilan social n'est pas formalisé au niveau national, chaque collectivité peut donc choisir les indicateurs qu'elle présentera, ajouter d'autres indicateurs que ceux demandés dans le Rapport sur l'état de la collectivité. Dans le cadre de la gestion du dialogue social interne, il est recommandé de valider avec les membres du comité technique le sommaire du bilan social avant sa présentation en séance.

Pour des raisons pratiques, nous emploierons le terme « bilan social » pour désigner le REC tout au long de cette foire aux questions.

Le bilan social est-il obligatoire pour toutes les collectivités ?

Le bilan social constitue une obligation légale, initiée par un ensemble de textes : l'article 33 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984, le décret 97-443 du 25 avril 1997 et un arrêté du 28 août 2017 fixant la liste des indicateurs contenus dans le rapport de l'état de la collectivité. Toutes les collectivités et établissements publics sont soumis tous les deux ans à cette obligation, y compris celles qui n'emploient aucun agent.

A quoi sert le bilan social ?

Le bilan social permet à votre collectivité de faire le point régulièrement sur vos effectifs, en rassemblant dans un même document des données souvent éparpillées en interne. Il est un outil de dialogue social puisqu'il est soumis pour avis au comité technique. Le bilan social sert également à améliorer la connaissance de la fonction publique territoriale de différents acteurs (centre de gestion, direction générale des collectivités locales (DGCL), etc...). L'exploitation statistique du bilan social vous fournira une intéressante base d'information indispensable pour alimenter vos réflexions sur la gestion et l'anticipation de l'évolution de vos effectifs.

Que risque ma collectivité si elle n'élabore pas son bilan social ?

Pour le moment, aucune sanction n'est prévue. Toutefois, des observations des préfetures ou des chambres régionales des comptes (CRC) sont possibles pour les collectivités se soustrayant systématiquement à cette obligation : le refus de réaliser le bilan social pourrait être perçu comme une volonté de cacher la réalité de sa gestion des ressources humaines.

Qu'est-ce que le Rapport de Situation Comparée (RSC) ?

Il s'agit d'un rapport relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique tel que précisé dans le protocole du 8 mars 2013. Outil d'aide à la décision s'appuyant sur 27 indicateurs communs aux trois fonctions publiques, il doit permettre d'élaborer des plans d'actions, établis après concertation avec les organisations syndicales, pour favoriser l'égalité professionnelle. Au même titre que le bilan social, le rapport de situation comparée constitue une obligation légale pour toutes les collectivités.

Combien de bilan social dois-je remplir ?

D'après l'article 33 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984, « l'autorité territoriale présente au moins tous les deux ans au comité technique un rapport sur l'état de la collectivité, de l'établissement ou du service auprès duquel il a été créé ». Le principe est celui d'un bilan social par collectivité ou établissement. Cette logique permet de faciliter les analyses et de mieux connaître vos effectifs.

Dans le cas d'un établissement public, la direction générale des collectivités locales (DGCL) préconise d'établir un bilan social par établissement principal, au sens de l'Insee. Pour savoir si un établissement a la qualité d'établissement principal au sens de l'Insee, il s'agit de se demander s'il correspond au lieu où sont centralisées l'administration et la direction effective.

Par exemple, un Etablissements d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) rattaché à un Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) n'a pas la qualité d'établissement principal car son administration et sa direction effective sont centralisées au niveau du CCAS. Le bilan social de l'EHPAD est donc intégré au bilan social du CCAS : il ne faut remplir qu'un seul questionnaire intégrant les données des deux établissements.

Que faire si ma collectivité a fusionné durant l'année ?

Le bilan social est une photographie de la collectivité au 31/12/2017. Si une fusion a pris effet depuis le 1er janvier 2018, les fichiers relatifs à chaque structure existante au 31/12/2017 doivent

être renseignés distinctement. Une fois les fichiers retournés, votre Centre de gestion sera en mesure de vous fournir un fichier consolidé vous permettant de disposer d'une approche compilant l'ensemble des données.

Que faire si ma collectivité a été dissoute durant l'année dans le cadre des processus de mutualisation ?

Le bilan social est une photographie de la collectivité au 31/12/2017. Si une collectivité a été dissoute durant l'année 2017, le bilan social n'a pas à être établi. Par contre, si la dissolution a pris effet au 1er/01/2018, le bilan social au 31/12/2017 est à établir.

Je suis un OPH, un office du tourisme, ou un établissement portuaire. Dois-je effectuer un bilan social pour mon établissement ?

Ces structures sont tenues de renseigner le bilan social pour leurs fonctionnaires et leurs agents contractuels de droit public. Les agents contractuels de droit privé ne doivent pas y figurer.

A qui dois-je communiquer le bilan social de ma collectivité ?

Le bilan social doit être communiqué :

- Pour les collectivités affiliées : au centre de gestion
- Pour les collectivités non affiliées : à la préfecture de votre département et au centre de gestion.

Le bilan social ainsi que l'avis du comité technique doivent être tenus à la disposition de tout agent travaillant dans la collectivité qui en fait la demande (cf. article 4 du décret 97-443 du 25 avril 1997).

Est-ce que les collectivités non affiliées doivent envoyer leur bilan social au centre de gestion ?

La note d'information de la Direction Générale des Collectivités Locales du 13/02/2018 précise que *« les préfectures devront transmettre au centre de gestion de leur département les rapports au comité technique des collectivités non affiliées dont elles disposent pour le département. En effet, les centres de gestion sont chargés en application de la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 de réaliser un bilan de l'emploi public territorial et des perspectives à moyen terme d'évolution de cet emploi. Pour cela, ils doivent être destinataires des bilans sociaux des collectivités non affiliées »*. Suivant les partenariats engagés localement, des collectivités non affiliées peuvent également transmettre directement le bilan social les concernant au centre de gestion de leur département.

Les collectivités affiliées doivent-elles envoyer le bilan social à la préfecture après le passage en comité technique ?

En pratique, les collectivités affiliées au centre de gestion (CDG) doivent transmettre leur bilan social au centre de gestion. Ce dernier se chargera ensuite de transmettre les bilans sociaux à la direction générale des collectivités locales (DGCL) et aux préfectures.

Comment les données recueillies sont-elles exploitées ?

Les données recueillies seront exploitées par le centre de gestion d'une part et par la direction générale des collectivités locales (DGCL) d'autre part. Les règles du secret statistique s'appliquent à ces exploitations, ainsi, aucune collectivité ou aucun agent ne pourra être identifié dans les exploitations consolidées. Une exploitation de vos données avec votre identification ne pourra pas être transmise à un tiers.

La confidentialité des données saisies est-elle garantie ?

Absolument, la confidentialité des données constitue une priorité et un engagement pour les Centres de gestion. Pour les collectivités qui travaillent sur le support « agent par agent », les données saisies de manière individuelle (et donc nominatives lors de la saisie) sont rendues anonymes lors de la transmission aux centres de gestion par l'application « données sociales des centres de gestion ». Ainsi, la confidentialité des saisies est parfaitement respectée. Cela nous permettra uniquement d'effectuer des analyses plus fines sur les effectifs des collectivités qui ont utilisé ce module. Une déclaration à la CNIL de la base de données a été par ailleurs effectuée.

Quels éléments sont à présenter en comité technique ?

D'après l'article 33 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984, *« Ce rapport indique les moyens budgétaires et en personnel dont dispose cette collectivité, cet établissement ou ce service. Il dresse notamment le bilan des recrutements et des avancements, des actions de formation, des demandes de travail à temps partiel. Il rend compte des conditions dans lesquelles la collectivité ou l'établissement respecte ses obligations en matière de droit syndical. Il présente des données relatives aux cas et conditions de recrutement, d'emploi et d'accès à la formation des agents contractuels. La présentation de ce rapport donne lieu à un débat. »* Conformément à l'article 51 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012, un rapport de situation comparée (RSC) relatif à l'égalité professionnelle entre femmes et hommes doit être présenté en comité technique, en plus du rapport sur l'état de la collectivité.

En fonction des données disponibles, il peut également être opportun de suivre et d'analyser l'évolution des principaux indicateurs ainsi que de présenter les perspectives en matière de politique de gestion des ressources humaines pour la collectivité.

L'application propose une synthèse graphique qui peut être une base de travail à présenter devant le comité technique.

Dans le cadre de la gestion du dialogue social interne, il peut être opportun de valider avec les membres du comité technique le sommaire du bilan social.

Qui peut consulter mon bilan social ?

La commission d'accès aux documents administratifs (CADA) considère que le bilan social, une fois établi par l'autorité territoriale, est communicable à toute personne qui le demande, en application de l'article L. 311-2 du code des relations entre le public et l'administration, dès le moment où le comité technique a adopté son avis sur le bilan social ou, à défaut d'avis du comité technique, dès le 30 juin de chaque année paire. Ne doivent être occultés de ce document, le cas échéant, que les éventuelles mentions dont la communication porterait atteinte à la vie privée des agents concernés ou qui comporteraient une appréciation ou un jugement de valeur sur des personnes nommément désignées ou facilement identifiables, conformément à l'article L. 311-2 du code des relations entre le public et l'administration.

Tout agent ayant travaillé au moins un jour en 2017 dans votre commune peut demander communication du bilan social. Aucune catégorie d'agent n'est exclue : l'obligation s'étend aux contractuels, saisonniers, vacataires etc....

A partir de quel moment puis-je communiquer le bilan social à l'ensemble des organisations syndicales ?

Au-delà des organisations syndicales siégeant au comité technique, vous pouvez communiquer le bilan social à l'ensemble des organisations syndicales à partir du moment où ce dernier a été présenté en comité technique et que le comité technique a émis un avis.

Combien de temps dois-je conserver les différentes sessions du bilan social ?

Il est fortement conseillé de conserver chaque session du bilan social pour des usages internes (comparaison, évolution, etc....) mais également externes (en particulier contrôle de la Chambre Régionale des Comptes). La conservation sur au moins 5 ans est donc conseillée.

Choix de l'outil de saisie

Quel outil utiliser pour réaliser mon bilan social ? Quels sont les avantages à utiliser l'application « données sociales » ?

Toutes les collectivités peuvent utiliser cette application, y compris les non affiliées au centre de gestion. Cette nouvelle application mise à votre disposition a été développée par les centres de gestion pour optimiser le pré-remplissage de vos données, favoriser des contrôles dynamiques, mais également pour vous offrir un outil plus ergonomique et des rendus statistiques. L'utilisation de ce nouvel outil va vous permettre d'optimiser le temps dévolu au renseignement du bilan social.

Quel est l'avantage d'utiliser un import issu de la Norme 4DS (DADSU) ?

Vous pouvez pré-alimenter votre bilan social grâce aux données que vous avez déjà saisies dans votre déclaration annuelle des données sociales unifiées 2017 (Norme 4DS) via le site net-entreprises.fr. L'utilisation de cet import permet un pré-remplissage des données relatives aux effectifs, aux mouvements et à la rémunération. Il permet notamment le calcul automatique de l'équivalent temps plein rémunéré.

Comment sont traitées les données transmises dans la Norme 4DS (DADSU) ?

Les données sont extraites de la Norme 4DS. Le fichier issu de la Norme 4DS sera purgé de toutes ses données sensibles avant d'être envoyé au centre de gestion pour intégration.

Peut-on travailler simultanément à plusieurs personnes de la même collectivité sur l'application « données sociales » ?

Il est fortement déconseillé de travailler à plusieurs **en même temps** sur l'application web Bilan social, dans la mesure où l'application enregistrera les modifications de la dernière personne connectée. Vous pouvez bien entendu travailler à plusieurs sur l'outil mais pas de manière simultanée.

Qu'est-ce que le module de saisie « agent par agent » ?

Il s'agit d'une approche individuelle permettant de renseigner les informations en s'appuyant sur les dossiers de chaque agent. Le nombre de champs à saisir a été réduit au maximum et des liens logiques ont été créés entre les différents indicateurs. Ce mode de saisie est notamment plus fiable si la collectivité ne dispose pas d'un Système d'Information et de gestion des Ressources Humaines (SIRH) permettant de sortir, via des requêtes, des données collectives. Une fois la saisie finalisée, les données vont alimenter le fichier agrégé de votre bilan social, ce qui permet une restitution synthétique des principaux indicateurs.

L'utilisation du questionnaire agent par agent est aussi simple et ergonomique que possible. Ce mode de saisie limite le nombre de questions et les erreurs de saisie.

Qu'est-ce que le module consolidé ?

Ce questionnaire vous permet de saisir les données de façon agrégée par indicateurs. Les indicateurs sont regroupés par grands chapitres relatifs aux effectifs, au temps de travail, aux rémunérations, aux conditions de travail – hygiène et sécurité, à la formation et aux droits sociaux. Il correspond au format demandé par la Direction Générale des Collectivités Locales.

Il s'agit d'une approche globale permettant de renseigner les informations en s'appuyant sur des données collectives. Cette disposition limite le nombre de questions (vous ne saisissez les informations qu'une seule fois) et limite au maximum les erreurs de saisie. Par ailleurs,

l'ergonomie de ce questionnaire a été optimisée pour vous faire gagner du temps et rendre la saisie plus intuitive.

Ce mode de saisie est probablement plus fiable si la collectivité dispose d'un SIRH permettant de sortir, via des requêtes, des données collectives.

Une partie des données peut être renseignée automatiquement via la N4DS.

Est-ce que je peux changer de mode de saisie en cours de saisie ?

Vous pouvez passer du mode « agent par agent » au mode « consolidé » à tout moment.

Par contre, si vous êtes en mode « consolidé » et que vous souhaitez revenir au mode « agent par agent », deux cas de figure se présentent :

- Si vous aviez commencé à saisir en « agent par agent », vous retrouverez votre saisie avant d'être passé en « consolidé ». Ce qui veut dire que vous perdrez toutes vos données saisies en « consolidé ».
- Si vous aviez commencé à saisir en « consolidé », vous trouverez un questionnaire vierge, c'est-à-dire que vous perdrez votre saisie en « consolidé ».

Quels sont les éléments chiffrés à préparer pour la saisie du bilan social ?

Afin de compléter votre bilan social le plus efficacement possible, il vous est conseillé de préparer en amont les différents éléments nécessaires au remplissage.

- Pour la partie « Informations relatives à la collectivité » :
 - ✓ Les coordonnées de l'agent ou des agents chargés de renseigner l'enquête
 - ✓ Le numéro de SIRET
 - ✓ La strate de sur-classement démographique le cas échéant, par référence à l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, pour les communes classées station de tourisme et les communes ou établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) compétents comportant au moins un quartier prioritaire de la politique de la ville.
 - ✓ 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
 - ✓ Les dépenses de fonctionnement
 - 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 partie « Informations relatives aux agents » :
 - ✓ Civilité : nom, prénom, sexe, date de naissance...
 - ✓ Statut et Carrière
 - Dates d'entrée dans la collectivité et sur emploi permanent
 - Equivalent temps plein rémunéré sur 2017 (sauf si pré-remplissage via Norme 4DS)
 - Mode de recrutement
 - Statut : catégorie hiérarchique, filière, cadre d'emplois, grade

- Type de contrat (le cas échéant)
- Reconnaissance en qualité de travailleur handicapé (le cas échéant)
- Détachement (le cas échéant)
- Position particulière (le cas échéant)
- ✓ Le nombre de jours d'absences et les motifs
- ✓ Le nombre d'accidents de trajet, accident de travail, maladie professionnelle et le nombre de jours d'arrêts
- ✓ Compte épargne temps (CET) : nombre de jours accumulés, utilisés, indemnisés
- ✓ L'avis d'incapacité (le cas échéant)
- ✓ Les heures supplémentaires ou complémentaires rémunérées
- ✓ Le nombre de journées de formation et l'organisme de formation
- ✓ Le télétravail (le cas échéant)
- ✓ Les validations des acquis de l'expérience (VAE), les bilans de compétence, les congés de formation

La Préfecture m'a fait parvenir un questionnaire émanant de la Direction Générale des Collectivités Locales. Puis-je l'utiliser ?

Le questionnaire que vous a fait parvenir la préfecture est destiné aux collectivités non affiliées. Si votre logiciel carrière vous permet de remplir le fichier, vous pouvez l'importer puis l'intégrer dans l'application et le compléter ou le modifier le cas échéant.

En effet, sur l'application vous disposez d'un module de saisie ergonomique, d'une aide au remplissage et de la possibilité d'éditer facilement le bilan social graphique de votre collectivité.

Ma collectivité a utilisé le fichier de la Direction Générale des Collectivités Locales. Doit-elle également compléter le fichier mis à disposition par le centre de gestion ?

Il est toujours préférable d'utiliser le module de saisie proposé par le centre de gestion car il dispose notamment d'indicateurs de contrôle. Si la collectivité a déjà saisi ses données sur le fichier au format de la Direction Générale des Collectivités Locales, il n'est pas nécessaire de refaire cette opération. Vous pouvez importer ce format et compléter la saisie dans l'application.

Effectifs

Quels sont les agents qui doivent être saisis dans le bilan social ?

Vous devez recenser les agents titulaires, stagiaires, contractuels occupant un emploi permanent, et contractuels occupant un emploi non permanent qui ont été rémunérés au moins un jour au cours de l'année 2017 par votre collectivité ou établissement, y compris les accroissements temporaires d'activité. Le type d'agents à recenser diffère d'un indicateur à l'autre.

Quels sont les agents qui ne doivent pas être saisis dans le bilan social ?

Vous ne devez pas comptabiliser les agents suivants :

- Les élus (car les élus ne sont pas des agents)
- Les agents éventuellement pris en charge par le CDG ou le CNFPT et travaillant dans une collectivité (article 97 de la loi 87-53 du 26 janvier 1984) ne doivent pas être recensés par la collectivité mais par la structure qui les prend en charge.

Comment renseigner les temps partiels thérapeutiques dans la partie « effectifs » ?

Les périodes de temps partiel thérapeutique sont considérées comme du temps plein (circ. min. B9/07 177 du 1er juin 2007). Les agents en temps partiel thérapeutiques sont à intégrer avec les agents à temps plein à *l'indicateur 1.1.2.*

Comment saisir les agents qui occupent plusieurs postes au sein de la même collectivité, dans des filières différentes ?

Dans une même collectivité, un agent ne doit pas être comptabilisé plusieurs fois, cela fausserait les effectifs de la collectivité. Dans ce cas, il faut choisir la filière dans laquelle l'agent a sa carrière principale, à savoir la filière dans laquelle il a la quotité d'heures la plus importante sur l'année. En cas de nombre d'heure équivalent, prendre l'employeur le plus ancien.

Comment recenser un agent qui a changé de situation en cours d'année ?

Dans la partie « effectifs », il faut prendre en compte sa situation au 31 décembre 2017.

Faut-il renseigner les agents détachés travaillant au sein d'une structure de droit privé ?

Les fonctionnaires détachés sur un contrat de droit privé ne sont pas à renseigner dans le bilan social.

Quelle est la différence entre un emploi à temps non complet et un emploi à temps partiel ?

Un emploi à temps non complet est créé lorsque la collectivité estime que les besoins du service ne nécessitent pas un emploi à 35 heures hebdomadaires. Le temps est alors défini en x/35ème par l'assemblée délibérante. L'agent postulant à cet emploi sait qu'il sera nommé à temps non complet.

Pour le temps partiel, l'emploi a initialement été créé à temps complet. Dans le respect de la procédure applicable, l'agent demande à travailler une quotité moindre sur une période donnée. Son temps de travail est exprimé en pourcentage d'un temps complet (ex. : 80 %). Le temps partiel peut-être de droit (c'est-à-dire que la collectivité ne peut pas refuser la demande de l'agent) ou sur autorisation.

Faut-il recenser un agent saisonnier qui a été présent 15 jours durant l'été ?

Effectivement, la "photographie" se fait au 31/12/2017, et c'est à cette date qu'on évalue la situation de chacun des agents. Mais tous les agents ayant figuré dans les effectifs au moins un jour en 2017 sont pris en compte.

Ainsi, un agent présent de manière saisonnière, par exemple 15 jours en juillet, ou un agent recenseur extérieur à la collectivité, doivent faire l'objet d'une saisie du statut de l'agent, des dates et motifs d'arrivée et de départ, rémunérations, formations, absences, le cas échéant, en indiquant bien sûr la situation au 31/12/2017.

Faut-il recenser un agent de la collectivité en disponibilité depuis le mois d'octobre 2017 ?

Effectivement, la "photographie" se fait au 31/12/2017, et c'est à cette date qu'on évalue la situation de chacun des agents. Mais tous les agents ayant figuré dans les effectifs au moins un jour en 2017 sont pris en compte.

Un agent en disponibilité doit faire l'objet d'une saisie du statut de l'agent, des dates et motifs d'arrivée et de départ, rémunérations, formations, absences, le cas échéant, en indiquant bien sûr la situation au 31/12/2017.

Comment renseigner le nombre d'agents en équivalent temps plein rémunéré (ETPR) ?

Indicateurs 1.1.4 / 1.2.4 / 1.3.1

- Pour les agents à temps complet sur une année pleine, une personne est égale à une unité.
 - Exemple : 1 agent ayant travaillé une année complète à temps complet = 1 ETPR
 - Exemple : 1 agent ayant travaillé 6 mois à temps complet = 0,5 ETPR
- Pour les agents à temps partiel :
Il convient de ramener l'ETPR au temps de présence de l'agent sur l'année.
Attention, l'ETPR ne prend pas en compte la sur-rémunération dont bénéficient les agents exerçant à temps partiel.
 - Exemple : 1 agent employé toute l'année à 80% correspond à 0,80 ETPR.
 - Exemple : 1 agent employé sur 6 mois à 80% = $0,80 \times 6/12 = 0,40$ ETPR.
 - Exemple : 1 agent employé sur 6 mois à 80% et 6 mois à temps complet = $(0,80 \times 6/12) + (1 \times 6/12) = 0,90$ ETPR.
- Pour les agents à temps non complet, il s'agit de diviser le nombre d'heures de l'emploi concerné par le nombre d'heures d'un temps complet (35 heures pour la semaine), en calculant son temps de présence sur l'année.
 - Exemple : 1 agent ayant travaillé une année complète à raison de 16 heures par semaine: $16 / 35 = 0,46$ ETPR.
 - Exemple : 1 agent ayant travaillé 8 mois au total sur l'année à raison de 16 heures par semaine : $(16/35) \times 8/12 = 0,30$ ETPR.
- Pour des contractuels sur emploi non permanent qui ne sont pas rémunérés à l'heure mais à la tâche (exemple des pigistes rémunérés à la page), il vous est conseillé de calculer un nombre d'heure en divisant leur rémunération par le taux horaire du SMIC.

Il conviendra ensuite d'additionner l'ensemble des ETPR de votre collectivité sur l'année 2017.

- Exemple : 1 agent à temps complet (1 ETPR) + 2 agents à temps partiel à 80 % ($2 \times 0,80 = 1,60$ ETPR) + 1 agent travaillant 16 heures par semaine ($16 / 35 = 0,46$), tous sur une année complète = 3,06 ETPR

Si vous utilisez l'extraction issue de la Norme 4DS (DADSU), cette information est pré-remplie automatiquement. A défaut, elle peut être extraite directement du logiciel de paie.

Faut-il prendre en compte les heures supplémentaires et complémentaires dans le calcul des ETPR ?

Indicateurs 1.1.4 / 1.2.4 / 1.3.1

Les heures supplémentaires et complémentaires effectuées par l'agent ne sont pas à intégrer au calcul de l'ETPR.

Faut-il prendre en compte les congés dans le calcul des ETPR ?

Indicateurs 1.1.4 / 1.2.4 / 1.3.1

Oui, les périodes d'activités rémunérées sont incluses dans le calcul (congés, absence...). Néanmoins, les congés payés qui ne sont pas pris par les agents mais qui leur sont rémunérés ne doivent pas être comptés dans les ETPR (on est bien sur un maximum de 1 820 heures pour un agent à temps complet).

Quels sont les agents contractuels qui peuvent être recrutés sur emploi permanent ?

Les agents contractuels ci-après peuvent être recrutés sur un emploi permanent :

- Contractuels - Remplaçants (Article 3 - 1) : pour assurer le remplacement temporaire de fonctionnaires ou d'agents contractuels autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ou indisponibles en raison d'un congé annuel, d'un congé de maladie, de grave ou de longue maladie, d'un congé de longue durée, d'un congé de maternité ou pour adoption, d'un congé parental ou d'un congé de présence parentale, d'un congé de solidarité familiale ou de l'accomplissement du service civil ou national, du rappel ou du maintien sous les drapeaux ou de leur participation à des activités dans le cadre des réserves opérationnelles, de sécurité civile ou sanitaire ou en raison de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels.
- Contractuels – Vacance d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (Article 3 - 2) : pour faire face temporairement et pour une durée maximale de deux ans à la vacance d'un emploi n'ayant pu être immédiatement pourvu par un fonctionnaire.
- Contractuels - Pas de cadre d'emploi existant (Article 3 - 3, 1°) : lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emplois comportant les fonctions correspondantes.
- Contractuels - Catégorie A selon les fonctions et pour des besoins de service (Article 3 - 3, 2°) : lorsque les besoins ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté.
- Contractuels - Secrétaire de mairie, communes de moins de 1000 habitants (Article 3 - 3, 3°) : pour les emplois de secrétaire de mairie des communes de moins de 1 000 habitants et des groupements composés de communes dont la population moyenne est inférieure à ce seuil.
- Contractuels - Temps non complet des communes de moins de 1000 habitants (Article 3 - 3, 4°) : pour les emplois à temps non complet des communes de moins de 1 000 habitants et des groupements composés de communes dont la population moyenne est inférieure à ce seuil et si la quotité de temps de travail est inférieure à 50 % .
- Contractuels - Communes de moins de 2000 habitants (Article 3 - 3, 5°) : pour les emplois des communes de moins de 2 000 habitants et des groupements de communes de moins de 10 000 habitants dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité ou à l'établissement en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public.

- Contractuels —Autres. Il peut s'agir par exemple :
 - PACTE (article 38 bis) : Parcours d'accès aux carrières de la fonction publique Territoriale, de l'Etat et de l'Hospitalière
 - contractuels en situation de handicap (article 38) : Bénéficiaires de la réglementation relative aux personnes en situation de handicap
 - contractuels emplois de direction (article 47) : Emplois fonctionnels de direction dans les collectivités de grande taille
 - contractuels de l'article 136 : Agents non titulaires maintenus en fonction lors de la publication de la loi
 - autres contractuels : Autres agents contractuels sur emplois permanents (notamment salariés de droit privé recrutés sous contrat de droit public lors de la reprise d'activités précédemment gérées par une association – article L. 1224-3 du code du travail).

Dans notre collectivité, nous embauchons des « faux vacataires », c'est-à-dire des agents payés à la vacation, mais qui interviennent de façon récurrente pour faire face à un besoin permanent. Doit-on les renseigner en tant que contractuels sur emploi permanent ou sur emploi non permanent ?

Il faut les renseigner en tant que contractuels sur emploi permanent (dans « autres contractuels ») car, au-delà de la façon dont ils sont rémunérés, ces agents sont des agents contractuels sur emploi permanent et non des vacataires, selon la position du juge administratif : ils ne devraient pas être rémunérés à la vacation.

Où comptabiliser les agents en CDI ?

Le classement se fait en fonction du motif de recrutement. Ils sont clairement identifiés au niveau de *l'indicateur 1.2.1* par les variables (14) et (16) « occupant un emploi en CDI » déclinées par sexe.

Quels sont les agents contractuels sur emploi non permanent à comptabiliser ?

Indicateurs 1.3.1 et 1.3.2

Il s'agit d'agents qui ont été présents au cours de l'année et qui ont travaillé au moins un jour entre le 1er janvier 2017 et le 31 décembre 2017.

- Les collaborateurs de cabinet (article 110)
- Les collaborateurs de groupes d'élus (article 110-1)
- Les assistants maternels (en charge d'accueillir à domicile des mineurs ou des jeunes majeurs)
- Les assistants familiaux (article L. 422-1 du code de l'action sociale et des familles) travaillant dans les centres ou services d'accueil familial ou de placement familial spécialisé
- Les accueillants familiaux : article L. 444-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles
- Les contractuels pour « accroissement temporaire d'activité » (art 3, 1° et 2°) doivent être comptabilisés quels qu'ils soient
- Les agents en Contrat Unique d'Insertion (CUI-CAE) : créé en décembre 2008
- Les Emplois d'Avenir : créés en 2012
- Les agents contractuels employés par le Centre de Gestion et mis à disposition des collectivités
- Les apprentis (agents bénéficiant de contrats d'apprentissage)

- Les agents employés par recours à l'intérim : personnes employées dans le cadre du recours au service des entreprises mentionnées à l'article L. 1251-1 du code du travail en référence à l'article 3-7 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984
- D'autres types d'agents, et notamment ceux effectuant un service civique, bénéficiant d'une rémunération accessoire autorisée par la réglementation sur le cumul des emplois (exemple : un agent de la collectivité qui exerce des missions d'animation des centres de loisirs dans une autre collectivité sur un emploi non permanent).

Si une personne a travaillé à des périodes distinctes, ne la compter qu'une fois.

Exemple : Si un agent a été recruté par votre collectivité pour être moniteur de colonie de vacances et qu'il a travaillé 3 fois (3 contrats distincts) en 2017, il ne doit être recensé qu'une seule fois.

Où dois-je répertorier les intermittents du spectacle ?

Il faut les comptabiliser à la dernière ligne du tableau, dans *l'indicateur 1.3.1* au niveau de la ligne « Autres (agents non classables dans les catégories précédentes) ».

Où dois-je répertorier les collaborateurs d'élus (groupement politique)?

Il faut les intégrer dans *l'indicateur 1.3.1* au niveau de la ligne « Autres agents non classables dans les catégories précédentes ».

Où saisir les assistantes maternelles, les assistants familiaux, les apprentis, les saisonniers ?

Il faut les recenser au sein de *l'indicateur 1.3.1* à la ligne appropriée.

Où renseigner un stagiaire (de l'enseignement supérieur par exemple) ?

Les stagiaires des collèges, des lycées ou de l'enseignement supérieur n'ont pas à être renseignés. Ce ne sont pas des agents de la collectivité, ils ne sont pas rémunérés mais indemnisés.

Où comptabiliser les disponibilités qui ont commencé avant l'année 2017 et qui sont toujours en cours à la fin de l'année 2017 ?

Ils doivent être saisis au sein de *l'indicateur 1.4.1. – « Nombre d'agents originaires de la collectivité »*.

Où saisir les agents mis à disposition de la communauté de communes ou d'agglomération ?

Ils doivent être saisis au sein de *l'indicateur 1.4.1*, au niveau de la ligne « Mis à disposition dans une autre structure ».

Faut-il comptabiliser les agents en service civique ?

Il ne faut pas compter les services civiques : ils ne sont pas rémunérés mais indemnisés, comme pour les stagiaires de l'enseignement. Il ne s'agit pas d'un contrat de travail.

Où saisir les agents en contrat d'engagement éducatif ?

Il faut recenser les contrats d'engagement éducatif dans la ligne "Autres" de *l'indicateur 1.3.1*.

Mouvements

Concernant les arrivées et les départs, doit-on prendre en compte tous les agents présents dans l'année ou seulement ceux présents au 31 décembre 2017 ?

Indicateurs 1.5.0 à 1.5.7

Il faut prendre en compte tous les agents présents dans l'année.

Comment saisir dans le bilan social un agent parti en cours d'année ?

Le cas échéant, il doit apparaître dans le tableau des situations particulières, ainsi que dans les tableaux relatifs :

- aux mouvements / titularisations / promotions / avancements (partie « Effectifs »),
- aux absences avec entretien avant/après congés de 6 mois ou plus / au temps partiel (partie « Temps de travail »),
- à la rémunération / aux heures supplémentaires et/ou complémentaires (partie « Rémunérations »),
- aux visites médicales / accidents de service / maladies professionnelles / inaptitudes / actes de violence physique (partie « Conditions de travail – Hygiène et sécurité »),
- aux formations / V.A.E. / bilans de compétences / congés de formation (dans la partie « formation »),
- au droit de grève / aux sanctions / à la protection sociale complémentaire (dans la partie « Droits sociaux »).

Certains contractuels de ma collectivité ont effectué successivement plusieurs contrats. Comment puis-je les renseigner ?

Ils ne doivent être comptés qu'une seule fois pour leur dernier mouvement (soit une arrivée ou un départ), le point de référence étant la situation de l'agent au 31/12/2017.

Doit-on renseigner les renouvellements de détachement dans la ligne "détachement dans une autre structure" ?

Indicateur 1.5.0.2 – « Départs dans l'année 2017 »

Oui.

Doit-on comptabiliser les agents déjà en disponibilité d'office pour maladie ou convenance personnelle lorsque leur départ en retraite intervient dans l'année ?

Indicateur 1.5.0.2 – « Départs dans l'année 2017 »

Les agents en disponibilité ne font plus partie des effectifs pour le bilan social : ils ne sont plus présents dans la collectivité et n'y sont plus rémunérés.

Si la disponibilité a démarré en cours d'année 2017 et que le départ à la retraite est intervenu en 2017, il faut compter l'agent dans les départs à la retraite. Si l'agent était en disponibilité avant 2017, il n'a pas à être recensé dans le bilan social.

Comment comptabiliser un agent placé en congé parental en 2017 et réintégré au cours de la même année (par exemple : un congé d'une durée de 6 mois) ?

S'il s'agit d'un fonctionnaire :

- Le congé parental étant la position du fonctionnaire qui est placé hors de son administration ou service d'origine pour élever son enfant (art 75 de la loi 26 janvier 1984), l'agent n'est donc pas en position d'activité durant le congé parental.

- Il faut tout d'abord l'indiquer en départ (*indicateur 1.5.0 - Départs dans l'année 2017*- tableau « Fonctionnaire ») à la ligne « Mise en disponibilité, congé parental. »
- Puis, il faut l'indiquer en arrivée (*indicateur 1.5.2 - Arrivées de fonctionnaires dans l'année 2017*) à la colonne « réintégration »

S'il s'agit d'un contractuel sur emploi permanent (cf. article 14 et 33 du Décret n°88-145 du 15 février 1988) :

- Il faut tout d'abord l'indiquer en départ (*indicateur 1.5.0 – « Départs dans l'année 2017 »* - tableau « Contractuels sur emploi permanent ») à la ligne « Congé parental. »
- Puis, il faut l'indiquer en arrivée (*indicateur 1.5.3 – « Arrivées de contractuels sur emploi permanent dans l'année 2017 »*).

« Fin de détachement dans votre collectivité » : faut-il y inclure les agents qui, à la suite de leur détachement, ont intégré la collectivité (avant le terme ou au terme du détachement) ?

Oui. Vous devez également renseigner ces agents dans les arrivées (*indicateur 1.5.2*), par élimination, dans « par voie de détachement ».

Que recouvre la colonne "recrutement direct" ?

Indicateurs 1.5.2 – « Arrivées de fonctionnaires »

Il s'agit des recrutements ne nécessitant pas d'être lauréat d'un concours. Il relève de la seule compétence de l'autorité territoriale. Exemple : adjoint administratif territorial.

Où comptabiliser un agent arrivé en 2017 en tant que contractuel et « stagiairisé » la même année ? En 1.5.2 – « Arrivées de fonctionnaires dans l'année 2017 » ou en 1.5.3. – « Arrivées de contractuels dans l'année 2017 » ?

La situation à prendre en compte étant celle de l'agent au 31/12/2017, il convient de le comptabiliser au niveau de *l'indicateur 1.5.2 - « Arrivée de fonctionnaires dans l'année 2017 »*.

Cet agent est pas ailleurs à comptabiliser au niveau de *l'indicateur 1.5.4 - « Titularisation au cours de l'année 2017 »*, à la ligne 5 « Contractuels nommés stagiaires dans l'année 2017 ».

Dois-je compter les agents déjà fonctionnaires, détachés pour stage et titularisés au cours de l'année ?

Indicateur 1.5.4 – « Titularisations au cours de l'année 2017 »

Oui, les titularisations doivent être comptabilisées qu'il s'agisse ou non d'une première titularisation.

Où comptabiliser un agent en emploi d'avenir (emploi non permanent) qui a été nommé stagiaire à la suite de son contrat au cours de l'année 2017 ?

1. L'indiquer dans le *l'indicateur 1.3.1*, ayant travaillé au moins un jour entre le 01/01/2017 et le 31/12/2017. En effet, l'emploi d'avenir ayant pris fin au cours de l'année 2017, il ne faut pas le comptabiliser dans les effectifs non permanents au 31 décembre. Par contre, il faut le comptabiliser sur emploi permanent au 31/12/2017 : *indicateur 1.1.1 - Nombre de fonctionnaires*.

2. Ne pas le comptabiliser sur *l'indicateur 1.5.0* qui ne recense que les départs d'emplois permanents.

3. L'indiquer dans le *1.5.2 – « Arrivées de fonctionnaires durant l'année »* (car il s'agit bien d'une arrivée sur emploi permanent).

Ne pas oublier de le comptabiliser à *l'indicateur 1.5.4 - «Titularisation au cours de l'année 2017 »*, à la ligne 5 « Non titulaires nommés stagiaires dans l'année 2017 ».

Quelle différence entre un départ temporaire / départ définitif ?

Indicateur 1.5.0 – « Départs dans l'année 2017 »

Les départs temporaires correspondent aux départs pour lesquels l'agent est toujours présent dans le tableau des effectifs de la collectivité d'origine mais il n'est pas en position d'activité au 31 décembre 2017 dans cette dernière : détachement dans une autre structure, disponibilité, congé parental.

Les départs définitifs sous-entendent que l'agent n'est plus rattaché de manière directe ou indirecte à votre collectivité : mutation, intégration dans une structure de la fonction publique, décharge d'emploi et de fonctions, agent pris en charge par le CNFPT ou le CDG, démission, départ à la retraite, licenciement, décès, révocation, abandon de poste, transfert de compétence.

Quelle distinction faire entre la réintégration et le retour d'un agent ?

Indicateurs 1.5.2 - « Arrivées de fonctionnaires dans l'année 2017 » et 1.5.3 - « Arrivées de contractuels sur emplois permanents dans l'année 2017 »

La réintégration caractérise la situation dans laquelle l'agent n'était pas payé par la collectivité d'origine pendant sa période d'absence : congé de formation au-delà de la 1^{ère} année, détachement dans une autre structure, mise en disponibilité, congé parental.

A contrario, le retour correspond au cas de figure dans lequel l'agent en positions particulières était rémunéré par la collectivité d'origine durant sa période d'absence : mise à disposition dans une autre collectivité, décharge totale de service pour exercice de mandats syndicaux, congé de formation inférieur ou égal à un an.

Handicap

Quels sont les agents pouvant être comptabilisés comme travailleurs Handicapés (BOETH) ?

Indicateur 1.6.1 – « Nombre d'agents handicapés par catégorie hiérarchique, statut et sexe »

- Références :
 - Article L. 5212-13 du Code du Travail,
 - Articles 1 et 2 du Décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

Font partie des Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi de Travailleurs Handicapés (BOETH) les catégories ci-dessous :

- les personnes ayant la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), anciennement Cotorep,
- Les bénéficiaires d'une allocation temporaire d'invalidité des agents des collectivités locales (ATIACL)
- les agents reclassés,
- les titulaires de l'allocation adulte handicapé (AAH)
- les veuves de guerre,
- les orphelins de guerre de moins de 21 ans et mères veuves,
- les titulaires " rente " d'accidents du travail ou maladies professionnelles si incapacité permanente supérieure à 10%,
- les sapeurs-pompiers volontaires titulaires d'une allocation/rente,
- les titulaires de la carte d'invalidité (définie à l'article L.243-3 du code de l'action sociale et des familles),
- les titulaires d'un emploi réservé,
- les titulaires d'une pension d'invalidité si l'invalidité réduit d'au moins 2/3 la capacité de gain ou de travail, les titulaires d'une pension militaire d'invalidité.

Que recouvrent les notions de dépenses affectées à des mesures adoptées pour les personnes en situation de handicap et entrant dans le calcul des unités déductibles de l'obligation d'emploi de travailleurs en situation de handicap ?

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

Référence : Article 6 du décret n°2006-501 du 3 mai 2006 relatif au FIPHFP.

Il s'agit des dépenses pouvant être intégrées dans la déclaration annuelle d'emploi des travailleurs handicapés, qu'elles fassent ou non l'objet d'un financement par le fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP).

- Montant total des marchés passés dans l'année avec des établissements de travail protégé:
 - contrats de fournitures, de sous-traitance, ou de prestations de services avec des ateliers protégés, centres d'aide par le travail, centres de distribution à domicile.
- Montant des dépenses en vue de faciliter l'insertion professionnelle des personnes ayant la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH), hors aides versées par le FIPHFP :
 - Les aménagements des postes et les études y afférentes avec le concours du médecin chargé de la prévention ou du médecin du travail et des instances compétentes en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail

- La réalisation, dans les locaux de l'employeur, de travaux destinés à faciliter l'accès des personnes ayant la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)

- Les rémunérations versées aux agents chargés d'accompagner une personne handicapée dans l'exercice de ses fonctions professionnelles ou les prestations équivalentes servies par des organismes de droit privé

- La mise en place de moyens de transport individuels et de communication adaptés en fonction de l'aptitude physique de chaque travailleur handicapé lorsque leur prise en charge n'est pas assurée par la prestation de compensation prévue par le code de l'action sociale et des familles

- Les aides versées par les employeurs publics afin d'améliorer les conditions de vie des travailleurs handicapés qu'ils emploient et destinées à faciliter leur insertion professionnelle

- Les aides que les employeurs publics versent à des organismes contribuant, par leur action, à l'insertion professionnelle des personnes handicapées dans la fonction publique

- La conception de matériels ou d'aides techniques pour les travailleurs handicapés

- La formation et la sensibilisation à la question de l'intégration professionnelle des travailleurs handicapés des personnels susceptibles d'être en relation avec eux

- Les formations destinées à compenser les conséquences du handicap au travail ou celles adaptées aux besoins professionnels particuliers des travailleurs handicapés

- L'accueil des personnes handicapées pour des périodes de mise en situation professionnelle d'une durée égale ou supérieure à 35 heures (ajouté par le Décret n°2016-60 du 28 janvier 2016. JO du 31 janvier 2016)

- Montant des dépenses en vue d'accueillir ou maintenir dans l'emploi des personnes lourdement handicapées (hors aides versées par le FIPHFP) :

Il n'existe pas de procédure de reconnaissance de la qualité de "lourdement handicapé" dans la Fonction Publique. Néanmoins, dès lors qu'elles dépassent, pour l'agent concerné, 35 % du traitement brut annuel minimum versé à un agent occupant à temps complet un emploi public au 31 décembre de l'année écoulée, les dépenses précitées peuvent être comptabilisées dans cet indicateur en doublant leur montant

- Montant des dépenses d'aménagement des postes de travail des agents reconnus inaptes (hors aides versées par le FIPHFP) :

Il faut aussi prendre en compte pour réduire le nombre d'unités manquantes les aménagements des postes de travail effectués pour maintenir dans leur emploi les agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions s'ils n'ont pas été reconnus BOETH. Chaque aménagement est uniquement pris en compte lorsqu'il est entrepris sur la base d'un avis médical. Son coût doit également excéder 10 % du traitement brut annuel minimum versé à un agent occupant à temps complet un emploi public au 31 décembre de l'année écoulée.

Converties en équivalent bénéficiaires, ces sommes sont incluses sous forme de dispense dans le calcul du taux de travailleurs handicapés (la dispense accordée ne peut être supérieure à la moitié du nombre total de bénéficiaires).

Vous trouverez davantage de précisions concernant les dépenses à renseigner à cet indicateur sur le site du FIPHFP. Vous pouvez notamment vous référer au guide « aide générale à la saisie de la déclaration » téléchargeable au bas de la page suivante :

<http://www.fiphfp.fr/Obligations-des-employeurs/Declaration-et-contribution/Declarer>

Temps de travail

A quoi correspondent les « droits acquis » à renseigner pour le nombre de jours accordés aux agents ?

Indicateur 2.1.0

L'article 7-1 de la loi du 26 janvier 1984 permet de conserver les régimes de travail mis en place antérieurement à l'entrée en vigueur de la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001. Il s'agit ici des jours chômés par les agents conservés dans ce cadre. Le maintien de cette dérogation suppose toutefois l'existence d'une délibération expresse de la collectivité.

Quelles sont les absences à recenser dans les indicateurs 2.1.1 / 2.1.2 / 2.1.3 ?

Doivent être pris en compte toutes les absences recensées en 2017, même celles des agents partis au cours de l'année 2017.

Concernant les couches pathologiques comment dois-je renseigner les absences pour les titulaires / contractuels : en maladie ordinaire ou en maternité ?

Indicateurs 2.1.1 / 2.1.2 / 2.1.3

Les couches pathologiques ou repos pathologiques sont des congés de maladie ordinaire pour les agents contractuels et des congés de maternité pour les fonctionnaires relevant du régime spécial.

Dans « autorisation spéciale d'absence », faut-il mettre les jours de formation pour préparation au concours ou uniquement le jour du concours ?

Indicateurs 2.1.1 / 2.1.2 / 2.1.3

Il faut compter dans les autorisations spéciales d'absences les journées accordées par l'employeur pour présenter les épreuves. Les jours de « préparation au concours » auprès d'un organisme de formation (par exemple, le CNFPT) ne sont pas des autorisations spéciales d'absence. Ils sont à compter dans la formation.

Doit-on prendre en compte tous les agents présents dans l'année ou seulement ceux présents au 31.12.2017 ?

Indicateurs 2.1.1 / 2.1.2 / 2.1.3

Il faut prendre en compte tous les agents présents dans l'année.

Faut-il comptabiliser les « horaires décalés » ?

Indicateur 2.2.2 – « contraintes particulières concernant le temps de travail »

Oui, il faut compter les horaires décalés. Toutefois, comme il n'existe pas de définition statutaire des horaires décalés, il faut se référer à la délibération prise après avis du comité technique.

Les agents de catégorie A à 39 heures par semaine sans système de pointage, contrairement aux agents des autres catégories, sont-ils sur un cycle hebdomadaire de 39 heures ou un forfait ?

Indicateur 2.2.2 - Contraintes particulières concernant le temps de travail

Seules les mentions prévues dans la délibération peuvent déterminer le cycle de travail. Les cycles de travail au forfait sont exceptionnels dans la Fonction Publique Territoriale. Ils ne concernent que des emplois de direction, cadres ou personnels itinérants ayant un forfait de jours sans décompte horaire.

Comment renseigner les cycles de travail ?

Indicateur 2.2.1 - Modalités d'organisation du temps de travail

Le cycle de travail est la période de référence à l'intérieur de laquelle les horaires de travail sont définis. Toutes les périodicités sont possibles : la semaine, la quinzaine, le mois, le trimestre, l'année. Le cycle est hebdomadaire lorsque les horaires de travail d'un service sont organisés à l'identique d'une semaine sur l'autre tout au long de l'année. Le cycle annuel est une période pendant laquelle les temps de travail et de repos sont normalement organisés sur l'ensemble de l'année civile.

Faut-il comptabiliser également les temps partiel de droit ?

2.3.1 - Informations relatives au temps partiel prévu par l'article 60 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Oui, tous les temps partiels doivent être comptabilisés.

Pour rappel, le temps partiel est mis en place à la demande d'un agent. C'est une modalité d'exercice du temps de travail. Elle est exprimée en pourcentage du temps complet ou du temps non complet figurant sur la décision individuelle d'autorisation d'exercice à temps partiel (exemple : un agent à 80%).

Le temps partiel de droit est accordé à un agent (titulaire ou contractuel) à temps complet et temps non complet (article 60 bis de la loi du 26 janvier 1984) :

- soit pour raisons familiales (à chaque naissance jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant, à chaque adoption durant 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant, pour donner des soins à son conjoint, à un enfant ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave)
- soit à certains travailleurs handicapés

Le temps partiel sur autorisation est accordé aux fonctionnaires et aux contractuels (employés depuis plus d'un an) à temps complet uniquement, sur leur demande et sous réserve des nécessités du service. Il ne peut être inférieur au mi-temps (article 60 de la loi du 26 janvier 1984).

Doit-on recenser uniquement les demandes initiales de temps partiel, ou les renouvellements de demande également ?

Vous devez renseigner les demandes ainsi que les renouvellements de demandes. L'expression « premières demandes » dans *l'indicateur 2.3.1.3* fait référence aux demandes initiales de temps partiels effectuées par les agents.

Pour les entretiens avant et après des congés de 6 mois ou plus, quels peuvent être les autres cas de congés de plus de 6 mois (hors congé parental, disponibilité et congé de solidarité familiale) ?

Indicateur 2.1.5 – « Entretiens avant et après des congés de 6 mois ou plus »

Il s'agit des congés de formation, congés de présence parentale, congés de maternité pour 3^{ème} enfant et congés longue maladie, congé de longue durée, et congé de grave maladie et les congés pour accident de trajet et de service de plus de 6 mois.

Qu'est-ce qu'une Charte du temps ?

L'indicateur 2.2.5 – « Charte(s) du temps au sein de la collectivité »

Il s'agit d'un outil facultatif qui détermine les modalités de gestion, de contrôle et d'organisation du temps de travail des agents (horaires, cycles, ...) afin de mieux concilier le temps professionnel et le temps personnel (cf. Protocole d'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique du 8 mars 2013).

Qu'est-ce que le télétravail ?

Indicateur 2.2.4 – « Télétravail »

D'après l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016, « le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de l'employeur est effectué hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. »

Qu'est-ce que le compte épargne temps ?

Indicateur 2.2.3.1 – « Nombre d'agents ayant un compte épargne temps (CET) »

Prévu par le décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié, le compte épargne-temps permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés. Les agents titulaires et contractuels occupant un emploi à temps complet ou à temps non complet, employés de manière continue et ayant accompli au minimum une année de services, peuvent solliciter l'ouverture d'un compte épargne-temps.

Rémunérations

Faut-il renseigner les rémunérations au 31 décembre ou sur l'année 2017 ?

Indicateurs 3.1.1 à 3.3.1

La direction générale des collectivités locales (DGCL) a confirmé qu'il s'agit bien de la rémunération des agents ayant travaillé au moins un jour durant l'année 2017, et non de ceux rémunérés au moins de décembre comme le mentionne de façon erronée la fiche correspondante.

Faut-il intégrer les charges patronales à la rémunération annuelle ?

Indicateurs 3.1.1 à 3.3.1

La rémunération totale annuelle concerne le total brut annuel de l'agent, c'est-à-dire en incluant les charges salariales mais pas les charges patronales.

Quelle est la différence entre les primes relevant des articles 88 et 111 ?

Indicateurs 3.1.1 et 3.2.1 - « Rémunérations des fonctionnaires et de contractuels occupant un EMPLOI PERMANENT ayant travaillé au moins un jour durant l'année 2017 »

Les primes relevant de l'article 88 correspondent au régime indemnitaire de l'agent en tant qu'individu. Celles relevant de l'article 111 renvoient aux avantages collectivement acquis (prime de fin d'année...).

Ma collectivité verse chaque année une prime pour les vacances aux agents qui ont des enfants, de même montant pour tous les agents, quelle que soit leur situation. Où faut-il renseigner cette prime ?

Indicateurs 3.1.1 et 3.2.1 - « Rémunérations des fonctionnaires et de contractuels occupant un EMPLOI PERMANENT ayant travaillé au moins un jour durant l'année 2017 »

Cette prime ne doit pas être renseignée dans l'article 88 puisqu'on donne le même montant à tous. C'est donc potentiellement un complément de rémunération, une prime de l'article 111, si elle a été instituée avant le 27 janvier 1984, qu'elle a fait l'objet d'une délibération et qu'elle est prévue au budget.

Où saisir le montant des astreintes ?

Il faut saisir le montant des astreintes dans la rémunération annuelle brute du bilan social consolidé.

Faut-il comptabiliser la rémunération des élus et celle du trésorier ?

Indicateurs 3.1.1 à 3.4.2

Non, seuls les agents font partie du champ d'étude du Bilan Social.

Quels sont les modes de gestion de l'indemnisation chômage des anciens agents ?

Indicateurs 3.4.1 et 3.4.2 – « Indemnisation du chômage »

- Cas de l'auto-assurance :
 - sans convention de gestion avec Pôle Emploi : la collectivité assume la gestion administrative de l'allocation et le risque financier en versant si nécessaire des indemnités directement aux bénéficiaires.

- avec convention de gestion avec Pôle Emploi : la collectivité assume le risque financier en versant si nécessaire des indemnités directement aux bénéficiaires mais délègue la gestion administrative de l'allocation.

PRÉCISIONS : Le système de l'auto-assurance est obligatoire concernant les fonctionnaires, il peut être étendu aux contractuels.

- L'adhésion au régime d'assurance chômage pour les contractuels :
 - dans ce cas, c'est l'UNEDIC qui sera en charge du versement des indemnités "chômage" et de la gestion administrative.

Pour certains cadres d'emplois, les agents perçoivent une prime forfaitaire pour travaux supplémentaires. Dois-je comptabiliser leurs heures supplémentaires dans cet indicateur ?

Indicateur 3.4.3 – « Nombre d'heures supplémentaires et complémentaires réalisées et rémunérées en 2017 par filière et cadre d'emplois »

Les heures supplémentaires à comptabiliser ici sont bien les heures supplémentaires réalisées et rémunérées comme telles, avec des IHTS. Il ne faut pas comptabiliser les heures supplémentaires qui n'ont pas été rémunérées ou qui l'ont été de manière forfaitaire. Ainsi, pour certains cadres d'emplois qui n'ont pas accès aux IHTS, il n'y aura forcément pas d'heures supplémentaires à renseigner.

L'indicateur 3.4.3 est un cumul des heures supplémentaires et complémentaires.

Quelle est la différence entre les heures supplémentaires et complémentaires ?

Indicateur 3.4.3 – « Heures supplémentaires par cadre d'emplois »

Les heures complémentaires sont les heures que l'employeur peut demander d'effectuer aux agents à temps non complet en plus de leur temps de travail habituel, jusqu'au seuil du temps complet.

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà du temps complet.

Est-ce que les vacances sont des heures supplémentaires ?

Indicateur 3.4.3 – « Heures supplémentaires par cadre d'emplois »

Non, les vacances ne sont pas des heures supplémentaires. Il s'agit de la rémunération des vacataires qui doit figurer dans *l'indicateur 3.3.1 « Rémunérations des agents sur emplois non permanents ayant travaillé au moins un jour durant l'année 2017 »*.

Faut-il renseigner les dépenses réelles de fonctionnement ou les dépenses totales ?

Indicateur 3.4.4 – « Dépenses de fonctionnement et dépenses de personnel »

Il faut renseigner les dépenses réelles du compte administratif.

Le compte administratif, établi par l'ordonnateur, rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget (au niveau du chapitre ou de l'article selon les dispositions arrêtées lors du vote du budget primitif) des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres).

Concernant les « Charges de personnel », doit-on inclure les charges relatives au médecin du travail, au comité des œuvres sociales (COS) et à la formation professionnelle ?

Indicateur 3.4.4 – « Dépenses de fonctionnement et dépenses de personnel »

Oui, ces charges font bien partie du chapitre 012 du compte administratif cité en référence pour le calcul de cet indicateur.

Que comptabiliser dans les dépenses de personnel ?

Indicateur 3.4.4 – « Dépenses de fonctionnement et dépenses de personnel »

Les charges de personnel correspondent aux salaires (traitement et primes) augmentés des charges salariales et patronales dont le montant est indiqué au chapitre 012 du compte administratif.

Conditions de travail – Hygiène et sécurité

A la ligne « autres agents affectés à la prévention », puis-je mettre les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, les sauveteurs secouristes du travail et les agents formés « à la « Prévention des risques liée à l'activité physique (PRAP) ex gestes et postures » ?

Indicateur 4.1.1 – « Agents affectés à la prévention »

Il s'agit d'un indicateur large qui a pour but de renseigner toutes les personnes qui interviennent dans la collectivité sur les problématiques liées à l'hygiène, la sécurité et la santé au travail.

En revanche, les agents formés « PRAP » ne doivent pas y être comptabilisés.

Un conseiller en prévention du Centre de Gestion est intervenu plusieurs fois dans la collectivité. Puis-je le comptabiliser et si oui, comment ?

Indicateur 4.1.1 – « Agents affectés à la prévention »

Il faut comptabiliser toutes les personnes intervenues en matière de prévention qu'ils soient agents de la collectivité ou non (animateurs, formateurs, conseillers en prévention du Centre de Gestion, ...). Par contre, il ne faut pas comptabiliser le nombre d'interventions mais le nombre d'intervenant « physique ». Par exemple, si deux agents du Centre de Gestion ont réalisé deux interventions chacun, indiquer « 2 ».

Quelles sont les dépenses pouvant être prises en compte en matière de prévention ?

Indicateur 4.1.2 – « Actions liées à la prévention »

- Les dépenses relatives aux interventions en matière de prévention et de sécurité :
 - travaux recommandés par des agents affectés à la prévention et à la sécurité
 - réfections de locaux dont l'utilisation comportait des risques en matière de sécurité
 - changements de matériels défectueux et dont l'utilisation pouvait s'avérer dangereuse
- Les dépenses correspondant aux mesures prises dans l'année pour l'amélioration des conditions de travail, à savoir des dépenses liées à l'amélioration de l'environnement de travail, comme :
 - meilleur éclairage des locaux
 - achats de mobiliers ergonomiques
 - agencement de locaux pour diminuer la pénibilité de certaines tâches
 - remplacement de matériels ou d'outils par des équipements plus modernes et d'utilisation plus aisée...
- Ne pas y inclure les achats de matériel de bureau s'il s'agit du remplacement total ou partiel d'un parc existant pour suivre les évolutions de la technique (cas des micro-ordinateurs), les travaux de peinture qui correspondent à de l'entretien normal des locaux, et les investissements en matériel lourd (sauf s'ils ont un rapport direct avec la qualité de l'environnement de travail).

Dans la ligne " Formation dans le cadre des habilitations ", comment renseigner une formation organisée en intra, d'une durée d'un jour, mais qui a touché plusieurs agents ?

Indicateur 4.1.2 – « Actions liées à la prévention dans l'année 2017 »

Il s'agit ici de recenser le nombre de journées des agents concernés, on multiplie donc le nombre de jours par le nombre d'agents formés.

Par exemple, trois agents ont suivi la même formation une journée : je comptabilise (3 agents * 1 jour = 3 jours de formation). Dans l'indicateur, je note « 3 ».

Quels sont les documents et démarches de prévention à recenser ?

Indicateurs 4.1.4 à 4.1.6 – « Documents de prévention »

- Document unique d'évaluation des risques professionnels

Les employeurs privés ou publics ont l'obligation de transcrire dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques professionnels. Il s'agit d'un outil de prévention au profit des agents, des collectivités et des employeurs publics. Cf. Article R. 4124-1 et suivants du code du travail.

- Plan de prévention des risques psychosociaux (RPS)

Dans le cadre de l'élaboration du Document unique d'évaluation des risques professionnels, un diagnostic des RPS ainsi qu'un plan de prévention doivent être élaborés par l'autorité territoriale. Le plan de prévention des RPS s'inscrit dans une démarche à la fois de prévention des risques mais aussi d'amélioration de la qualité de vie au travail. Cf. Accord-cadre du 22 octobre 2013 relatif à la prévention des RPS dans la fonction publique (obligation pour les employeurs publics d'élaborer un plan d'évaluation et de prévention des RPS avant 2015)

- Démarche de prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS)

Les TMS (Troubles Musculo-Squelettiques) sont des problématiques plurifactorielles qui trouvent leur source dans le travail. Une démarche de prévention des TMS peut permettre d'identifier les mécanismes d'apparition et ainsi de prévoir des solutions adaptées. L'évaluation de ces troubles et la mise en place d'un plan d'actions est obligatoire dans le cadre de l'élaboration du Document unique d'évaluation des risques professionnels. Cf. Article R. 4124-1 et suivants du code du travail.

- Démarche de prévention des risques cancérigènes, mutagènes, toxiques pour la reproduction (CMR)

La prévention du risque d'exposition à des agents chimiques cancérigènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction (CMR) relève du Code du travail et s'inscrit dans la prévention du risque chimique. L'évaluation des risques et la mise en place des mesures de prévention appropriées reposent sur la connaissance du risque CMR. Elle s'appuie sur les classifications réglementaires des agents chimiques dangereux qui permettent notamment de définir les dangers et de les communiquer par le biais de l'étiquetage. Le Code du travail définit les agents chimiques dangereux CMR et les répartit en 3 catégories selon la gravité des effets CMR (article R. 4411-6).

- Autres démarches de prévention des risques

Exemple : démarches de prévention du risque routier, des addictions, des chutes de hauteur, de la pénibilité, initiation à la mise en œuvre des extincteurs, ...

Si l'accident de service n'entraîne pas une interruption de travail, doit-il être comptabilisé ?

Indicateur 4.2.1 – « Les accidents du travail survenus dans l'année 2017 par cadre d'emplois et par sexe »

Oui, cet indicateur recense le nombre d'accidents de service qu'il y ait eu ou non un arrêt de travail.

Pour les inaptitudes, faut-il recenser uniquement les demandes émanant réellement de l'agent, ou toutes les demandes, même si elles viennent après que le médecin ait signalé un besoin de reclassement ?

Indicateur 4.2.3 – « Inaptitudes au cours de l'année 2017 »

Il faut recenser toutes les demandes, même si elles interviennent sur préconisation médicale. De même, vous devez aussi comptabiliser les renouvellements de demandes.

En ce qui concerne la ligne "reclassement effectif", s'agit-il des reclassements au sens strict, avec passage en comité médical ou commission de réforme, ou bien faut-il compter également les reclassements "de fait" (l'agent a changé de poste du fait de sa santé, mais il n'y a pas eu de changement de grade par intégration directe) ?

Indicateur 4.2.3 – « Inaptitudes au cours de l'année 2017 »

Le terme de reclassement est entendu au sens réglementaire, il ne faut donc recenser que les reclassements ayant fait l'objet d'un passage en comité médical ou en commission de réforme.

Quels sont les actes de violence à prendre en compte dans l'indicateur 4.3.1 ?

D'après le guide de prévention et de traitement des situations de violences et de harcèlement dans la fonction publique de la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique, les violences physiques englobent les violences qui portent atteinte à l'intégrité physique de l'individu. Il peut s'agir de coups et blessures qui impliquent un contact direct entre l'agresseur et sa victime. Elles se traduisent principalement par une ou des blessures aux conséquences multiples : préjudice esthétique, souffrance, handicap irréversible, voire perte de la vie. Sont par ailleurs aussi des violences physiques, les gestes ou agissements destinés à impressionner fortement, intimider, causer un choc émotionnel ou un trouble psychologique.

Il n'existe pas de définition officielle connue des violences verbales.

Formation

Quelles sont les formations qui doivent être comptabilisées parmi les formations prévues par les statuts particuliers ?

Indicateur 5.1.1.2 – « Journées de formation suivies par les agents titulaires, stagiaires et contractuels sur un emploi permanent et nombre d'agents sur emploi permanent ayant participé à au moins une journée de formation en 2017 »

Les formations prévues par les statuts particuliers concernent toutes les formations obligatoires, et sont à renseigner sur deux lignes distinctes (avec une ligne de totalisation automatique) :

- formation d'intégration (suite à une nomination stagiaire obligatoire pour la titularisation de l'agent),
- formation de professionnalisation (ayant pour but de développer ou d'acquérir des compétences).

Rentrent également dans ce cadre, les actions de formation relatives à l'hygiène et à la sécurité qui sont prévues par le décret du 10 juin 1985 pour les assistants de prévention, conseillers de prévention et pour tous les agents.

Comment compter un départ en formation ?

Indicateurs 5.1.1.1 – « Tableau récapitulatif - Agents titulaires, stagiaires et contractuels sur un emploi permanent ayant participé à au moins une formation en 2017 » et 5.1.1.2 – « Journées de formation suivies par les agents titulaires, stagiaires et contractuels sur un emploi permanent et nombre d'agents sur emploi permanent ayant participé à au moins une journée de formation en 2017 »

Un premier indicateur recense uniquement le nombre d'agents partis en formation au moins une fois dans l'année, quel que soit le nombre de formations suivies. Néanmoins, la déclinaison par type de formation peut amener à comptabiliser plusieurs fois un même agent, si celui-ci a suivi des formations de différents types.

Doit-on compter les jours de « tests » passés par les agents pour accéder à une formation de préparation à un concours ?

Indicateurs 5.1.1 à 5.1.4

Oui, ces jours sont considérés comme des jours de formation.

Qu'entend-on par « formations personnelles » ?

La formation personnelle comprend les formations à l'initiative de l'agent. Seules les formations personnelles réalisées dans le cadre de congé de formation sont à renseigner à *l'indicateur 5.1.3*. *L'indicateur 5.1.1 (2)* concerne les journées de formation prises au moyen de la décharge partielle de service.

Qu'est-ce qu'un congé de formation ?

Indicateur 5.1.3

Le congé de formation professionnelle permet aux agents de parfaire leur formation en vue de satisfaire un projet professionnel ou personnel. Il peut contribuer à un changement d'activité grâce à une formation longue ou encore à la préparation d'un concours/examen professionnel de la fonction publique (cf. décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007).

Que compte-t-on dans les « frais de déplacement à la charge de la collectivité ? »

Indicateur 5.1.4 – « Coûts de formation »

Il s'agit des frais de trajet, restauration et hébergement que la collectivité a engagés pour la formation de l'agent.

Droits sociaux et sanctions disciplinaires

La CAP dont relève ma collectivité est placée auprès du centre de gestion. Dois-je renseigner le nombre de séance ?

Indicateur 6.1.1 - Réunions statutaires

Non, cet indicateur est réservé aux collectivités qui assurent elles-mêmes le secrétariat de ces organismes paritaires en leur sein. Il en est de même pour le comité technique et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Qu'entend-on par « décharges d'activité de service » ? Comment les calculer ?

Indicateur 6.1.2 – « Droits syndicaux »

Une décharge d'activité de service correspond à l'autorisation donnée à un agent d'exercer une activité syndicale pendant ses heures de services ; elle peut être totale ou partielle et elle est cumulable avec les autorisations d'absence pour mandat syndical. Ces décharges sont attribuées annuellement par la collectivité, l'établissement ou le centre de gestion, sous la forme d'un crédit global d'heures, selon un barème appliqué au nombre d'agents employés.

Qu'entend-on par « protocole d'accord » ?

Indicateur 6.1.2 – « Droits syndicaux »

Le « protocole d'accord » est un document négocié avec les organisations syndicales représentées au sein de la collectivité qui détermine les modalités pratiques d'exercice du droit syndical (moyens, locaux, ...)

Comment comptabiliser le nombre de jours de grève ?

6.1.3 - Conflits du travail : grèves

Le nombre de jours de grève doit être indiqué pour les années 2016 et 2017.

Pour les arrêts de travail pour grève d'une durée inférieure à une journée, ramener au nombre de journées en se basant sur une journée de travail de 7 heures.

Exemples : 2 agents se mettent en grève pendant 3 jours, mentionner $(2 \times 3) = 6$ jours de grève. Si 25 agents effectuent un débrayage de 2 heures; alors : $(25 \text{ agents} \times 2 \text{ heures}) = 50 \text{ heures}$ soit $(50 \text{ heures} / 7 \text{ heures par jour}) >$ mentionner 7 jours de grève au total

Quels sont les groupes de sanctions disciplinaires ?

Indicateur 6.1.4 – « Nombre de sanctions disciplinaires prononcées dans l'année »

Liste des sanctions susceptibles d'être appliquées dans la FPT	STATUT DE L'AGENT		
	FONCTIONNAIRES TITULAIRES	FONCTIONNAIRES STAGIAIRES	CONTRACTUELS
Avertissement	OUI - 1 ^{er} groupe	OUI	OUI
Blâme	OUI - 1 ^{er} groupe	OUI	OUI
Exclusion temporaire de fonctions de 3 jours au plus	OUI - 1 ^{er} groupe	OUI	
Abaissement d'échelon	OUI - 2 ^e groupe		
Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours	OUI - 2 ^e groupe	OUI	
Rétrogradation	OUI - 3 ^e groupe		
Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans	OUI - 3 ^e groupe		
Mise à la retraite d'office	OUI - 4 ^e groupe		
Révocation	OUI - 4 ^e groupe		
Exclusion définitive du service		OUI	
Exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée			OUI
Exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée			OUI
Licenciement , sans préavis ni indemnité de licenciement			OUI

Ma collectivité verse une subvention au Comité des œuvres sociales, qui permet aux agents d'avoir accès aux chèques vacances. Dois-je renseigner le montant à l'indicateur 7.1.2 « Prestations servies directement par la collectivité » ?

Non, car dans ce cas la prestation n'est pas effectuée directement, mais via le COS. Si vous le renseignez au 7.1.2, cela ferait un doublon avec le montant renseigné à 7.1.1 « Œuvres sociales à destination du personnel ou de leurs familles ».

Dans ma collectivité, nous finançons en partie les chèques emploi service universel (CESU) pour nos agents. Puis-je le faire figurer à l'indicateur « prestations servies directement par la collectivité » ?

Tout dépend de la façon dont est versé ce financement :

- S'il est différencié en fonction de la situation de l'agent, il est considéré comme de l'action sociale et peut figurer à l'indicateur : 7.1.2 « Prestations servies directement par la collectivité par nature de la prestation ».
- Si le financement est le même pour tous les agents, il s'agit d'un complément de rémunération qui ne peut figurer à l'indicateur 7.1.2, mais sera intégré à l'indicateur 3.1.1.
- La même règle s'applique aussi aux prestations type « ticket restaurant ».

Qu'est-ce que la protection sociale complémentaire ?

7.1.4 – « Protection sociale complémentaire »

Une collectivité peut choisir de participer financièrement aux garanties de protection sociale complémentaire souscrites par ses agents. Il existe 2 catégories de risques auxquels les collectivités peuvent participer :

- Le risque Santé : soins liés à une atteinte à l'intégrité physique de la personne ou liés à la maternité. Ce risque est garanti par la souscription à une complémentaire santé auprès d'une mutuelle notamment.
- Le risque Prévoyance : perte de salaire liée à l'incapacité de travail et à l'invalidité. Ce risque est garanti par la souscription de contrats de type "maintien de salaire".

La participation ne pouvant être versée qu'aux seuls contrats garantissant la solidarité intergénérationnelle, l'employeur peut choisir soit de faire vérifier cette condition par d'autres organismes (on parle de "labellisation") soit de vérifier par lui-même cette condition (on parle de convention de participation).

- La labellisation : l'employeur participe pour tous les contrats et règlements qui ont reçu un label attestant du respect de la condition de solidarité intergénérationnelle.
- La convention de participation : L'employeur propose un seul contrat pour lequel la condition de solidarité intergénérationnelle a été vérifiée directement par la collectivité au terme d'une procédure similaire à un marché public. L'agent souhaitant bénéficier de la participation de son employeur ne pourra donc adhérer qu'à ce seul contrat.

Handitorial

Comment doit-on compter le nombre de mesures prononcées au cours de l'année de l'enquête ?

Il faut comptabiliser le nombre de mesures totales prononcées pour l'ensemble des agents de votre collectivité au cours de l'année de l'enquête et non le nombre d'agents qui ont bénéficié de ces mesures.

Le Rapport Annuel sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de travail (RASSCT)

Le Rapport Annuel sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de travail (RASSCT) est-il obligatoire ?

L'article 49 du décret n°85-603 du 10 juin 1985, modifié par le décret n°2012-170 du 3 février 2012, stipule que chaque année, le président soumet au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ou au comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, pour avis, un rapport annuel écrit faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail du ou des services entrant dans le champ de compétence du comité et des actions menées au cours de l'année écoulée.