

Bilan social

Saisie des données sur Agirhe

Campagne 2015

Manuel d'utilisation

Mise à jour le 06 avril 2016

Sommaire

Description.....	3
Nous contacter.....	3
Remarques importantes.....	3
Accéder au Bilan social sous Agirhe	3
Saisir les données collectivité	4
Saisir les informations générales de la collectivité.....	5
Saisir les informations « TEMPS DE TRAVAIL ».....	5
Saisir les informations « PREVENTION – MEDECINE PROFESSIONNELLE »	5
Saisir les informations « HANDICAP »	6
Saisir les informations « FONCTIONNAIRES INAPTES ».....	6
Saisir les informations « FORMATION ».....	6
Saisir les informations « ACTION SOCIALE »	6
Saisir les informations « INTERIM – REMPLACEMENT ».....	7
Saisir les informations « TEMPS PARTIEL »	7
Saisir les informations « REMUNERATIONS ».....	7
Saisir les informations « HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES ».....	7
Saisir les informations « RELATIONS SOCIALES »	8
Saisir les informations « MIS A DISPOSITION »	8
Saisir les informations « ACTES DE VIOLENCE PHYSIQUE ».....	8
Le mode de saisie	8
Saisie « agent par agent ».....	9
Saisie des indicateurs.....	10
Génération des résultats.....	10

Description

Le bilan social est une obligation légale mais surtout un outil statistique de gestion des ressources humaines. La loi du 26 janvier 1984 oblige les collectivités à établir leur bilan social au minimum tous les deux ans.

Cette enquête s'appuie sur les données de la collectivité ou de l'établissement au 31 décembre de l'année précédente. Cette démarche permet à chaque collectivité de dresser un bilan des effectifs, des recrutements et des avancements, des actions de formation, des demandes de travail à temps partiel...

Le bilan social est un document servant à la fois d'outil de dialogue social et de gestion des ressources humaines. Il permet également de mener des comparatifs d'une structure, d'une édition ou d'un département à l'autre.

Pour rappel, toutes les collectivités et les établissements sont soumises à cette démarche, y compris celles qui n'emploient aucun agent à temps complet.

Ce document est à présenter devant le comité technique.

Nous contacter

Téléphone

04 79 70 22 52

e-mail

emploi@cdg73.fr

Remarques importantes

Pour les collectivités ayant leur propre CTP, n'oubliez pas de transmettre parallèlement par mail l'avis du CTP sur le bilan social à l'adresse indiquée dans la partie « Nous contacter ».

Toutes les données sont des entiers (arrondis pour les montants).

Si un champ n'est pas saisi, un **0** (par défaut) est enregistré et sera évidemment restitué dans le bilan.

Ne laissez pas la page du bilan social ouverte avec des saisies effectuées, non validées, pendant plus de 20 minutes. En effet, le serveur coupe la connexion au bout d'un certain temps (et ce même si les données écran demeurent a priori apparentes).

Pour les modifications ultérieures d'un bilan social, en saisie « agent par agent », vous pouvez modifier directement les données dans Agirhe et relancer la « génération des résultats ».

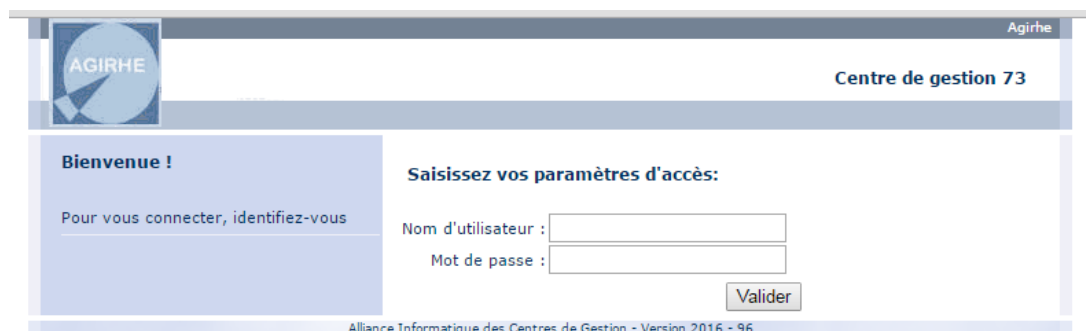
Accéder au Bilan social sous Agirhe

Pour accéder à l'application de saisie des données Bilan social pour la campagne 2015, vous devez vous connecter sur le logiciel Agirhe :

<https://www.agirhe-cdg.fr/agirhe2/login.aspx?dep=73>

Vous arrivez sur une page d'authentification.

Vous devez saisir l'identifiant et le mot de passe que le CdG73 vous a fourni pour accéder aux données « carrières » et cliquer sur bouton « Valider ».




Après l'authentification, vous arrivez sur la page principale de l'interface Agirhe.

Pour accéder au Bilan Social, cliquez sur STATISTIQUES / Bilan social.



Saisir les données collectivité

Cliquer sur le bouton « voir » sur la ligne « Données collectivité de l'année 2015 »



Remarque : Il est impératif de renseigner ces « données collectivités » préalablement à toute saisie du reste bilan social. Si cette rubrique « données collectivités » n'est pas complétée, il vous sera impossible de générer le fichier Excel du bilan social en fin de processus (le fichier sera vide).

Il est important au fur et à mesure que vous remplirez le questionnaire d'effectuer les validations intermédiaires chaque fois que le bouton « **valider** » apparaît.

Lorsque l'ensemble des champs est complété, appuyez sur la touche « **valider tout** ».



Saisir les informations générales de la collectivité

Portez une attention particulière au n° de SIRET (14 chiffres). Toute erreur sur ce numéro empêcherait l'exploitation ultérieure de vos données par le CDG et la DGCL.

C.A. DEMO VILLE - année 2015

Numéro de SIRET :

Type de collectivité :

Avez vous transmis le Bilan Social 2013 : oui non

Pour les communes, établissements publics rattachés si les informations renseignées les concernent (cas où il existe un CT commun) :

CCAS : oui non

Caisse des écoles : oui non

Autres établissements publics locaux : oui non

Pour les OPHLM et les ODHLM, nombre de logements gérés :

Pour les établissements publics, strate démographique :

Pour les collectivités disposant de leur propre CT, nombre de réunions au cours de l'année 2015 :

du CT :

de la CAP :

du CHSCT :

Montant du budget de fonctionnement de la collectivité (cf. compte administratif) : €

Montant des charges de personnel (cf. chapitre 012 du compte administratif) : €

COORDONNEES DE LA PERSONNE AYANT COMPLETE LE DOCUMENT

NOM Prénom :

Fonction :

Mail :

Téléphone :

Fax :

Saisir les informations « TEMPS DE TRAVAIL »

Votre collectivité dispose-t-elle d'une charte du temps au 31/12/2015 :

Saisir les informations « PREVENTION – MEDECINE PROFESSIONNELLE »

Votre collectivité dispose-t-elle d'un document unique d'évaluation des risques professionnels au 31/12/2015 ?

Votre collectivité dispose-t-elle d'un plan de prévention des risques psychosociaux au 31/12/2015 ?

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

Démarche de prévention des risques cancérogènes, mutagènes, toxiques pour la reproduction (CMR) ?

D'autres démarches de prévention des risques ?

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

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

Dépenses relatives aux interventions en matière de prévention et de sécurité : €

Dépenses correspondant aux mesures prises dans l'année pour l'amélioration des conditions de travail : €

Nombre de fonctionnaires ayant demandé à être reclassés au cours de l'année suite à une inaptitude liée à un accident du travail ou une maladie professionnelle :

Nombre de fonctionnaires effectivement reclassés :

Nombre de visites médicales spontanées chez le médecin de prévention, en 2015 :

Saisir les informations « HANDICAP »

Liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi au 31/12 :

Type handicap	Qualité Statutaire	Catégorie	Genre
Aucun enregistrement n'est disponible.			

Ajouter - Pages: 1

Montant total des marchés passés dans l'année : €

Dépenses pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées : €

Dépenses pour accueillir ou maintenir des personnes lourdement handicapées : €

Dépenses relatives aux aménagements de poste des agents reconnus inaptes : €

Saisir les informations « FONCTIONNAIRES INAPTES »

Nombre de fonctionnaires ayant demandé à être reclassés au cours de l'année suite à une inaptitude non liée à un accident du travail ou une maladie professionnelle :

Nombre de fonctionnaires effectivement reclassés suite à une inaptitude non liée à un accident du travail ou une maladie professionnelle :

Nombre de fonctionnaires considérés définitivement inaptes à leur emploi au cours de l'année par le médecin ou les médecins de médecine professionnelle et préventive :

Nombre de bénéficiaires d'un temps partiel thérapeutique recensés sur l'année :

Nombre de fonctionnaires bénéficiant d'aménagement d'horaire ou d'aménagement de poste de travail :

Saisir les informations « FORMATION »

COTISATION obligatoire versée au CNFPT : €

COUT des actions de formation prises en charge par la collectivité : €

VERSEMENTS au CNFPT au titre des actions organisées en partenariat : €

FRAIS de déplacement à la charge de la collectivité : €

Saisir les informations « ACTION SOCIALE »

Subventions versées au comité d'œuvres sociales local ou autres organismes propres à la collectivité : €

Cotisations et subventions à un comité intercollectivités (ou à un autre organisme intercollectivités) : €

Prestations servies directement par la collectivité territoriale : €

Places réservées en crèche :

Aides financières pour la garde d'enfants ou les activités péri-scolaires : €

Autres :

Participation financière aux contrats et règlements de protection sociale complémentaire de vos agents :

	SANTE	PREVOYANCE
via une convention de participation :	<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non	<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non
via un contrat ou un règlement labellisé :	<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non	<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non
Nombre total de bénéficiaires :	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Nombre de catégorie A :	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Nombre de catégorie B :	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Nombre de catégorie C :	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Montant total des participations(arrondi) :	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Montant catégorie A (arrondi) :	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Montant catégorie B(arrondi) :	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Montant catégorie C(arrondi) :	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Saisir les informations « INTERIM – REMPLACEMENT »

Nombre de personnels remplaçants mis à disposition par le CDG durant l'année :

Dont présents au 31 Décembre :

Nombre de personnels employés dans le cadre du recours au service des entreprises (intérim) durant l'année :

Dont présents au 31 Décembre :

Saisir les informations « TEMPS PARTIEL »

Nombre de demandes présentées : hommes femmes

Nombre de demandes acceptées : hommes femmes

Nombre de premières demandes satisfaites : hommes femmes

Nombre de modifications de quotités : hommes femmes

Nombre de retours au temps plein : hommes femmes

Saisir les informations « REMUNERATIONS »

REMUNERATIONS annuelles brutes : (y compris indemnités de résidence, supplément familial de traitement, primes et indemnités de toutes natures, NBI)

Titulaires et stagiaires sur emplois permanents : €

Non titulaires sur emplois permanents : €

Agents sur emplois non permanents (y compris collaborateurs de cabinet) : €

Assistantes maternelles (pas ATSEM) : €

Assistantes familiaux : €

PRIMES au titre de l'article 111 (avantages collectivement acquis) : €

NBI versées par an : €

PRIMES et INDEMNITES, y compris heures supplémentaires, notamment au titre de l'article 88 (régime indemnitaire) :

Titulaires et stagiaires sur emplois permanents : €

Non titulaires sur emplois permanents : €

Montant total COTISATIONS (article 6336 compte administratif 2015) : €

COTISATION Centre de Gestion (article 6336 compte administratif 2015) : €

Indemnisation du chômage pour les titulaires :

Etes vous en auto-assurance sans convention de gestion avec Pôle Emploi :

Etes vous en auto-assurance avec convention de gestion avec Pôle Emploi :

Indemnisation du chômage pour les non-titulaires :

Etes-vous en auto-assurance sans convention de gestion avec Pôle Emploi :

Etes-vous en auto-assurance avec convention de gestion avec Pôle Emploi :

Avez-vous adhéré au Régime d'assurance chômage :

NOMBRE DE LOGEMENTS DE FONCTION

Pour NECESSITE ABSOLUE de service :

Pour UTILITE de service :

Saisir les informations « HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES »

Cadre d'emplois Nombre total d'heure

Aucun enregistrement n'est disponible.

Enregistrements sur la page:

Ajouter - Pages: 1

Saisir les informations « RELATIONS SOCIALES »

JOURS non travaillés pour faits de GREVE en 2014 et 2015:

Début	Fin	Jours	LOCAL	NATIONAL
Aucun enregistrement n'est disponible.				

Ajouter - Pages: 1

DROIT SYNDICAL :

Nombre de jours d'autorisations spéciales d'absence pour droit syndical :
(en application de l'article 13 du décret du 3 avril 1985)

Nombre de protocoles d'accords (avec seuil complémentaire) :
Nombre de jours d'absence pour formation syndicale :

Contingent global d'heures d'autorisations spéciales d'absence :
(en application de l'article 14 du décret du 3 avril 1985)
Ne concerne que les collectivités ayant 50 agents ou plus

Saisir les informations « MIS A DISPOSITION »

Nombre d'agents accueillis par la collectivité, mis à disposition par une autre structure :

Saisir les informations « ACTES DE VIOLENCE PHYSIQUE »

Est-ce que certains agents de votre collectivité ont été victimes d'actes de violence physique en 2015, de la part d'usagers ou d'autres agents ?

	HOMMES	FEMMES
émanant du personnel avec arrêt de travail	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
émanant du personnel sans arrêt de travail	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
émanant des usagers avec arrêt de travail	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
émanant des usagers sans arrêt de travail	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Le mode de saisie

Le bilan est ensuite complété à partir de données requises pour chacun des agents de votre collectivité. Certaines données sont pré-remplies (nom des agents + quelques données chiffrées). Attention, les données pré-remplies pour les collectivités sont issues de la base carrière (Agirhe) au 31 décembre 2015. Pour cette première utilisation, il y a donc lieu de les mettre à jour.

Pour une prochaine utilisation (campagne 2017), les données saisies seront conservées et donc la mise à jour sera nécessaire seulement en fonction de l'évolution de l'effectif de votre collectivité.

Ce mode de saisie est un gage de gain de temps pour les collectivités.

Le fichier final de votre collectivité (format excel) sera créé en fin de saisie à partir des données individuelles renseignées.

Saisie « agent par agent »

Cliquer sur le bouton « Voir » sur la ligne « Données agent »

Données agent : 166 agent(s)

La liste des agents de votre collectivité (données reprises)

C.A. DEMO VILLE								
Rechercher un agent : <input type="text"/> <input type="button" value="OK"/>								
<input type="button" value="Nouvel agent"/>								
Supp.	Code	Agent	Grade	Personnel	Formation	Prévention	GPEC	
<input checked="" type="checkbox"/>	39708	AGENT 01	adjoint technique territorial de 2ème classe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	31645	AGENT 02	adjoint administratif territorial de 1ère classe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	46668	AGENT 03	adjoint administratif territorial de 2ème classe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Enregistrements sur la page: 15 Enregistrements: 1 jusqu'à 15 de 166 - Pages: 1 2 3 4 5

Il est possible d'ajouter des agents supplémentaires qui ne figurent pas dans cet effectif (bouton « nouvel agent »), ou au contraire de supprimer ceux qui n'y seraient plus (colonne « supp. » dans la colonne de gauche).

Les agents créés doivent avoir travaillé au moins un jour en 2015.

Seuls les agents ayant quitté la collectivité avant le 1er janvier 2015 doivent être supprimés. De même et logiquement, ne pas ajouter ceux qui seraient entrés dans la collectivité après le 31 décembre 2015.

La saisie est répartie en 4 sections :

- **Personnel,**
- **Formation,**
- **Prévention,**
- **GPEC.**

Pour compléter les informations par section, vous devez cliquer sur le bouton correspondant. Quand la saisie est validée, le bouton prend la forme d'une coche.

Remarque : Veillez donc à ce que tous les champs de saisie soient complétés pour chacun des agents et chacune des sections obligatoires.

Saisie des indicateurs

Pour chaque page d'indicateurs, il faut impérativement cliquer sur le bouton « Sauvegarder » pour valider la saisie des informations.

Filiere	Cadre d'emploi	Grades	TC	TNC-17h30	TNC-28h	TNC+28h	H.	F.
ADMINISTRATIVE	ADMINISTRATEURS	Administrateur Général						
ADMINISTRATIVE	ADMINISTRATEURS	Administrateur hors classe						
ADMINISTRATIVE	ADMINISTRATEURS	Administrateur						
MEDICO-TECHNIQUE	BIOLOGISTES, VETERINA	Biologiste, vétérinaire et pharmacien de classe normale						
ADMINISTRATIVE	ADMINISTRATEURS	Administrateur stagiaire						
ADMINISTRATIVE	ATTACHES	Directeur territorial						

Génération des résultats

Après avoir saisi l'ensemble des informations, vous pouvez générer les résultats.

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

ATTENTION : Si vous faites Génération des résultats après une saisie globale vous perdrez vos saisies. La génération des résultats en saisie globale se fait sur la fenêtre suivante (en haut du menu Sommaire)

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

Ce fichier est disponible dans le menu de la barre horizontale "Document à imprimer".

Votre dernière connexion: le 29/07/2014 à 11:43

COLLECTIVITE STATISTIQUES DOCUMENTS A IMPRIMER

Documents

Rep	Nom	Taille	Type	Date	Supprimer
	BS592410.xls	2757632 KB	xls	27/02/2016 16:02	Supprimer

Enregistrements sur la page: 50 Enregistrements: 1 jusqu'à 1 de 1 - Pages: 1