

# BILAN SOCIAL 2009

## NOTICE D'UTILISATION DU MODULE DE SAISIE

### AGENT PAR AGENT « BSAG2009 »

#### PREAMBULE

Le module de saisie Agent par Agent du Rapport sur l'Etat des Collectivités (BSAG2009.xls) est un classeur au format Microsoft Excel™ 2000, son utilisation est extrêmement simple et ne requiert aucune autre connaissance que l'environnement Windows.

#### I. INSTALLATION SUR VOTRE DISQUE DUR

- Pour installer les fichiers sur votre disque dur, double-cliquez sur le fichier BS2009 (ou BS2009.exe) disponible sur le site du centre de gestion de la Sarthe, la fenêtre suivante apparaît :



- Cliquer sur «Yes »
- Puis cliquer sur Parcourir,



- Sélectionner ensuite le dossier d'installation des fichiers (bureau windows par exemple),



- Cliquer sur le bouton « OK »
- Une fois le dossier choisi, cliquer à nouveau sur le bouton « OK »
- Le message ci-dessous apparaît pour confirmer la fin de l'installation, cliquer sur le bouton « OK »




- **6 fichiers ont ainsi été sauvegardés sur votre bureau :**
  - le module Agent par Agent (BSAG2009.xls)
  - l'aide du module Agent par Agent (BSAG2009.hlp)
  - le module consolidé du Rapport sur l'Etat des Collectivités (BS2009.xls)
  - les données agent par agent exploitables pour l'impression d'un rapport (BSAG2009\_rapports.xls)
  - les données GPEEC transférables au centre de gestion, uniquement dans le cas de l'utilisation du module Agent par Agent (GPEEC.xls)
  - le document de rappel des obligations CNIL (CNIL0.hlp)

## II. OUVERTURE DU DOCUMENT

- Pour ouvrir le document, double-cliquez simplement sur son icône (BSAG2009.xls). Ce module est exempt de tout virus connu à ce jour, cependant, en fonction de votre paramétrage d'Excel, la fenêtre suivante peut apparaître :



- Cliquez alors sur le bouton 

L'activation des macros est nécessaire, si vous les désactivez, le module de saisie ne sera pas utilisable.

En fonction de votre paramétrage de sécurité, il est également possible qu'Excel ne pose pas la question et refuse par défaut d'activer les macros.

- Sous Office 2000 et Office 2003

Dans le menu Outils, cliquez sur Macros puis sur Sécurité. Dans l'onglet Niveau de sécurité, choisissez "Moyen"

Puis fermez et rouvrez votre document afin d'activer les macros.

### III. LA SAISIE DANS LE MODULE AGENT PAR AGENT

L'écran suivant apparaît à l'ouverture du classeur Excel :

**Saisie Agent par Agent - Version 2.0**

## Bilan Social 2009 - Collectivités Territoriales

**Collectivité**

Saisir les informations de la collectivité

**Agents**

Liste des agents (Titulaires, stagiaires, non-titulaires, emplois non-permanents) :

Nouvel Agent

Modifier l'agent

Supprimer l'agent

**Transferts**

Information - CNIL

Transfert vers le Bilan Social

Production du Tableau des effectifs

*Les données à caractère individuel saisies sur les agents resteront dans votre collectivité.*


*Le "Tableau des effectifs" sera recréé automatiquement lors du "Transfert vers le Bilan Social".*


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


Aide

Quitter

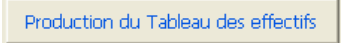
Il s'utilise de la manière suivante :


**L'étape 1**  consiste à renseigner les informations propres à votre collectivité

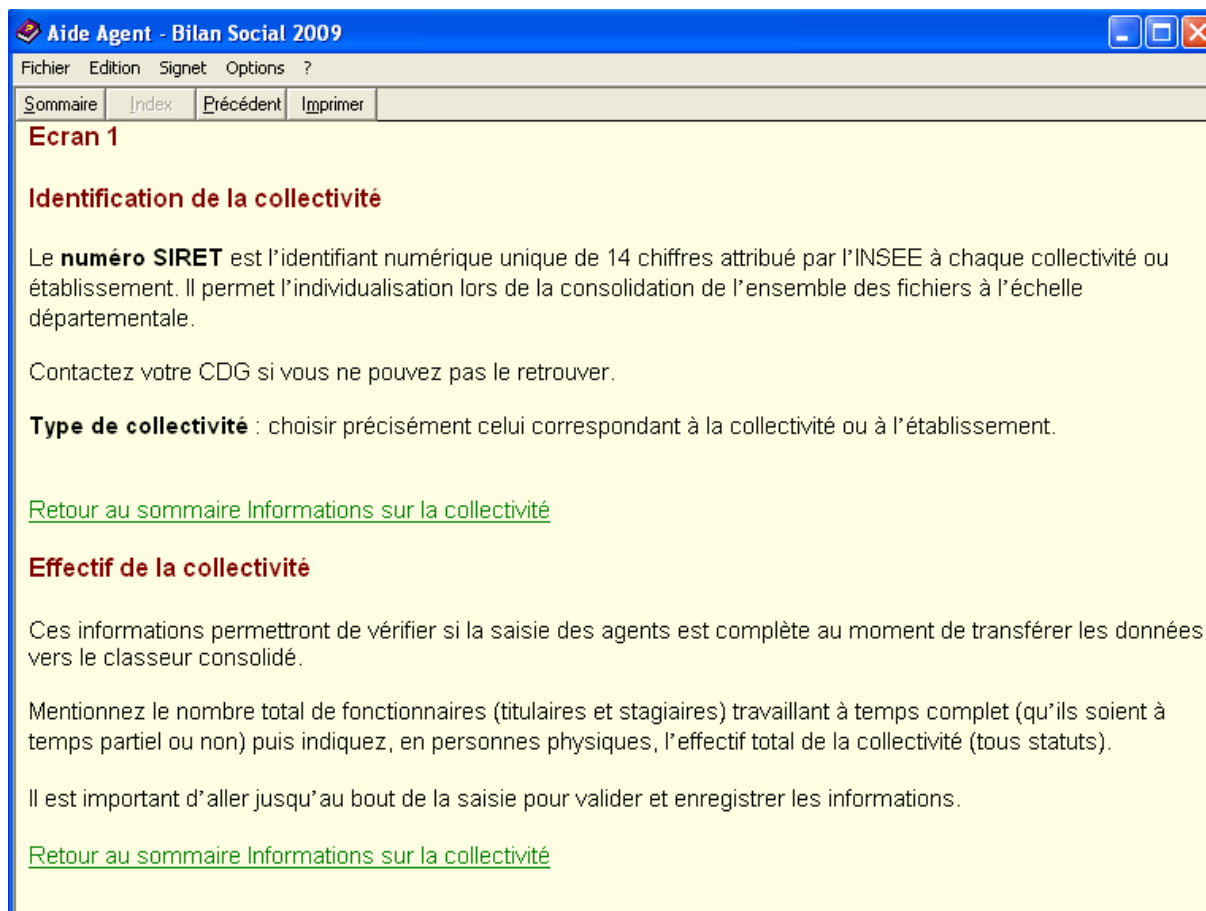
**L'étape 2**  consiste à renseigner les informations propres à chacun de vos agents.

**L'étape 3**  consiste à lancer la consolidation automatique des informations saisies dans le module de saisie du Rapport sur l'Etat des Collectivités (BS2009.xls), un fichier BS2009\_Consolide.xls est alors créé ainsi que les fichiers BSAG\_rapports.xls et GPEEC.xls dans le dossier du fichier BSAG2009.xls. Après ce transfert, un message vous propose de recopier le fichier consolidé sur la disquette d'origine ainsi que le fichier GPEEC.xls.

**Les Collectivités de plus de 350 agents devront compléter l'indicateur 3.4.1 sur les rémunérations dans le fichier consolidé (BS2009\_consolide.xls).**

Le bouton  permet, pour une utilisation interne, de disposer des données relatives aux agents dans un tableau. Un classeur excel appelé « BSAG\_rapports.xls » sera alors créé avec ces données.

L'**aide** est symbolisée par le bouton , elle est personnalisée et accessible de chaque écran du module de saisie Agent par Agent.



Il est à noter que le lancement de l'aide peut entraîner la création d'un fichier temporaire BSAG2009.GID, ne pas en tenir compte. Vous pourrez supprimer ce fichier après l'élaboration finale du bilan social.

## IV. LES INFORMATIONS SUR LA COLLECTIVITE

**Saisie des informations de la collectivité** ✕

*Identification de la collectivité*

Nom de la collectivité territoriale :

Département :  Ville :  Code postal :

Numéro SIRET :

Type de collectivité :

*Affiliation / Rattachement*

Affiliée CDG : Oui  Non

*Réunions Statutaires*

*Effectif de la collectivité*

Nombre de fonctionnaires à temps complet :

Effectif total de la collectivité au 31/12/2009 :

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

**Saisie des informations de la collectivité** ✕

*Temps de travail et Durée*

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

*Travailleurs handicapés*

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

*Handicap : Marchés et dépenses d'intégration*

Montant total des marchés passés dans l'année 2009 avec des établissements de travail protégé :  0 Euros

Montant des dépenses en vue de faciliter l'insertion professionnelle des personnes handicapées :  0 Euros

Montant des dépenses en vue d'accueillir ou maintenir dans l'emploi des personnes lourdement handicapées :  0 Euros

Montant des dépenses d'aménagement des postes de travail des agents reconnus inaptes :  0 Euros

*Positions statutaires particulières - Situation au 31/12/2009*

Nombre d'agents originaires de la collectivité détachés dans une autre structure (article 64) (Fonctionnaires uniquement) :

Fonction Publique d'Etat :  Fonction Publique Hospitalière :  Autres collectivités :

Fonction publique d'un état de l'Union Européenne :  Autres structures :

-----

Nombre d'agents originaires d'une autre structure mis à disposition :

	Fonctionnaires	Non titulaires
Mis à disposition de votre collectivité :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
dont originaires de la fonction publique d'Etat :	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

## Saisie des informations de la collectivité



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

Cotisations à l'UNEDIC (pour les collectivités qui y cotisent) - Montant versé en 2009 :	<input type="text" value="0"/>	Euros	
Allocations chômage versées directement aux bénéficiaires	<input type="text" value="0"/>	Euros	- Nbre d'allocataires : <input type="text" value="0"/>
	<input type="text" value="0"/>	Euros	<input type="text" value="0"/>
Montant des dépenses de fonctionnement de la collectivité (compte administratif 2009) :	<input type="text" value="0"/>	Euros	
Dépenses de personnel :	<input type="text" value="0"/>	Euros	

### Coûts de formation

Montant versé au CNFPT au titre de la cotisation obligatoire :	<input type="text" value="0"/>	Euros
Montant versé au CNFPT au delà de la cotisation obligatoire (formations payantes) :	<input type="text" value="0"/>	Euros
Montant versé aux autres organismes :	<input type="text" value="0"/>	Euros
Frais de déplacement à la charge de la collectivité :	<input type="text" value="0"/>	Euros

### Prestations sociales

Subventions versées au comité d'oeuvres sociales local :	<input type="text" value="0"/>	Euros	Cotisations versées à un comité intercollectivités (ou à un autre organisme intercollectivités) :	<input type="text" value="0"/>	Euros		
Prestations servies directement par la collectivité :			- Nbre de bénéficiaires :	<input type="text" value="0"/>	- Montant :	<input type="text" value="0"/>	Euros
- Chèques vacances :				<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>	Euros
- Restauration :				<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>	Euros
- Aide à la famille :				<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>	Euros
- Subventions pour séjours d'enfants :				<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>	Euros
- Prestations pour enfant handicapé :				<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>	Euros
- Autres :				<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>	Euros
Subventions aux mutuelles :	<input type="text" value="0"/>	Euros	- Taux de subvention :	<input type="text" value="0"/>	%		

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

Annuler

< Précédent

Suivant >

## Saisie des informations de la collectivité



### Prévention

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

#### NOMBRE D'AGENTS AFFECTES A LA PREVENTION :

Agents chargés de la mise en oeuvre des actions de prévention dans la collectivité (ACMO)

Agents chargés des fonctions d'inspection en hygiène et sécurité dans la collectivité (ACFI)

Médecins de prévention

Autres personnes affectées à la prévention (animateurs, formateurs prévention, conseillers en prévention,...)

Agents de la Collectivité	Agents du CDG	Autres structures
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### FORMATIONS ET AUTRES ACTIONS DE PREVENTION :

Formation obligatoire des agents chargés de la mise en oeuvre des actions de prévention

Formation obligatoire des membres du comité d'hygiène et sécurité

Formation dans le cadre des habilitations (incendies, secourisme,...)

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 :

Montant en euros (arrondi à l'euro supérieur)	Nombre de jours
<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

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

Annuler

< Précédent

Suivant >

Saisie des informations de la collectivité

Rémunérations

	Montant total des rémunérations annuelles brutes	Dont primes et indemnités au titre de l'article 111	Dont autres primes et indemnités (art. 88 hors frais)	Dont NBI	Dont primes et indemnités (dont heures suppl.)
Fonctionnaires					
Non Titulaires sur emplois permanents					
Assistants maternels					
Autres agents sur emplois non-permanents (y compris collaborateurs de cabinet)					

Logements de fonction

Nombre de logements de fonction - pour nécessité absolue de service :  - pour utilité de service :

Conflits du travail

Nombre de journées de grève sur mot d'ordre	national	local	local et national	non précisé, autres
- en 2009 :				
- en 2008 :				

Droits syndicaux

Journées d'autorisations spéciales d'absence accordées en application de l'article 13 du décret du 3 avril 1985 :

Volume du contingent global d'heures d'autorisations spéciales d'absence calculé en application de l'article 14 du décret du 3 avril 1985 :

Heures de décharges d'activité de service - auxquelles ont droit les organisations syndicales :  - effectivement utilisées :

Journées d'absence pour formation syndicale accordées aux fonctionnaires :

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

Saisie des informations de la collectivité

Coordonnées de la personne ayant rempli le document

Nom :

Prénom :

Fonction :

Numéro de téléphone :

Numéro de fax :

Adresse Email :

Horaires de présence

Lundi :  Matin  Après-midi

Mardi :  Matin  Après-midi

Mercredi :  Matin  Après-midi

Jeudi :  Matin  Après-midi

Vendredi :  Matin  Après-midi

Samedi :  Matin  Après-midi

Adresse postale

Adresse :

Complément adresse :

Code Postal :  Ville :

Canton :

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

## V. LES INFORMATIONS AGENT A SAISIR

### Ecran 1

**Saisie Agent par agent**

*Personnel*

Nom :  Prénom :  Date de Naissance (exemple : 15/06/1967) :

Sexe : H  F  Nationalité : Français

Agent sur emploi permanent : Oui  Non

Type d'Agent sur emploi permanent

- Titulaire
- Stagiaire
- Non Titulaire - Remplaçant (Alinéa 1)
- Non Titulaire - Sur poste vacant (Alinéa 1)
- Non Titulaire - Contractuel (Alinéa 4)
- Non Titulaire - Catégorie A (Alinéa 5)
- Non Titulaire - Communes moins de 1.000 (Alinéa 6)
- Non Titulaire - PACTE (Art.38bis)
- Non Titulaire - Contractuel handicapé (Art. 38)
- Non Titulaire - Emplois de direction (Art. 47)
- Non Titulaire - Contractuel antérieur 84 (Art. 136)
- Non Titulaire - Autres

L'agent est-il arrivé en 2009 ? Oui  Non

L'agent a-t-il quitté la collectivité en 2009 (agent non présent au 31/12/2009) ? Oui  Non

*Quotité de Travail*

*Emploi*

Catégorie hiérarchique :  Filière :

Cadre Emploi :

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

Aide Annuler Sauver Précédent Suivant >

### Ecran 2

ddd ddd

*Mouvements de personnel : entrées et sorties*

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

Est-il détaché d'une autre structure ? Oui  Non  Sur un emploi :

Position particulière au 31/12/2009 :

*Titularisations et stages*

Titularisé à l'issue de son stage en 2009 ? Oui  Non

Titularisé (sans stage) sur un emploi permanent de fonctionnaire en 2009 ? Oui  Non

Nommé stagiaire en 2009 ? Oui  Non

Prolongation de stage en 2009 ? Oui  Non

Refus de titularisation en 2009 ? Oui  Non

*Promotions*

Avancement de grade en 2009 ? Oui  Non

Avancement d'échelon en 2009 ? Oui  Non

Promotion interne au sein de la collectivité en 2009 ? Oui  Non

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

Aide Annuler Sauver < Précédent Suivant >

### Ecran 3

ddd ddd

#### Inaptitudes

L'agent a-t-il demandé à être reclassé au cours de l'année 2009 ?

- suite à une inaptitude liée à un accident de travail ou à une maladie professionnelle ? Oui  Non

- suite à une inaptitude liée à d'autres facteurs ? Oui  Non

A-t-il effectivement été reclassé ?

- suite à une inaptitude liée à un accident de travail ou à une maladie professionnelle ? Oui  Non

- suite à une inaptitude liée à d'autres facteurs ? Oui  Non

Est-il considéré définitivement inapte dans son emploi au cours de l'année par le(s) médecin(s) de médecine professionnelle ou préventive ? Oui  Non

A-t-il bénéficié d'un temps partiel thérapeutique en 2009 ? Oui  Non

A-t-il bénéficié d'un aménagement d'horaire ou d'aménagement de poste de travail ? Oui  Non

A-t-il été mis en disponibilité d'office en 2009 pour raisons médicales ? Oui  Non

A-t-il été mis à la retraite en 2009 pour invalidité ? Oui  Non

A-t-il été licencié en 2009 pour inaptitude physique ? Oui  Non

#### Travailleurs handicapés

L'agent est-il handicapé ? Oui  Non

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

Aide Annuler Sauver < Précédent Suivant >

### Ecran 4

ddd ddd

#### Absences et Risques professionnels

Nombre de jours en maladie ordinaire :

Nombre de jours en longue maladie, maladie de longue durée ou maladie grave :

Accidents de travail

*Tous les accidents doivent être comptés, même s'ils ne donnent pas lieu à arrêt de travail.*

Nombre d'accidents de travail imputables au service :  Nombre de jours d'absence :

Nombre d'accidents de travail imputables au trajet :  Nombre de jours d'absence :

Nombre de jours d'absence pour maladie professionnelle, maladie imputable au service ou à caractère professionnel :

Nombre de jours d'absence pour maternité, adoption ou congé paternité :

Nombre de jours d'absence pour autres raisons :

A-t-il eu une maladie professionnelle ? Oui  Non

A-t-il eu une maladie reconnue imputable au service ? Oui  Non

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

Est-il exposé à un risque professionnel particulier (manutention, chutes, autres risques) ? Oui  Non

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

Aide Annuler Sauver < Précédent Suivant >

## Ecran 5

ddd ddd

### Conditions de travail

L'agent a-t-il fait une demande de passage à temps partiel ? Oui  Non

Combien de demandes a-t-il présentées ?

La demande a-t-elle été acceptée ? Oui  Non

S'agissait-il de sa première demande ? Oui  Non

Sa quotité a-t-elle été modifiée ? Oui  Non

L'agent a-t-il fait une demande de retour au temps plein ?  Oui  Non

A-t-il effectué des heures supplémentaires rémunérées ? Oui  Non  Si oui, combien ?

Pour plus d'informations sur cet écran, cliquer sur le bouton Aide [Aide](#) [Annuler](#) [Sauver](#) [< Précédent](#) [Suivant >](#)

## Ecran 6

DURANT Marie

### Données GPEEC

#### Compétence

*Responsabilité*

Niveau de responsabilité :

*Secteur d'activités*

Domaine d'activités :

Secteur d'activités :

*Métier*

Champ d'intervention :

Famille de métiers :

Métier :

#### Diplôme

*Diplôme le plus élevé (en liaison avec l'activité)*

Niveau du diplôme :

Domaine du diplôme :

*Autre diplôme (si autre domaine)*

Niveau autre diplôme :

Domaine autre diplôme :

Pour plus d'informations sur cet écran, cliquer sur le bouton Aide [Aide](#) [Annuler](#) [Sauver](#) [< Précédent](#) [Suivant >](#)

## Ecran 7

ddd ddd

### Formation

L'agent a-t-il suivi des journées de formation ?  Oui  Non

Nombre de jours de formation

Organisée par :

	CNFPT		Collectivité	Autres organismes
	au titre de la cotisation obligatoire	au delà de la cotisation obligatoire		
Préparation aux concours et examens d'accès à la F.P.T.				
Formation prévue par les statuts particuliers				
- dont stages pratiques				
Formation continue				
Formation personnelle (hors congés formation)				

Demandes de formation

	Nombre d'actions demandées par l'agent	Nombre d'actions acceptées par la collectivité	Nombre d'actions réellement suivies par l'agent	
				dont DIF
Préparation aux concours et examens d'accès à la F.P.T.				
Formation prévue par les statuts particuliers				
Formation continue				
Formation personnelle (hors congés formation)				
Lutte contre l'illettrisme				

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

**Aide** Annuler Sauver < Précédent Suivant >

## Ecran 8

ddd ddd

### Formation et validation de l'expérience

Congés de formation

Nombre de congés de formation demandés dans l'année 2009 :

Nombre de congés de formation accordés par la collectivité :

Nombre de congés finalement acceptés par les organismes de formation :

Validation des acquis et des expériences

Nombre de dossiers déposés dans l'année 2009 :

Nombre de dossiers en cours :

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

Bilans de compétence

L'agent a-t-il fait l'objet d'un bilan de compétence financé par la collectivité :  Oui  Non

### Divers

L'agent bénéficie-t-il d'un congé bonifié dans l'année ?  Oui  Non

L'agent possède-t-il un compte épargne temps ?  Oui  Non

A-t-il été ouvert en 2009 ?  Oui  Non

Nombre de jours accumulés au 31/12/2009 (hors jours versés au titre de l'année 2009) :

Nombre de jours versés au titre de l'année 2009 :

Nombre de jours consommés en 2009 :

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

**Aide** Annuler Sauver < Précédent Valider

Remarque : les informations présentées dans les écrans ci-avant, sont indicatives. Certaines d'entre elles sont présentes ou masquées en fonction des options choisies, correspondantes au dossier de l'agent.