



# Campagne bilan social 2017

## Préparer les éléments nécessaires à la réalisation du bilan social



### Pour la partie « collectivité »

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les coordonnées de l'agent ou des agents chargés de renseigner l'enquête</li> <li>• Le numéro de SIRET</li> <li>• Le nombre d'habitants / la strate démographique</li> <li>• Les effectifs             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les titulaires et contractuels sur emploi permanent au 31/12/2017</li> <li>- Les contractuels sur emploi non permanent</li> <li>- Nombre de titulaires à temps complet</li> <li>- Le nombre d'arrivées et départs définitifs en 2017</li> </ul> </li> <li>• Les horaires d'ouverture</li> <li>• Les coûts de formation             <ul style="list-style-type: none"> <li>- CNFPT</li> <li>- Autres organismes</li> <li>- Les déplacements liés aux formations</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le compte administratif 2017             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les dépenses de fonctionnement</li> <li>- Les dépenses de personnel</li> <li>- Le montant des rémunérations brutes annuelles, primes, NBI par statut</li> <li>- Les cotisations ASSEDIC et UNEDIC</li> <li>- Les allocations chômage</li> <li>- La participation financière aux contrats de protection sociale complémentaire et/ou prévoyance</li> <li>- Les subventions versées au comité d'œuvres sociales</li> <li>- Les prestations servies directement par la collectivité</li> <li>- Les marchés « handicap »</li> <li>- Les montants liés à la prévention</li> </ul> </li> </ul> |
|--|---|

### Pour la partie « agent »

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Civilité (Nom, Prénom, sexe, date de naissance, ...)</li> <li>• Le fichier carrière :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- La date d'entrée dans la collectivité et sur emploi permanent</li> <li>- Equivalent temps plein rémunéré sur 2017 (sauf si pré-remplissage via Norme 4DS)</li> <li>- Le mode de recrutement</li> <li>- Statut : catégorie hiérarchique, filière, cadre d'emplois, grade, échelon,</li> <li>- Le type d'emploi : statutaire, contractuel</li> <li>- L'agent a-t-il un handicap ? lequel ?</li> <li>- L'avis d'inaptitude dans l'année 2017</li> <li>- L'agent est-il détaché ? et si oui dans quelle structure ?</li> <li>- Position statutaire particulière</li> <li>- Son métier (référentiel des métiers du CNFPT)</li> <li>- Le Télétravail</li> <li>- Les Validations des Acquis et de l'Expérience (VAE)</li> <li>- Bilan de compétences</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le fichier formations :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de journées</li> <li>- Type de formations</li> <li>- Nombre d'heures pris dans l'année 2017</li> </ul> </li> <li>• Le nombre de jours d'absence et les motifs :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Congé maladie</li> <li>- Congé paternité ou adoption paternité</li> <li>- Accident de travail</li> <li>- Congés pour maladie professionnelle</li> <li>- Grève</li> <li>- Absences syndicales</li> <li>- Autres motifs</li> </ul> </li> <li>• Compte Epargne Temps (CET)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de jours accumulés, utilisés, indemnisés</li> </ul> </li> <li>• Les heures supplémentaires ou complémentaires rémunérées</li> <li>• Le nombre d'accidents de trajet, accidents de travail, maladies professionnelles et le nombre de jours d'arrêts, (RASSCT)</li> </ul> |
|--|--|