

Bilan social 2017 :

Une collecte plus efficace pour valoriser vos données RH

Une enquête statistique ayant plusieurs objectifs :

- **Connaître l'état de l'emploi territorial à un instant T et suivre ses évolutions dans le temps :**
=> Rapport sur l'état de la collectivité, enquête nationale établie par la DGCL
- **Dialoguer sur les enjeux des ressources humaines des collectivités :**
=> Synthèse du Rapport sur l'état de la collectivité présentée au comité technique :
le bilan social
- **Valoriser les données RH au sein de chaque collectivité :**
=> Exploitation des données du bilan social dans le cadre de la GPEEC

Rôle des différents acteurs :

- **Au niveau national : la DGCL**

- => Détermine les indicateurs du rapport sur l'état de la collectivité
- => Centralise les données au niveau national
- => Suit l'évolution des ressources humaines des collectivités

- **Au niveau départemental : le CDG 03**

- => Accompagne les collectivités dans la réalisation et l'exploitation de leur bilan social
- => Recueille les données de toutes les collectivités pour mieux connaître l'emploi territorial en Isère
- => Présente au comité technique départemental les données pour les collectivités de moins de 50 agents

- **Au niveau de chaque collectivité :**

- => Suivre l'évolution des ressources humaines
- => Dialoguer au sein du comité technique
- => Transmettre les données pour alimenter les différentes études

Nouveautés du bilan social 2017

- **Suppression des indicateurs :**
 - Titularisations dans le cadre de la loi Sauvadet par cadres d'emploi
 - Nombre de logements de fonction
- **Modifications d'indicateurs :**
 - Bilan des arrivées et départs : calcul automatique en fonction des réponses à différents indicateurs
 - Arrivées de fonctionnaires et de contractuels : ajouts de cas de recrutements
 - Rémunération des contractuels permanents : distinction des primes et des heures supplémentaires
 - Formation : distinction entre les titulaires et les contractuels permanents
- **Ajouts d'indicateurs :**
 - Effectifs en Equivalent Temps Plein Rémunéré 2016 et 2017
 - Nombre de jours de congés accordés
 - Registre de santé et de sécurité au travail
 - Nombre d'agents ayant participé à au moins une formation
 - Sanctions disciplinaires

Zoom sur les nouveaux indicateurs

- **Effectif en équivalent temps plein rémunéré :**
 - 1 temps plein = 1 820,04 heures (1 607 heures + les congés)
 - Pour les titulaires, les contractuels (permanents et non permanents)
 - Par filière et par genre
 - Pour les années 2016 et 2017
- **Nombre de jours de congés accordés :**
 - Nombre de jours de congés annuels accordés à tous les agents au-delà des 25 jours et des jours de fractionnement
- **Registre de santé et de sécurité au travail :**
 - Existe-t-il ? (Oui / Non)
- **Nombre d'agents ayant participé à au moins une formation :**
 - Titulaires, Contractuels permanents et non permanents
 - Par genre et par catégorie
- **Sanctions disciplinaires :**
 - Nombre de sanctions par type de sanction (distinction titulaires, contractuels)
 - Motif de la sanction

Indicateurs obligatoires

Saisir au minimum :

- Un agent, titulaire ou non (1.1 ou 1.2)
- Répartition des agents par âge et par sexe (1.7.1)
- Nombre de jours de congés (2.1.0)
- Temps de travail (2.2.1)
- Rémunération (3.1.1 et / ou 3.2.2)
- Budget de fonctionnement (3.4.4)

Possibilité de saisir un Bilan Social vide :

Si aucun agent rémunéré sur le budget

Où chercher les informations ?

=> Le fichier du personnel :

- Identification des agents (statut, âge, sexe, grade, temps de travail, type de contrat et ancienneté pour les non titulaires)
- Données carrières (positions particulières, arrivées, départs, titularisations, promotions, avancements, inaptitudes, etc...)
- Départs en formation, absences (maladie, accident du travail, etc...)
- Recrutements de travailleurs handicapés

=> Les éléments de paie :

- Rémunérations brutes et primes dans leur globalité

=> Les documents comptables :

- Marchés avec des établissements de travail protégé
- Assurances chômage
- Budget de fonctionnement
- Prestations sociales

=> Autres documents :

- Calendriers des réunions CAP, CT, CHS

=> DADS-U / N4DS 2016 et 2017

Les outils pour réaliser le Bilan Social 2017

=> Outil de la DGCL :

- Fichier excel disponible sur le site www.collectivites-locales.gouv.fr
- A transformer en .txt

=> Logiciels carrière / paie des collectivités :

- Module Bilan Social qui permet d'éditer le BS au format de la DGCL (.txt)

=> Les outils du CDG :

- Une nouvelle application ligne sur les données sociales
- <https://bs.donnees-sociales.fr>

La nouvelle application Données sociales des CDG

=> Outil mutualisé entre tous les CDG :

- Mis à disposition de toutes collectivités gratuitement

=> Outil ergonomique :

- Plate-forme web : fin des difficultés avec les fichiers excel
- Meilleure lisibilité des contrôles de saisie

=> Collecte des données simplifiée :

- Possibilité de pré-remplir son Bilan Social 2017 avec différentes sources
- Un même outil pour plusieurs enquêtes

=> Outil sécurisé :

- Pas de transmission de fichiers par mail, tous les échanges se font via la plate-forme web sécurisée
- Renforcement des contrôles de cohérence pour fiabiliser les données transmises à la DGCL

La nouvelle application Données sociales des CDG

=> 2 modes de saisie :

Agent par agent
(jusqu'à 50 agents
environ)



Consolidé



=> 3 modes de pré-remplissage :

Format DGCL



La base carrières du CDG 03



La DADS-U / N4DS
de la collectivité



=> Fusion de l'enquête BS avec d'autres enquêtes menées par le CDG :

HANDITORIAL

RASSCT

GPEEC

La nouvelle application Données sociales des CDG

=> Pré-remplissage avec la base Carrière du CDG 03 :

- Nom, Prénom, Genre, Date de naissance (mois/année)
- Statut (agents titulaires uniquement)
- Catégorie, Cadre d'emploi et Grade
- Position statutaire
- Promotion et avancement de grade

=> Dans les deux cas :

- Nécessité de vérifier les informations importées
- Nécessité de compléter les autres indicateurs du Bilan Social 2017

=> Pré-remplissage avec la N4DS de la Collectivité :

- Nom, Prénom, Genre, Date de naissance (mois/année)
- Statut (à compléter pour les contractuels)
- Catégorie, Cadre d'emploi et Grade
- Position statutaire
- Promotion et avancement de grade
- Mouvements (départs, arrivées et changement de statut)
- Rémunération selon le statut
- Temps de travail
- ETPR 2016 et 2017 pour tous les agents
- Nombre et type d'absence au cours de l'année (reprise uniquement des absences qui sont dans la N4DS)

Avantage du pré-remplissage avec la N4DS

Agent titulaires :

- Reprise de la situation au 31/12/2017 et des mouvements au cours de l'année

Agent contractuels :

- Reprise des agents mais distinction entre permanents, non permanents et types de contrats à vérifier

ETPR et rémunération :

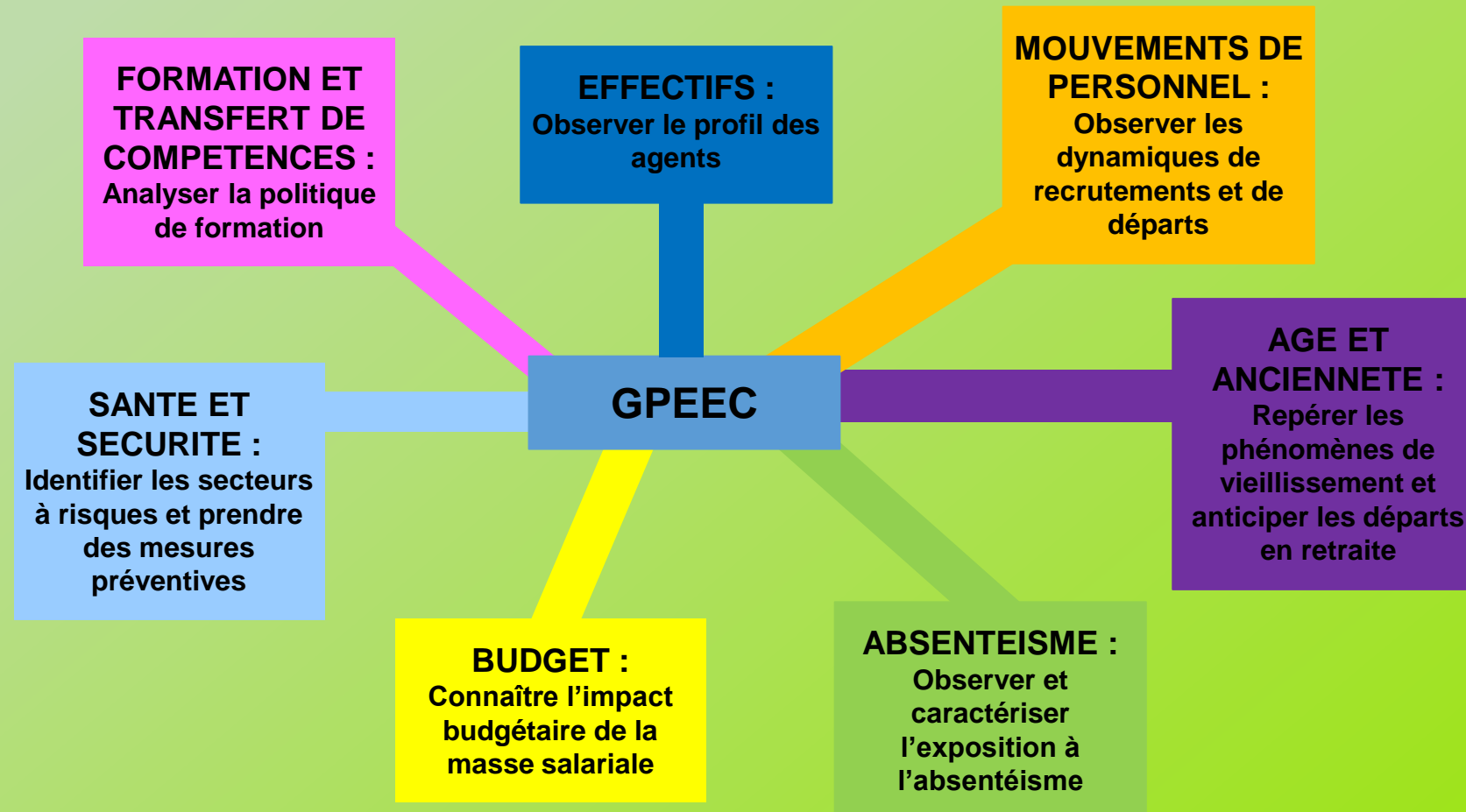
- Reprise des données pour tous les agents

Absences :

- Reprise partielle

Dans tous les cas : nécessité de vérifier et de compléter les données récupérées de la N4DS

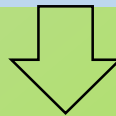
Valorisation des données du bilan social



**Première exploitation graphique basique
proposée après la validation de votre Bilan Social**

Exploitations complémentaires proposées par le CDG 03:

**Vous nous envoyez votre bilan social 2017,
nous vous transmettrons en retour :**



Votre Bilan social 2017 personnalisé (à partir de septembre 2018) :

- Synthèse graphique de vos principales données
- Rapport de situation comparée sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes
- Rapport sur les risques psychosociaux
- Rapport Handitorial et RASSCT
- Synthèse des données au niveau d'un territoire (sous réserve d'un taux de retour suffisant)



**Les résultats de votre
BS 2017 comparés à
d'autres collectivités
(en fin d'année 2018)**

Accompagnement du CDG 03

Le CDG 03 :

- Centralise tous les bilans sociaux
- Vérifie vos données
- Vous adresse un accusé de réception
- Transmet vos données à la DGCL
- Vous adresse vos synthèses personnalisées

=> Lancement de l'application par un courrier à l'autorité territoriale **en mi-mai 2018**

=> Retour des données au CDG 03 au plus tard **le 30 septembre 2018**

LE CDG de l'Allier vous propose une assistance pour vous accompagner dans la saisie :

- Par téléphone : 04-70-48-21-00
- Par mail : bilanscoial@cdg03.fr