

SAISIE : PARTIE AGENT

Bilan social

Données collectivité de l'année : 2009

Voir

Données agent : 31 agent(s)

Voir

1

Génération des résultats

Pour entrer dans le questionnaire « agent », cliquer sur le bouton « Voir » en face de la rubrique à saisir.

1. Fiche « Personnel »

Lorsque vos agents sont créés et saisis, vous pouvez retourner dans un questionnaire spécifique en cliquant directement sur l'agent ou en utilisant la fonction « rechercher un agent ».

Bilan social - Agents

Rechercher un agent : ok

Nouvel agent

GRADE

Pour les agents non présents en décembre mais rémunérés au moins une journée dans l'année, vous devez les créer, un par un, en cliquant sur le bouton « Nouvel agent ».

GENRE :	Monsieur
NOM :	<input type="text"/> *
NOM DE JEUNE FILLE :	<input type="text"/>
PRENOM :	<input type="text"/>
DATE DE NAISSANCE (JJ/MM/AAAA) :	<input type="text"/>
NATIONALITE :	-- votre choix --
AGENT PERMANENT :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

STATUT :	inconnu
----------	---------

inconnu
 Elu
 Stagiaire
 Titulaire
 Non titulaire de droit public
 Non titulaire de droit privé

Détail du statut :	<input type="text"/> Concerne uniquement les non titulaires : pour les différents types de contrats, voir la partie 7 dans « collectivité »
Ancienneté dans la collectivité : (Uniquement pour les non titulaires sur emploi permanent)	<input type="text" value="-- votre choix --"/> <input type="button" value="↕"/>

-- votre choix --
 moins de 3 ans
 de 3 ans à moins de 6 ans
 6 ans et plus

POSITION ADMINISTRATIVE (choix + date entrée (JJ/MM/AAAA)) :	<input type="text" value="Activité"/> <input type="text"/> <input type="button" value="↕"/>
---	---

Cessation de fonction
 Congé de présence parentale
 Congé parental
 Congé sans traitement (stagiaire/non titulaire)
 Détachement
 Disponibilité d'office
 Disponibilité ou congés équivalent pour non-titulaires
 Hors cadre
 Réserve
 Service national

↕ Quelques définitions ci-dessous :

Cessation de fonction → Retraite

Congé de présence parentale → est accordé de droit au parent d'un enfant à charge dont la maladie, le handicap « présentent une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue de sa mère ou son père et des soins contraignants ». Les fonctionnaires stagiaires, titulaires et les agents non titulaires à temps complet ou temps non complet peuvent en bénéficier. (Art 60 sexies de la Loi n°84-53 du 26/01/84 modifié)

Congé parental → est accordé à la mère ou au père après la naissance de l'enfant jusqu'à son 3^{ème} anniversaire. Les fonctionnaires stagiaires, titulaires et les agents non titulaires à temps complet ou temps non complet peuvent en bénéficier. (Art 75 de la Loi n°84-53 du 26/01/84 modifié)

Congé sans traitement → est accordé à l'agent stagiaire qui a épuisé ses droits à congé maladie et qui à une inaptitude physique temporaire, celui-ci est placé en congé sans traitement pendant un an renouvelable une fois. (Art 10 du décret n°92-1194 du 04/11/92)

Détachement → est une position du fonctionnaire placé hors de son cadre d'emploi, emploi ou corps d'origine mais continuant à bénéficier, dans ce corps, de ses droits à l'avancement d'échelon et à la retraite. Il est prononcé sur demande du fonctionnaire. (Art 64 de la Loi n°84-53 du 26/01/84 modifié)

Disponibilité → (Art 72 de la Loi n°84-53 du 26/01/84 modifié) position du fonctionnaire placé hors de son administration ou service d'origine. Elle est prononcée par décision de l'autorité territoriale. Il existe deux formes de disponibilité :

* la disponibilité d'office (à l'expiration de congés maladie, après une expiration d'une période de détachement, de mise en position « hors cadre » ou encore de congé parental),

* la disponibilité sur demande se subdivisant en deux catégories :

- celle qui regroupe les cas où l'autorité territoriale ne peut refuser son accord (la disponibilité de droit : pour élever un enfant âgé de moins de huit ans, ...)

- celle qui vise les situations à l'égard desquelles l'autorité territoriale dispose d'une liberté d'appréciation (disponibilité pour convenances personnelles : fonctionnaire qui souhaite exercer une activité privée lucrative quelconque...).

Hors cadres → (Art 70 de la loi du 26/01/84) la position hors cadres est celle dans laquelle un fonctionnaire détaché soit auprès d'une administration ou d'une entreprise publique dans un emploi ne conduisant pas à pension de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales, soit auprès d'organismes internationaux, soit auprès d'organismes d'intérêt communal, départemental ou régional peut être placé sur sa demande, s'il réunit quinze années de services effectifs accomplis en position d'activité ou sous les drapeaux, pour continuer à servir dans la même administration ou entreprise, ou dans le même organisme.

Réserve

Service national

(Art 74 de la loi du 26/01/84) Le fonctionnaire qui accomplit les obligations du service national actif est placé dans la position "Accomplissement du service national". Il perd alors le droit à son traitement d'activité. Le fonctionnaire qui accomplit soit une période d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle sur son temps de travail pour une durée inférieure ou égale à trente jours cumulés par année civile, soit une période d'activité dans la réserve de sécurité civile d'une durée inférieure ou égale à quinze jours cumulés par année civile, soit une période d'activité dans la réserve sanitaire d'une durée inférieure ou égale à quarante-cinq jours cumulés par année civile est mis en congé avec traitement pour la durée de la période considérée. La situation des fonctionnaires rappelés ou maintenus sous les drapeaux est fixée par la loi.

SITUATION DANS LA POSITION (choix + date entrée (JJ/MM/AAAA)) :	Sans situation particulière
	<input type="text"/> ↪ dernière situation dans l'année 2007

Si mis à disposition hors de la collectivité, dans quelle structure ?	
Organisation syndicale :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Autre (à préciser) :	<input type="text"/>

↳ Mis à disposition dans une autre structure → fonctionnaire qui effectue tout ou partie de son service dans une autre administration que sa collectivité d'origine. Ce fonctionnaire demeure dans son cadre d'emploi d'origine et continue à percevoir la rémunération correspondante. (Art 61 de la Loi du 26/01/84)

SI LE FONCTIONNAIRE EST RECRUTE PAR DETACHEMENT DANS LA COLLECTIVITE :	
Son Administration d'origine (année + choix) :	<input type="text"/> -- votre choix --

-- votre choix --
-- votre choix --
Autre collectivité
Autres structures
Fonction militaire
Fonction publique d'Etat
Fonction publique d'un Etat de l'Union européenne
Fonction publique hospitalière

Détachement → mode de recrutement qui permet à un fonctionnaire d'accéder à une autre fonction publique ou un autre cadre d'emplois. (Art 64 de la Loi n°84-53 du 26/01/84 modifié)

Son poste de détachement (année + choix) :	<input type="text"/> -- votre choix --
--	--

-- votre choix --
-- votre choix --
Emploi de cabinet
Emploi fonctionnel
Emploi non fonctionnel

Quelques définitions ↗

Emploi de cabinet → se sont des emplois de collaborateurs, de conseils, rattachés au mandat de l'élu et qui prennent fin au terme de ce mandat.

Emploi fonctionnel → se sont des emplois permanents administratif de direction des communes et des établissements publics assimilés, des emplois de directeurs généraux et directeurs des services techniques de communes et de directeur général des services techniques des EPCI à fiscalité propre.

Emploi non fonctionnel → concerne tous les autres emplois.

SI LE FONCTIONNAIRE EST DETACHE DANS UNE AUTRE STRUCTURE	
Quel type de structure :	-- votre choix --

-- votre choix --
-- votre choix --
Autre collectivité
Autres structures
Fonction publique d'Etat
Fonction publique d'un Etat de l'Union européenne
Fonction publique hospitalière

DATE D'ARRIVEE DANS LA COLLECTIVITE (dont réintégration) (JJ/MM/AAAA) :	<input type="text"/>
Motif du recrutement :	-- votre choix --

↳

-- votre choix --
Intégration directe
Mise à disposition d'agents d'autres structures
Mise à disposition d'agents de la FPE
par transfert de compétence
par voie de détachement d'agents d'autres collectivités
par voie de détachement d'agents d'autres organismes
par voie de détachement d'agents de la FPE
par voie de détachement d'agents de la FPE-UE
par voie de détachement d'agents de la FPH
par voie de mutation
Promotion Interne
Recrutement direct
Recrutement suite à un concours
Réintégration(après congé parental, détachement ou disponibilité)

Poste de recrutement :	-- votre choix --
------------------------	-------------------

↳

-- votre choix --
-- votre choix --
contractuel
remplaçant
sur poste vacant
catégorie A(selon les fonctions ou besoins du service)
commune moins de 1000 habitants
autres non titulaires (articles 38, 38 bis..)

DATE DE DEPART DE L'AGENT (JJ/MM/AAAA) :	<input type="text"/>
Motif du départ :	-- votre choix --

↳

-- votre choix --
autre cas (révocation, abandon de poste...etc)
congé formation
décès
décharge de service
décharge d'emploi et de fonction (agents pris en charge)
démission
départ à la retraite
départ en congé de fin d'activité
détachement dans une autre structure
fin de contrat
fin de détachement
licenciement
mise à disposition dans une autre collectivité ou structure
mise en disponibilité d'office
mise en disponibilité, congé parental, service national ou congé équivalent pour non-titulaire
mutation (changement de collectivité)
transfert de compétence

DATE DE NOMINATION STAGIAIRE DANS LE GRADE (JJ/MM/AAAA) :	<input type="text"/>
---	----------------------

	<input type="checkbox"/> ancien agent non titulaire <input type="checkbox"/> agent sans ancienneté dans la FPT
--	--

Grade → titre qui confère à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois qui lui corresponde. A chaque grade correspond une grille de rémunération composée d'échelons, d'indices bruts et d'indices majorés, des durées minimales et maximales d'avancement.

DATE DE NOMINATION TITULAIRE DANS LE GRADE (JJ/MM/AAAA) :	<input type="text"/>
DATE DU DERNIER AVANCEMENT D'ECHELON DANS LE GRADE (JJ/MM/AAAA) :	<input type="text"/>
DATE DU DERNIER AVANCEMENT DE GRADE (JJ/MM/AAAA) :	<input type="text"/>

↳ Avancement de grade : procédure qui permet, au sein d'un cadre d'emplois, d'accéder d'un grade au grade supérieur.

↳ Avancement d'échelon : dans l'échelle indiciaire correspondant à son grade, le fonctionnaire bénéficie d'avancements d'échelon liés à son ancienneté.

* QUOTITE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :	<input type="text"/> h <input type="text"/> min, Si Temps partiel saisir 35 heures
--------------------	--

↳ Attention : concerne uniquement les temps complets. Est demandée la durée effective en tenant compte des cycles ARTT (ex : 39h)

TYPE DE TEMPS COMPLET :	Temps plein <input type="text"/>
-------------------------	----------------------------------


C.P.A
Temps partiel
Temps partiel de droit
Temps plein


Cessation Progressive d'Activité (C.P.A) → est une modalité de travail à mi-temps qui permet aux agents, titulaires et non titulaires des collectivités locales, de cesser progressivement leur activité à l'approche de leur retraite en leur procurant un revenu de remplacement et leur assure une période transitoire entre activité et fin de carrière.

Temps Partiel → (sur autorisation) susceptible d'être accordé, sous réserve des nécessités de service, pour des motifs de convenance personnelle.

Temps Partiel de droit → accordé de plein droit aux agents qui le demande sous certaines conditions (naissance, enfant de moins de trois ans...).

TAUX DU TEMPS PARTIEL (ex. : 90%) :	<input type="text"/>
Nb de demandes présentées :	<input type="text"/> 0 dont <input type="text"/> 0 acceptées

1ères demandes satisfaites :	<input type="text" value="0"/>
Modification de quotité :	<input type="text" value="0"/>
Retour à temps plein :	<input type="text" value="0"/>
Cycle de travail	cycle hebdomadaire 

 cycle hebdomadaire

- cycle hebdomadaire
- autre cycle
- cycle annuel
- cycle mensuel
- cycle saisonnier
- forfait

COMPTE EPARGNE TEMPS :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Date d'ouverture (JJ/MM/AAAA) : <input type="text"/>
------------------------	---

↳ Le compte épargne temps a été institué par le Décret n° 2004-878 du 26 août 2004. Il permet aux agents occupant un emploi permanent (titulaire ou non, à temps complet ou non) d'accumuler des droits à congés rémunérés. Il est ouvert à la demande de l'agent, après avis du C.T.P. et délibération de la collectivité. L'agent peut épargner jusqu'à 22 jours par an. Les jours épargnés ne peuvent être consommés que sous forme de congés d'une durée minimale de 5 jours ouvrés.

JOURS EPARGNES :
<input type="button" value="Ajouter"/>

↳ Cliquer sur « ajouter ». Vous arrivez sur les champs suivants à compléter : **Attention : vous devez indiquer le nombre de jours épargnés pour chaque année depuis l'ouverture du compte.**

Date (JJ/MM/AAAA) :	<input type="text"/>
Nombre de jours :	<input type="text" value="0"/> *

↳ Cliquer sur « enregistrer ». Vous arrivez sur un tableau récapitulatif

Exemple :

Date	Nb jours		
20/12/2007	5	Editer	X
15/12/2006	15	Editer	X
08/12/2005	5	Editer	X

JOURS CONSOMMES :	
Ajouter	

↳ Cliquer sur « ajouter ». Vous arrivez sur les champs suivants à compléter : **Attention : ne concerne que les jours consommés en 2009.**

Date (JJ/MM/AAAA) :	
Nombre de jours :	0
Enregistrer ajout	Annuler ajout

↳ Cliquer sur « enregistrer ».

* EMPLOI

FILIERE :	
-----------	--

- ADMINISTRATIVE
- ADMINISTRATIVE NT
- ANIMATION
- ANIMATION NT
- CULTURELLE
- CULTURELLE NT
- INCENDIE SECOURS
- INCENDIE SECOURS NT
- MEDICO-SOCIALE
- MEDICO-SOCIALE NT
- MEDICO-TECHNIQUE
- MEDICO-TECHNIQUE NT
- SECURITE
- SECURITE NT
- SOCIALE
- SOCIALE NT
- SPORTIVE
- SPORTIVE NT
- TECHNIQUE
- TECHNIQUE NT

CADRES EMPLOIS :	
GRADE :	
CATEGORIE HIERARCHIQUE :	
SERVICE :	<input type="text"/> <input type="button" value="Ajouter un service"/>
Imprimer	
<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Valider"/>	

↳ Explications → lorsque vous choisissez, dans le menu déroulant, le cadre d'emplois, les grades correspondants s'affichent directement dans le champ suivant. Même principe pour la catégorie hiérarchique. Le type de service reste à saisir. Pensez à valider.

Après cette dernière rubrique, pensez à « Valider ». Ainsi, les données concernant la fiche « Personnel » de l'agent sont enregistrées. Le logiciel vous renvoie à la page récapitulative :

Bilan social - Agents

Rechercher un agent :

	CODE	AGENT	GRADE				
<input type="button" value="Supp"/>		dupont céline	ADJOINT ADM. PRINC. 2è CL	<input type="button" value="Personnel"/>	<input type="button" value="Formation"/>	<input type="button" value="Prévention"/>	<input type="button" value="GPEC"/>



Vous devez désormais remplir la rubrique « Formation » de l'agent.