



*Réunion d'information,  
Au CDG 56, le 06/04/2018*

# Le Bilan Social

Les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Bretagne

# Les points abordés

---



- **Le Bilan social : présentation générale**
- **Le Bilan social : quels enjeux ?**
- **Le nouvel outil national de recueil**
- **L'exploitation des données BS par les CDG pour les collectivités et établissements publics Bretons**
- **Quelques rappels statutaires**
- **Calendrier de la campagne**
- **Vos questions**





# Le bilan social dans la FPT : présentation générale

Les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Bretagne



# Rappel historique

---



## Une transposition du secteur privé au secteur public :

- 1975 – Rapport SUDREAU dans un contexte de réforme du dialogue social
  - Rapport du comité d'étude pour la réforme de l'entreprise
- 1977 – Bilan Social des entreprises
- 1997 – Bilan Social des Collectivités Territoriales



# Fondements juridiques

---



- 1997 – Bilan Social des Collectivités Territoriales
  - Loi 26 janvier 1984 – art 33 & 14
  - Décrets du 25 avril 1997 et du 05 octobre 2005
  - Arrêté biannuel fixant les indicateurs contenus dans le rapport de l'état de la collectivité
- Le terme légal : le REC « rapport sur l'état de la collectivité », plus communément appelé le Bilan Social (BS) qui reprend l'ensemble des questions présentes dans le fichier



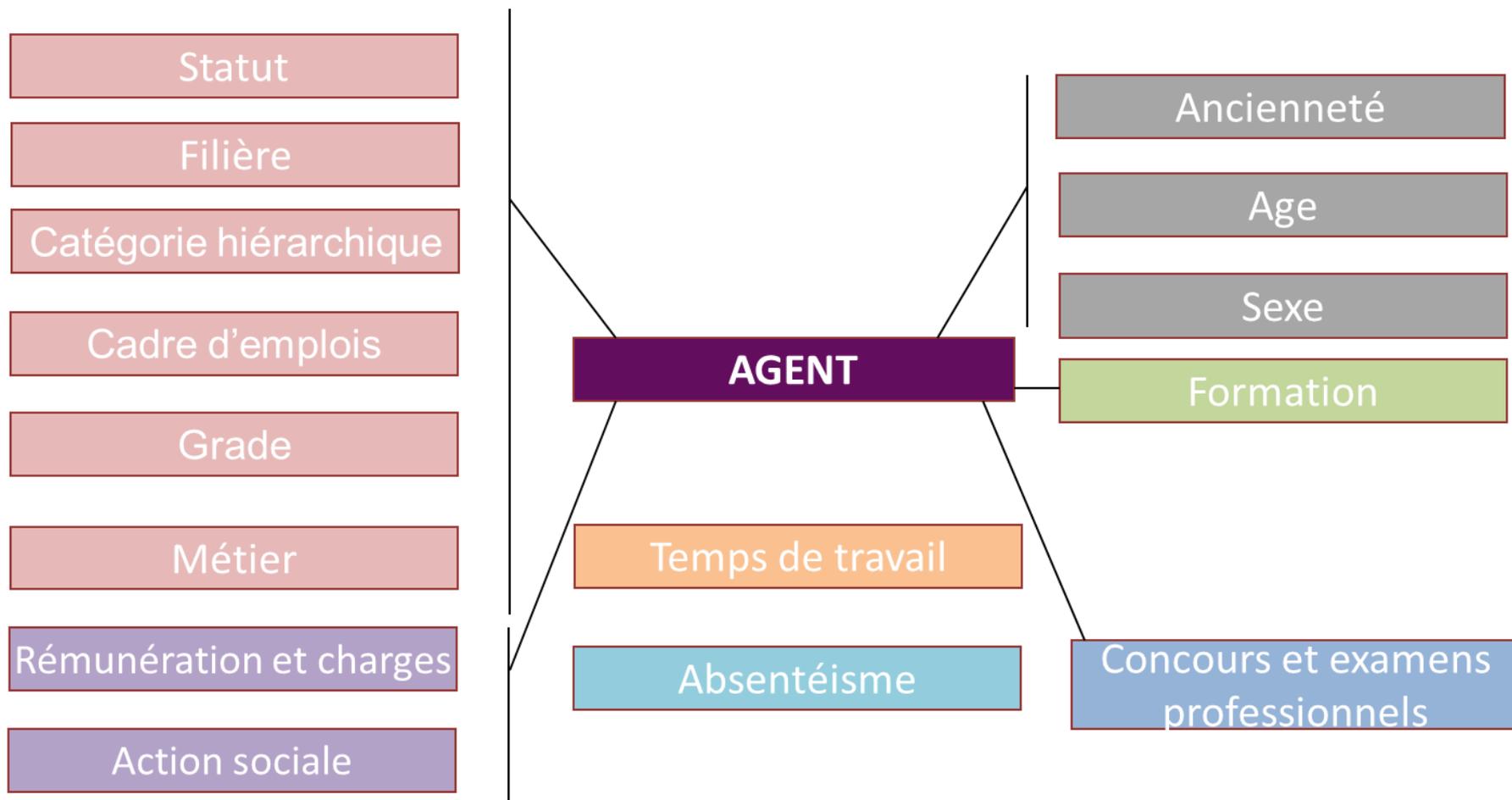
# Définition générale

---

- Une obligation légale pour toutes structures publiques
- Un outil qui permet d'indiquer les moyens budgétaires et en personnels dont dispose la collectivité / l'établissement
  - ➔ **Permet de réaliser une photographie de l'état du personnel à un moment T**
- Un bilan qui donne lieu à un débat en comité technique
  - Départemental : collectivités de moins de 50 agents
  - Local : collectivités de plus de 50 agents



# Les principaux indicateurs individuels



# Les principales informations collectives



- Structure de l'effectif
- Analyse des flux : entrées ET Sorties
- Temps de travail
- Positions statutaires particulières
- Absentéisme
- Prévention des risques
- Formation
- Emploi des travailleurs handicapés
- Relations sociales
- Etc...



# Les données complémentaires au BS



- L'enquête annuelle dédiée à la thématique du handicap : « **Handitorial** »
  - Document de collecte relatif aux travailleurs handicapés et plus largement aux BOETH
- **Le Rapport annuel sur la santé, la sécurité et les conditions de travail (RASSCT)**
  - Article 49 du décret n°85-603 du 10 juin 1985, modifié par le décret n°2012-170 du 3 février 2012
- **Les questions GPEEC et GPEEC +**



# Le bilan social dans la FPT : quels enjeux ?

Les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Bretagne





POURQUOI,  
POURQUOI,  
POURQUOI ?



# Le bilan social, Quel intérêt? Quels enjeux?



# Des intérêts pluriels



## – Des intérêts partagés

- Réaliser un état des lieux des données RH de la collectivité
  - Mieux connaître sa collectivité
  - Prendre le temps de réaliser un état des lieux pour connaître les spécificités de la structure
    - » *Effectifs, Absentéisme et accidentologie, Formation, Mouvements de personnel, parité...*
- Faciliter la mise en œuvre des politiques RH
- Anticiper pour mieux gérer les ressources humaines
- Mettre en place une GPEEC
  - Identifier les départs en retraite, les évolutions des métiers, les besoins en formation et compétences, ...
- Adapter les méthodes / process de travail
  - Favoriser la création d'outils de pilotage (ex : tableaux de bord, outils de suivi)



# Des intérêts pluriels

---



- Mesurer l'évolution des données RH de la collectivité sur plusieurs années
- Connaître son territoire intercommunal (*à partir du moment où l'ensemble des communes réalise son BS*)
- ➔ Permettre des réflexions à l'échelle d'un territoire  
*Ex : GPEEC de territoire, plan de formation intercommunal, etc...*



# Des enjeux importants



- **Enjeux pour les élus**
  - Disposer d'une photographie RH de la collectivité à un instant T, voire à l'échelle intercommunale
  - Décider des grandes orientations RH et des priorités à traiter dans le cadre des contraintes budgétaires (maîtrise de la masse salariale, pistes de mutualisations envisageables, ...)
  - Se comparer avec d'autres collectivités de strates similaires
  - Disposer d'arguments pour rendre attractive la collectivité (ex : pour les recrutements)
- **Enjeux pour la direction générale et le SRH**
  - Proposer une stratégie RH et des plans d'actions opérationnels à partir des orientations et priorités définies par les élus
  - Construire des outils d'aide à la décision pour les élus
  - Communiquer et travailler avec les différents services (dans le cadre du partage de la fonction RH notamment)

➔ **Le bilan social est un outil générateur de dialogue social**



# Des enjeux importants

---



→ Objectif : communiquer les données en direction de l'ensemble des acteurs de la structure (élus, encadrants, agents, OS, ...) afin qu'ils portent et mettent en œuvre les plans d'actions

→ L'ensemble de ces données fait l'objet de consolidations à l'échelle départementale et régionale, et de restitutions ciblées en partenariat et à la demande des collectivités





J'ai pas  
le temps, j'ai  
trop de travail.

## Le bilan social, une enquête chronophage...



# Une idée reçue car...

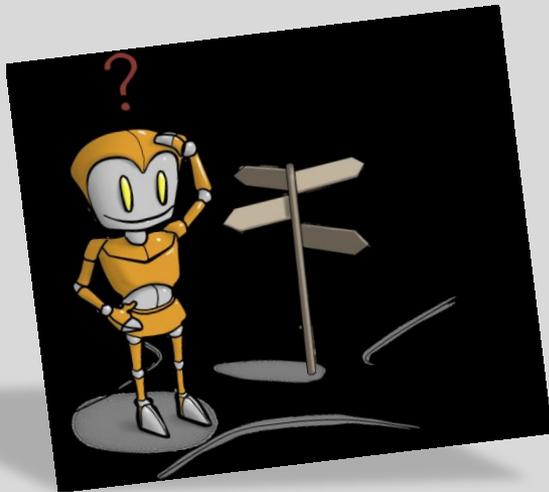


- Un nouvel outil national
  - Un gain de temps considérable (avec une version full web intuitive)
  - Une saisie pour plusieurs enquêtes : BS, RASCT, Handitorial, GPEEC et GPEEC +
  - Un outil plus performant
  - Des données qui seront réutilisables pour les prochaines campagnes BS

**→ Un investissement en temps pour bénéficier des avantages induits par le remplissage du BS**



# Le bilan social, une démarche isolée



# Vous n'êtes pas seul !

---



- Une **réunion d'information** pour vous expliquer la démarche et l'outil
- Une **assistance** mise en place par le CDG 56:

Lucile Ghemar : 02.97.68.31.53

Stéphanie Boizet : 02.97.61.54.62

**Bilansocial@cdg56.fr**



# Vous n'êtes pas seul !



- Une **FAQ** répertoriant les questions les plus fréquentes pour vous guider (sur l'application)
- Des **tutoriels** proposés sur l'application (par le CIG Grande Couronne)
- Un **espace régional dédié au BS** sur le site du CDG22 (page de l'Observatoire régional) :

[https://www.cdg22.fr/jcms/jcms/asp\\_5910/fr/observatoire-regional](https://www.cdg22.fr/jcms/jcms/asp_5910/fr/observatoire-regional)



# ● Vous n'êtes pas seul !

---



Avant de contacter l'assistance, il convient de parcourir les différents documents communiqués qui vous seront d'une grande aide dans la réalisation de votre bilan social





# Un nouvel outil national de recueil

Les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Bretagne



# Le BS: une démarche nationale dans la FPT



- Une commande ministérielle (DGCL) pour des données sociales exhaustives et harmonisées
- Un mouvement national piloté par la FNCDG
  - Objectif : mise en place d'outils informatiques et /ou solutions fullweb communs à l'ensemble des CDG
    - exemple : élaboration d'un **nouvel outil national unique de recueil de données sociales**

# Présentation de l'application



Site national: <https://www.donnees-sociales.fr>

Site application: <https://bs.donnees-sociales.fr>

Efficace

Configurable

Ambitieux

Mutualisé

- **6 grands principes retenus:**
- **Mutualisation**
- **Outil totalement paramétrable**
- **Pré-remplissage optimal de l'enquête bilan social** pour la collectivité avec, soit la base carrière du CDG, soit la N4DS (SIASP) de la collectivité.
- **Favoriser le contrôle dynamique** des données saisies par les collectivités
- **Offrir des rendus statistiques RH instantanés** pour la collectivité

**Présentation de l'outil**



# L'exploitation des données BS par les différents acteurs de la FPT

Les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Bretagne



# L'exploitation des données

---



- Une exploitation à l'échelle départementale par les Gestionnaires Bilan Social
  - Notamment dans le cadre de la préparation des CT
- Une exploitation à l'échelle régionale par les Chargées de mission Observatoire de l'emploi public et des RH
  - Une illustration : la synthèse régionale des données issues du BS 2015



# L'exploitation des données



➔ La possibilité d'obtenir des données comparatives par strates et en fonction de thématiques choisies

• Exemple : Le rapport de situation comparée (RSC)

- Document relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique
  - Protocole du 8 mars 2013

➔ Pour toute demande de données régionales, votre interlocuteur au CDG transmettra votre demande à l'Observatoire régional

➔ Un partage des données sociales lors de manifestations de promotion de l'emploi public territorial organisées au niveau départemental et régional





# Quelques rappels statutaires

Les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Bretagne





# Effectifs

Les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Bretagne



# Effectifs (1/4)



- **Les agents qui doivent être saisis dans le bilan social ...**
  - Les agents titulaires, stagiaires, contractuels occupant un emploi permanent, et contractuels occupant un emploi non permanent qui ont été rémunérés au moins un jour au cours de l'année 2017 par votre collectivité ou établissement, y compris les besoins saisonniers ou occasionnels.
    - Pour les agents contractuels sur emploi non permanent : Si une personne a travaillé à des périodes distinctes, ne la compter qu'une fois.
- **... ceux qui ne doivent pas l'être**
  - Les élus (car les élus ne sont pas des agents)
  - Les agents éventuellement pris en charge par le CDG ou le CNFPT et travaillant dans une collectivité (c'est la structure employeur qui les prend en charge qui doit les comptabiliser dans son BS)
    - Exemples : FMPE ou agents intérimaires CDG, mise à disposition de collectivité à collectivité



# Effectifs (2/4)



- **Si un agent a changé de situation en cours d'année...**
  - Prendre en compte sa situation au 31 décembre 2017
- **Emploi à temps non complet et un emploi à temps partiel, quelle différence ?**
  - Un emploi à temps non complet est créé lorsque la collectivité estime que les besoins du service ne nécessitent pas un emploi à 35 heures. Le temps est alors défini en x/35ème par l'assemblée délibérante.
  - Pour le temps partiel, l'emploi a initialement été créé à temps plein. L'agent demande à travailler à moins de 35 heures par semaine sur une période donnée. Son temps de travail est exprimé en pourcentage d'un temps complet (ex. : 80 %).



# Effectifs (3/4)



- Le nombre d'agents en équivalent temps plein rémunéré (ETPR)

Pour les agents à Temps complet	Pour les agents à Temps partiel	Pour les agents à temps non complet
1 personne = 1 unité	L'ETPR décompte les effectifs en intégrant la sur-rémunération dont bénéficient les agents exerçant à temps partiel. Il convient par ailleurs de ramener l'ETPR au temps de présence de l'agent sur l'année.	Il faut diviser le nombre d'heures de l'emploi concerné par le nombre d'heures d'un temps complet (35 heures pour la semaine, 140 heures pour le mois), en calculant son temps de présence sur l'année.
<i>Exemple : 1 agent ayant travaillé une année complète à temps complet = 1 ETPR</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Exemple : 1 agent employé toute l'année à 80% perçoit 86% de la rémunération d'un temps plein, ce qui correspond à 0,80 en ETP et 0,86 en ETPR.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Exemple : 1 agent ayant travaillé une année complète à raison de 16 heures par semaine: <math>16 / 35 = 0,46</math> ETPR.</i></li> </ul>
<i>Exemple : 1 agent ayant travaillé 6 mois à temps complet = 0,5 ETPR</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Exemple : 1 agent employé sur 6 mois à 80% perçoit 86% de la rémunération d'un temps plein = <math>0,86 \times 6/12 = 0,43</math> ETPR.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Exemple : 1 agent ayant travaillé 8 mois au total sur l'année à raison de 16 heures par semaine : <math>(16/35) \times 8/12 = 0,30</math> ETPR.</i></li> </ul>



# Effectifs (4/4)

- **Le nombre d'agents en équivalent temps plein rémunéré (ETPR)**

*suite*

- Il conviendra ensuite d'additionner l'ensemble des ETPR de votre collectivité sur l'année 2017.

- Exemple : 1 agent à temps complet (1 ETPR) + 2 agents à temps partiel à 80 % ( $2 \times 0,86 = 1,72$  ETPR) + 1 agent travaillant 16 heures par semaine ( $16 / 35 = 0,46$ ), tous sur une année complète = 3,18 ETPR

**Si vous utilisez l'extraction issue de la Norme 4DS (DADSU), cette information est pré-remplie automatiquement.**

**A défaut, elle peut être extraite directement du logiciel de paie.**





# Mouvements

Les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Bretagne



# Mouvements de personnel



- **Concernant les arrivées et les départs (en 2017)**
  - Tous les agents présents dans l'année sont à prendre en compte
  - Si un agent contractuel a effectué successivement plusieurs contrats, il ne doit être comptabilisé qu'une seule fois pour son dernier mouvement (soit une arrivée ou un départ)
- **Départ temporaire / départ définitif : quelle différence ?**
  - Les départs temporaires correspondent aux départs pour lesquels l'agent est toujours présent dans le tableau des effectifs de la collectivité d'origine mais il n'est pas en position d'activité au 31 décembre 2017 dans cette dernière
  - Les départs définitifs sous-entendent que l'agent n'est plus rattaché de manière directe ou indirecte à votre collectivité





# Handicap



# Handicap (1/2)



- **Les agents pouvant être comptabilisés comme travailleurs Handicapés (BOETH)**
  - Font partie des Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi de Travailleurs Handicapés (BOETH), les catégories ci-dessous :
    - les personnes reconnues travailleur handicapé (RQTH) anciennement Cotorep,
    - les agents bénéficiant d'une allocation temporaire d'invalidité ou d'une ATIACL,
    - les agents reclassés,
    - les titulaires de l'allocation adulte handicapé (AAH),
    - les veuves de guerre,
    - les orphelins de guerre de moins de 21 ans et mères veuves,
    - les titulaires " rente " d'accidents du travail ou maladies professionnelles si incapacité permanente supérieure à 10%,
    - les sapeurs-pompiers volontaires titulaires d'une allocation/rente,
    - les titulaires de la carte d'invalidité,
    - les titulaires d'un emploi réservé,
    - les titulaires d'une pension d'invalidité si l'invalidité réduit d'au moins 2/3 la capacité de gain ou de travail, les titulaires d'une pension militaire d'invalidité.



# Handicap (2/2)

---



- Les « dépenses affectées à des mesures adoptées pour les personnes en situation de handicap et entrant dans le calcul des unités déductibles de l'obligation d'emploi de travailleurs en situation de handicap »
  - Il s'agit des dépenses pouvant être intégrées dans la déclaration annuelle d'emploi des travailleurs handicapés
    - Que ces dépenses fassent ou non l'objet d'un financement par le fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP).





# Handitorial

Les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Bretagne



# Handitorial



- **Comptabilisation du nombre de mesures prononcées au cours de l'année de l'enquête**
  - Il faut comptabiliser le nombre de mesures totales prononcées pour l'ensemble des agents de votre collectivité au cours de l'année de l'enquête (2017) et non le nombre d'agents qui ont bénéficié de ces mesures.





# Temps de travail

Les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Bretagne



# Temps de travail (1/3)



- **Présence agents**
  - Prendre en compte tous les agents présents dans l'année (pas uniquement ceux présents au 31/12/2017)
- **Absences à recenser**
  - Toutes les absences sur 2017, y compris celles des agents partis au cours de l'année 2017
- **Autorisations spéciales d'absence et jours de formation pour préparation concours**
  - Compter les journées accordées par l'employeur pour présenter les épreuves et le cas échéant, les journées de révision.
  - Les jours de « préparation au concours » auprès d'un organisme de formation (par exemple, le CNFPT) ne sont pas des autorisations spéciales d'absence, ils sont à compter dans la formation.
- **« Horaires décalés »**
  - Les horaires décalés sont à recenser.
  - Il n'existe pas de définition législative des horaires décalés, il faut donc se référer à la détermination exprimée lors du passage de l'organisation en comité technique.



# Temps de travail (2/3)

- **Temps partiels**

- Comptabiliser tous les temps partiels
  - **Temps partiel de droit** qui est accordé à un agent (titulaire ou contractuel) à temps complet et temps non complet (article 60 bis de la loi du 26 janvier 1984)
  - **Temps partiel sur autorisation** qui est accordé aux fonctionnaires et aux contractuels (employés depuis plus d'un an) à temps complet uniquement, sur leur demande et sous réserve des nécessités du service.
- Renseigner les demandes de temps partiels ainsi que les renouvellements de demandes.

*A noter : L'expression « premières demandes » dans l'indicateur 2.3.1.3 fait référence aux demandes initiales de temps partiels effectuées par les agents.*

# Temps de travail (3/4)



- **Charte du temps**
  - Outil facultatif qui détermine les modalités de gestion, de contrôle et d'organisation du temps de travail des agents (horaires, cycles, ...)
- **Télétravail**
  - « Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté par un agent dans les locaux de l'employeur est effectué hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. » (article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016)
- **CET (Compte Epargne Temps)**
  - Le compte épargne-temps permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés. Les agents titulaires et contractuels occupant un emploi à temps complet ou à temps non complet, employés de manière continue et ayant accompli au minimum une année de services, peuvent solliciter l'ouverture d'un compte épargne-temps (décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié)
  - Les agents « stagiaires » ne sont pas concernés par le CET, ainsi que les agents contractuels sur emplois non permanents





# Rémunérations

Les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Bretagne



# Rémunération (1/2)



- **Modes de gestion de l'indemnisation chômage des anciens agents**
  - **L'auto-assurance :**
    - Sans convention de gestion avec Pôle Emploi : la collectivité assume la gestion administrative de l'allocation et le risque financier en versant si nécessaire des indemnités directement aux bénéficiaires
    - Avec convention de gestion avec Pôle Emploi : la collectivité assume le risque financier en versant si nécessaire des indemnités directement aux bénéficiaires mais délègue la gestion administrative de l'allocation
  - **L'adhésion au régime d'assurance chômage pour les non titulaires :**
    - L'UNEDIC sera en charge du versement des indemnités "chômage" et de la gestion administrative.



# Rémunération (2/2)

- **Heures supplémentaires et complémentaires : quelle différence?**
  - **Heures complémentaires** : heures que l'employeur peut demander d'effectuer aux agents à temps non complet en plus de leur temps de travail habituel, jusqu'au seuil du temps complet.
  - **Heures supplémentaires** : heures effectuées au-delà du temps plein
    - Les vacances ne sont pas des heures supplémentaires.
    - La rémunération des vacataires est à faire figurer dans *l'indicateur 3.3.1 « Rémunérations des agents sur emplois non permanents ayant travaillé au moins un jour durant l'année 2017 »*.





# Santé, sécurité et conditions de travail

Les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Bretagne



# Conditions de travail–Hygiène et sécurité (RASSCT) (1/3)

- **Dépenses relatives aux interventions en matière de prévention et de sécurité**
  - Travaux recommandés par des agents affectés à la prévention et à la sécurité
  - Réfections de locaux dont l'utilisation comportait des risques en matière de sécurité
  - Changements de matériels défectueux et dont l'utilisation pouvait s'avérer dangereuse
- **Dépenses correspondant aux mesures prises dans l'année pour l'amélioration des conditions de travail (l'amélioration de l'environnement de travail)**
  - Meilleur éclairage des locaux
  - Achats de mobiliers ergonomiques
  - Agencement de locaux pour diminuer la pénibilité de certaines tâches
  - Remplacement de matériels ou d'outils par des équipements plus modernes et d'utilisation plus aisée...

*! Ne pas y inclure les achats de matériel de bureau s'il s'agit du remplacement total ou partiel d'un parc existant pour suivre les évolutions de la technique (cas des micro-ordinateurs), les travaux de peinture qui correspondent à de l'entretien normal des locaux, et les investissements en matériel lourd (sauf s'ils ont un rapport direct avec la qualité de l'environnement de travail)!*



# Conditions de travail–Hygiène et sécurité (RASSCT) (2/3)

- **Un conseiller en prévention du Centre de Gestion est intervenu plusieurs fois dans la collectivité. Faut-il le comptabiliser et si oui, comment ?**
  - Comptabiliser toutes les personnes intervenues en matière de prévention qu'ils soient agents de la collectivité ou non (animateurs, formateurs, conseillers en prévention du Centre de Gestion, ...).
  - Ne pas comptabiliser le nombre d'interventions mais le nombre d'intervenants « physiques ».
    - *Par exemple, si deux agents du Centre de Gestion ont réalisé deux interventions chacun, indiquer « 2 ».*
- **Dans la ligne " Formation dans le cadre des habilitations ", comment renseigner une formation organisée en intra, d'une durée d'un jour, mais qui a touché plusieurs agents ?**
  - Recenser le nombre de journées des agents concernés = Multiplier le nombre de jours par le nombre d'agents formés.



# Conditions de travail–Hygiène et sécurité (RASSCT) (3/3)

- **Un accident de service qui n'entraîne pas une interruption de travail, doit être comptabilisé**
  - En effet, cet indicateur recense le nombre d'accidents de service qu'il y ait eu ou non un arrêt de travail.
- **Pour les inaptitudes**
  - Il faut recenser toutes les demandes, même si elles viennent après la signalisation par un médecin de prévention.
  - De même, les renouvellements de demandes sont également à comptabiliser.





# Formation

Les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Bretagne



# Formation (1/3)



- Les formations qui doivent être comptabilisées parmi les formations prévues par les statuts particuliers
  - **Formation d'intégration** (suite à une nomination stagiaire obligatoire pour la titularisation de l'agent)
  - **Formation de professionnalisation** (ayant pour but de développer ou d'acquérir des compétences)
  - **Les actions de formation relatives à l'hygiène et à la sécurité** (prévues par le décret du 10 juin 1985) pour les assistants de prévention, conseillers de prévention et pour tous les agents.



# Formation (2/3)

---



- **Décompte d'un départ en formation**

- Un premier indicateur recense uniquement le nombre d'agents partis en formation au moins une fois dans l'année
- Néanmoins, la déclinaison par type de formation peut amener à comptabiliser plusieurs fois un même agent, si celui-ci a suivi des formations de différents types.
- Les jours de « tests » passés par les agents pour accéder à une formation de préparation à un concours sont considérés comme des jours de formation,



# Formation (3/3)

---



- **Le congé de formation**
  - Permet aux agents de parfaire leur formation en vue de satisfaire un projet professionnel ou personnel
  - Peut contribuer à un changement d'activité grâce à une formation longue ou encore à la préparation d'un concours/examen professionnel de la fonction publique
- **Les « frais de déplacement à la charge de la collectivité »**
  - Il s'agit des frais de trajet, restauration et hébergement que la collectivité a engagés pour la formation de l'agent.





# Droits sociaux

Les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Bretagne



# Droits sociaux



- **Nombre de séances de la Commission Administrative Paritaire (CAP)**
  - Cet indicateur est à compléter par les collectivités qui ont cette instance. Il ne concerne donc pas les collectivités dont la CAP est placée auprès du Centre de gestion.
- **Comptabilisation du nombre de jours de grève**
  - Le nombre de jours de grève doit être indiqué pour les années 2016 et 2017.
  - Pour les arrêts de travail pour grève d'une durée inférieure à une journée, il convient de ramener au nombre de journées en se basant sur une journée de travail de 7 heures.





# Discipline



# Discipline



- **Les groupes de sanctions disciplinaires**

- Les sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires sont limitativement énumérées par la loi. Elles sont classées en 4 groupes, allant de la moins grave à la plus grave.

1<sup>er</sup> groupe :

- avertissement
- blâme
- exclusion temporaire de fonctions jusqu'à 3 jours

2<sup>ème</sup> groupe :

- abaissement d'échelon
- exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours

3<sup>ème</sup> groupe :

- rétrogradation
- exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans

4<sup>ème</sup> groupe :

- mise à la retraite d'office
- révocation





# Calendrier prévisionnel

Les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Bretagne



# Etapes et échéances à venir

---



- **Autour du 19/20 avril** : Envoi des identifiants aux autorités territoriales par courrier
- **Dés réception des identifiants jusqu'à la mi-juin** : Période de saisie des données
- **Avant le 30/06/2018** : Présentation des BS au CT





**Merci de votre attention,  
à vos questions !**

