



Pour la partie « collectivité »

- Les coordonnées de la personne en charge du BS
- Le numéro de SIRET
- Le nombre d'habitants, sur classement, le cas échéant
- Mise en place ou non :
 - d'une charte du temps (temps de travail et cycle de travail spécifique)
 - d'un Compte Epargne Temps (CET)
 - du télétravail
 - d'entretiens spécifiques (avant / après congés)
 - de congés supplémentaires accordés à l'ensemble des agents
 - d'une adhésion à un contrat d'assurance statutaire pour la gestion du risque maladie
 - d'une procédure de contrôle « arrêts maladie »
 - d'un maintien de prime Congé Maladie
 - Période de Préparation au Reclassement (PPR)
- Les effectifs au 31/12/2019
 - Les titulaires et contractuels sur emploi permanent TC/TNC
- Les effectifs en cours d'année 2019
 - les contractuels sur emploi non permanent (CDD, intérimaires CDG, apprentis)
 - le nombre d'arrivées et départs définitifs, tout type de statut dans l'année
 - la présence ou non d'un BOETH
- La Prévention
 - les actions liées à la prévention (formation et dépenses)
 - les visites des médecins de prévention
 - les documents et démarches de prévention
 - l'existence d'acte de violence, harcèlements
- Les marchés « handicap »
- Le compte administratif 2019
 - les dépenses de fonctionnement
 - les dépenses de personnel (chap. 0.12)
- La rémunération
 - le montant des rémunérations brutes annuelles, RIFSEEP, primes, NBI par statut
 - l'indemnisation chômage (convention ou non avec l'UNEDIC)
 - la participation financière aux contrats de protection sociale complémentaire et/ou prévoyance
- Les formations
 - CNFPT, Autres organismes
 - les déplacements liés aux formations
- L'action sociale
 - les subventions versées au comité d'œuvres sociales
 - les prestations servies directement par la collectivité

Pour la partie « agent »

- Civilité (Nom, Prénom, sexe, date de naissance (m/a))
- Le fichier carrière :
 - la date d'entrée dans la collectivité et sur emploi permanent
 - Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) sur 2019
 - le mode de recrutement
 - le métier CNFPT, le niveau de diplôme et sa spécialité
 - le statut : catégorie hiérarchique, filière, cadre d'emplois, grade, échelon
 - le type d'emploi : statutaire, contractuel
 - l'agent a-t-il un handicap ? Lequel ?
 - l'avis d'aptitude dans l'année
 - l'agent est-il détaché ? et si oui dans quelle structure ?
 - la position statutaire particulière
 - le Télétravail
 - les Validations des Acquis et de l'Expérience (VAE)
 - les bilans de compétences
 - les congés de formation
 - l'accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle
- Le fichier formations :
 - le nombre de journées
 - les organismes de formation
 - le nombre d'heures pris sur l'année
- Le nombre de jours d'absence et les motifs :
 - Congé maladie
 - Congé maternité et paternité ou adoption
 - Accident de travail / de trajet
 - Congés pour maladie professionnelle
 - Grève
 - Absences syndicales
 - Allocation temporaire d'invalidité
 - Autres motifs (présence parentale, solidarité familiale...)
- Compte Epargne Temps (CET)
 - le nombre de jours accumulés, utilisés, donnés au bénéfice de proches et indemnisés
- Le nombre d'heures supplémentaires ou complémentaires rémunérées