

LES DOSSIERS DE L'AGENCE

**LE BILAN SOCIAL
DANS LES ÉTABLISSEMENTS
D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE RECHERCHE**



MAI 2004

AVANT-PROPOS

Face aux enjeux de leur autonomie et dans l'exercice de celle-ci, les établissements d'enseignement supérieur et de recherche prennent conscience de l'importance de la gestion prévisionnelle de leurs emplois et de leurs compétences. Ils développent également des actions multiples qui permettent de mettre en œuvre des politiques plus qualitatives et mieux concertées de gestion des ressources humaines.

Chaque établissement construit son plan d'actions au regard de son histoire, de sa culture et de son potentiel. Pour autant, des lignes de force communes émergent, qu'elles concernent les recrutements, la description des missions et des fonctions, la formation professionnelle, la mobilité interne ou la construction du dialogue social.

Pour tout cela, les établissements ont besoin d'un cadre d'information, d'argumentation, de comparaison. Le Bilan Social constitue cet instrument progressif qui leur permet de valoriser leur politique de GRH dans ses différents aspects.

Librement élaboré, puisque non cadré par la réglementation, notamment pour les établissements d'enseignement supérieur et de recherche, le Bilan Social est d'abord une photographie du potentiel humain de l'établissement et de sa vie sociale. Il prend tout son intérêt dès lors qu'il concerne l'ensemble des personnels de l'établissement : enseignants-chercheurs, enseignants, personnels administratifs, techniques, de services et de santé.

À partir d'un constat, mais aussi d'une présentation de l'établissement à ses partenaires, le Bilan Social annuel devient rapidement un support suivi de communication et de dialogue interne, en même temps qu'il permet de mesurer les effets de la politique d'établissement dans le domaine des ressources humaines. Analysé et discuté, il constitue un outil d'aide à la décision pour l'équipe de direction et les instances de l'établissement.

Ce dossier de l'Agence, qui se nourrit des travaux du groupe « Bilan Social » mis en place par l'AMUE avec des établissements volontaires, propose une méthodologie globale de la démarche d'élaboration du Bilan Social. Il s'appuie également sur des extraits des productions d'établissements, ainsi que sur les observations relatives à leurs démarches d'initialisation et de pérennisation d'un tel outil.

Le présent document a pour objectif de communiquer à tous la portée des enjeux du Bilan Social, les pré-requis à sa réalisation et les conditions de la réussite et de la bonne utilisation d'un outil contribuant à la gestion prévisionnelle des ressources principales de l'établissement : ses personnels.

Michel GUILLON
Directeur de l'AMUE

SOMMAIRE

INTRODUCTION	9
1. LES ENJEUX DU BILAN SOCIAL	13
A. DE LA NÉCESSITÉ D'ÉTABLIR UN BILAN SOCIAL POUR UN ÉTABLISSEMENT	16
B. LES ACTEURS DE L'ÉLABORATION DU BILAN SOCIAL	20
C. LE DOCUMENT DE CADRAGE	23
2. MÉTHODOLOGIE : COMMENT CONSTRUIRE UN BILAN SOCIAL ?	31
A. LES INDICATEURS	32
1. Emplois/effectifs	34
2. Rémunérations	41
3. Hygiène et sécurité	48
4. Conditions de travail	49
5. Formation	51
6. Relations professionnelles	53
7. Autres conditions de vie/actions culturelles et sociales	55
8. Autres indicateurs	56
B. LE RECUEIL DES DONNÉES	59
C. LA MISE EN FORME DU BILAN SOCIAL	61
D. LE CALENDRIER	68
E. LA DIFFUSION	69
3. LA PÉRENNISATION DU BILAN SOCIAL	73
A. PÉRENNISER POUR COMPARER DANS LE TEMPS	76
B. PÉRENNISER LES PRATIQUES AUTOUR DU BILAN SOCIAL	78
C. VALORISER LE BILAN SOCIAL	79
CONCLUSION	81
ANNEXES	83
GLOSSAIRE	119
REMERCIEMENTS	127

INTRODUCTION

En France, la loi 77-769 du 12 juillet 1977¹ institue le Bilan Social de l'entreprise. D'après cette loi, il «*récapitule en un document unique les principales données chiffrées permettant d'apprécier la situation de l'entreprise dans le domaine social, d'enregistrer les réalisations effectuées et de mesurer les changements intervenus au cours de l'année écoulée et les deux années précédentes*».

L'origine de cette loi date de 1975, année de la parution du Rapport du Comité d'étude pour la réforme de l'entreprise, présidé par Pierre Sudreau. Une des nombreuses recommandations de ce rapport était d'«*établir un bilan social annuel au niveau de chaque entreprise à partir d'indicateurs représentatifs de sa situation sociale et des conditions de travail*».

Dans l'idée du législateur, le Bilan Social a plusieurs objectifs :

- permettre une meilleure visibilité;
- informer tous les partenaires sociaux en interne et en externe;
- faciliter le dialogue social;
- contribuer à la planification et à la gestion dans le domaine social.

Les décrets et arrêtés d'application de la loi furent publiés au *Journal Officiel* du 10 décembre 1977. La liste des indicateurs du Bilan Social de l'entreprise a été fixée par le décret 77-1354². Le champ d'application de la loi est le suivant :

- Il y a obligation d'établir un Bilan Social dans toutes les entreprises d'au moins 300 salariés (Art. 438-1).
- Sous réserve de la condition d'effectifs ci-dessus, doivent établir un Bilan Social les entreprises et établissements suivants :
 - toutes les entreprises du secteur privé soumises à la législation sur les comités d'entreprises (alinéas 1 et 2 de l'article L. 431-1);
 - les entreprises publiques ainsi que les sociétés nationales tenues d'avoir soit un comité d'entreprise, soit un organisme de représentation du personnel tenant lieu de comité d'entreprise en application de dispositions législatives ou réglementaires;
 - les établissements publics de l'État et des collectivités locales, ainsi que ceux des collectivités locales non visées aux articles L. 438-1 et L. 438-9; les services de l'État dont les conditions de fonctionnement sont assimilables à celles d'une entreprise.

¹ Cf. annexe 1

² Cf. annexe 2

Concernant le secteur public, des décrets en Conseil d'État devaient suivre et fixer les conditions d'application de la législation sur le Bilan Social. Pour les établissements publics hospitaliers, l'élaboration d'un Bilan Social a été rendue obligatoire par le décret du 7 octobre 1988³.

Dans la fonction publique territoriale, la loi du 27 décembre 1994 oblige l'autorité territoriale à constituer un rapport et à le présenter, tous les deux ans, au comité technique paritaire de la collectivité, de l'établissement, du service ou du groupe de services. Le décret d'application du 25 avril 1997⁴ fixe la liste des informations qui doivent figurer dans le rapport en sept chapitres qui sont identiques à ceux de la loi de 1977 sur le Bilan Social.

Pour la fonction publique d'État, aucun décret d'application n'est paru à ce jour; les établissements qui en relèvent n'ont ainsi pas l'obligation d'élaborer un Bilan Social. Plusieurs hypothèses peuvent être émises :

- il est difficile d'élaborer un texte interministériel fixant des conditions d'application de la loi identiques pour des établissements très différents les uns des autres;
- sans cadre, la légitimité du Bilan Social dans le dialogue social reste limitée, bien que cela permette une plus grande autonomie pour les établissements.

L'absence d'obligation réglementaire stricte en la matière permet finalement aux établissements de réaliser un Bilan Social au plus près de leurs besoins.

Il s'agit de photographier la situation de l'institution sur une période donnée (une année civile) et d'observer l'évolution de la vie sociale sur du moyen et du long terme. Le Bilan Social doit regrouper, dans une série d'indicateurs, les données sociales sur les trois dernières années. Il doit être soumis pour avis au Comité d'entreprise, au Comité technique paritaire ou à la Commission médicale d'établissement avant diffusion.

PETIT HISTORIQUE DU BILAN SOCIAL DANS LES UNIVERSITÉS

À notre connaissance, le premier Bilan Social d'une université a été réalisé en 1994-1995 à Nancy 2, et c'est à partir de 1998-1999 que d'autres établissements ont commencé à s'intéresser réellement à cet outil de GRH. Quatorze universités réalisent désormais un Bilan Social annuel, et d'autres l'ont inscrit comme projet dans leur contrat quadriennal.

Dix établissements sur les quatorze évoqués ci-dessus ont fait le choix d'élaborer, dès le début de la démarche, des Bilans Sociaux contenant des informations relatives à l'ensemble des personnels. Les autres ont limité, dans un premier temps, leurs données aux personnels IATOSS⁵, puis les ont élargies – ou vont les élargir – aux personnels enseignants.

Les établissements qui, à notre connaissance, ont déjà établi un Bilan Social sont les suivants :

- **Cergy-Pontoise**
- **Grenoble 1-Joseph Fourier**
- **Grenoble 2-Pierre Mendès-France**
- **INP Grenoble**
- **Lille 1-Sciences et Technologies de Lille**
- **Limoges**
- **Lyon 1-Claude Bernard**
- **Nancy 1-Henri Poincaré**
- **Nancy 2**
- **Paris 12-Val de Marne**
- **Rennes 1**
- **Strasbourg 1-Louis Pasteur**
- **Strasbourg 2-Marc Bloch**
- **Versailles-Saint-Quentin-en-Yvelines**

³ Cf. annexe 3

⁴ Cf. annexe 4

⁵ Sous le terme IATOSS, nous prenons en compte les personnels de bibliothèque.

POURQUOI ÉTABLIR UN BILAN SOCIAL DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE RECHERCHE ?

Dans le cadre de :

- la construction de l'espace européen de l'enseignement supérieur,
- l'autonomie accrue des universités,
- la globalisation des moyens,
- les nombreux départs en retraite, à court et moyen terme,
- la nécessité du recrutement de personnels qualifiés,
- la politique contractuelle,

le Bilan Social est un outil de maîtrise de la politique de l'établissement en matière de gestion des ressources humaines.

De nombreux enjeux forts pour les universités sont liés à l'élaboration d'un Bilan Social : nous les analyserons dans la première partie de ce dossier.

LA DÉMARCHE D'ÉCHANGES D'EXPÉRIENCES ET DE MÉTHODOLOGIE MENÉE PAR L'AMUE AVEC LES ÉTABLISSEMENTS

L'AMUE, après validation par le Comité de domaine «Ressources humaines», a mis en place un groupe de travail consacré au Bilan Social, dans le but de mutualiser les expériences et de permettre une meilleure transmission des acquis et méthodes entre établissements.

Auparavant, afin de promouvoir le Bilan Social, l'Agence avait organisé une Journée de rencontres le 6 mars 2001.

Les objectifs du groupe de travail étaient, d'une part, de permettre à chacun des établissements représentés de réaliser son propre Bilan Social et, d'autre part, de contribuer à produire un document de synthèse qui puisse en pérenniser les enseignements.

Le groupe de travail était composé d'«Établissements experts» et d'«Établissements de mise en place». Quatorze établissements y étaient associés. Ce dossier est donc construit en très grande partie sur les travaux issus de ce groupe, notamment en ce qui concerne les indicateurs.

LA MISE EN PLACE DU BILAN SOCIAL DANS UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE RECHERCHE

Comme nous l'avons indiqué précédemment, le Bilan Social n'est pas une obligation réglementaire stricte pour les universités et les établissements d'enseignement supérieur. Il en est une en revanche pour les entreprises, les collectivités locales et les hôpitaux. Pour mieux aborder la mise en place de cet outil, il est utile de consulter les textes qui régissent son existence dans les entreprises privées (loi n° 77-769 du 12 juillet 1977), les collectivités locales (décret n° 97-443 du 25 avril 1997) ou les hôpitaux (décret n° 88-951 du 7 octobre 1988); ces textes sont annexés à la fin de ce dossier.

Initier une telle démarche exige un travail de conviction auprès des membres de la communauté universitaire. Il est nécessaire que l'équipe projet ait une connaissance précise des objectifs poursuivis, ceux-ci déterminant les éléments constitutifs du Bilan Social.

NOTA Il est possible de contacter les universités citées précédemment pour leur demander un exemplaire de leur document afin d'avoir une idée plus globale de son contenu et de sa forme.

L'élaboration d'un Bilan Social dans un établissement devrait suivre le processus suivant :

- la définition partagée des objectifs de l'outil, ainsi que la rédaction, puis la validation, d'un document de cadrage par l'équipe projet (partie 1 du dossier) ;
- le travail sur les indicateurs, le recueil des données et la « finalisation » du document : vérifications, validations, mise en page, impression et diffusion (partie 2 du dossier).

Enfin, il est important d'intégrer, dès le début du processus, que cet outil n'a un réel intérêt que s'il est pérenne (partie 3 du dossier).

PREMIÈRE PARTIE

LES ENJEUX DU BILAN SOCIAL

En se basant sur les textes de loi, il apparaît que le Bilan Social a *trois objectifs principaux* :

LA COMMUNICATION Il s'agit de construire un document qui synthétise les principales données sociales de l'établissement. Le public cible est alors l'ensemble des personnels, l'environnement institutionnel, les partenaires extérieurs ;

LA NÉGOCIATION Il s'agit de poser des bases objectives et solides aux discussions avec les partenaires sociaux ;

LE PILOTAGE DE L'ÉTABLISSEMENT Il est alors question de fournir aux équipes de direction de l'établissement des données sociales utiles à la prise de décision.

Ces objectifs sont parfois antagonistes, difficilement conciliables dans leur totalité. Ils répondent à des demandes différentes et ont des impacts forts sur la nature et le contenu du document final.

L'équipe de direction ainsi que l'équipe projet doivent, avant même d'amorcer le travail, se positionner par rapport à ces objectifs. En effet, si le Bilan Social se doit de répondre au moins en partie à tous ces objectifs, il est indispensable de s'entendre préalablement sur une « orientation générale », qui permettra de légitimer les différents arbitrages techniques qui seront rendus par la suite.

Au-delà, nous avons mis en exergue d'autres objectifs ou enjeux de l'élaboration d'un Bilan Social pour un établissement qui doit prendre soin de *bien choisir les acteurs principaux* qui réaliseront ce travail. Il est d'ailleurs conseillé d'établir *un document de cadrage* qui synthétise la démarche propre à l'établissement.

A.

DE LA NÉCESSITÉ D'ÉTABLIR UN BILAN SOCIAL POUR UN ÉTABLISSEMENT

Rappelons tout d'abord que, au-delà des tableaux récapitulatifs et documents de synthèse établis par les différents services au sein d'un établissement à destination des instances, ou de l'administration centrale, ou bien encore des rectorats..., *le Bilan Social est le seul document de synthèse construit de manière globale et cohérente*. Il rend compte de la vie sociale de l'établissement de manière quantifiée et valorise ainsi le rôle des ressources humaines.

1. UN OUTIL D'INFORMATION, DE TRANSPARENCE ET DE COMMUNICATION

Le Bilan Social doit permettre d'informer complètement :

- les acteurs impliqués dans le fonctionnement de l'établissement ;
- les acteurs extérieurs impliqués directement dans la vie de l'établissement, à propos de sa situation sociale.

Il s'agit de leur fournir une *information sur la situation sociale de l'établissement sous une forme objective et structurée*.

En outre, le Bilan Social facilite un rapprochement entre les informations des différentes composantes. Les UFR peuvent, par exemple, mieux appréhender la politique de l'établissement dans son ensemble et comprendre ainsi certaines décisions et certains arbitrages pris au niveau central.

Le Bilan Social, tant par son processus d'élaboration que par la diffusion du document final, participe à l'émergence et au développement du sentiment d'appartenance à l'établissement dans sa globalité.

Il peut également permettre une meilleure compréhension de la gestion des ressources humaines et de ses contraintes au sein de l'environnement concerné.

Il s'agit aussi d'un outil de communication vers et pour les personnels et leurs représentants afin de mener à bien la politique de l'établissement.

Concernant la communication extérieure, il peut être intéressant vis-à-vis des instances nationales et régionales : le Bilan Social peut illustrer le dynamisme d'un établissement et être un outil permettant d'analyser ses forces et ses faiblesses, comme de mesurer les effets de sa politique.

Enfin, il peut être communiqué au Comité national d'évaluation lors de ses missions en établissements et à toute autre instance ou autorité.

TÉMOIGNAGES

- *Le Bilan Social est utile pour expliquer certaines décisions en matière de politique de GRH au personnel.*
- *Toutes les données concernant la GRH de l'établissement figurent dans le Bilan Social. C'est donc un outil de transparence, notamment par rapport aux élus, représentants du personnel.*

UNIVERSITÉ RENNES 1

TÉMOIGNAGES

- *Le Bilan Social est un outil de communication interne et externe. Au niveau de la région, il peut nous permettre notamment de situer notre établissement afin de faire des demandes de financement ciblées.*

INSTITUT NATIONAL POLYTECHNIQUE DE GRENOBLE

2. UN OUTIL DE DIALOGUE SOCIAL

Le Bilan Social peut être l'interface entre tous les personnels d'un établissement et son équipe dirigeante. Il doit traduire le rôle des personnels dans la vie et le développement de l'établissement, et souligner l'importance du dialogue et d'un climat social positif en son sein.

TÉMOIGNAGES

- *L'un des objectifs du Bilan Social était de susciter le dialogue social au sein de l'établissement. C'est une base commune de discussion.*

UNIVERSITÉ DE CERGY-PONTOISE

C'est un véritable support pour le dialogue social : il permet d'améliorer les échanges, de les nourrir et de les développer. Il permet également d'impliquer « plus et mieux » les représentants du personnel, notamment pour mener sur des bases solides leurs réflexions avant de donner des avis au sein de la Commission paritaire d'établissement. Cependant, il semble que le Bilan Social doive avoir plusieurs années d'existence avant de devenir un véritable outil de dialogue social. La représentation des variations dans le temps des indicateurs doit permettre aux personnels de « s'emparer » de ce document, de se l'approprier pour l'exploiter au mieux.

TÉMOIGNAGES

- *Le Bilan Social est un outil pour mieux travailler avec la CPE, mais ce n'est pas encore un outil de dialogue social à la CPE. Il permet une meilleure information des personnels élus.*

UNIVERSITÉ STRASBOURG 2-MARC BLOCH

Il est particulièrement nécessaire d'être vigilant et rigoureux dans la présentation du Bilan Social (cf. partie 2) pour éviter les divergences et les erreurs d'interprétation. En outre, cela permet bien souvent de dépasser certains a priori dus à une méconnaissance de la gestion des ressources humaines.

3. UN OUTIL DE PLANIFICATION : AIDE À LA DÉCISION ET PILOTAGE

Le Bilan Social est un outil d'analyse dynamique de la réalité des fonctions humaines et sociales de l'établissement. Il doit permettre d'initier un processus dynamique et interactif alliant information, discussion et décision.

C'est un document rétrospectif qui peut servir de base à une action prospective.

L'université Lille 1-Sciences et Technologies de Lille indique que son Bilan Social doit permettre de «développer la politique de gestion des ressources humaines à court, moyen et long terme. Cette démarche s'inclut dans celle, plus globale, de modernisation du service public. La finalité d'une politique de gestion des ressources humaines est l'amélioration de la qualité du service public. En effet, mieux gérer les agents c'est aussi et d'abord mieux servir les usagers». En outre, la politique de GRH est explicitée de la façon suivante : «Elle se décline en plusieurs politiques particulières :

- une politique de l'emploi : le recrutement, une gestion prévisionnelle des départs en retraite, l'insertion des contractuels, etc.
- une politique des rémunérations : primes, rémunérations des contractuels, etc.
- une politique d'hygiène et de sécurité : mise en sécurité des bâtiments, formation des personnels à la sécurité, etc.
- une politique de formation : définition d'axes de formation prioritaires, plan de formation, etc.
- une politique d'information et de communication ;
- une politique de relations professionnelles : importance donnée à la concertation et à la négociation avec les partenaires sociaux ;
- une politique d'action sociale : budget et personnels alloués aux différentes structures d'action sociale, etc. »

TÉMOIGNAGES

- *Le Bilan Social doit permettre d'arriver à des constats objectifs diffusables qui engendrent des réactions et peuvent déboucher sur des orientations politiques.*
- *Le Bilan Social est un catalyseur permettant d'aboutir à une politique.*

UNIVERSITÉ STRASBOURG 2-MARC BLOCH

TÉMOIGNAGES

- *Le Bilan Social dont la réalisation est issue d'une volonté politique du Président et de son implication en matière de GRH est un outil qui permet de mieux piloter l'établissement.*

UNIVERSITÉ DE CERGY-PONTOISE

TÉMOIGNAGES

- *Le Bilan Social est un des outils de la politique de l'établissement par projets.*

INSTITUT NATIONAL POLYTECHNIQUE DE GRENOBLE

4. UN OBJECTIF ET/OU UN OUTIL POUR LE CONTRAT QUADRIENNAL

- Le Bilan Social peut être inscrit comme objectif dans le contrat quadriennal liant l'établissement au ministère. *La direction de l'enseignement supérieur recommande d'ailleurs à tous les établissements de réaliser un Bilan Social.*

L'université Strasbourg 2-Marc Bloch a inscrit l'élaboration du Bilan Social dans son contrat quadriennal de développement 2001-2004. Cette action a été retenue et cofinancée par le ministère.

- Le Bilan Social peut également être un outil de négociation au moment de l'attribution des moyens par le ministère et de la signature du contrat quadriennal : il peut permettre au chef d'établissement de fournir des chiffres précis et objectifs, ainsi que des données comparées dans le temps, à la direction de l'enseignement supérieur pour argumenter en faveur d'une

meilleure allocation des moyens – demandes de créations ou de requalifications de postes, demandes de formation des personnels, etc.

TÉMOIGNAGES

– *Dans le cadre du contrat quadriennal, des indicateurs en matière de ressources humaines sont demandés, le Bilan Social sert alors de référence.*

UNIVERSITÉ DE RENNES 1

5. UN OUTIL DE GPEEC

(GESTION PRÉVISIONNELLE DES EFFECTIFS, DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES)

La maîtrise de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences est un enjeu majeur dans l'enseignement supérieur. Une allocation intelligente des ressources humaines doit être possible à un moment précis et doit être prévisible en N+1, N+2, etc. C'est un point nodal de l'efficacité future des établissements d'enseignement supérieur.

Le Bilan Social peut être un outil permettant de trouver des ajustements à plusieurs niveaux entre les structures, les emplois et les personnes – ce qui nécessite également la mise en place d'entretiens individuels.

Il s'agit concrètement de :

- mieux anticiper les départs en retraite ;
- optimiser les créations d'emplois (qualitativement et quantitativement) ;
- traiter dans les meilleures conditions possibles des redéploiements internes de personnel ;
- mieux gérer les promotions ainsi que les mobilités internes et externes des personnels.

Cependant, rappelons que le Bilan Social est une photographie à un instant t des ressources humaines et de leur situation et qu'il doit montrer l'évolution de celles-ci dans le temps, mais il n'est pas prévisionnel en tant que tel.

La gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences est une démarche qui comporte plusieurs étapes :

- identification des métiers actuels (utilisation d'un référentiel compétences/métier) ;
- inventaire (par emploi ou par métier) des ressources humaines, en quantité et en qualité, de la structure ;
- analyse des facteurs clés d'évolution de l'environnement, de l'établissement et de tout ce qui peut impacter les activités et le contenu des métiers ;
- mesure des impacts sur les emplois et sur le contenu des métiers ;
- diagnostic des écarts futurs entre les ressources humaines et les besoins prévus ;
- élaboration d'une politique de GRH à mettre en œuvre pour annuler ou réduire les écarts.

Le Bilan Social semble donc être un outil très utile dans ce cadre, notamment pour accomplir la deuxième étape de la démarche citée ci-dessus.

TÉMOIGNAGES

– *Le Bilan Social est indispensable pour connaître l'état des lieux des ressources humaines de notre institut afin de mettre en place une politique de GRH évolutive et dynamique, notamment par rapport à la question des départs en retraite.*

INSTITUT NATIONAL POLYTECHNIQUE DE GRENOBLE

B.

LES ACTEURS DE L'ÉLABORATION DU BILAN SOCIAL

Pour mener à bien l'élaboration et l'utilisation d'un Bilan Social au sein d'un établissement, il est indispensable de former une équipe projet et un comité de pilotage.

Le comité de pilotage *prend les décisions stratégiques et les valide*; l'équipe projet *prend les décisions opérationnelles*. Un chef de projet est nommé au sein de cette dernière, et il est conseillé que celui-ci « contractualise », avec les membres de l'équipe projet, les tâches précises et la quantité de travail de chacun.

Il est important que chaque établissement réfléchisse à la composition de l'équipe projet du Bilan Social en fonction des objectifs fixés et de la spécificité de son organisation interne. Cependant, nous pouvons recommander de constituer le comité de pilotage des porteurs politiques et administratifs, cités ci-après, et l'équipe projet de la cellule technique, des chefs de service et d'autres personnes qui participent temporairement au projet, cités ci-après.

Il est préconisé que le chef de projet soit le responsable des Ressources humaines ou le Secrétaire général.

EXEMPLE D'ÉQUIPE PROJET : Université Strasbourg 2-Marc Bloch

Ce bilan social a été réalisé par Monique SCHROEDER (responsable de la division des personnels), chef de projet, et Jean-Emmanuel RUDIO (cellule de contrôle de gestion), responsable opérationnel du projet. Pour assurer la mise au point de cette édition, une « équipe projet » a été réunie autour de M. Claude PANARD, Secrétaire général de l'université. Cette équipe est constituée de personnels volontaires issus des différents types de personnels et composantes de l'établissement : personnels enseignants et non enseignants, personnels des UFR, des services communs et des services centraux. La contribution de cette équipe trouve sa traduction dans la qualité et la lisibilité de ce document.

L'équipe projet est composée de (par ordre alphabétique) :

Laurent BONNORD Responsable du Service des RI – élu IATOSS au CA au CEVU

Aurélia CHRISTOPHEL Chef du bureau des personnels enseignants

Philippe CORDIER Responsable du Service Imprimerie-reprographie

Jean-Claude DOILLON Directeur de l'UFR STAPS

Anne-Marie DUCHESNE Responsable administrative et financière de l'UFR PLISE

Christiane FIESS Chef du Cabinet de la Présidence

Roger GOESEL Responsable du Service de Logistique Administrative, représentant de la CPE

Dominique LAUER Chef du bureau des personnels IATOSS

Roya NADDAF Responsable du SCUIOIP, représentant de la CPE

Jean-Christophe PELLAT Directeur de l'UFR des Lettres, représentant de la CPE

Jean-Christophe RUH Responsable de la Division des Affaires Financières

Au sein de la division des personnels, Aurélia CHRISTOPHEL, chef du bureau des personnels enseignants par intérim, et Dominique LAUER, chef du bureau des personnels IATOSS, ont pris une part active à l'établissement de ce document en garantissant la fiabilité des données contenues dans l'application de gestion des personnels Harpège, qui est la principale source d'informations pour ce bilan social.

D'autres services de l'université ou extérieurs ont également été mis à contribution pour compléter certains aspects de ce document.

1. LES RESPONSABLES POLITIQUES

Une représentation de l'équipe présidentielle menée par le président ou le chef d'établissement accompagné de vice-président(s) et/ou de directeurs d'UFR doit porter « politiquement » le projet Bilan Social auprès de tous les acteurs et de tous les personnels et personnalités extérieures, ainsi qu'auprès des instances (Conseil d'administration et Commission paritaire d'établissement).

2. LE PORTAGE ADMINISTRATIF

Le Secrétaire général accompagné ou représenté par le Secrétaire général adjoint le cas échéant, doit porter « administrativement » le projet Bilan Social auprès de tous les personnels, et notamment auprès de tous ceux qui doivent être mobilisés pour participer à l'élaboration du Bilan Social.

TÉMOIGNAGES

– Les données issues des différents services de l'établissement sont plus facilement échangées et transmises à la Cellule Études et Statistiques qui les consolide car le Bilan Social est porté par le Président ainsi que par le Secrétaire général au sein de l'établissement.

UNIVERSITÉ DE CERGY-PONTOISE

3. LA CELLULE « TECHNIQUE »

La mise en place d'un Bilan Social dans un établissement nécessite un travail technique pointu. À ce titre, plusieurs personnes doivent être mobilisées :

- le responsable des Ressources humaines ;
- le chargé de mission Pilotage ;
- le responsable des Études statistiques ;
- le responsable du Contrôle de gestion ;
- un responsable des Ressources informatiques, car la majorité des données sont issues des applications de gestion.

4. LES CHEFS DE SERVICE

Les chefs des services concernés par les données chiffrées publiées dans le Bilan Social doivent participer à l'élaboration de ce dernier pour :

- procurer les données quantitatives et les valider ;
- contrôler la véracité et la cohérence des données.

TÉMOIGNAGES

- Toutes les informations nécessaires à l'élaboration des indicateurs du Bilan Social sont remontées des différents bureaux de gestion et des services concernés vers la Direction des Ressources humaines.

UNIVERSITÉ DE RENNES 1

5. AUTRES PARTICIPANTS POSSIBLES

Peuvent également participer à l'élaboration du Bilan Social :

- les partenaires sociaux ;
- le responsable de la Communication ;
- une personne du Comité Hygiène et sécurité ;
- une personne du Service commun d'Action sociale ;
- un responsable de la Formation ;
- une personne des Affaires juridiques, etc.

TÉMOIGNAGES

- Après avoir lu le premier Bilan Social de l'établissement, l'assistante sociale a proposé de rédiger une rubrique expliquant le travail du Service social des Personnels avec un rapport d'activité. Elle a donc participé à l'enrichissement de notre Bilan Social.

UNIVERSITÉ STRASBOURG 2-MARC BLOCH

6. LES ACTEURS DE L'EXPLOITATION DU BILAN SOCIAL

Les acteurs de l'élaboration du Bilan Social cités ci-dessus sont fort susceptibles de s'y référer quotidiennement ou lors de certaines procédures, ou encore lors de négociations – CPE, Conseils centraux, au moment, par exemple, de répartir les moyens, etc. Il est alors d'autant plus important de bien tenir compte de leurs remarques et critiques relatives au Bilan Social. Il est tout aussi important de prendre en compte les remarques que pourraient faire d'autres acteurs, tels que les personnels des Services Centraux de l'établissement. Utilisateurs du Bilan Social sans nécessairement participer à son élaboration, leur point de vue « extérieur » peut permettre son amélioration, tant sur le fond (en demandant, par exemple, l'ajout de certains indicateurs qui leur seraient utiles), que sur la forme (remarques sur la lisibilité, l'ergonomie de la présentation ou à propos de l'absence de commentaires qui pourtant faciliteraient la compréhension).

Par ailleurs, l'Administration centrale pourrait également être acteur de l'exploitation du Bilan Social d'un établissement. Il serait alors intéressant de tenir compte des remarques ou autres retours faits par des personnels du Ministère.

C.

LE DOCUMENT DE CADRAGE

1. L'OBJET DU TEXTE DE CADRAGE

Ce document est en quelque sorte une lettre de mission qui lance le projet dans les services. Selon les établissements, il est plus ou moins précis, plus ou moins explicite. Rédigé par l'équipe projet, il indique le nom et la fonction du chef de projet, il est validé par le comité de pilotage et peut être présenté pour validation au Conseil d'administration et/ou à la Commission paritaire d'établissement.

Les avantages de la rédaction d'un tel document sont de quatre ordres :

- *Il permet de donner l'orientation générale* du Bilan Social de l'établissement concerné en fonction de ses caractéristiques propres – objectifs, méthode, moyens et calendrier du projet.
- *Il encadre les travaux de la « cellule technique »* en charge de la mise en place de l'outil, et fournit un support solide pour les différents arbitrages auxquels celle-ci sera confrontée tout au long du projet (arbitrages qu'il est impossible d'anticiper totalement).
- *Il permet « d'impliquer » les différentes communautés de l'établissement*, de faire connaître le projet, d'afficher la volonté de transparence, le souci pour les questions de personnel, et de souligner l'effort de l'établissement en ce sens. Il permet dans le même ordre d'idée de « prendre rendez-vous » avec les élus afin qu'ils sachent de quoi il s'agit lorsque le document final leur sera présenté.
- *Il permet « d'engager » l'établissement vis-à-vis de ses partenaires*. Cet engagement s'est révélé être un atout très important pour l'équipe projet dans les établissements qui avaient réalisé un Bilan Social : en effet, le projet suppose un investissement de nombreux services sur un temps relativement long, et il est parfois difficile de mobiliser les personnes ressources sur la durée. Le projet Bilan Social connaît ainsi bien souvent des périodes durant lesquelles il est « mis en sommeil », et le fait de s'être engagé publiquement sur une date de rendu permet souvent de remobiliser les différents acteurs.

2. LE CONTENU DU TEXTE DE CADRAGE

Les objectifs, la méthode, les moyens et le calendrier du projet « Bilan Social » doivent être rédigés dans le texte de cadrage de la manière suivante.

2.1 Les objectifs

- Formaliser les objectifs politiques ;
- Décliner ces objectifs pour les parties administrative et technique du projet ;
- Prioriser ces objectifs ;
- Acter la validation des objectifs, afin de lancer le travail sur des bases communes et acceptées.

2.2 La méthode

- Préfigurer le comité de pilotage;
- Mobiliser autour d'un projet transversal;
- Définir les intérêts et les limites de la structure ad hoc : question de la pérennité (1^{re} année : conception et mise en œuvre; années suivantes : reproduction et comparaison);
- Identifier les personnes-ressources;
- Déterminer l'« itinéraire » et les modalités de la remontée d'information;
- Spécifier le processus de contrôle de la fiabilité et de la complétude des informations.

2.3 Les moyens

- Évaluer et répartir les charges de travail (production de données et coordination);
- Évaluer les ressources : en personnel mobilisable, en contenu (données disponibles);
- Exprimer le choix fait entre une gestion collégiale ou une personne pivot.

2.4 Le calendrier

- Formaliser les objectifs par séquences et par services;
- Prévoir les validations régulières par le comité de pilotage et les validations intermédiaires par les instances concernées;
- Indiquer les calendriers de l'année N et de l'année N+1.

EXEMPLE DE TEXTE DE CADRAGE DU BILAN SOCIAL 2001 : Université Paris 12-Val de Marne

I. OBJECTIFS DU BILAN SOCIAL

1. Les objectifs politiques

Objectif de communication interne

L'établissement souhaite se doter d'un outil de diffusion de l'information sur les grands thèmes de la GRH qui soit fiable, clair, et synthétique. Il est fondamental que l'ensemble des personnes dispose d'une vision objective sur l'évolution de la gestion des ressources humaines, des conditions de travail, de l'hygiène et de la sécurité, de l'action sociale et culturelle de l'établissement dans lequel ils travaillent.

Objectif de négociation interne et externe

La réalisation du bilan social conduit à regrouper et à synthétiser un ensemble d'informations qui existent de façon disparate et à les compléter par d'autres. Ces informations constitueront une base commune de négociation avec les services et les composantes et permettront de s'appuyer sur des données fiables et objectives, calculées de façon identique pour chaque structure de l'université.

De la même façon, les échanges avec les représentants des personnels seront facilités dans la mesure où chaque partie disposera des éléments nécessaires à un dialogue constructif.

Le bilan social est une opportunité pour l'université de mieux se connaître, de mieux maîtriser sa gestion, ce qui représente un atout majeur et un gage de sérieux dans toute négociation avec des partenaires extérieurs (ministère, rectorat, région, etc.)

Objectif de gestion prévisionnelle des postes et des personnes

Il est évident que la mise en place d'un bilan social est une avancée en terme de gestion prévisionnelle des postes et des personnes. Concrètement, il s'agit de mieux anticiper les départs en retraite, de veiller à une gestion dynamique des promotions et des mobilités interne et externe des personnels, d'optimiser les créations d'emplois d'enseignants et IATOS à la fois qualitativement et quantitativement.

2. Le champ de l'étude

Le bilan social concernera les IATOS et les enseignants. Le premier bilan portera sur l'année civile 2000 (sans historique). Il comportera les rubriques suivantes : Les emplois et les effectifs, la formation des personnels IATOS, l'action sociale, culturelle et sportive, les conditions de travail (l'équipement, l'hygiène et la sécurité, la médecine de prévention, les relations professionnelles). Certaines informations existent déjà et sont déjà diffusées en CPE, CA ou réunions diverses ; par exemple, celles concernant la mobilité, les promotions, les créations de postes. Quelques services réalisent annuellement des rapports d'activité, et présentent des indicateurs qui pourront être repris.

II. LA MÉTHODE

1. Le comité de pilotage

Un groupe de pilotage a été constitué. Il comprend les acteurs principaux du bilan social à savoir : le Président, le Secrétaire général, le chef de projet, la DRH, l'assistante sociale des personnels, l'ingénieur hygiène et sécurité, la responsable du service formation des IATOS, la responsable du service d'action sociale et culturelle, un représentant des élus à la CPE, le médecin de prévention, la responsable du service informatique.

Le rôle et le fonctionnement du comité de pilotage sont les suivants :

- définir l'orientation politique du projet ;
- discuter des problèmes rencontrés et envisager les solutions possibles ;
- valider les indicateurs ;
- valider le document final.

En outre, le comité de pilotage sera réuni autant que de besoin, hors questions de validation, en cas de difficultés particulières ou d'arbitrage à rendre.

Chaque participant est concerné par au moins un volet du bilan social. Son rôle sera de définir en liaison avec le chef de projet les indicateurs de son secteur, et de rechercher les informations nécessaires à leur chiffrage.

Le Service informatique apportera une aide technique et logistique dans la collecte des données (programmes d'extraction, requêtes...).

Le représentant des élus à la CPE fera le lien entre cette instance et le comité de pilotage.

Le chef de projet est chargé de coordonner la mise en place du bilan social. Cela suppose l'organisation du travail de définition et de collecte des informations, de veiller au respect du calendrier, de préparer la mise en forme et la présentation des indicateurs, et de faire le lien avec la Direction de l'université.

2. Le programme de travail

Le programme de travail a été défini de la façon suivante :

- Identification des besoins de la Direction ;
- Formulation de propositions d'indicateurs au comité de pilotage ;
- Présentation de la maquette en CPE puis en CA ;
- Ajustement de la maquette ;
- Organisation de la collecte des données ;
- Mise en forme des indicateurs, rédaction du texte d'accompagnement ;
- Validation par le comité de pilotage ;
- Réalisation du document définitif ;
- Présentation en CPE et en CA.

Le recueil de certaines informations présentes dans des bases de données sera réalisé avec l'aide du CRI, notamment pour tout ce qui concernent les données relatives aux personnels, gérées dans Harpège.

III. LE CALENDRIER

Le calendrier idéal serait de valider la liste d'indicateurs en comité de pilotage début juillet et de la présenter en CPE et CA en septembre. Parallèlement, les indicateurs ne nécessitant pas un travail de collecte important pourront être chiffrés.

Entre septembre et décembre seront réalisées la suite et la fin de la collecte des données, la mise en forme des indicateurs, la rédaction du texte d'accompagnement, la réalisation du document définitif, et la présentation finale en CPE et en CA.

EXEMPLE DE TEXTE DE CADRAGE DU BILAN SOCIAL 2001 : Université Strasbourg 2-Marc Bloch

I. LE BILAN SOCIAL EN QUELQUES MOTS

Le bilan social a été créé par la loi 77-769 du 12 juillet 1977 qui le rend obligatoire pour toutes les entreprises de plus de 300 salariés.

La définition qu'en donne la loi est la suivante : « Le bilan social récapitule en un document unique les principales données chiffrées permettant d'apprécier la situation de l'entreprise dans le domaine social, d'enregistrer les réalisations effectuées et de mesurer les changements intervenus au cours de l'année écoulée et des deux années précédentes. »

En conséquence, le bilan social comporte des informations sur l'emploi, les rémunérations et charges accessoires, les conditions d'hygiène et de sécurité, les conditions de travail, la formation, les relations professionnelles ainsi que sur les autres conditions de vie relevant de l'entreprise.

Ainsi conçu, le bilan social est un outil du dialogue social (les textes prévoient sa présentation à l'instance représentative du personnel) : il doit permettre d'objectiver les données qui fondent le dialogue entre partenaires sociaux. Il s'inscrit également dans la panoplie des outils de gestion des ressources humaines, puisqu'il présente régulièrement des indicateurs de gestion faisant apparaître les résultats des politiques suivies et les évolutions en cours. Il constitue enfin un élément de comparaison de l'entreprise dans le temps et par rapport aux autres entreprises. Un décret du 7 octobre 1988 rend obligatoire le bilan social dans les établissements publics hospitaliers, la loi 93-1313 du 20 décembre 1993 impose un « rapport annuel d'information » dans les entreprises de moins de 300 salariés, et la loi « Hoeffel » du 27 décembre 1994 impose un « rapport sur l'état de la collectivité » dans la fonction publique territoriale. Il apparaît donc qu'aucun texte n'impose aux universités de produire un bilan social.

II. POURQUOI METTRE EN PLACE UN BILAN SOCIAL À L'UMB (UNIVERSITÉ MARC BLOCH) ?

La mise en place d'un bilan social à l'UMB s'inscrit donc dans une démarche volontaire, librement consentie. Cette mise en place n'est pas une fin en soi, mais un moyen pour atteindre les objectifs suivants :

- Disposer d'un outil favorisant le dialogue social et permettant d'éclairer la CPE et le CA ;
- Diffuser une information claire, pertinente et utile sur les différents aspects de la gestion des personnels. Mettre en cohérence et valoriser un certain nombre d'informations dont nous disposons mais qui sont dispersées, sous-utilisées et sous-diffusées actuellement ;
- Poursuivre les efforts réalisés depuis quelques années dans le domaine de la GRH ;
- Faciliter et piloter la mutation qui s'annonce avec les départs massifs à la retraite dans les dix prochaines années.

La mise en place du bilan social est une action dont nous avons demandé la reconnaissance dans le cadre du contrat d'établissement qui devrait être signé à l'été 2001.

III. LES ÉTAPES DE LA MISE EN PLACE

Les grandes étapes de la mise en place nous paraissent être les suivantes :

1. Le principe de la mise en place d'un BS est acté par l'équipe de direction de l'université

Cette action figure dans le projet de contrat soumis au Ministère. Après signature du contrat, sous réserve que cette action figure dans la version définitive, nous serons tenus d'avoir achevé la mise en place du bilan social au terme des quatre années du contrat (obligation de résultat aisément vérifiable).

L'objectif est d'arriver au bout du contrat avec un bilan social « rodé » comportant un historique de trois années.

Le présent document de cadrage, qui dessine les contours de la mise en place du BS à l'UMB, sera diffusé en CPE et en CA fin juin 2001. Il sera également communiqué en réunion des directeurs d'UFR et de chefs de services à la rentrée. La démarche sera ainsi portée à la connaissance de la communauté universitaire et permettra aux personnes intéressées de participer à son élaboration.

2. Former une « équipe projet » qui sera chargée de mener à bien la mise en place du BS

La composition de cette équipe n'est pas encore arrêtée, mais elle pourrait être la suivante :

- le Président de l'UMB : maître d'ouvrage ;
- le Secrétaire général : porteur politique du projet ;
- le Vice-Président du CA ;
- le Chef de la division des personnels : chef de projet ;
- le Responsable de la cellule CAD : responsable opérationnel du projet ;
- les chefs des bureaux des personnels enseignants et des personnels IATOSS ;
- un/deux représentant(s) des directeurs d'UFR (volontaires – appel à candidatures) ;
- un/deux représentant(s) de la CPE (volontaires – appel à candidatures) ;
- un/deux représentant(s) des chefs de services ou responsables d'UFR (volontaire – appel à candidatures).

Des « experts » pourront être appelés à participer ponctuellement aux travaux de l'équipe projet : enseignants des universités de Strasbourg spécialistes du domaine, agents d'autres administrations, médecin de prévention, assistante sociale, responsables d'associations (CAS, Amicale), responsable de la communication, etc.

L'équipe projet se réunira à partir de la rentrée 2001 selon un rythme restant à définir (une fois par mois en moyenne – des réunions plus rapprochées sont à prévoir au début). Son rôle sera essentiellement de définir les grandes orientations du contenu du bilan social puis de valider périodiquement les travaux réalisés.

3. Définir le contenu du BS de l'UMB

La mission principale de l'équipe projet sera de définir concrètement le contenu du Bilan Social pour qu'il soit un document utile et utilisé (la principale critique formulée à l'égard du bilan social du « privé » est qu'il n'est qu'un catalogue aride de chiffres qui n'est plus lu et a donc perdu toute utilité).

Il faudra :

- définir les « **domaines** » qui devront figurer dans le BS (on pourra s'inspirer des sept rubriques contenues dans le bilan social légal et des exemples d'autres établissements universitaires ou des collectivités locales) ;
- pour chaque domaine, définir les « **informations intéressantes** » (à quelles questions le BS doit-il répondre ou apporter des éléments de réponse ?) ;
- s'interroger sur les **données chiffrées (indicateurs)** qui permettent de répondre aux questions ou de les approcher. L'équipe opérationnelle (CAD+DP) vérifiera la **disponibilité des données** et leur « validité ». La **collecte des données** et la **mise en forme** sera réalisée par la cellule CAD, en étroite collaboration avec la division des personnels.
- **proposer la meilleure présentation des informations** ;
- **valider périodiquement le travail réalisé par l'équipe opérationnelle** (CAD+DP) ;
- **proposer des « commentaires succincts » des résultats des indicateurs** (= répondre aux questions au vu des chiffres). La loi ne prévoit pas de « commentaires » dans le bilan social, mais il est indispensable de commenter les résultats pour renforcer l'utilité et l'intérêt (lisibilité pour un public plus large) du bilan social de notre université ;
- **valider le projet final** auquel on aboutira en définitive.

4. Présenter le document validé par l'équipe projet en CPE et au CA

Ces instances pourront en débattre, apporter des observations, des corrections et des ajouts de commentaires.

5. Réaliser la présentation finale du BS

Le service communication sera associé à cette étape, afin que soit respectée la charte graphique de l'UMB.

6. Diffuser le BS validé par la CPE et le CA

Les modalités et formes de cette diffusion doivent être envisagées dès le départ par l'équipe projet. Pour des raisons de coût, il semble qu'une diffusion électronique par le web devra être privilégiée.

IV. PLANNING DE TRAVAIL PRÉVISIONNEL DE L'ÉQUIPE PROJET

- Réunion d'installation début décembre :
prise de contact, réponses aux interrogations, diffusion de documents sur le BS, présentation des travaux réalisés ;
- 1^{re} réunion de travail « indicateurs », début janvier 2002 :
quelles sont les questions, les indicateurs, leur présentation ?
- 2^e réunion de travail « indicateurs », fin janvier 2002 ;
entre temps, échanges par mail ;
- 1^{re} réunion de validation, mi février 2002 :
questions de présentation, élaboration des commentaires ;
- 2^e réunion de validation, mi mars 2002.

V. OBSERVATIONS COMPLÉMENTAIRES : PISTES POUR LE CONTENU DU BILAN SOCIAL

- Il faudra **éviter de trop « se disperser »** :
 - il vaut mieux commencer « petit » pour enrichir ensuite ;
 - il faut rester dans le champ « habituel » du BS ;
 - il faut garder un « volume » raisonnable ;
 - il faut s'en tenir aux objectifs prioritaires.
- Le BS portera sur les personnels enseignants **et** IATOSS :
cependant, compte tenu du caractère hétérogène de ces deux populations, le BS comportera des volets distincts, consacrés à chacune de ces populations.
- Le BS est « **global** » **pour toute l'université** :
il conviendra d'étudier au cas par cas la pertinence de la présentation des données par composante (risque d'alourdissement sans intérêt pour les lecteurs « extérieurs »).
- Le 1^{er} BS portera sur l'**année universitaire 2000/2001** :
on privilégie l'année universitaire par rapport à l'année civile.
- La **date d'observation de référence** est le **01/01/2001** :
les effectifs de titulaires et de contractuels pour l'année universitaire en cours sont en principe

stabilisés à ce moment là. De plus, cette date coïncide avec la date d'observation de la consommation des moyens par le Ministère (enquête COSMOS).

- **Insister sur la dimension « pédagogique » du BS** pour permettre au plus grand nombre d'agents de mieux appréhender la diversité des statuts, corps, situations et contraintes de la GRH des universités.
- On pourra **s'inspirer des réalisations d'autres universités ou organismes** – CNRS, etc.
- Il faudra **tenir compte des travaux réalisés dans le groupe de réflexion mis en place par l'AMUE** auquel l'UMB participe avec 11 autres établissements. Un certain nombre de données « incontournables » devront notamment figurer dans le BS.
- Sortie du BS 2000/2001 : fin **mars 2002** (ce 1^{er} BS ne comportera que les données d'une année).
- Sortie du BS 2001/2002 : **janvier 2003** (ce 2^e BS comportera les données de deux années).

3. LE MODE D'ÉLABORATION DU TEXTE DE CADRAGE

Le texte de cadrage doit être issu d'une *impulsion politique*.

Il est conseillé de le faire valider par le Conseil d'administration dans sa version définitive.

Il s'agit d'un texte de base pour engager la démarche du projet d'établissement « Bilan Social » ; de fait, des projets de service s'ensuivent ainsi qu'une amorce de dialogue social.

Pour conclure, plusieurs recommandations :

- le texte de cadrage ne doit pas être un document « trop » collectif : l'impulsion doit être clairement politique et l'articulation objectifs/méthode/contenu, qui nécessite des arbitrages forts, doit bien apparaître ;
- il doit donner des clés pour résoudre des problèmes à venir : le comité de pilotage doit être bien élaboré pour effectuer les arbitrages afin d'éviter un passage systématique par des validations lourdes et nombreuses. Il s'agit de donner aux membres de l'équipe projet les moyens de résoudre les problèmes opérationnels : le texte de cadrage donne un cap et assure un soutien.

Enfin, le document de cadrage est le résultat de la première étape de l'élaboration d'un Bilan Social. Il apparaît incontournable pour « enclencher » et bien démarrer ce travail.

DEUXIÈME PARTIE

MÉTHODOLOGIE : COMMENT CONSTRUIRE UN BILAN SOCIAL ?

A.

LES INDICATEURS

En l'absence d'obligation légale stricte, il est difficile d'établir une liste d'indicateurs. Il est néanmoins possible d'opérer un premier « balayage », afin de dégager une trame de ceux qui serviront « de base » du Bilan Social. Le groupe de travail auquel nous avons fait référence en introduction a défini la structure et les indicateurs qui suivent ; cependant, certains indicateurs n'ont pas « obtenu » de consensus, nous indiquons alors simplement qu'il est possible de les ajouter.

Ce dossier, à partir d'exemples de Bilans Sociaux et des textes législatifs et réglementaires déjà cités, tente d'ordonner ces indicateurs en rubriques au sein de différents chapitres. Il ne s'agit pas d'imposer un modèle, mais plutôt d'essayer, dans la mesure où un certain nombre d'entre eux seront, de fait, communs à tous les établissements, d'harmoniser les présentations et de partager les éventuelles difficultés rencontrées. Par ailleurs, si le Bilan Social peut, dans un premier temps, être d'un volume modeste, il a vocation à s'étoffer jusqu'à produire un état reflétant les différentes « facettes » du panorama social de l'établissement.

LA NOTION D'INDICATEUR

Un indicateur est une variable qualitative ou quantitative permettant d'apprécier un phénomène ou une action (pas toujours quantifiable) à partir d'une échelle de valeurs normatives et/ou comparatives. L'objectif étant de produire des variables significatives d'un état ou d'une évolution, un indicateur doit être localisé, daté et typé. Son mode d'obtention et sa définition ont autant d'importance que ses valeurs successives dans le temps.

Une définition complémentaire est donnée par le groupe de travail « Bilan Social » réuni à l'AMUE : *un indicateur peut être défini comme une donnée construite dans le but de lui donner un sens.*

Le travail sur les indicateurs se fait le plus souvent de manière progressive. Il s'agit dans un premier temps de s'entendre sur les chapitres, puis sur les rubriques, et enfin sur les indicateurs qui vont constituer le Bilan Social. Ce travail technique nécessite de nombreux arbitrages. Il est important de faire valider par le comité de pilotage les chapitres et les rubriques, puis de lui soumettre les indicateurs qui posent problème.

Les indicateurs doivent répondre à plusieurs critères :

- la **simplicité** : dans la mesure où le Bilan Social s'adresse à l'ensemble du personnel, ils ne doivent être ni trop complexes, ni trop « ciblés » sur les préoccupations de telle ou telle catégorie ou service ; en outre ils doivent être compréhensibles par tous ;
- la **lisibilité** ;
- la **reproductibilité** : le Bilan Social doit permettre une comparaison dans le temps et entre structures ; il doit être le support de « l'histoire sociale » de l'établissement. Les indicateurs doivent être construits dans l'optique d'une pérennisation ;
- la **cohérence** : celle-ci s'exprime surtout dans le degré de finesse des tris et dans le nombre de variables impliquées d'une rubrique à l'autre : il est en effet préférable de donner l'image d'un traitement équitable des catégories, des populations, des items et des dimensions du paysage social ;

- la **fiabilité** : certains indicateurs n’offrent pas, surtout la première année, toutes les conditions de fiabilité : il semble alors préférable de ne pas les présenter (tout en indiquant qu’ils ont vocation à apparaître), pour ne pas fausser les comparaisons qui seront faites par la suite.

LES VARIABLES DE TRI

Les indicateurs sont déclinables en fonction des variables de tri. Deux variables de tri ont un statut particulier : la première est la variable «composante», la seconde la variable «sexe»⁶. Elles ont ceci de commun que la grande majorité des «thèmes» peuvent être déclinés par sexe ou par composante. Elles ont ceci de différent que le *tri par composante* est une *décision qui appartient en propre à l’établissement* (en fonction de son projet, du contexte, de l’image qu’il veut donner de lui-même, etc.), alors que le *tri par sexe* doit être *systématique*.

De même, la distinction entre enseignants et personnels IATOSS n’a pas été systématiquement rappelée, d’une part parce qu’elle va bien souvent de soi et, d’autre part, parce que certains établissements ont choisi tantôt de ne pas traiter des deux populations, tantôt de le faire de manière séparée.

Pour conclure sur les variables de tri, il est important de préciser que la variable «corps» est plus une convention de langage qu’une obligation stricte : comme le montre la plupart des Bilans Sociaux dont nous nous sommes inspirés, il est bien souvent plus pertinent de décliner les indicateurs en «groupes de corps», afin d’obtenir des données explicites et significatives.

LE CHOIX DES INDICATEURS

L’objectif n’est pas, dans un Bilan Social, de restituer le niveau de lecture le plus fin possible pour un indicateur donné. Il est au contraire, de définir quel est le niveau de regroupement qui a du sens pour cet indicateur dans cet établissement.

Les avis seront donc déterminés en fonction de :

- la volonté de l’établissement ;
- le manque de sens de la donnée (peu de données pour comparer, donnée disponible seulement en partie, donnée soumise à des fluctuations aléatoires) ;
- le trop faible effectif concerné ;
- la possible instrumentalisation polémique d’une donnée ;
- la toujours possible inflation de la demande sociale (telle finesse sur telle donnée devra être étendue à toutes les données).

De même, lorsqu’il convient de décliner un thème en fonction de plusieurs variables de tri, il est bien souvent préférable de produire plusieurs tableaux ou graphiques séparés, tout d’abord pour une meilleure lisibilité, et ensuite par souci de garder des ordres de grandeur significatifs, qui permettent, par la suite, de bâtir des comparaisons. La pertinence des doubles (ou même triples) tris (sexe, âge, composante par exemple) devra donc être examinée avec la plus grande attention.

Il existe par ailleurs *un débat autour de la qualification des indicateurs et de la formule de calcul*, principalement pour les effectifs et les groupes de population. Le groupe de travail n’ayant pas trouvé de consensus, la solution la plus sage semble être de mentionner, à chaque fois que l’on

⁶ En réalité, il y a une troisième variable au statut particulier : la nationalité. Pour des raisons de confidentialité et de protection des libertés individuelles, cette donnée n’est pas toujours disponible, et elle est soumise à des critères de diffusion spécifiques. De plus, elle n’est pas toujours utile. Néanmoins, dans certains cas, elle peut être intéressante (notamment pour les enseignants-chercheurs). Cette variable ne sera pas développée dans ce dossier.

désire exprimer un ratio, la formule de calcul et la population à laquelle on se réfère : emplois, effectifs physiques, équivalent temps plein, effectif moyen annuel, etc. De même, le choix entre une période d'observation ou une date d'observation devra être justifié.

Le balayage des indicateurs amène l'établissement à *prendre position dans le choix des différentes options* qui s'offrent à lui : la primauté aux emplois ou aux effectifs, le tri par composante, l'équilibre IATOSS/enseignants-chercheurs, l'accent mis sur tel ou tel type d'action de formation, ne sont que quelques exemples des choix que devra faire l'établissement, sans qu'il soit réellement possible de dégager une marche à suivre commune.

Ainsi, certains établissements choisissent de faire un tri par composante de façon quasi-automatique pour faire prendre conscience des différences et faire comprendre des décisions aux personnels (du type, diminution des effectifs dans l'une, accroissement dans l'autre ; favoriser la formation pour les composantes dont les effectifs sont majoritairement de catégorie C pour atteindre un objectif de meilleure utilisation de nouvelles techniques, etc.). D'autres établissements décident, au contraire, de ne pas faire de tri par composante pour renforcer le sentiment d'appartenance à l'établissement ou pour d'autres raisons internes liées à la structure, à l'histoire, etc.

UNE LISTE NON EXHAUSTIVE

En guise de conclusion provisoire, il est important de noter que *cette «liste» n'est pas définitive, et qu'il est souhaitable qu'elle soit amendée et complétée par les établissements eux-mêmes*. Nous avons choisi une présentation concise des indicateurs sans trop de commentaires, mais assortie de quelques exemples illustratifs issus de Bilans Sociaux d'établissements, et ayant un intérêt sur le fond et/ou sur la forme. Nous ne voulons pas encombrer cette «liste», mais au contraire la rendre la plus «simple» possible et que chacun puisse «s'emparer» des indicateurs en fonction de ses caractéristiques propres. Par ailleurs, *nous avons réalisé un glossaire des différents concepts qu'il faut maîtriser pour élaborer un Bilan Social* (cf. fin du dossier) car nous avons constaté qu'il est possible de trouver deux indicateurs ayant la même appellation dans deux Bilans Sociaux mais ne recouvrant pas la même réalité. Nous ne souhaitons pas que cette «liste» soit normative et exhaustive, l'idée étant de proposer un éventail d'indicateurs possibles. Tout ceci dans les limites de ce «principe d'identification» qui pose qu'un Bilan Social, pour être reconnu comme tel, se doit de respecter un certain nombre de contraintes de contenu et de forme.

La liste des indicateurs ci-après est structurée en huit chapitres contenant chacun des rubriques différentes.

1. EMPLOIS/EFFECTIFS

Avant tout, il est bien difficile de dégager un consensus quant à l'ordre et à la dénomination des deux premières rubriques. Se pose à cet égard la question d'une «fiche d'identité de l'établissement», solution adoptée par un certain nombre d'entre eux. En outre, le débat concernant la primauté de la population réelle ou celui des emplois n'est pas tranché.

Comme la plupart des autres chapitres, mais plus particulièrement ici, la majorité des indicateurs décrits sont plus appropriés pour la population IATOSS. Une légère modification des termes ainsi que parfois des variables de tri (ajouter grades/groupes de grades, sections CNU, retirer catégories Fonction publique...) s'impose pour les populations enseignantes, mais les grandes lignes restent pertinentes. Pour en permettre une appréhension globale, nous avons choisi de présenter ce chapitre de façon concise et quasi sans commentaires pour faciliter l'investissement et l'appropriation par le lecteur de l'un ou l'autre des indicateurs.

1.1 Emplois

Variables : catégorie Fonction publique, catégorie d'emploi, type d'occupation

1.2 Effectifs : personnes physiques et ETP (équivalent temps plein)

Variables : sexe, âge, statut, corps, catégorie Fonction publique, quotité

- ✓ Personnes physiques.
- ✓ ETP (équivalent temps plein).
- ✓ Possibilité de définir des taux d'encadrement IATOSS :
 - catégorie A/total;
 - (catégorie A + catégorie B)/total.

EXEMPLE : Bilan social 2001 de l'université Lille 1-Sciences et Technologies de Lille

TAUX D'ENCADREMENT CHEZ LES PERSONNELS AITOS ET DE BIBLIOTHÈQUE

Tous les personnels de catégorie A et B ne sont pas en situation d'encadrement d'autres agents. Cet indicateur permet donc d'analyser le poids relatif des catégories A, B, C entre elles.

Personnels AITOS • Université (hors IUT A)

Intitulé	Taux		
	1999	2000	2001
Cat. A/Total	26 %	26 %	27 %
Cat. A + B/Total	49 %	48 %	50 %

Personnels AITOS • IUT A

Intitulé	Taux		
	1999	2000	2001
Cat. A/Total	14 %	13,5 %	16 %
Cat. A + B/Total	33 %	32 %	34 %

Personnels de bibliothèque

Intitulé	Taux		
	1999	2000	2001
Cat. A/Total	21 %	18 %	17 %
Cat. A + B/Total	52 %	53 %	56 %

- ✓ Possibilité d'indiquer la répartition des effectifs :
 - IATOSS par composante ;
 - enseignants-chercheurs et hospitalo-universitaires par section CNU ;
 - enseignants du second degré par discipline et par composante d'affectation.

EXEMPLE : Bilan social 2002 de l'université de Limoges

RÉPARTITION DES EFFECTIFS PAR COMPOSANTE

Composantes ou Services communs	Total Pers. IATOSS	Titulaires				Contractuels Budget propre				Contractuels Budget Etat								
		Cat A	Cat B	Cat C	Total	Cat A	Cat B	Cat C	total	Cat A	Cat B	Cat C	total					
C.U.F.E.F.	1			1	1									0				0
DROIT ET SCIENCES ECO.	37	4	6	26	36				1	1								0
E.N.S.I.L.	15	4	4	3	11							1	2	1	4			0
I.P.A.G.	1			1	1													0
I.R.E.M.	1			1	1													0
I.U.P.	3		2	1	3													0
I.U.T.	87	10	16	52	78	1	1	3	5			2	2	4				0
LETTRES ET SC. HUMAINES	42	6	8	21	35			2	4					3	3			0
MED/PHARMA	43	5	6	29	40			1	1					2	2			0
MEDECINE	16	4	3	5	12				1	1			1	2	3			0
PHARMACIE	14	1	7	6	14				0									0
P.U.L.I.M.	1		1	1	1				0									0
S.C.D.	44	11	11	20	42				0			1	1	2				0
S.C.I.	14	6	6	2	14				0									0
S.U.P.O.P.	5	3		1	4	1			1									0
S.U.I.O.	4	2	1	1	4				0									0
SCIENCES ET TECHNIQUES	101	20	17	54	91	1		3	4					6	6			0
SERVICES CENTRAUX	50	15	7	16	38	1	2	5	8			1	1	2	4			0
S.U.M.P.P.S.	6	5		1	6				0									0
S.U.A.P.S.	8			5	5				1	1				2	2			0
C.F.A. Sup.	2				0	1	1		2									0
S.U.L.I.M.	1				0				0					1	1			0
TOTAUX	496	437				28				31								

RÉPARTITION DES ENSEIGNANTS-CHERCHEURS PAR CATÉGORIE ET PAR GROUPE DE SECTIONS CNU

	GROUPE												Total
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
Assistants	3	3			1				1		1		9
MCF	28	22	44	16	36	11	25	5	54	30	25	10	306
PU	15	6	13	7	11	5	17	2	30	8	15		129
Total	46	31	57	23	48	16	42	7	85	38	41	10	444

Dans les rubriques 3 et 4 qui suivent, le but n'est pas de faire de longs développements sur le travail à temps partiel ou incomplet, dans la mesure où le détail apparaîtra au chapitre 4, rubrique 1. Néanmoins, il peut être utile d'expliquer, par cet indicateur, la différence entre les effectifs physiques et les ETP (équivalent temps plein) aux non initiés. De même, il revient à l'établissement de préciser ce que recouvre cet indicateur. Il est, en effet, important de ne pas « confondre » dans un même indicateur – à moins de l'indiquer – le temps partiel hebdomadaire choisi, le travail occasionnel (« contractuels 10 mois »), le travail saisonnier, les contractuels à temps incomplet, les mi-temps thérapeutiques, les CPA (Cessations progressives d'activité). Il est difficile de bâtir un indicateur global ici, malgré le besoin d'une lecture du potentiel réel.

1.3 Fonctionnaires

Variables : sexe, corps, catégorie Fonction publique, position, âge, quotité

- ✓ Personnes physiques dont stagiaires.
- ✓ ETP (équivalents temps plein), dont stagiaires.

1.4 Contractuels ou temporaires

Variables : sexe, catégorie Fonction publique (s'il y a une correspondance), origine de crédit, type de contrat/d'emploi, âge, quotité

- ✓ Personnes physiques. Cette notion est problématique quant à l'extraction des données : elle a vocation à indiquer le nombre de personnes ayant travaillé dans l'établissement pendant la période de référence, mais se pose le problème des contrats renouvelés et des contrats de très courte durée.
- ✓ ETP (équivalent temps plein).
- ✓ Contractuels sur postes permanents.

NOTA Les stagiaires sont des fonctionnaires non titulaires et ont vocation à être dans la rubrique 3.

1.5 Hébergés

Variables : sexe, âge, « mission » (enseignement, recherche, fonctions administratives ou techniques), quotité, corps ou équivalent

À noter qu'il est difficile de définir des thèmes et des variables concernant cette population : les situations, mais surtout les données disponibles, sont très différentes selon les établissements.

Cependant, on peut tout à fait classer les hébergés selon les critères suivants :

- ✓ Nombre
- ✓ Organisme d'origine
- ✓ Répartition par composante ou laboratoire

L'exemple suivant est intéressant car il explique la notion d'hébergé avant de l'illustrer par des données chiffrées. À noter que dans le Bilan Social dont il est issu (université Strasbourg 2-Marc Bloch), l'icône de l'ampoule signale la présence d'une explication à l'indicateur exposé. Cette présentation est faite dans un but pédagogique : le Bilan Social s'adresse à des publics dont certains ne sont pas censés connaître toutes les notions de GRH.

EXEMPLE : Bilan social 2001-2002 de l'université Strasbourg 2-Marc Bloch

RECENSEMENT DES PERSONNELS HÉBERGÉS



Sont qualifiés de personnels hébergés à l'UMB les personnels qui travaillent principalement dans les locaux de l'université tout en appartenant à d'autres organismes. C'est le cas notamment pour les personnels du CNRS affectés aux équipes de recherche de l'UMB.

Un recensement effectué auprès des composantes de l'université fin 2001 permet d'avoir un minimum d'informations sur cette population mal connue au sein de l'université.

- **Personnels du CNRS affectés aux équipes de recherche de l'UMB : 10 personnels pour un total de 9,3 ETP**
Ce total se décompose en 3 Chargés de Recherches (CR), 3 Ingénieurs de Recherches (IR) et 4 Ingénieurs d'Etudes (IE). Il y a autant d'hommes que de femmes.
Sur ces 10 agents, 9 sont affectés à la même UMR.
- **Autres personnels : 4**
 - Un enseignant-chercheur de l'UFM qui est en même temps directeur d'un laboratoire de recherche à l'UMB (CREEC - STAPS)
 - Une lectrice de langue portugaise mise à disposition
 - Deux conseillères d'orientation psychologues, affectées à mi-temps à l'UMB par le Rectorat de l'Académie.

1.6 Missions (enquête «Silland»-1994)

- ✓ Répartition des personnels par catégorie Fonction publique et par corps, en ETP (équivalent temps plein) consacrés à chacune des missions de l'établissement

EXEMPLE : Bilan social 2001-2002 de l'université Strasbourg 1-Louis Pasteur

RÉPARTITION DES TITULAIRES ET DES CONTRACTUELS PERMANENTS EN ETP PAR FONCTION AU 01/09/2000

FONCTION	TITULAIRES											CONTRACTUELS PERMANENTS			TOTAL				
	ITARF			ATOS			BIBLIOTHEQUE			TOTAL			CatA	CatB		CatC			
	CatA	CatB	CatC	CatA	CatB	CatC	CatA	CatB	CatC	CatA	CatB	CatC							
Administration de la Recherche	1	12,5	17,1		1,5	12,7					1	14	29,8			1			45,8
Assistance à l'Enseignement	9	24,7	38,4			2					9	24,7	40,4					1,8	75,9
Assistance à la Recherche	62,8	51,3	58,4			3					62,8	51,3	61,4						175,5
Communication et relations extérieures	0,8	1,8		1	1,8	1					1,8	3,6	1	3					9,4
Diffusion info.scientifique et technique	2	1	6	1							3	1	6						10
Documentation	4	3,6	5,1		2,8	9,2	12,8	7,3	18,7	16,8	13,7	33	0,5				1		65
Gestion financière		10,6	21,6	3,8	5	19,1				3,8	15,6	40,7	3	9,4	18,4				90,9
Gestion du personnel	1	3,9	10,1		9,8	13,8				1	13,7	23,9	1,8	1	6,5				47,9
Informatique de gestion et	21	13	0,8	1		1				22	13	1,8	1	3					40,8
Informatique scientifique et technique																			
Logistique immobilière, hygiène et sécurité	7	18	60			5,5				7	18	65,5							90,5
Nettoyage des locaux			16,4			5						21,4						19,9	41,3
Orientation	2,8					1				2,8		1	1						4,8
Prestation de services	2,6	2,4	1,8							2,6	2,4	1,8	2,5	2,1	0,8				12,2
Reprographie			3	12,8		1					3	13,8							16,8
Scolarité	1,8	4	16,5		4,8	28,8				1,8	8,8	45,3	1,8		4				61,7
Service Intérieur			33,5			12,4						45,9			1				46,9
Vie de l'étudiant			1,8	1	6,6					1	6,6	1,8	1						10,4
Vie institutionnelle	5	11,3	24,6	15	12,8	21,8				20	24,1	46,4		4,8	11,9				107,2
TOTAL	120,8	161,1	324,9	22,8	45,1	137,3	12,8	7,3	18,7	156,4	213,5	480,9	15,6	21,3	65,3				953

1.7 Démographie

- ✓ Pyramide des âges de tout l'établissement (par tranche d'âge, ou par année simple; répartition par sexe);
- ✓ Pyramide des âges par corps (et par sexe);
- ✓ Pyramide des âges par catégorie Fonction publique (et par sexe);
- ✓ Âges moyens (par catégorie FP, par corps, par section CNU, par BAP, par sexe).

1.8 Mouvement⁷

Variables : sexe, statut, catégorie Fonction publique (il est difficile ici de préconiser telle ou telle variable de tri, car les bases de tri risquent d'être très faibles)

Cette rubrique peut, par convention, ne concerner que les titulaires et les non-titulaires permanents hors hébergés. Cependant, les établissements qui souhaiteraient mettre en valeur le volume des échanges entre les organismes de recherche et les EPES prendront en compte les hébergés des grands organismes de recherche.

⁷ En ce qui concerne cette rubrique, le *Guide pratique du Bilan Social en Collectivité Territoriale* de Bernard Ripoché (pages 131 et suivantes) peut être particulièrement précieux (www.ladocumentationfrancaise.fr). Toutes les données pouvant figurer dans cette rubrique sont listées et synthétisées sous la forme de tableaux récapitulatifs clairs et significatifs.

- ✓ Mobilité externe : nombre d'entrants et de sortants
 - Recrutements (par mode);
 - Réintégrations;
 - Sorties définitives (par cause);
 - Sorties provisoires (par cause).
- ✓ Mobilité interne : nombre de mouvements, nombre de demandes de mouvement (ratio possible)

EXEMPLE : Bilan social 2002 de l'université Rennes 1

MOBILITÉ INTERNE DES IATOSS

	demandes	satisfaites	non satisfaites
Personnels administratifs (ASU et ARF)	14	10	4 motifs : postes non vacants
Personnels de services (TOS et RF)	9	5	4 motifs : postes non vacants
Personnels ingénieurs et techniques (RF)	0	0	0

Redéploiements Il s'agit de redéploiement d'un service vers un autre, d'emplois vacants ou occupés par un titulaire (dans ce dernier cas, le redéploiement peut s'accompagner d'un changement de fonction, donc d'une reconversion de l'agent).

Catégorie A : 0 Catégorie B : 1 Catégorie C : 2 Total : 3

- ✓ Promotions : concours, liste d'aptitude, tableau d'avancement

EXEMPLE : Bilan social 2002 de l'université Paris 12-Val de Marne

LES PROMOTIONS DES ENSEIGNANTS

	promotions CNU	avancement local	avancement spécifique voie 3	tableau d'avancement	liste d'aptitude	concours	total
Professeur classe exceptionnelle		2					2
Professeur 1^{re} classe	4	3	1				8
Professeur 2^e classe						3	3
Maître de conférence hors classe		3					3
Maître de conférence 1^{re} classe	9	7					16
Maître de conférence classe normale						7	7
Professeur agrégé					1		1
Professeur certifié hors classe				5			5
Professeur ENSAM					1		1
TOTAL	13	15	1	5	2	10	46

- ✓ Ratios⁸
 - Taux de recrutement : (somme des entrées/effectif moyen permanent) x 100
 - Taux de sortie : (somme des sorties/effectif moyen permanent) x 100
 - Taux de mobilité externe, appelé également taux de rotation :

$$100 \times \frac{(\text{total entrées} + \text{total sorties})}{(\text{effectif à la date de référence de l'année N-1} + \text{effectif à la date de référence de l'année N})}$$
⁹
 - Taux de mobilité interne :

$$100 \times \frac{\text{nombre d'agents ayant changé de poste dans l'établissement}}{\text{effectif moyen permanent}}$$
- ✓ Retraites
 - Nombre de départs ;
 - Âge moyen de départ ;
 - Taux de départ chez les plus de soixante ans :

$$100 \times \frac{\text{nombre de départs}}{\text{population éligible}}$$

NOTA Il est possible d'associer à cette rubrique les données sur l'ancienneté.

- ✓ Ancienneté

La notion d'ancienneté doit être précisée et explicitée dans le Bilan Social en fonction des objectifs poursuivis et des données disponibles : ancienneté dans la fonction publique, ancienneté dans le corps, ancienneté dans le grade, ancienneté dans l'enseignement supérieur, ancienneté dans l'établissement, ancienneté dans la composante, ancienneté dans le poste, etc.

 - ancienneté moyenne ;
 - ancienneté moyenne par corps ;
 - ancienneté moyenne par catégorie Fonction publique.

1.9 Travailleurs handicapés

Variables : *sexe, statut, catégorie Fonction publique (il est difficile ici de préconiser telle ou telle variable de tri, car les bases de tri risquent d'être très faibles)*

- ✓ Nombre de « contrats travailleurs handicapés »
- ✓ Nombre de propositions d'inaptitude temporaire et définitive

1.10 Absences

Variables : *catégorie Fonction publique, corps, âge, statut, sexe (possible : quotité, lieu de travail)*

Une attention particulière sera portée ici sur les modes de calcul des taux : il paraît préférable de choisir un mode de raisonnement (effectifs physiques, équivalent temps plein) et de s'y tenir pour tous les calculs.

- ✓ Longue maladie (congé longue durée et congé longue maladie pour les titulaires et congé grave maladie pour les non titulaires) : nombre d'agents concernés, nombre de jours

⁸ Afin de calculer les taux de mobilité, il est important de s'accorder sur la base de référence. Le *Guide du Bilan Social en Collectivités Territoriales* propose de calculer un effectif moyen permanent (EMP).

Deux possibilités de calcul : (Somme des agents permanents de chaque mois)/12

ou (Effectifs à la date de référence de l'année N-1 + Effectifs à la date de référence de l'année N)/2

⁹ Seul ce mode de calcul de l'EMP convient pour ce taux, cf. *Guide pratique du Bilan Social en Collectivité Territoriale*, page 136.

- ✓ Maternité/adoption : nombre d'agents concernés, nombre de jours
- ✓ Paternité/adoption : nombre d'agents concernés, nombre de jours
- ✓ Maladie professionnelle et maladie liée à un risque médical pour les hospitalo-universitaires : nombre d'agents concernés, nombre de jours
- ✓ Absentéisme (base : congés de maladie ordinaire pour les fonctionnaires et congés de maladie ordinaire pour les contractuels) :
 - nombre de journées perdues ;
 - répartition des arrêts de maladie ordinaire par tranches de durée ;
 - nombre de personnes concernées ;
 - durée moyenne d'une absence pour maladie
(nombre de journées perdues/nombre de personnes concernées) ;
 - coût de l'absentéisme (en équivalents postes) ;
 - taux d'absentéisme :

$$100 \times \frac{\text{nombre d'emplois année perdus en ETP}}{\text{nombre d'emplois année en ETP}}$$

NOTA La question des niveaux de diplômes n'a pas été abordée. Celle-ci peut donner lieu aux indicateurs suivants :

- ✓ effectifs par niveau de diplôme,
 - ✓ part de chaque niveau de diplôme dans chaque catégorie Fonction publique.
- Variables : sexe, tranche d'âge, statut*

1.11 Approche métier

Variables : catégorie Fonction publique, corps, âge, statut, sexe

Dans le cadre d'une démarche de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences, il nous semble important d'avoir des indicateurs reflétant une approche métier. Ceux-ci peuvent être obtenus si tous les agents sont liés à un emploi-type du référentiel pour les personnels IATOSS. Pour les enseignants-chercheurs, on peut considérer que la section CNU est une des références « métier » possible de même que la discipline pour les enseignants du second degré.

Les indicateurs suivants peuvent être pertinents :

- ✓ Effectifs par branche d'activité professionnelle
- ✓ Effectifs par famille professionnelle

NOTA Nous ne proposons pas d'indicateur d'effectifs par emploi-type car cela nous semble un niveau de lecture trop fin pour être pertinent dans le cadre d'un Bilan Social; les familles professionnelles regroupent des emplois-types suffisamment proches pour une démarche de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences.

2. RÉMUNÉRATIONS

Pour des raisons d'accessibilité et de fiabilisation des données d'une part, et de « forte charge symbolique » d'autre part, le chapitre sur les rémunérations devra être abordé par la plupart des établissements de manière progressive, voire prudente. Il est donc difficile de dégager des

indicateurs « incontournables » et donc communs. Néanmoins, les règles suivantes peuvent être observées :

- il faut faire apparaître le théorique (grille, principes d'allocation de primes, etc.) et le réel ;
- les rémunérations constituant un sujet « sensible », une attention particulière devra être portée sur l'équilibre de la politique de transparence, entre catégories Fonction publique, corps, statuts, etc. Autrement dit, un indicateur de rémunération sur une population appelle le même indicateur sur les autres populations ; en effet, les règles d'accessibilité aux données étant différentes selon les populations, elles ne doivent pas déterminer le contenu de ce chapitre, car un accent particulier porté sur telle ou telle population pourrait être mal interprété, en partie à raison au demeurant ;
- les variables de tri doivent être soigneusement choisies, leur pertinence pesée (mis à part le tri par sexe) : dans cette perspective, il est important de veiller à expliquer, plus fréquemment que dans d'autres chapitres, les résultats qui peuvent paraître « étonnants » ou, parfois à tort, « révélateurs » ;
- il est très difficile d'évaluer, même à partir d'expériences d'autres établissements, l'état de la demande sociale à ce sujet ;
- ce chapitre est peut-être celui qui justifie le plus les rappels réglementaires (nature des éléments de rémunération, modalité d'attribution des primes, par exemple).

2.1 La grille théorique des rémunérations

Nous avons extrait un exemple de grille simplifiée des salaires correspondant aux rémunérations brutes annuelles hors primes ou indemnités.

EXEMPLE : Bilan social 2001 de l'université Lille 1-Sciences et technologies de Lille

L'ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE (ASU)

Catégorie A	Indice brut	Rémunération brute annuelle	
		en francs	en euros
Secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur	801 à groupe A	223 314 à 326 984	34 043,99 à 49 848,38
Secrétaire général d'administration scolaire et universitaire	801 à 820	223 314 à 228 073	34 043,99 à 34 769,50
Conseiller d'administration scolaire et universitaire	529 à 985	153 635 à 270 900	23 421,50 à 41 298,43
Attaché d'administration scolaire et universitaire	340 à 966	108 768 à 265 802	16 581,57 à 40 521,25

Catégorie B	Indice brut	Rémunération brute annuelle	
		en francs	en euros
Secrétaire d'administration scolaire et universitaire	298 à 612	98 571 à 174 369	15 027,05 à 26 582,38

Catégorie C	Indice brut	Rémunération brute annuelle	
		en francs	en euros
Adjoint administratif	259 à 449	90 413 à 133 581	13 783,37 à 20 364,29
Agent administratif	245 à 364	89 054 à 114 546	13 576,19 à 17 462,42

LES PERSONNELS DE SERVICE ET DE SANTÉ

Catégorie B	Indice brut	Rémunération brute annuelle	
		en francs	en euros
Infirmière	322 à 638	104 349 à 181 167	15 907,90 à 27 618,73

Catégorie C	Indice brut	Rémunération brute annuelle	
		en francs	en euros
Ouvrier d'entretien et d'accueil	245 à 364	89 054 à 114 546	13 576,19 à 17 462,42
Agent des services techniques	245 à 364	89 054 à 114 546	13 576,19 à 17 462,42
Ouvrier professionnel	251 à 382	89 394 à 119 305	13 628,02 à 18 187,93
Conducteur d'automobile	245 à 382	89 054 à 119 305	13 576,19 à 18 187,93

LES ITARF ADMINISTRATIFS

Catégorie A	Indice brut	Rémunération brute annuelle	
		en francs	en euros
Attaché d'administration, de recherche et de formation	340 à 966	108 768 à 265 802	16 581,57 à 40 521,25

Catégorie B	Indice brut	Rémunération brute annuelle	
		en francs	en euros
Secrétaire d'administration, de recherche et de formation	298 à 612	98 571 à 174 369	15 027,05 à 26 582,38

Catégorie C	Indice brut	Rémunération brute annuelle	
		en francs	en euros
Adjoint administratif de recherche et de formation	259 à 449	90 413 à 133 581	13 783,37 à 20 364,29
Agent administratif de recherche et de formation	245 à 364	89 054 à 114 546	13 576,19 à 17 462,42

LES ITRF TECHNIQUES

Catégorie A	Indice brut	Rémunération brute annuelle	
		en francs	en euros
Ingénieur de recherche	473 à Groupe A	139 699 à 326 984	21 296,97 à 49 848,38
Ingénieur d'études	416 à 966	125 423 à 265 802	19 120,61 à 40 521,25
Assistant ingénieur	366 à 660	114 886 à 186 945	17 514,25 à 28 499,58

Catégorie B	Indice brut	Rémunération brute annuelle	
		en francs	en euros
Technicien	306 à 612	100 610 à 174 369	15 337,89 à 26 582,38

Catégorie C	Indice brut	Rémunération brute annuelle	
		en francs	en euros
Adjoint technique	267 à 479	92 113 à 141 059	14 042,53 à 21 504,30
Agent technique	251 à 382	89 394 à 119 305	13 628,02 à 18 187,93
Agent des services techniques	245 à 364	89 054 à 114 546	13 576,19 à 17 462,42

LES PERSONNELS ENSEIGNANTS

	Indice brut	Rémunération brute annuelle	
		en francs	en euros
Professeur des universités	801 à Groupe E	223 314 à 448 328	34 043,99 à 68 347,16
Maître de conférence	530 à Groupe A	153 975 à 326 984	23 473,33 à 49 848,38
Assistant de l'enseignement supérieur	416 à 682	125 423 à 192 383	19 120,61 à 29 328,59
Professeur agrégé	427 à 1 015*	128 482 à 278 718	19 586,95 à 42 490,29
Professeur certifié	379 à 966	118 285 à 265 802	18 032,43 à 40 521,25
PTA ENSAM	379 à 966	118 285 à 265 802	18 032,43 à 40 521,25

* La carrière de ce corps peut se poursuivre hors échelle

LES PERSONNELS DE BIBLIOTHÈQUE

	Indice brut	Rémunération brute annuelle	
		en francs	en euros
Conservateur général	901 à Groupe C	249 147 à 395 304	37 982,22 à 60 263,71
Conservateur	416 à Groupe A	125 423 à 326 984	19 120,61 à 49 848,38
Bibliothécaire	379 à 780	118 285 à 217 876	18 032,43 à 33 214,98
Bibliothécaire adjoint spécialisé	322 à 638	104 349 à 181 167	15 907,90 à 27 618,73
Assistant des bibliothèques	298 à 612	98 571 à 174 369	15 027,05 à 26 582,38
Magasinier en chef	267 à 449	92 113 à 133 581	14 042,54 à 20 364,29
Magasinier spécialisé	245 à 382	89 054 à 119 305	13 576,19 à 18 187,93

2.2 La masse salariale (MS)

- ✓ Salaires et primes sur budget État (MS₁)
- ✓ Salaires et primes sur budget établissement (MS₂)
- ✓ Masse salariale = MS₁ + MS₂

Il est possible d'ajouter les indicateurs suivants :

- ✓ Masse salariale correspondant aux rémunérations principales, par corps, par structure
- ✓ Masse salariale correspondant aux rémunérations accessoires, par corps, par structure

2.3 Les traitements

Variables : corps, catégorie Fonction publique, statut et sexe

- ✓ Tableau par tranche d'indice nouveau majoré (INM)

EXEMPLE : Bilan social 1999 de l'université Grenoble 2-Pierre Mendès-France

PERSONNEL IATOS PAR TRANCHE D'INDICE INM

Indice INM	Femme titulaire	Homme titulaire	Femme contractuelle	Homme contractuel	TOTAL
inférieur à 300	78 (39%)	17 (8%)	92 (46%)	14 (7%)	201 (37%)
301-400	110 (65%)	31 (18%)	17 (10%)	11 (7%)	169 (31%)
401-550	66 (67%)	16 (16%)	15 (15%)	1 (1%)	98 (18%)
supérieur à 551	38 (54%)	28 (40%)	2 (3%)	2 (3%)	70 (13%)
TOTAL					100%

Il est possible d'ajouter les indicateurs suivants :

- ✓ Indice nouveau majoré moyen par type de contrat, par corps et par sexe
- ✓ Pyramide des rémunérations (tranches d'indice nouveau majoré et sexe)

2.4 NBI (nouvelle bonification indiciaire)

Variables : corps, sexe, fonction attributaire

- ✓ Nombre et bénéficiaires

2.5 Les primes (et autres rémunérations accessoires)

- ✓ Volume, volume par corps (éventuellement effectif bénéficiaire et prime moyenne), par origine de crédit, par type de primes
- ✓ Possibilité de faire un récapitulatif général : salaire indiciaire moyen brut + moyenne mensuelle des primes = salaire mensuel moyen brut, cependant il est important de noter que le résultat n'a pas forcément de sens complet puisque, dans l'exemple suivant, nous constatons que le salaire mensuel moyen brut des personnels de l'ASU est en moyenne aussi élevé que celui des ITARF, or il est habituellement entendu que les ITARF ont une rémunération moyenne supérieure à celle des personnels de l'ASU. Il serait donc nécessaire d'ajouter l'âge moyen et surtout l'ancienneté de carrière dans le service public pour avoir une analyse fine de la réalité.

EXEMPLE : Bilan social 2002 de l'université de Limoges


LES PERSONNELS IATOSS

Catégorie d'I.A.T.O.S.S.	Montant annuel des primes en €
ASU	176 955,42
MEDICAUX	11 997,91
BIBLIO	57 874,21
TOS	4 763,18
ITARF	517 352,70
Contractuels budget propre	15 911,40

En 2002, pour le personnel I.A.T.O.S.S. titulaire, 768 943,42 € de primes statutaires ont été distribués.

En 2002, l'Université a versé 15 911,4 € d'indemnités.

Catégorie d'I.A.T.O.S.S.	Salaire mensuel moyen brut en € sans primes	Moyenne mensuelle des primes perçues en €	Salaire mensuel moyen brut en € avec primes
ASU Cat A	2524	70	2594
ASU Cat B	1833	40	1873
ASU Cat C	1553	25	1578
MEDICAUX	1920	120	2040
BIBLIO Cat A	2183	98	2281
BIBLIO Cat B	1863	57	1920
BIBLIO Cat C	1382	55	1437
TOS	1334	20	1354
ITARF Cat A	2489	100	2589
ITARF Cat B	1837	47	1884
ITARF Cat C	1378	26	1404
Contractuels	1479	49	1528



LES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET ENSEIGNANTS-CHERCHEURS

Catégories	I.N.M. Moyen	Salaire mensuel moyen brut en €
Assistants	672	2 940
MCF	669	2 927
MCF UPH	656	2 870
PR	980	4 287
PUPH	962	4 208
	709	3 101
PRCE	638	2 791
Prof. EPS	629	2 752
ATER	358	1 566
Alloc recherche	172	752
PAST	337	1 474
Ass.Hosp.Univ.	forfait	1 342
Chefs de clinique	forfait	1 319
Lecteurs (personnel)	320	1 400
Moniteurs	forfait	335
Divers	388	1 697

En 2002, ont été distribués :

- 87 539 € de primes de responsabilités pédagogiques,
- 104 218 € de primes de charges administratives,
- 455 947 € de primes d'encadrement doctoral et de recherche.
- Tous les enseignants-chercheurs et les ATER perçoivent la prime de recherche et d'enseignement supérieur dont le taux annuel est de 1 153 €.
- Tous les enseignants du second degré perçoivent la prime d'enseignement supérieur dont le taux annuel est de 1 153 €.

Catégories	Salaire mensuel moyen brut en € sans primes	Moyenne mensuelle des primes perçues en €	Salaire mensuel moyen brut en € avec primes
Assistants	2940	133	3 073
MCF	2 927	156	3 083
PR	4 287	351	4 638
PRAG	3 101	112	3 213
PRCE	2 791	120	2 911
Prof. EPS	2 752	134	2 886
ATER	1 566	48	1 614



2.6 Les heures complémentaires

- ✓ Volume par composante : il est important d'indiquer le volume d'heures complémentaires par composante en regard d'une donnée qui permet de l'interpréter.

Pour une composante donnée :

- nombre d'étudiants suivant des cours dans la composante où ils sont inscrits ;
- nombre d'étudiants suivant des cours dans la même composante bien qu'étant inscrits dans une autre composante.

En effet, pris isolément, des volumes d'heures complémentaires n'ont pas grand sens et, surtout, peuvent donner lieu à des interprétations erronées.

Il est possible d'ajouter les indicateurs suivants :

- ✓ Formation initiale/formation continue
- ✓ Tri par destinataire : titulaires, corps et intervenants extérieurs

2.7 L'allocation pour perte d'emploi

- ✓ Nombre
- ✓ Volume total
- ✓ APE moyenne, en durée, en montant

2.8 La hiérarchie des rémunérations

- ✓ Montant global des 10 rémunérations les plus élevées
- ✓ Rapport entre la moyenne des rémunérations des 10% des salariés touchant les rémunérations les plus élevées et celle correspondant aux 10% des agents touchant les rémunérations les moins élevées
- ✓ Rapport entre la moyenne des rémunérations des cadres ou assimilés et la moyenne des rémunérations des ouvriers non qualifiés ou assimilés

3. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Il est possible, concernant ce chapitre, et plus particulièrement la rubrique 3 consacrée au Comité d'Hygiène et de Sécurité, d'introduire les indicateurs par des rappels courts présentant les missions des différents acteurs concernés par l'Hygiène et la Sécurité.

3.1 Accidents de travail et de trajet

Variables : corps, catégorie Fonction publique, âge, sexe

- ✓ Nombre d'accidents de travail ou de service sans arrêt de travail
- ✓ Nombre d'accidents de travail ou de service avec arrêt de travail
- ✓ Nombre d'accidents de trajet sans arrêt de travail
- ✓ Nombre d'accidents de trajet avec arrêt de travail
- ✓ Nombre d'accidents de travail ou de service (et de trajet) par «tranche de gravité»

EXEMPLE : Bilan social 2001 de l'université Lille 1-Sciences et Technologies de Lille

NOMBRE D'ACCIDENTS DE TRAVAIL AVEC ARRÊT DE TRAVAIL

Accidents de travail avec arrêt de travail	1999	2000	2001	
			nombre	% du total
Arrêt de travail ≤ 15 jours calendaires	10	16	11 (4F + 7 H)	47,83
Arrêt de travail > 15 jours calendaires	20	12	12 (4F + 8 H)	52,17
TOTAL	30	28	23	100

- ✓ Nombre de journées perdues (équivalent postes annuels)
- ✓ Nombre d'incapacités permanentes (partielles ou totales)
- ✓ Nombre d'accidents mortels (de travail, de service, de trajet)

Il est possible d'ajouter les indicateurs suivants :

- ✓ Répartition des accidents par élément matériel¹⁰
- ✓ Taux de fréquence et taux de gravité¹¹ par structure

3.2 Maladies imputables au service

- ✓ Nombre de cas par nature de maladie professionnelle et maladie liée à un risque médical pour les hospitalo-universitaires
- ✓ Nombre de cas par nature de maladie imputable au service

¹⁰ Suivre pour ce faire le décret concernant la fonction publique hospitalière, § 32 et suivants, 32.6 excepté.

¹¹ Le problème des taux de fréquence (qui pose en numérateur le nombre d'arrêts) et de gravité (qui pose en numérateur le nombre de jours d'arrêt) concerne le dénominateur. Le décret concernant le Bilan Social d'entreprise (§ 18) propose le nombre d'heures travaillées : Taux de fréquence = (nombre d'accidents avec arrêt/nombre d'heures travaillées) x 1000000; idem pour le décret concernant les établissements hospitaliers.

Taux de gravité = (nombre de journées perdues/nombre d'heures travaillées) x 1000; idem pour le décret concernant les établissements hospitaliers. On peut à cet égard se demander si ces taux ne devraient pas inclure les accidents sans arrêt de travail.

Le calcul de ces taux paraît difficile; pourtant, c'est le seul moyen pertinent pour effectuer des comparaisons dans le temps.

3.3 Comité d'Hygiène et de Sécurité

- ✓ Réunions, principales mesures prises, éventuellement groupes de travail spécifiques, description de la politique de l'établissement en la matière;
- ✓ Sites visités par l'ingénieur Hygiène et sécurité.

3.4 Dépenses en matière de sécurité

Variables : catégorie Fonction publique, corps, âge, sexe, budget

- ✓ Effectif formé à la prévention et à la sécurité dans l'année (éventuellement coût de la formation : dépense et jours de formation)
- ✓ Programme de prévention et de sécurité
- ✓ Mesures prises pour la prévention et la sécurité et montant des dépenses effectuées à ce titre dans l'établissement

4. CONDITIONS DE TRAVAIL

4.1 Quotités de travail

*Variables (la distinction enseignants/IATOSS apparaît là très importante) :
sexe, corps, catégorie Fonction publique, statut, âge*

- ✓ Nombre de personnels à temps partiel (rapport à l'effectif total)
- ✓ Quotités libérées : rompus théoriques et rompus réels

EXEMPLE : Bilan social 2002 de l'université de Rennes 1

COÛT HUMAIN DU TEMPS PARTIEL CHEZ LES IATOSS

Quotité de travail	Nombre d'agents	Coût en équivalent temps plein	Rompus théoriques*
90 %	13	1,3	1,12 **
80 %	103	20,6	14,73 **
70 %	3	0,9	0,90
60 %	4	1,6	1,60
50 %	9	4,5	4,50
CPA	18	9	9,00
TOTAL	150	37,9	31,85

* Il n'existe pas de rompus chez les personnels de bibliothèque

** Un agent à 90 % libère 8,6 % (et non 10 %), et un agent à 80 % libère 14,3 % (et non 20 %)

Nombre de postes sur rompus réels : 29,5

Les quotités financières dégagées par les rompus permettent de recruter 31,85 agents. La potentialité de recrutement est donc de 31,85 ETP, le nombre de postes sur rompus étant de 29 au 31/12/2002, le potentiel inemployé est donc de : $31,85 - 29,5 = 2,35$.

Le nombre d'ETP physiquement absent est de 37,9, le coût minimum des temps partiels est de $37,9 - 31,85 = 6,05$ ETP, le coût réel est de $37,9 - 29,5 = 8,4$ ETP

- ✓ Répartition par type de temps de travail : titulaires à temps partiels, non-titulaires recrutés à temps incomplet, personnels saisonniers, personnels occasionnels
- ✓ Répartition par «tranche» de temps de travail (50 %, 60 %, 70 %, 80 %, 90 %)

- ✓ CPA (Cessation Progressive d'Activité) : nombre d'agents concernés
- ✓ Nombre de modifications de quotités
- ✓ Mi-temps thérapeutiques : à noter qu'ils trouveraient aussi leur place en rubrique 3. Cependant, il semble préférable de comptabiliser les effectifs physiques sur la période de référence.

4.2 Médecine du travail

Le contenu de cette rubrique devra être déterminé avec les personnes compétentes, en fonction des objectifs du Bilan Social et des rapports existants en la matière.

- ✓ Description du personnel et des missions du service de la médecine du travail (effectifs, quotités)
- ✓ Médecine préventive : nombre de personnes convoquées, nombre de personnes reçues

Il est possible d'ajouter les indicateurs suivants :

- ✓ Nombre de visites des lieux de travail
- ✓ Nombre de visites de services
- ✓ Études des postes de travail

EXEMPLE : Bilan social 2002 de l'université Nancy 1-Henri Poincaré

DÉTAIL DES VISITES SYSTÉMATIQUES PAR COMPOSANTE

NANCY 1	Venus	Convoqués	Pourcentage
Présidence	19	26	73,77 %
Pharmacie	47	54	87,04 %
Dentaire	17	22	77,27 %
IUT Nancy-Brabois	66	85	77,65 %
IUT Longwy	18	18	100 %
Médecine	88	97	90,72 %
Sciences	187	240	77,91 %
Faculté du Sport	10	14	71,43 %
ESSTIN	24	31	77,42 %
CIRIL	11	14	78,57 %
CUCES	3	6	50 %
ENSTIB	1	1	100 %
TOTAL GÉNÉRAL	491	608	80,76 %

4.3 Actions de prévention

Cette rubrique regroupe assez largement toutes les actions entreprises pour améliorer les conditions de travail et de sécurité des agents.

- ✓ Dépenses pour l'amélioration des conditions de travail (nature et forme)
- ✓ Modification de l'organisation du temps de travail (cycles, horaires)
- ✓ Astreintes
- ✓ Nombre d'agents soumis à un horaire individualisé

5. FORMATION

La distinction, possible dans la plupart des cas, entre formations assurées par l'université et formations facturées par un organisme externe, est laissée à la discrétion des établissements. En revanche, le tri par domaine de formation (domaines LAGAF) pourrait être systématique. La base de calcul est la journée de formation, mais cela peut très bien être l'heure.

5.1 Volume de formation

- ✓ Nombre total de journées de formation suivies par les agents par catégorie Fonction publique, par sexe et par type de formation (domaines LAGAF)
- ✓ Nombre moyen de journées de formation par agent éligible (possible : par catégorie Fonction publique)
- ✓ Nombre d'agents ayant participé à ces actions de formation, par catégorie Fonction publique et par type de formation (possible : rapport à la population totale de la catégorie)
- ✓ Nombre de congés de formation (rémunérés, non-rémunérés) demandés, accordés et durée (ratio d'obtention du congé de formation possible)
- ✓ Nombre de demandes de formation demandées et acceptées (ratio possible)

5.2 Dépenses de formation

Variables : sexe ; catégorie Fonction publique, corps, statut, domaine LAGAF

- ✓ Recettes de formation : tri par origine de crédits (subvention du ministère, effort de l'établissement, etc.)

EXEMPLE : Bilan social 2001-2002 de l'université Strasbourg 2-Marc Bloch

LE BUDGET DE FORMATION

Recettes	Budget 2002		
	Enseignants	IATOSS	TOTAL
contrat quadriennal de développement	15 245 €	19 818 €	35 063 €
budget université	18 294 €	18 294 €	36 588 €
TOTAL	33 539 €	38 112 €	71 651 €

Dépenses			
coût des formations	13 104 €	19 387 €	32 491 €
dépenses de fonctionnement	2 115 €	1 885 €	4 000 €
dépense d'équipement (informatique)	967 €	967 €	1 934 €
cours de "relaxation"		1 060 €	1 060 €
TOTAL	16 186 €	23 299 €	39 485 €
Solde	17 353 €	14 813 €	32 166 €

L'ensemble des moyens disponibles pour la formation n'a pas été dépensé en 2002 : le reliquat dégagé est de 32 000 euros, ce qui correspond environ à 45% de l'enveloppe disponible.

- ✓ Dépenses de formation :
 - Volume des dépenses ;
 - Dépenses annexes (frais de mission) ;
 - Rapport à la masse salariale ;
 - Ventilation des dépenses par domaine de formation et par catégories de personnel.

Il est possible d'ajouter les indicateurs suivants :

- ✓ Volume de formation :
 - Nombre d'agents bénéficiaires d'au moins une formation ;
 - Durée moyenne des actions de formation.
- ✓ Dépenses de formation :
 - Coût moyen de la journée et/ou session de formation par domaine de formation ;
 - Dépense moyenne par agent éligible et par catégorie ;
 - Coût de la formation (absences) en jours ;
 - Absentéisme : nombre de journées de formation payées et non suivies.

EXEMPLE : Bilan social 2001-2002 de l'université Strasbourg 2-Marc Bloch

SYNTHÈSE DE LA FORMATION PAR AXE DE FORMATION



Dans le tableau ci-dessous ne figurent que les heures de présence aux actions de formation. On dénombre les stagiaires par action. Un agent qui suit deux actions de formation sera donc comptabilisé deux fois.
Les dépenses figurant dans le tableau ne sont que les frais engagés pour les formations. Le coût horaire des stagiaires suivant la formation sur leur temps de travail n'est pas pris en compte.

AXE DE FORMATION	total heures stagiaires	nombre de stagiaires	moyenne H/ stag.	dépenses	dépenses par stagiaire	variation p/r à 2001		
						heures stag.	nombre de stag.	dépenses
ACCUEIL	312	20	15,6 h	1 406 €	70 €	+228	+13	+1 393 €
ADAPTATION A L'EMPLOI ...	2 364	263	9,0 h	10 701 €	41 €	+1 459	+121	-4 430 €
CONNAISSANCE ENVIRONNEMENT PRO.	87	30	2,9 h	795 €	26 €	+23	+5	+709 €
GESTION QUALITATIVE DES R.H.	14	2	6,8 h	689 €	345 €	-269	-22	-5 890 €
OUTILS BUREAUTIQUE ET INTERNET	897	96	9,3 h		0 €	+51	-5	-.474 €
PREPARATION AUX CONCOURS	162	13	12,5 h	1 049 €	81 €	-363	-64	+344 €
LANGUES ETRANGERES	1 426	32	44,6 h	13 417 €	419 €	+721	+11	+6 783 €
FORMATIONS DIPLOMANTES		7		2 592 €	370 €	0	+6	+229 €
HYGIENE ET SECURITE	274	21	13,0 h	1 485 €	71 €	+118	+1	-351 €
TOTAL UMB	5 536	484	11,4 h	32 124 €	66 €	+1 968	+66	-1 687 €
ACTIONS SPECIFIQUES SCD	599	30	20,0 h	367 €	12 €	-168	-16	+367 €
TOTAL GENERAL UNIVERSITE	6 135	514	11,9 h	32 491 €	63 €	+1 800	+50	-1 320 €

- Le nombre total d'heures de formation suivies par les personnels de l'UMB s'élève à **6 135 heures** en 2002, soit une **progression de 1 800 heures par rapport à 2001 (+41%)**.
- Les actions de formation organisées en 2002 ont attiré **514 stagiaires/action**, soit 50 stagiaires de plus qu'en 2001 (rappel : un agent étant comptabilisé autant de fois qu'il a suivi d'actions).
- Le nombre moyen d'heures de formation par stagiaire est d'environ **12 heures** (3 H de plus qu'en 2001).
- Les dépenses directes induites par la formation en 2002 s'élèvent à **32 491 euros** (environ 213 000 F), en diminution de 1 320 euros (env. 8 600 F) par rapport à 2001.
Ces dépenses correspondent au coût des formations et des formateurs, mais ne tient compte ni des dépenses de fonctionnement et d'équipement, ni de la rémunération des stagiaires.
Pour information, cette rémunération, qui constitue le **coût de l'absence des stagiaires en formation**, est approximativement de **125 000 euros** en 2002.
- Les frais de mission (transport-hébergement-restauration) représentent 2 459 euros (env. 16 000 F). Ces frais sont normalement à la charge des services. Ils ne sont pris en charge par le budget de la formation qu'à titre exceptionnel, lorsque la situation du service demandeur le justifie et que le coût pédagogique de la formation demandée est nul.
- La dépense moyenne par stagiaire est de **63 euros** (env. 410 F).

- ✓ Politique de l'établissement :
 - Rubrique spécifique rendant compte de la politique de l'établissement en matière de formation : effort particulier sur un domaine (Hygiène et Sécurité, préparation des concours), formations collectives, suivi des niveaux de formation ;
 - Pour les établissements qui consacrent une partie de leur budget formation aux enseignants-chercheurs, il est possible de faire apparaître cette population en tant que telle dans la plupart des indicateurs ;
 - Si un nombre significatif de formations est assuré grâce à un partenariat avec un organisme particulier – CNRS, etc. –, cela peut donner lieu à un tri par « organisme partenaire ».

6. RELATIONS PROFESSIONNELLES

6.1 Vie de l'établissement

- ✓ Vie des conseils, élections
- ✓ Composition des conseils (possible : appartenance syndicale)

EXEMPLE : Bilan social 2002 de l'université de Limoges

COMPOSITION DES CONSEILS

- Désignation des représentants des usagers et des personnels :

Le renouvellement complet des représentants des usagers et des personnels pour les trois conseils centraux de l'Université de Limoges a eu lieu le 4 décembre 2002 lors des élections universitaires.



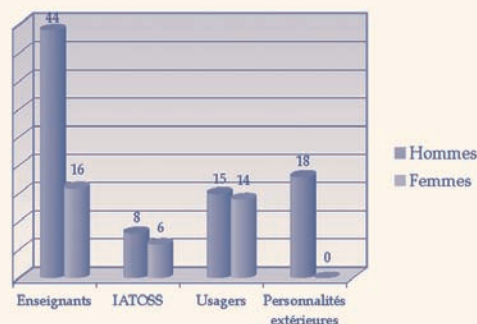
Les taux de participation se répartissent de la façon suivante :

- Personnels :		- Etudiants :	
CA :	59,21 %	CA :	16,21 %
CS :	50,38 %	CS :	6,07 %
CEVU :	55,76 %	CEVU :	16,24 %

- Répartition Hommes/Femmes des membres des trois conseils centraux (représentants nouvellement élus + personnalités extérieures) :

	CA		CS		CEVU		TOTAL
	H	F	H	F	H	F	
Enseignants	17	3	16	8	11	5	60
IATOSS	6	1	2	1	0	4	14
Usagers	7	3	3	0	5	11	29
Personnalités extérieures	10	0	4	0	4	0	18
TOTAL	47	7	25	9	20	20	121

Répartition Hommes/Femmes au sein des trois Conseils Centraux



Au cours de l'année 2002, le Conseil d'Administration s'est réuni 8 fois en séance plénière.

Le Conseil Scientifique s'est réuni 6 fois en formation plénière et 1 fois en séance exceptionnelle.

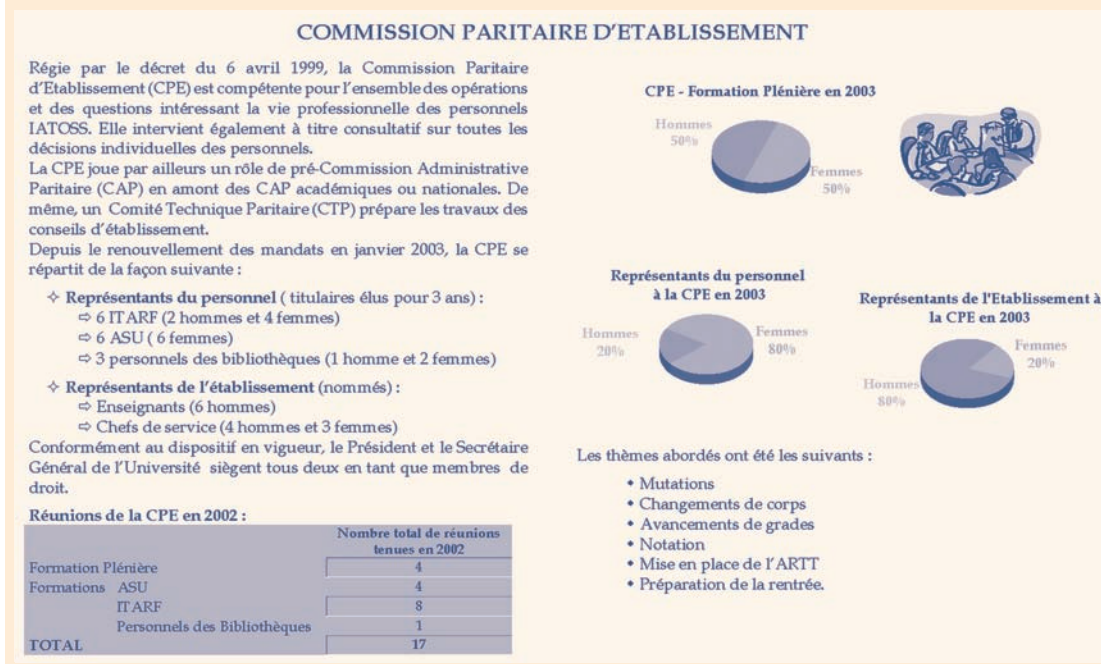
Le Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire s'est réuni 9 fois en formation plénière.

- ✓ Composition de la CPE (possible : description des missions et fonctions)
- ✓ Nombre de réunions
- ✓ Date, signature et objet des accords conclus dans l'établissement au cours de l'année considérée

Il est possible de détailler la composition des conseils, commissions, instances représentatives, en triant leurs membres par âge et par sexe. De même, les établissements sont libres d'évaluer le degré de finesse avec lequel ils veulent rendre compte des résultats des élections et de la composition des Conseils.

EXEMPLE : Bilan social 2002 de l'université de Limoges

COMPOSITION DE LA CPE



6.2 Information et Communication

- ✓ Nombre d'heures consacrées aux différentes formes de réunion du personnel¹²
- ✓ Coût et formes de la communication interne : journal interne, intranet¹³, etc.
- ✓ Accueil des nouveaux arrivants : description du dispositif

Il est possible d'ajouter les indicateurs suivants :

- ✓ Coût total
- ✓ Coût moyen par nouvel arrivant

6.3 Contentieux et conflits

- ✓ Nombre de recours gracieux et résultats, éventuellement motif du recours et nature du différend
- ✓ Nombre de recours contentieux, éventuellement motif du recours et nature du différend
- ✓ Grève : nombre de jours de grève

Il est possible d'ajouter les indicateurs suivants :

- ✓ Nombre de préavis de grève répondant à un mot d'ordre local
- ✓ Nombre de jours de grève répondant à un mot d'ordre national
- ✓ Nombre de jours de grève répondant à un mot d'ordre local
- ✓ Pourcentages de grévistes par corps, par structure, répondant à un mot d'ordre local
- ✓ Pourcentages de grévistes par corps, par structure, répondant à un mot d'ordre national

¹² « au sens de réunions régulières de concertation, concernant les relations et conditions de travail, organisées par l'établissement », selon le chapitre VI, rubrique 62, note 46 du décret concernant le Bilan Social d'entreprise.

¹³ L'évaluation du coût de l'intranet est très périlleuse dans le sens où il faudrait pouvoir quantifier la « part » de l'intranet consacrée à la communication : ainsi, n'est pas concerné par cet indicateur l'intranet en tant qu'outil de travail.

EXEMPLE : Bilan social 2001-2002 de l'université Strasbourg 2-Marc Bloch

RÉCAPITULATIF DES CONTENTIEUX ET DES CONFLITS

Cette rubrique ne concerne que les contentieux et conflits concernant les personnels

	2002	2001	2000
Recours contentieux en 1^{ère} instance devant le tribunal administratif	1 - un référé et un recours intentés par un candidat vacataire non retenu. référé : jugé en 2002 : gagné par l'UMB instance : en cours	aucun	2 - recours en annulation de décision intenté par un agent contractuel suite à éviction d'une direction de section jugé en 2001 : gagné par l'UMB - recours intenté par un personnel contractuel (chargé d'ens. vacataire) pour non paiement des heures de vacations jugé en 2001 : gagné par l'UMB l'intéressé a fait appel
Recours contentieux devant la cour administrative d'appel	1 - recours intenté par un personnel contractuel (chargé d'ens. vacataire) pour non paiement des heures de vacations.	aucun	aucun
Recours contentieux devant le Conseil d'Etat	aucun	aucun	1 - Recours contre une décision implicite de rejet d'une demande d'indemnisation présentée par un enseignant - Recours de l'UMB contre une décision du CNESER annulant la sentence de la section disciplinaire de l'UMB à l'encontre d'un Professeur jugé en 2001 : gagné par l'UMB. Affaire renvoyée devant le CNESER.
Jugements	2 - Référé ci-dessus - Décision du Conseil d'Etat dans une affaire antérieure à 2000 : condamnation de l'UMB aux dépens, celle-ci ayant renoncé à poursuivre une procédure à l'encontre d'un professeur parti à la retraite	4 - Voir ci-contre pour 3 d'entre eux. - Jugement de la cour admin. d'appel pour un recours antérieur à 2000 intenté par un ATER pour un contrat non renouvelé : gagné par l'UMB	aucun

6.4 Procédures disciplinaires à l'encontre de personnels

- ✓ Procédures engagées
- ✓ Résultats des procédures

6.5 Dialogue social

- ✓ Moyens mis à la disposition des représentants du personnel
- ✓ Nombre total de congés accordés pour congé formation syndicale
- ✓ Volume global des crédits d'heures utilisées dans l'année pour activité syndicale

Il est possible d'ajouter les indicateurs suivants :

- ✓ Volume d'heures utilisées pour participation aux organismes statutaires et préparation des réunions de ces organismes, pour participation à d'autres instances

7. AUTRES CONDITIONS DE VIE/ACTIONS CULTURELLES ET SOCIALES

7.1 Actions culturelles, sociales et sportives

- ✓ Nature
- ✓ Nombre
- ✓ Coût
- ✓ Bénéficiaires par rapport au potentiel

7.2 Structures d'action sociale, culturelle et sportive

- ✓ Composition/missions
- ✓ Budget
- ✓ Nature des opérations
- ✓ Personnels concernés (si possible)

7.3 Divers

Variables : sexe, catégorie Fonction publique, corps, statut, budget

- ✓ Associations subventionnées
- ✓ Prêts
- ✓ Restauration
- ✓ Prestations sociales diverses : garde d'enfants, spectacles, etc.

Il est possible d'ajouter les indicateurs suivants :

- ✓ Le coût total pour l'établissement de l'action sociale, culturelle et sportive

8. AUTRES INDICATEURS

8.1 Lieu de résidence

La domiciliation des agents peut être intéressante, notamment pour les enseignants-chercheurs, afin d'avoir une certaine vision de l'attractivité de l'établissement pour ces personnels et de pouvoir imaginer quels autres établissements pourraient les attirer (ceci semble notamment vrai pour les universités de la région parisienne, hors Paris). À noter que le travail de collecte et de classement paraît très lourd pour savoir quel agent habite dans quelle « zone ».

- ✓ Par corps
- ✓ Par tranche ou par « zone » : agglomération, département, académie, hors académie

8.2 Le patrimoine

- ✓ Surface utile globale disponible par agent

EXEMPLE : Bilan social 2001-2002 de l'université de Cergy-Pontoise

SURFACE UTILE GLOBALE PAR AGENT

34991 M² de surface utile pour 913 agents

Soit 38 M² par agent

Surface utile : la surface dont dispose réellement et personnellement l'agent pour son action quotidienne.

Elle ne comprend pas : l'épaisseur des murs, les porteurs verticaux, les circulations verticales, les combles, les s/sols, les balcons, les parkings, les locaux sociaux, les locaux sanitaires et les couloirs.

Le nombre de mètres carrés n'a pas changé mais l'augmentation du nombre d'agent amène une baisse de 2 M² par agent .
La construction d'Argenteuil 2 a débuté, soit 2574 M² supplémentaires en prévision pour un prochain bilan.

- ✓ Surface utile par grande fonction et composante disponible par agent

EXEMPLE : Bilan social 2001-2002 de l'université de Cergy-Pontoise

SURFACE UTILE PAR GRANDE FONCTION ET COMPOSANTE DISPONIBLE PAR AGENT

NOMBRE DE M ² PAR AGENT	EXISTANT A L'UCP	PREVU PAR LE MINISTERE
Encadrement pédagogique	14 M ²	8 M ²
Recherche	28 M ²	25 M ²
Administration	27 M ²	15 M ²
Vie Sociale	0,4 M ²	0,1 M ² à 0,2 M ²

- ✓ Travaux d'aménagement et constructions :

- travaux d'aménagement des locaux ;
- constructions neuves ;
- parkings.

EXEMPLE : Bilan social 2000 de l'université Paris 12-Val de Marne

PARKINGS

	Parkings (nombre de places en sous-sol)	Parkings (nombre de places extérieures)	TOTAL
Centre Multidisciplinaire de Créteil	250 + 140 au parking de la Haie aux Moines)	265	655
UFR de Médecine		224	224
La Pyramide	40		40
Centre Saint-Simon		22	22
Centre des Petites Haies		14	14
Centre de Saint-Maur		170	170
Centre de Vitry Sur Seine		100	100
Centre de Sénart	80	216	296
Centre de Fontainebleau	78	50	128
TOTAL	588	1061	1649

TRAVAUX D'AMÉNAGEMENT DES LOCAUX

En 2000, des travaux importants de restructuration et de rénovation de locaux ont été conduits, à la suite de la location de 5 niveaux supplémentaires dans le bâtiment de la Pyramide.

Les surfaces libérées par l'IUP (bâtiment I du CMC), par SESS (bâtiment T) et par la filière Communication de l'UFR de Lettres ont été réutilisées après réaménagement complet : électricité, sols, murs, faux plafonds.

Services	Nouvelle localisation	Surfaces concernées en m ²
Service Vie de l'Etudiant	I3 CMC 1 ^{er} étage	300
Centre de Formation des Maîtres	I1 CMC 3 ^{ème} étage	50
Administration UFR de Lettres	I1 CMC 3 ^{ème} étage	450
AES	Bât T	300
Centre de Ressources Informatiques	Bât T	275
MIAGE	Saint Simon	260
Autres opérations :		
Déplacement du LMEI du P2 au L2 permettant la restructuration du LACL	P2	550
Centre de documentation de Sénart (création par restructuration de locaux)	Sénart	250
TOTAL : 8 services		2435 m²

LMEI : Laboratoire des membranes échangeuses d'ions

LACL : Laboratoire d'algorithmique, complexité et logique

Les travaux d'aménagement et de maintenance des locaux représentent un total de 16 724 975 Francs (2 549 706 euros) au budget 2000 de l'Université. Les composantes ont consacré 1 779 507 Francs (271 284 euros) sur leur budget propre à divers travaux d'entretien, essentiellement de la peinture.

CONSTRUCTIONS NEUVES

Il n'y a pas eu, à proprement parler, de constructions neuves en 2000, mais la mise à disposition de surfaces nouvelles pour l'Université, sur le site Pyramide à Créteil: étages 3 à 7 représentant 3950 m².

B. LE RECUEIL DES DONNÉES

Concernant le choix des indicateurs, certains établissements le font en fonction de leur pertinence, sans que les données soient forcément disponibles. C'est alors l'occasion de vérifier le contenu des bases de données pour les compléter et les fiabiliser. Ce travail est organisé par le responsable des Ressources humaines au sein de son service.

D'autres établissements choisissent leurs indicateurs en fonction des données disponibles recueillies. Chacun a des raisons internes liées à ses propres caractéristiques pour choisir l'une ou l'autre de ces démarches. En outre, des critères d'ordre politique peuvent intervenir dans le choix des indicateurs : par exemple, il peut être décidé de ne pas faire de comparaison entre composantes ou au contraire d'en faire une variable importante de tri. Cette décision est également liée à la structure, au fonctionnement, au climat interne et autres caractéristiques propres à chaque établissement.

Le recueil des données intervient lorsque les arbitrages sur les indicateurs sont effectués. Il s'agit alors d'organiser des allers-retours entre les porteurs du projet et les services qui produiront les données. Il est intéressant durant cette période de commencer à penser à la mise en forme finale du document, ce qui allégera considérablement la charge de travail par la suite et assure une meilleure cohérence des formats des différents chapitres.

En outre, il est important que les chefs des services concernés (Ressources humaines, Affaires juridiques, Agence comptable, etc.) aient pris part au groupe projet du Bilan Social, comme nous l'avons précisé dans la première partie de ce dossier.

Le Centre de Ressources informatiques de l'établissement a un rôle important à jouer pour cette étape : en effet, la majorité des données est issue d'applications informatiques de gestion. Les bases de données les plus appropriées – selon les expériences dont nous avons connaissance – sont notamment :

- Harpège,
- Lagaf,
- Amadeus,
- Geisha.

Par ailleurs, les tableaux de données sont réalisés dans de nombreux cas avec Excel; cependant il faut noter que de nombreux établissements souhaitent utiliser Business Objects pour améliorer leur Bilan Social.

Au préalable, *il est indispensable que les données soient fiables*. La procédure de recueil des données peut donc être la suivante :

- les membres de l'équipe projet expliquent à tous les chefs des services concernés et aux personnels du centre de ressources informatiques les arbitrages décidés (ainsi que les raisons de ces arbitrages);

- les chefs de Service relaient ces informations auprès de leurs personnels et organisent le travail de recueil des données au sein de chacun des services avec les personnels du Centre de Ressources informatiques ;
- une procédure de complétude des données peut être nécessaire et préalable à la production des informations à exploiter. Elle peut contraindre à une reprise ou à des compléments d'information historisés au sein du service des Ressources humaines.
- le recueil des données s'effectue au sein de chaque service (Ressources humaines, Formation, Hygiène et sécurité, Agence comptable, etc.) par des personnels de ces services, spécialisés dans les domaines concernés, aidés par des personnels du Centre de ressources informatiques ;
- une personne de l'équipe projet se charge de la cohérence de la mise en forme du Bilan Social. Elle doit donc harmoniser les tableaux de données et autres éléments statistiques entre les différents services.

TÉMOIGNAGES

- *La principale base de données utilisée pour élaborer notre Bilan Social est Harpège. Nous utilisons également Lagaf pour les données de la formation continue des personnels; Amadeus pour les heures complémentaires, les services, etc. ; GPI pour la gestion des primes IATOSS; Nabuco pour la gestion financière et comptable, ainsi que d'autres bases de données spécifiques internes. Nous faisons ensuite des extractions sous Excel à partir de ces bases de données et nous ajoutons certaines informations spécifiques.*
- *Nous souhaitons impliquer de plus en plus les UFR dans le travail d'extraction.*
- *L'ensemble des applications est géré conjointement par la division du personnel et la cellule de contrôle de gestion, collecte et analyse de données. Nous vérifions ensemble la cohérence et la véracité des données.*

UNIVERSITÉ STRASBOURG 2-MARC BLOCH

TÉMOIGNAGES

- *Nous utilisons essentiellement Harpège comme base de données pour tout ce qui concerne la GRH, ainsi que Lagaf pour la formation continue des personnels. Nous centralisons toutes les données au niveau de la Direction des Ressources humaines où la relecture et la vérification en sont faites.*

UNIVERSITÉ DE RENNES 1

TÉMOIGNAGES

- *Nous avons automatisé le recueil des données chiffrées pour notre Bilan Social à partir de la base Harpège.*

INSTITUT NATIONAL POLYTECHNIQUE DE GRENOBLE

En tout état de cause, le Bilan Social de l'établissement est directement confronté à l'efficience du dispositif de recueil des données fiabilisées. Cette étape essentielle, à la fois mobilisatrice de ressources et de compétences, et fondatrice de la réussite du projet, peut donner lieu à une démarche progressive et vertueuse : la production initiale d'informations modestes peut servir de support à l'enrichissement régulier du Bilan Social, fondé sur une plus grande variété et une plus grande fiabilité des données : l'utilité initiale du dispositif donnera du sens aux efforts organisationnels pour son extension.

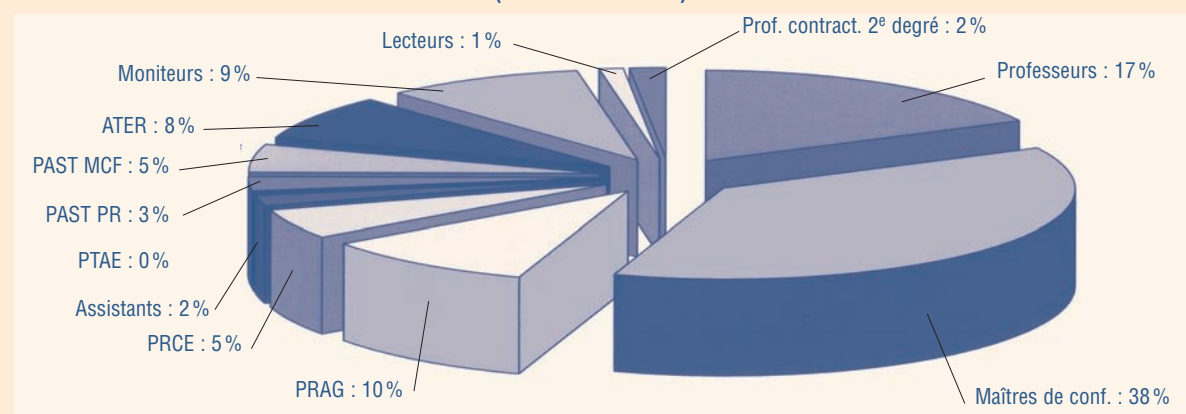
C. LA MISE EN FORME DU BILAN SOCIAL

Cette étape, trop souvent sous-estimée, doit faire l'objet d'une attention toute particulière. En effet, non seulement elle conditionne pour partie la réalisation de certains objectifs (intérêt des publics, lisibilité, image de l'établissement, circulation du support, etc.), mais elle est aussi, l'expérience l'a montré, moins simple et moins anodine que ne le pensent parfois les porteurs du projet. Elle est enfin très souvent longue à mener.

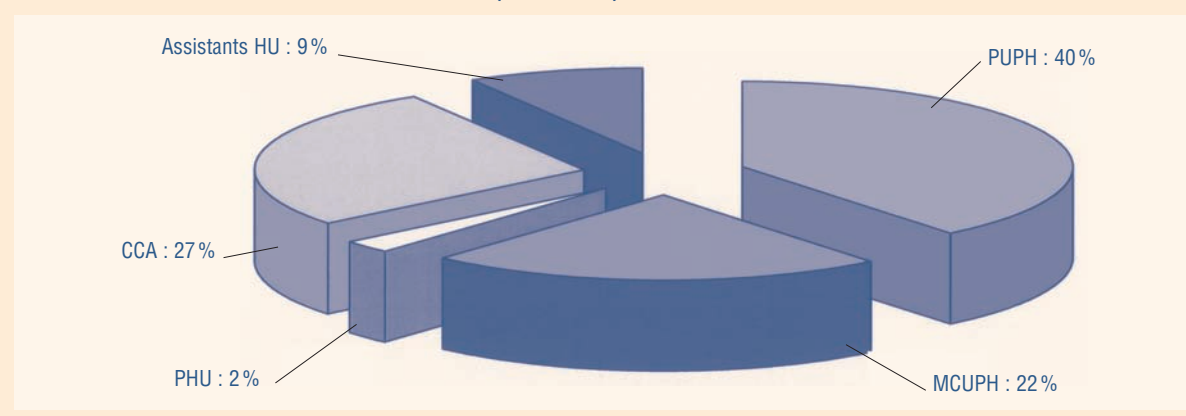
En effet, nous pouvons constater que les tableaux de chiffres dans les bilans sociaux lassent et découragent rapidement le lecteur. Des courbes, des histogrammes, des diagrammes circulaires, à bandes verticales ou horizontales, des pyramides accompagnés de commentaires explicatifs sont tout à fait recommandés, autant pour attirer l'attention du lecteur que pour lui faciliter la compréhension du bilan social.

EXEMPLE : Bilan social 2000 de l'université Paris 12-Val de Marne

RÉPARTITION DES ENSEIGNANTS PAR CORPS (HORS MÉDECINE)



RÉPARTITION DES ENSEIGNANTS PAR CORPS (MÉDECINE)



Il s'agit de rendre ce dernier le plus lisible et « ergonomique » possible.

À noter que la mise en forme du Bilan Social est bien évidemment liée au recueil des données. L'utilisation d'outils tels que Business Objects à partir d'extractions des bases de données peut alors être avantageuse pour sa présentation mais aussi pour sa pérennisation.

Rappelons que le Bilan Social est présenté en Commission paritaire d'établissement et que celle-ci donne son avis sur le document. L'établissement doit en tenir compte pour le finaliser.

Plusieurs points nous semblent importants :

- La présentation doit être aérée avec un nombre de tableau réduit par page pour être le plus lisible possible.
- La police et la taille des lettres et des chiffres doivent être choisies avec soin.
- Il est préférable d'éditer le Bilan Social en couleurs plutôt qu'en noir et blanc (le budget alloué au projet Bilan Social doit alors prendre en compte le coût supplémentaire) pour des raisons de lisibilité. À noter que le choix des couleurs doit être bien fait dans une optique ergonomique.
- Il est important d'alterner convenablement tableaux de chiffres, graphiques de toutes sortes et commentaires explicatifs, ces derniers pouvant être mis en valeur de manière graphique.

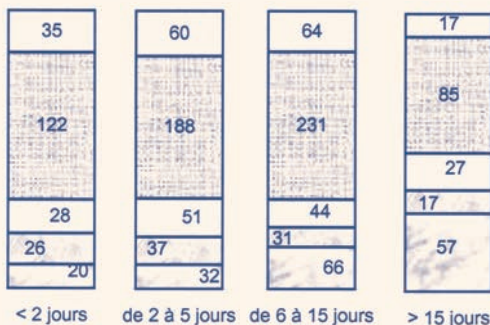
EXEMPLE : Bilan social 2002 de l'université Rennes 1

RÉPARTITION DES ARRÊTS DE MALADIE ORDINAIRE PAR DURÉE

Ce tableau retrace le nombre d'arrêts par durée répartis par catégories de personnels. Il retrace le nombre d'actes administratifs établis. Un même agent peut avoir plusieurs arrêts dans l'année d'une même durée moyenne ou de durée différentes.

Durée des arrêts		< 2J	de 2 à 5 j	de 6 à 15 j	>15 jours
ATOSS	A	13	17	13	4
	B	16	12	15	5
	C	37	35	57	23
Bibliothèques	A	2	3	3	2
	B	1	10	8	2
	C	9	7	2	4
ITARF	A	11	17	15	11
	B	11	29	21	20
	C	76	146	172	58
Contractuels		35	60	64	17
Total IATOSS Titulaires	A	26	37	31	17
	B	28	51	44	27
	C	122	188	231	85
Total IATOSS		176	276	306	129
Enseignants chercheurs		6	11	34	36
Enseignants 2nd degré		10	16	18	11
Ens. Hosp. Univ.		2	1	12	7
Contractuels enseignants		2	4	2	3
Total enseignants		20	32	66	57
Total Etablissement		196	308	372	186

Nombre d'arrêts de travail par durée type



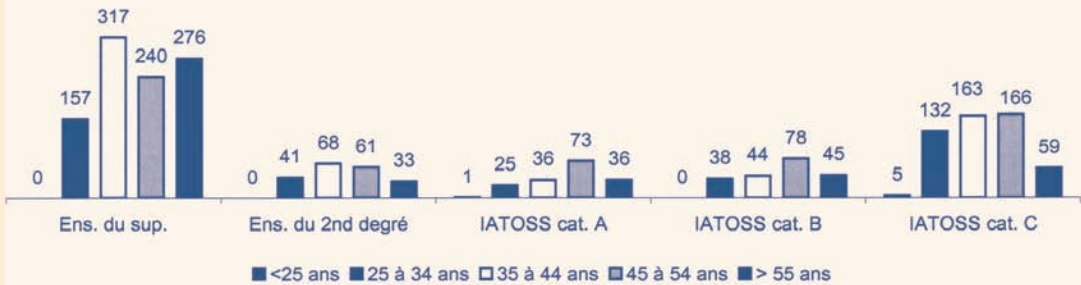
- Contractuels
- IATOSS C
- IATOSS B
- IATOSS A
- Enseignants

RÉPARTITION DE LA POPULATION PAR ÂGE

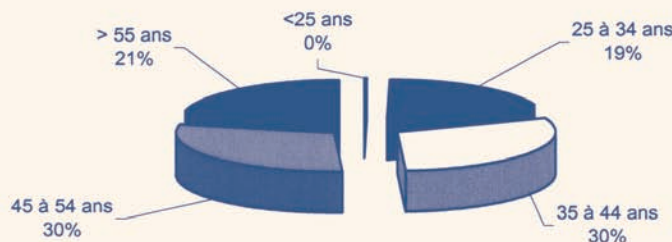
	<25 ans	25 à	35 à	45 à	>55ans
Ens. du sup.		157	317	240	276
Ens. du 2nd degré		41	68	61	33
IATOSS cat. A	1	25	36	73	36
IATOSS cat. B		38	44	78	45
IATOSS cat. C	5	132	163	166	59
Totaux	6	393	628	618	449

dont 72 de + de 60 ans
 dont 4 de + de 60 ans
 dont 1 de + de 60 ans
 dont 4 de + de 60 ans
 dont 2 de + de 60 ans

Répartition de la population par âge



Répartition par âge de la population totale



L'âge moyen de la population totale est : 46 ans 6 mois
 L'âge moyen des personnels enseignants est de : 46 ans 08 mois
 L'âge moyen des personnels IATOSS est de : 46 ans 4 mois

Age moyen par catégorie de personnel



- Pour que le Bilan Social ait une vertu « pédagogique », il est conseillé d'expliquer les notions liées aux informations contenues dans le document.

TÉMOIGNAGES

- Nous avons fait un choix pédagogique au départ du projet Bilan Social : il s'agissait d'expliquer toutes les notions de GRH pour que chacun puisse comprendre facilement le contenu du Bilan Social. Nous avons intitulé ces rubriques explicatives « Les clés pour comprendre » et nous avons fait un repère visuel qui permet de voir tout de suite où l'explication se situe (il s'agit de petites ampoules).

UNIVERSITÉ STRASBOURG 2-MARC BLOCH

Cependant le choix de n'inclure aucun commentaire peut également être fait dans une optique pédagogique.

TÉMOIGNAGES

- *Le Bilan Social doit être objectif donc nous avons choisi l'option de n'y faire figurer que des chiffres. Un travail de fond a été réalisé afin que ces chiffres soient parfaitement lisibles. Le but pédagogique de ce choix était de susciter des réactions de la part des personnels pour qu'ils viennent demander des explications dans les services concernés.*

UNIVERSITÉ DE CERGY-PONTOISE

EXEMPLE : Bilan social 2001-2002 de l'université Strasbourg 2-Marc Bloch

LES CLÉS POUR COMPRENDRE



Rémunération principale

La rémunération principale des fonctionnaires est déterminée par leur corps, leur grade et leur échelon. En effet, le déroulement des carrières des fonctionnaires s'inscrit dans une grille définissant pour chaque corps et grade le temps moyen de passage d'un échelon à l'autre (grille d'avancement) ainsi que l'indice afférent à chaque échelon (grille indiciaire associée). A chaque échelon correspond donc un indice et une durée de passage pour accéder à l'échelon supérieur.



La rémunération brute (appelée traitement) est obtenue en multipliant l'indice associé à l'échelon de l'agent par la valeur du point d'indice (VPI) de la fonction publique. La VPI est périodiquement augmentée par le gouvernement dans le cadre des mesures salariales.

Entre le 1^{er} janvier 2001 et le 1^{er} janvier 2002, la VPI a augmenté de 1,2% (passant de 51,2015 à 51,3175 €). Il en résulte une augmentation générale des rémunérations principales d'autant.



Il convient d'ajouter à cette somme :

- l'indemnité de résidence (1% du traitement indiciaire pour Strasbourg)
- et l'indemnité de difficulté administrative, qui est une spécificité de l'Alsace-Moselle (1,83 € 2,29 € ou 3,05 € par mois, selon le niveau de l'indice de l'agent)



Les courbes figurant dans les pages suivantes représentent l'évolution dans le temps de la rémunération principale mensuelle nette pour chaque corps et grade. C'est la somme que perçoit l'agent, charges et contributions sociales déduites.

NB : Les primes ne sont pas incluses dans les montants indiqués sur les courbes.



Les agents ayant des enfants à charge bénéficient en plus d'un supplément familial de traitement (SFT). Ce supplément est forfaitairement de 2,29 € par mois pour un enfant. A partir de deux enfants, son montant dépend du nombre d'enfants et comporte une partie fixe et une partie proportionnelle à l'indice de rémunération.

NB : le SFT, dépendant de la situation individuelle, n'est pas pris en compte dans les courbes présentées.



Indemnités et primes

Il s'agit de rémunérations accessoires versées conformément aux dispositions législatives et/ou réglementaires qui régissent chaque corps.



Il existe des primes et indemnités versées globalement aux agents d'un même corps ou d'un même grade, et d'autres qui sont liées à la situation individuelle des agents.

Cumul de rémunérations

Les agents de la fonction publique doivent se consacrer intégralement à l'accomplissement de leur activité principale. Ils peuvent cependant exercer des activités secondaires et percevoir une rémunération pour ces activités dans le cadre de la réglementation fixée par un décret-loi de 1936 régissant le cumul de rémunérations publiques.



Aide au Retour à l'Emploi (ARE)

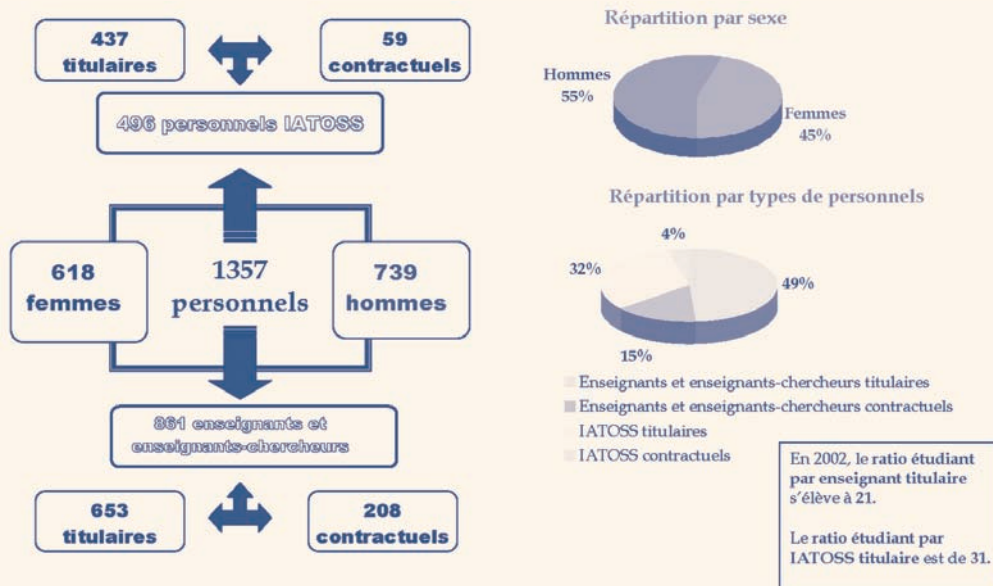
Allocations versées aux agents non titulaires en cas de perte d'emploi. Cette aide se substitue à l'indemnisation ASSÉDIC dans la mesure où ni l'université ni l'agent non titulaire ne cotisent aux ASSÉDIC.

Dans cet exemple, l'icône de l'ampoule est faite pour signaler l'explication de notions nécessaires à leur compréhension. Elle est récurrente dans le Bilan Social de l'université Strasbourg 2-Marc Bloch.

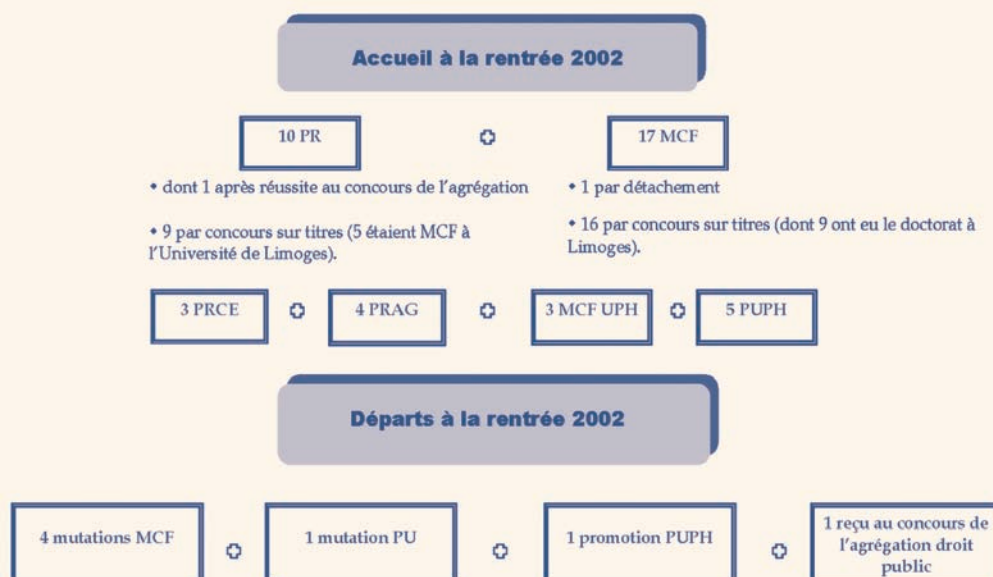
- Des schémas explicatifs peuvent également trouver leur place au sein d'un Bilan Social pour expliquer simplement des chiffres clés ou bien pour donner une photographie simplifiée d'une situation d'un établissement.

EXEMPLE : Bilan social 2002 de l'université de Limoges

L'UNIVERSITÉ DE LIMOGES EN QUELQUES CHIFFRES. SITUATION AU 1.09.2002



MOUVEMENTS DES ENSEIGNANTS ET ENSEIGNANTS-CHERCHEURS



- Enfin, il est tout à fait indispensable de rédiger un glossaire, par ordre alphabétique, des sigles et des abréviations utilisés dans le Bilan Social à la fin du document.

EXEMPLE : Bilan social 2001-2002 de l'université Strasbourg 2-Marc Bloch

LISTE DES SIGLES ET ABRÉVIATIONS

2D	Enseignants du second degré (professeurs certifiés et agrégés)
2nd degré	Enseignants du second degré (professeurs certifiés et agrégés)
A	
A, B, C	Désignation des catégories de la fonction publique (cf. 1-1-A et 1-3-A)
AASU	Attaché d'administration scolaire et universitaire
ACAU	Agent contractuel d'administration universitaire
ADAR	Adjoint administratif de R&F
ADJA	Adjoint administratif de l'ASU
ADT	Adjoint technique de R&F
AGAD	Agent administratif de l'ASU
AGAR	Agent administratif de R&F
AGCT	Agent Comptable d'université
AGT	Agent technique de R&F
agts	agents
ANR	Autorisation de Non-Résidence (sur le territoire de la Communauté Urbaine de Strasbourg - CUS) (cf. 1-10)
ANT	Agent Non-Titulaire (de la fonction publique) (cf. 1-2-A et 1-4-A)
APASU	Attaché principal d'administration scolaire et universitaire
ARE	Aide au retour à l'emploi (cf. 2-0 et 2-4)
ASI	Assistant ingénieur de R&F
AS ou ASS	Assistant de l'enseignement supérieur
Associés	Professeur ou maître de conférences associés (cf. 1-4-A)
AST	Agent des services techniques de l'ASU
ASTR	Agent des services techniques de R&F
ASU	Administration Scolaire et Universitaire (l'un des 3 types de population IATOSS) (cf. 1-1-A)
ATER	Attaché temporaire d'enseignement et de recherche (cf. 1-4-A)
ATOS	Administratif, technique, ouvrier et de service (synonyme d'ASU)
ATV	Agent Temporaire Vacataire (cf. 1-5-A)
B	
BA	Bibliothécaire adjoint
BAS	Bibliothécaire adjoint spécialisé
BE	budget d'Etat
BIB	Bibliothécaire
Biblio	Bibliothèques (l'un des 3 types de population IATOSS) (cf. 1-1-A)
BU	budget de l'université
C	
CA	Conseil d'Administration (l'un des trois conseils de l'université) (cf. 6-1-B)
CAP	Commission Administrative Paritaire (cf. 6-1-A)
CAS	Comité d'Action Sociale de l'UMB (cf. 7-2)
cat	Catégorie de la fonction publique (A, B ou C) (cf. 1-1-A et 1-3-A)
CEC	Contrat Emploi Consolidé (contrat de droit privé) (cf. 1-3-C)
CEJ	contrat Emploi - Jeune (contrat de droit privé) (cf. 1-3-C)
CES	Contrat Emploi Solidarité (contrat de droit privé) (cf. 1-3-C)
CEVU	Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire (l'un des trois conseils de l'université) (cf. 6-1-B)
CEV	Chargé d'Enseignement Vacataire (cf. 1-5-A)
CFA	Congé de Fin d'Activité (cf. 1-8-A)
CFP	Congé de formation professionnelle (cf. 5)
CHS	Comité d'Hygiène et Sécurité (cf. 3-3)
CNU	Conseil National des Universités (cf. 1-11-A)
Conf.	Conférenciers (cf. 1-5-A)
CONS	Conservateur des bibliothèques
contr.	Contractuel (cf. 1-4-A)
CPA	Cessation Progressive d'Activité (cf. 4-1-B)
CPE	Commission Paritaire d'Etablissement (cf. 6-1-A)
CRCT	Congé pour Recherches et Conversion Thématique (cf. 1-9-A)
CS	Conseil Scientifique (l'un des trois conseils de l'université) (cf. 6-1-B)
CTP	Comité Technique Paritaire (cf. 6-1-A)
ctr.	Contractuel (cf. 1-4-A)

E	EC ou E-C	Enseignant - chercheur : il s'agit des professeurs des universités, des maîtres de conférences et des assistants de l'enseignement supérieur
	Ens	Enseignants
	ETP	Equivalent Temps Plein (par ex. : un agent travaillant à mi-temps est compté pour 0,5 ETP) (cf. 1-2-A)
F	fonct.	Fonctionnaire (cf. 1-3-A)
	FP	Fonction Publique
H	HC	Heures Complémentaires (cf. 1-5-B)
	HETD	Heure équivalent Travaux Dirigés (unité de compte des heures d'enseignement)
I	IAT	Indemnité d'Administration et de Technicité (prime des personnels administratifs) (cf. 2-2-B)
	IATOSS	Personnel Ingénieur, Administratif, technique, ouvrier, de service et de santé (personnels non enseignants)
	IFTS	Indemnité Forfaitaire pour Travaux Supplémentaires (prime des personnels administratifs) (cf. 2-2-B)
	IGE	Ingénieur d'études de R&F
	IGR	Ingénieur de recherche de R&F
	IHTS	Indemnité Horaire pour Travaux Supplémentaires (prime des personnels administratifs) (cf. 2-2-B)
	INF	Infirmière
	ITARF	Ingénieur, Technicien, Administratif de Recherche et Formation (synonyme de R&F)
	ITC	Institut de Théologie Catholique (relève de l'article 33 de la loi Savary)
	ITP	Institut de Théologie Protestante (relève de l'article 33 de la loi Savary)
	ITRF	Ingénieur et Technicien de Recherche et Formation (synonyme de R&F), ex-ITARF, sans les Administratifs
L	LECT	Lecteur de langue étrangère (cf. 1-4-A)
M	MAGS	Magasinier spécialisé
	MC ou MCF	Maître de conférences
	MEC	Magasinier en chef
	MIES	Moniteur d'initiation à l'enseignement supérieur (cf. 1-4-A)
	MLE	Maître de langue étrangère (cf. 1-4-A)
	MTT	Mi-Temps Thérapeutique (cf. 4-1-B)
N	NBI	Nouvelle Bonification Indiciaire (cf. 2-2-B)
O	OEA	Ouvrier d'entretien & d'accueil de l'ASU
P	PAST	Enseignant associé à mi-temps (cf. 1-4-A)
	PAU	Prime Administrative d'UFR (prime des personnels enseignants – voir également PCA) (cf. 2-2-A)
	PCA	Prime de Charges Administratives (prime des personnels enseignants) (cf. 2-2-A)
	PPRS	Prime de Participation à la Recherche Scientifique (cf. 2-2-B)
	PR	Professeur des Universités
	PRAG	Professeur agrégé
	PRCE	Professeur certifié
	PRP	Prime de Responsabilités Pédagogiques (prime des personnels enseignants) (cf. 2-2-A)
Q	Qfin	quotité financière (cf. 1-2bis-C)
R	R&F	Recherche et Formation (l'un des 3 types de population IATOSS), aussi appelé ITARF ou ITRF (cf. 1-1-A)
S	SARF	Secrétaire d'administration de R&F
	SASU	Secrétaire d'administration scolaire et universitaire
	SCD	Service Commun de la Documentation
	SFT	Supplément Familial de Traitement (cf. 2-0)
	SGEPES	Secrétaire Général d'université
	SMIC	Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance
	STAPS	Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives
T	TCH	Technicien de R&F
	TP	temps partiel (cf. 4-1-A)
U	UFR	Unité de Formation et de Recherche
	UMB	Université Marc Bloch - Strasbourg 2
	UMR	Unité Mixte de Recherche (équipe de recherche commune à l'université et au CNRS)

D. LE CALENDRIER

L'élaboration du Bilan Social constitue un projet long et lourd à mettre en place (entre 8 et 14 mois). Paradoxalement, il semble préférable de s'engager sur une période relativement courte (autour de 6 à 10 mois), car le principal risque qui guette ce type de projet est « l'enlisement ». De même, il est très difficile de repousser sa publication, car les données qu'il contient sont assez rapidement frappées d'obsolescence.

À noter que les établissements qui se « lancent » pour la première année dans l'élaboration d'un Bilan Social ont probablement intérêt à faire un Bilan Social « réduit » quant au nombre d'indicateurs, mais équilibré entre les chapitres et présenté de façon lisible et ergonomique. Il est important de prendre du temps au départ pour fixer clairement les objectifs du Bilan Social de l'établissement, bien mettre en place une équipe projet qui fixera les limites du premier Bilan Social.

Par ailleurs, les dates d'observation des données varient le plus souvent en fonction du type d'indicateur concerné. Certains établissements choisissent de prendre comme base l'année universitaire, la date d'observation privilégiée est alors le 1^{er} septembre de l'année N ; d'autres établissements se basent sur l'année civile, c'est donc au 1^{er} janvier de l'année N que les observations sont réalisées. À noter qu'il est rare que tous les indicateurs d'un même Bilan Social aient la même date d'observation, certaines données, notamment financières, étant liées à l'année budgétaire.

TÉMOIGNAGES

- *Le Bilan Social est présenté aux différents Conseils au milieu du mois de mars de l'année N+1 en même temps que le compte financier.*
- *Pour la majorité des indicateurs, la périodicité est l'année universitaire, sauf pour les indicateurs financiers, liés à la formation continue des personnels et à la restauration extérieure, la période de base est alors l'année civile.*

UNIVERSITÉ DE CERGY-PONTOISE

TÉMOIGNAGES

- *La date d'observation privilégiée de nos données est le 31 décembre de l'année N. Pour les indicateurs dont les données sont observées à d'autres dates, une insertion écrite le précise. Nous travaillons à l'élaboration du Bilan Social à partir de fin janvier-début février de l'année N+1, jusqu'au début du mois de juin et le Bilan Social paraît au mois de juillet de l'année N+1.*

UNIVERSITÉ DE RENNES 1

Enfin, pour certains indicateurs qui nécessitent d'avoir une vision dynamique, tels que les mouvements de personnels, les données résultent de la différence des « stocks » entre la date d'arrivée des personnels et la date de leur départ.

Il apparaît finalement qu'il est préférable de réaliser le Bilan Social en 6 mois environ. Le travail commence en janvier de l'année N+1 afin que le Bilan Social paraisse avant la rentrée universitaire de septembre en N+1.

E. LA DIFFUSION

Le Bilan Social doit être diffusé auprès des différentes instances, particulièrement auprès de la Commission paritaire d'établissement et auprès du Conseil d'administration. Tous les personnels de l'établissement doivent avoir accès au Bilan Social : il peut, par exemple, être en ligne sur l'intranet si chaque personne dispose d'un accès, ou bien être en consultation au Service des ressources humaines.

Il est également important de diffuser le Bilan Social auprès des différents partenaires de l'établissement : ministère, rectorat, collectivités territoriales, établissements publics partenaires, entreprises. *L'Institut national polytechnique de Grenoble a ainsi décidé de diffuser une version simplifiée et commentée du Bilan Social en interne, au sein des Conseils centraux et de l'établissement, ainsi que pour les partenaires extérieurs, et une version très complète, sans commentaire, à destination des services internes de l'établissement.*

La parution du Bilan Social d'un établissement peut faire l'objet d'une publication sur son site internet. En outre, il est également indiqué d'éditer une plaquette de présentation du Bilan Social à des fins de communication – interne et externe. Le cas échéant, la plaquette peut être réalisée de différentes façons en fonction de la cible concernée.

Dans l'exemple de plaquette de l'université de Cergy-Pontoise qui suit, les indicateurs sont plus globalisés que dans le Bilan Social afin d'avoir une vision d'ensemble de l'établissement.

EXEMPLE : Bilan social 2001-2002 de l'université de Cergy-Pontoise

Plaquette
LES CLÉS
DU BILAN SOCIAL
2001-2002





LES CLÉS DU BILAN SOCIAL 2001-2002

EFFECTIFS

773 « emplois délégués » par l'État, pour la rentrée 2001 : 8 créations de postes enseignants et 15 créations de postes non-enseignants

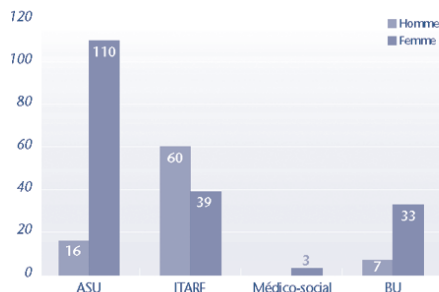
Effectif physique total : 913 personnels

- 365 non-enseignants
- 548 enseignants

Comparé à 2000/2001, l'effectif physique a augmenté de 35 personnes. Le personnel est féminin à 51 %.

Effectif physique non-enseignant

- 268 titulaires



- 97 contractuels (26,57 % du personnel non-enseignant)
- Personnel catégorie A (encadrement, étude) : 22 % (moyenne nationale : 19,3 %)

Effectif physique enseignant

- 381 titulaires



- 167 contractuels (30,47 % du personnel enseignant)

CONDITIONS D'EXERCICE DE LA CARRIÈRE

Temps partiels

Sont concernés :

- 59 personnels non-enseignants (1 seul homme)

6 de plus qu'en 2000/2001

- 12 personnels enseignants (1 seul homme)

4 de plus qu'en 2000/2001

Mouvements

Personnel non-enseignant

	ASU	ITARF	BU
Départs	18	10	8
Arrivées	28	12	7
Mouvements internes	4	-	-

Personnel enseignant

	Ens-cherch.	2 nd degré	Contractuels
Départs	3	4	90
Arrivées	17	8	68

Absences et congés (hors congés annuels)

- Maternité : 36,1 % des jours d'absence du personnel non-enseignant et 55,3 % du personnel enseignant.
- Maladie ordinaire : 41,6 % des jours d'absence du personnel non-enseignant et 30,7 % du personnel enseignant.

CARRIÈRE

Personnel non-enseignant

- 39 réussites à concours (changement de corps, de grade, de fonction)
- 10 promotions : 2 sur liste d'aptitude
8 au tableau d'avancement

3 promotions de plus qu'en 2000/2001

Personnel enseignant

- 14 promotions : 11 pour le supérieur
3 pour le second degré

13 promotions en 2000/2001

LES CLÉS DU BILAN SOCIAL 2001-2002

CONDITIONS DE TRAVAIL ■■■■■

Le comité d'hygiène et de sécurité (CHS)

- 13 réunions ou visites de sites et 3 thèmes à l'étude :
- l'application de la loi concernant l'interdiction de fumer dans les bâtiments,
 - la prévention des risques chimiques,
 - l'accessibilité des bâtiments aux personnes handicapées.

Les accidents de travail : 7

Personnel non-enseignant	Titulaires	3
	Contractuels	2
Personnel enseignant	CEC/CES	2
		0

ACTIVITÉS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES ■■■■■

Restauration

Pour l'ensemble des sites, 10 possibilités de restauration :

- 3 cafétérias,
- 4 restaurants universitaires,
- 3 prestataires privés.

Ainsi 40 personnes déjeunent chaque jour à la cafétéria du site des Chênes, 20 au restaurant universitaire de Saint-Christophe et 78 au restaurant « l'Agria-le-Cellier ».

Amicale

19 enseignants et 80 non-enseignants sont adhérents à l'amicale des personnels.

Bibliothèque universitaire

49 personnels non-enseignants et 260 personnels enseignants inscrits bénéficient des fonds documentaires spécialisés accessibles sur 5 sites : Cerclades, Saint-Martin, Saint-Christophe, Chênes, Neuville.

Sport

32 personnels inscrits aux activités du centre sportif universitaire.

RELATIONS PROFESSIONNELLES ■■■

Vie des conseils centraux

Conseil d'administration, conseil des études et de la vie universitaire, conseil scientifique, commission paritaire d'établissement et conseils de composante totalisent 51 réunions.
Forte participation des membres enseignants et non-enseignants : taux supérieur à 68 % (procurations comprises).

UNIVERSITÉ DE CERGY-PONTOISE Cellule études et statistiques

33, boulevard du Port
95011 CERGY-PONTOISE CEDEX
alice.brunel@ach.u-cergy.fr
téléphone (33) 1 34 25 63 36



SERVICE COMMUNICATION - PHOTO POUSSÉ - OCTOBRE 2003

TROISIÈME PARTIE

LA PÉRENNISATION DU BILAN SOCIAL

Pour assurer la pérennisation du Bilan Social au sein d'un établissement d'enseignement supérieur, certaines conditions doivent être réunies :

- avoir la volonté politique de réaliser de manière suivie un Bilan Social et, notamment, communiquer le mieux et le plus justement possible pour en expliquer l'intérêt et y engager toute la communauté universitaire;
- maintenir la mobilisation d'une équipe autour de la démarche;
- disposer de bases de données renseignées le plus complètement et le plus justement possible.

TÉMOIGNAGES

– *Pour pérenniser le Bilan Social, il est nécessaire d'organiser tout le processus d'élaboration au sein de l'établissement et de centraliser les données. Un guide interne explicatif de la démarche dans sa globalité est important pour pouvoir reproduire le processus.*

INSTITUT NATIONAL POLYTECHNIQUE DE GRENOBLE

L'Institut National Polytechnique de Grenoble automatise son Bilan Social pour la partie des données qui sont extraites d'Harpège, ce qui rend le travail beaucoup plus rapide, plus facile et contribue à la constance des indicateurs, étant donnée la stabilité des concepts de l'application.

A.

PÉRENNISER POUR COMPARER DANS LE TEMPS

Rappelons tout d'abord que, selon la loi du 12 juillet 1977 sur le Bilan Social d'entreprise, ce dernier « récapitule en un document unique les principales données chiffrées permettant d'apprécier la situation de l'entreprise dans le domaine social, d'enregistrer les réalisations effectuées et de mesurer les changements intervenus au cours de l'année écoulée et les deux années précédentes ».

L'objectif de comparaison dans le temps – et donc la nécessité de pérenniser le Bilan Social – est annoncé. Cette lecture sur trois années permet effectivement d'objectiver des évolutions qu'il convient alors d'analyser, pour procéder à des ajustements ou opérer des choix politiques de gestion des ressources humaines et d'action sociale, le cas échéant. Les mêmes données objectives sont rendues accessibles et lisibles tant par la Direction de l'établissement que par les instances ou les élus du personnel. À chacun de s'en emparer pour porter ses projets. L'établissement affiche une réelle transparence au moyen de son Bilan Social.

Enfin, cela peut aider l'établissement à élaborer un bilan de son action lors du renouvellement du contrat quadriennal auprès du ministère.

EXEMPLE : Bilan social 2001 de l'université Lille 1-Sciences et Technologies de Lille

COMPARAISON SUR TROIS ANS : NOMBRE ET ÂGE MOYEN DE DÉPART EN RETRAITE DES PERSONNELS AITOS

Corps	1999				2000				2001			
	Effectif parti à la retraite		Âge moyen de départ*		Effectif parti à la retraite		Âge moyen de départ*		Effectif parti à la retraite		Âge moyen de départ*	
	Univ.	IUT	Univ.	IUT	Univ.	IUT	Univ.	IUT	Univ.	IUT	Univ.	IUT
Corps de l'ASU												
SGU												
SGASU												
CASU**					1		61,3					
AASU	2	1	53,75	60,0					1		49,7	
SASU et INF	1		60,2		2		57,2					
ADASU						2	53,5					
AGASU												
Corps des TOSS												
AST	2		60,0		1		61,6		3		60,4	
OEA		1		60,1								
OP et CA	1		60,0									
Corps de l'ARF												
AARF												
SARF					1		60,1		1		58,8	
ADARF					1		59,0		1		61,0	
AGARF												

* Âge en années et en dixièmes d'année

** Par commodité, l'agent comptable, Trésorier principal (ministère de l'Économie et des finances), est comptabilisé dans les CASU.

Corps	1999				2000				2001			
	Effectif parti à la retraite		Âge moyen de départ*		Effectif parti à la retraite		Âge moyen de départ*		Effectif parti à la retraite		Âge moyen de départ*	
	Univ.	IUT	Univ.	IUT	Univ.	IUT	Univ.	IUT	Univ.	IUT	Univ.	IUT
Corps des ITRF												
IGR												
IGE									1		65,0	
ASI									1		58,4	
TCH	1	1	60,2	60,1	1		61,25		4		60,4	
ADT					1		56,75		2		60,8	
AGT		1		60,1					3		54,6	
ASTRF	1		46,3									
Total AITOS	8	4	56,8	60,1	8	2	59,3	53,5	17	0	58,9	-

* Âge en années et en dixièmes d'année

Afin de faciliter la lecture du Bilan Social au fil des ans, il est impératif de maintenir les mêmes modes de calcul et de conserver l'agencement des différents chapitres et rubriques d'indicateurs. Il faut également mobiliser, non pas une personne seule, mais une équipe pour :

- assurer la dynamique et la continuité de la démarche, en documentant :
 - la méthode de réalisation du Bilan Social,
 - les acteurs impliqués,
 - la structure du document,
 - les indicateurs ;
- partager la compétence et les savoir-faire avec les acteurs présents ou futurs et assurer le relais.

Il est aussi important que le Bilan Social se dote d'une charte graphique, qui, d'une année sur l'autre, permet aux lecteurs, aux instances et aux partenaires extérieurs, d'identifier et la nature du document et son origine. En interne, les personnels se repéreront vite et chacun ira le consulter à sa convenance.

Enfin, pour la direction des Ressources humaines, la comparaison dans le temps peut permettre de révéler des comportements, des tendances, de réfuter des a priori ; s'agissant par exemple de la formation de certaines catégories de personnels, de l'absentéisme, de la rémunération, de la répartition des différentes catégories de personnels entre les services communs, les services centraux et les composantes, etc.

Certes, le Bilan Social est une photographie à l'instant t, mais c'est bien sa lecture comparative sur plusieurs années qui revêt un intérêt majeur pour l'établissement. Ainsi, en suivant des objectifs d'efficacité du service public et d'efficience sociale, un Bilan Social pérenne avec une périodicité régulière (tous les ans) permet :

- de faire de la prospective,
- d'imaginer de façon réaliste l'évolution de la situation sociale d'un établissement,
- d'anticiper la politique sociale et de gestion des Ressources humaines.

B.

PÉRENNISER LES PRATIQUES AUTOUR DU BILAN SOCIAL

POUR CHACUN DES PERSONNELS D'UN ÉTABLISSEMENT, il est important de pouvoir se situer au sein de son propre établissement; d'autant que cela peut, notamment, conforter le développement d'une véritable culture commune. Le Bilan Social y contribue en ce qu'il constitue un outil objectif d'information. La *transparence* d'un tel document permet à chacun de s'identifier au sein de la communauté universitaire.

POUR LE PRÉSIDENT ET L'ÉQUIPE DE DIRECTION, il deviendra rapidement un *outil de portage de sa politique* en matière de GRH et/ou de GPEEC mais aussi un *instrument de pilotage* qui éclairera la nécessité d'ajustements réguliers. L'évolution visible d'indicateurs tels que la mobilité (interne et externe) des personnels, le budget de la formation, la réussite aux concours, les effectifs par BAP, les redéploiements, les prévisions de départs en retraite est le reflet de la politique de l'équipe présidentielle. *Le Bilan Social permet ainsi de montrer son action à l'ensemble de ses personnels, aux partenaires extérieurs ainsi qu'au ministère*; il peut tout à fait être un document d'appui pour les remontées ou les négociations avec la Direction de l'Enseignement Supérieur. Cette dernière peut constater, par exemple, la dé-précarisation des personnels contractuels via le plan Sapin à la lecture du Bilan Social d'un établissement, et voir dans les bilans des années suivantes que le vivier de contractuels n'a pas été renouvelé.

POUR LES COMPOSANTES – LEURS RESPONSABLES ET LES PERSONNELS QUI Y TRAVAILLENT –, il constitue un élément de positionnement dans l'ensemble des structures et de la vie de l'établissement.

POUR LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES, le Bilan Social est un véritable outil de travail récapitulatif de toutes les données de GRH, qui peut être source de fortes améliorations du travail interne. Il est utile pour renseigner les demandes extérieures au service, pour conduire les procédures à certains moments de l'année (attribution des primes, plan de formation, recrutement, redéploiements, etc.), ainsi que pour modifier de façon constructive l'organisation du travail au sein du service des Ressources humaines. En effet, cette démarche permet bien souvent de se rendre compte que les bases de données ne sont pas complètes, il faut alors les fiabiliser et reprendre les différentes étapes de saisie, réorganiser la saisie entre les différentes personnes (par exemple, une gestionnaire s'occupait des données relatives à l'agent, une autre des congés, etc., et on redistribue le travail de manière à ce que chaque gestionnaire s'occupe totalement de chaque agent).

TÉMOIGNAGES

– *Le Bilan Social est un outil de travail pour la division des Personnels. Il nous permet, par exemple, de faire le point sur les axes de formation et d'améliorer voire d'élargir notre plan annuel de formation. D'autre part, cela nous incite à nous questionner par rapport à certaines procédures et à certains actes de gestion. Par exemple, pour pouvoir intégrer un récapitulatif des primes dans le Bilan Social, nous avons dû prendre du recul par rapport à ce*

- que nous faisons. Cela nous conduit à mener une politique de plus grande rigueur en GRH. Nous avons ainsi amélioré l'organisation du travail au sein de la Division du Personnel.*
- Le Bilan Social nous a permis de nous rendre compte d'erreurs de saisie dans Harpège, car certaines données étaient incohérentes. Nous avons ainsi parfois modifié des procédures ou des actes de gestion qui se révélaient illogiques. Par exemple, certains contractuels n'avaient pas un contrat adapté à leurs missions et nous nous sommes aperçus qu'ils dépassaient le temps maximum du contrat qu'ils avaient pour les remplir, nous avons donc changé leur contrat en l'adaptant mieux aux missions confiées.*
 - Nous nous référons presque quotidiennement au Bilan Social pour répondre aux questions posées par les personnels ou par toute autre personne.*
 - Il faut améliorer sa gestion des ressources humaines pour faire un Bilan Social et inversement.*

UNIVERSITÉ STRASBOURG 2-MARC BLOCH

TÉMOIGNAGES

- Le Bilan Social est un projet structurant en interne, notamment pour s'immiscer dans Harpège ou dans d'autres applications de gestion.*

UNIVERSITÉ DE CERGY-PONTOISE

C. VALORISER LE BILAN SOCIAL

Valoriser le Bilan Social revient à valoriser le travail de ceux qui ont collaboré à sa réalisation. Ainsi, même si la charge de travail la plus lourde se situe la première année, elle reste très conséquente les années suivantes. Il est indispensable d'entretenir cette mobilisation au fil des ans. Pour cela, il faut, évidemment, que les acteurs comprennent les enjeux (cf. partie 1) d'un tel projet et de l'outil « Bilan Social » ; un travail de management en interne est donc très important. Le portage politique de l'équipe de Direction de la nécessité du Bilan Social comporte en soi la valorisation du travail réalisé et de la contribution de chacun des participants. L'ensemble des Chefs de Service doit y contribuer.

Cette action peut prendre différentes formes :

- un mot personnalisé de remerciement et d'encouragement du Président à chaque acteur participant au Bilan Social, au sein de la lettre d'accompagnement de l'envoi du document ou à part ;
- des remontées positives et des remarques constructives et bien pensées de la part des cadres aux différents personnels concernés, même si des améliorations sont attendues ;
- le partage du sens et de l'intérêt du Bilan Social dans l'établissement, la mesure de ses apports.

Le Bilan Social est donc bien un projet et une démarche qui implique et qui impacte l'établissement dans sa globalité.

CONCLUSION

L'élaboration d'un Bilan Social doit être fortement portée par la Direction de l'EPES qui se lance dans cette démarche. La pérennisation à long terme est assurée concrètement par les personnels administratifs, mais il est primordial que les équipes présidentielles successives soient toujours porteuses du projet. Il s'agit bien d'un projet d'établissement qui doit être mené comme tel.

Les structures et les contours du Bilan Social doivent être définis en fonction de ce projet, de sa configuration, sans oublier les volumes d'effectifs pour que les données soient significatives.

Il s'agit réellement d'une démarche de transparence qui nécessite une certaine récurrence des indicateurs pour mesurer les évolutions dans le temps, même si des actions correctives sont souhaitables selon les types d'indicateurs.

La dimension pédagogique du Bilan Social doit être largement prise en compte par le comité de pilotage et l'équipe projet car c'est un outil d'entrée dans la compréhension de la gestion des ressources humaines pour l'ensemble des membres de la communauté universitaire.

Enfin, le Bilan Social est totalement lié au système d'information des ressources humaines, il est donc indispensable que ce dernier soit fiable avec des bases de données respectant complètement la réglementation et parfaitement renseignées.

Diverses études ont montré que le Bilan Social tel qu'il existe dans les entreprises a des limites : la délimitation des indicateurs retenue en 1977 correspond à la situation de l'époque et n'est pas forcément adaptée à l'environnement actuel, d'où une utilisation limitée de cet outil. Dans les EPES, aucune réglementation ne restreint le Bilan Social, il est donc possible d'être vraiment ambitieux quant à son utilisation : chaque établissement peut décider de son contenu et de sa forme en fonction de ses objectifs propres, en ayant évidemment une structure permettant les comparaisons avec d'autres établissements. Cette autonomie est un avantage réel dont il faut tirer le maximum dans la réalisation de ce document unique, récapitulatif des données de gestion des ressources humaines et d'action sociale.

ANNEXES

ANNEXE 1

EXTRAIT DU CODE DU TRAVAIL MODIFIÉ PAR LA LOI N° 77-769 DU 12 JUILLET 1977 RELATIVE AU BILAN SOCIAL DE L'ENTREPRISE

CHAPITRE VIII : BILAN SOCIAL

ARTICLE L. 438-1 Dans les entreprises et organismes énumérés aux alinéas 1 et 2 de l'article L. 431-1 ainsi que dans les entreprises mentionnées à l'article L. 438-9, le chef d'entreprise établit et soumet annuellement au comité d'entreprise un bilan social lorsque l'effectif habituel de l'entreprise est au moins de 300 salariés.

Dans les entreprises comportant des établissements distincts, il est établi, outre le bilan social de l'entreprise et selon la même procédure, un bilan social particulier à chaque établissement dont l'effectif habituel est au moins de 300 salariés.

Ces obligations ne se substituent à aucune des obligations d'information et de consultation du comité d'entreprise ou d'établissement qui incombent au chef d'entreprise en application, soit de dispositions législatives ou réglementaires, soit de stipulations conventionnelles.

ARTICLE L. 438-2 I. Lorsque l'effectif de l'entreprise ou de l'établissement atteint le seuil d'assujettissement prévu à l'article L. 438-1, le premier bilan social de l'entreprise ou de l'établissement porte sur l'année suivant celle au cours de laquelle le seuil a été atteint. Le premier bilan social peut ne concerner que l'année écoulée ; le deuxième peut ne concerner que les deux dernières années écoulées.

II. Lorsque l'effectif de l'entreprise ou de l'établissement devient inférieur au seuil d'assujettissement prévu à l'article L. 438-1 un bilan social est néanmoins présenté pour l'année en cours.

ARTICLE L. 438-3 Le bilan social récapitule en un document unique les principales données chiffrées permettant d'apprécier la situation de l'entreprise dans le domaine social, d'enregistrer les réalisations effectuées et de mesurer les changements intervenus au cours de l'année écoulée et des deux années précédentes.

En conséquence, le bilan social comporte des informations sur l'emploi, les rémunérations et charges accessoires, les conditions d'hygiène et de sécurité, les autres conditions de travail, la formation, les relations professionnelles ainsi que sur les conditions de vie des salariés et de leurs familles dans la mesure où ces conditions dépendent de l'entreprise.

ARTICLE L. 438-4 Après consultation des organisations professionnelles d'employeurs et de travailleurs les plus représentatives au niveau national, un décret en Conseil d'État fixe la liste des informations figurant dans le bilan social d'entreprise et dans le bilan social d'établissement.

Un arrêté du ou des ministres compétents adapte le nombre et la teneur de ces informations à la taille de l'entreprise et de l'établissement.

Certaines branches d'activité peuvent être dotées, dans les mêmes formes, de bilans sociaux spécifiques.

ARTICLE L. 438-5 Sans préjudice des dispositions de l'article L. 132-1 du présent code le comité d'entreprise ou d'établissement émet chaque année un avis sur le bilan social.

À cet effet, les membres du comité d'entreprise ou d'établissement reçoivent communication du projet de bilan social quinze jours au moins avant la réunion au cours de laquelle le comité émettra son avis. Cette réunion se tient dans les quatre mois suivant la fin de la dernière des années visées par le bilan social. Dans les entreprises comportant un ou plusieurs établissements tenus de présenter un bilan social d'établissement, la réunion au cours de laquelle le comité central d'entreprise émet son avis a lieu dans les six mois suivant la fin de la dernière des années visées par le bilan social.

Dans le cas prévu à l'article L. 438-1, deuxième alinéa, les bilans sociaux particuliers et les avis émis sur ces bilans par les comités d'établissement sont communiqués aux membres du comité central d'entreprise dans les conditions prévues à l'alinéa précédent.

Les délégués syndicaux reçoivent communication du projet de bilan social dans les mêmes conditions que les membres des comités d'entreprise ou d'établissement.

Le bilan social, éventuellement modifié pour tenir compte de l'avis du comité compétent, est mis à la disposition de tout salarié qui en fait la demande.

ARTICLE L. 438-6 Les bilans sociaux des entreprises et établissements, éventuellement modifiés pour tenir compte de l'avis du comité compétent, ainsi que le procès-verbal de la réunion dudit comité, sont adressés à l'inspecteur du travail dans un délai de quinze jours à compter de cette réunion.

ARTICLE L. 438-7 Dans les sociétés par actions, le dernier bilan social accompagné de l'avis du comité d'entreprise est adressé aux actionnaires ou mis à leur disposition dans les mêmes conditions que les documents prévus aux articles 162 et 168 de la loi N° 66-537 modifiée du 24 juillet 1966.

ARTICLE L. 438-8 Le bilan social sert de base à l'application des articles L. 432-4 (cinquième alinéa), L. 437-2 et L. 951-8 ainsi qu'à celle des dispositions réglementaires du présent code qui prévoient l'établissement de programmes annuels.

ARTICLE L. 438-9 Des décrets en Conseil d'État fixent les mesures d'adaptation nécessaires à l'application des dispositions du présent chapitre dans les entreprises qui sont tenues de constituer un comité d'entreprise ou des organismes de représentation du personnel qui en tiennent lieu en vertu soit de dispositions législatives ou réglementaires autres que celles du code du travail, soit de stipulations conventionnelles.

Ces décrets sont pris après avis des organisations syndicales les plus représentatives dans les entreprises intéressées.

ARTICLE L. 438-10 Les dispositions du présent chapitre ne font pas obstacle aux conventions ou accords comportant des clauses plus favorables.

ANNEXE 2

EXTRAIT DU CODE DU TRAVAIL, ARTICLE R. 438-1 LISTE DES INFORMATIONS FIGURANT DANS LE BILAN SOCIAL D'ENTREPRISE ET D'ÉTABLISSEMENT FIXÉE PAR LE DÉCRET N° 77-1354 DU 8 DÉCEMBRE 1977

1. EMPLOI

1.1 Effectifs

Effectif total au 31/12	(1) (I)
Effectif permanent	(2) (I)
Nombre de salariés liés par un contrat de travail à durée déterminée au 31/12	(I)
Effectif mensuel moyen de l'année considérée	(3) (I)
Répartition par sexe de l'effectif total au 31/12	(I)
Répartition par âge de l'effectif total au 31/12	(4) (I)
Répartition de l'effectif total au 31/12 selon l'ancienneté	(5) (I)
Répartition de l'effectif total au 31/12 selon la nationalité : Français-Étrangers	(I)
Répartition de l'effectif total au 31/12 selon une structure de qualification détaillée	(II)

1.2 Travailleurs extérieurs

Nombre de salariés appartenant à une entreprise extérieure	(6)
Nombre de stagiaires (écoles, universités, etc.)	(7)
Nombre moyen mensuel de travailleurs temporaires	(8)
Durée moyenne des contrats de travail temporaire	

1.3 Embauche

Nombre d'embauches par contrats à durée indéterminée	
Nombre d'embauches par contrats à durée déterminée (dont nombre de contrats de travailleurs saisonniers)	(I)
Nombre d'embauches de salariés de moins de 25 ans	(I)

1.4 Départs

Total des départs	(I)
Nombre de démissions	(I)
Nombre de licenciements pour cause économique, dont départs en retraite et préretraite	(I)
Nombre de licenciements pour d'autres causes	(I)
Nombre de fins de contrats à durée déterminée	(I)
Nombre de départs au cours de la période d'essai	(9) (I)

Nombre de mutations d'un établissement à un autre	(I)
Nombre de départs volontaires en retraite et préretraite	(10) (I)
Nombre de décès	(I)

1.5 Promotion

Nombre de salariés promus dans l'année dans une catégorie supérieure	(11)
--	------

1.6 Chômage

Nombre de salariés mis en chômage partiel pendant l'année considérée	(I)
Nombre total d'heures de chômage partiel pendant l'année considérée :	(12) (I)
• indemnisées	
• non indemnisées	
Nombre de salariés mis en chômage intempéries pendant l'année considérée	(I)
Nombre total d'heures de chômage intempéries pendant l'année considérée :	(I)
• indemnisées	
• non indemnisées	

1.7 Handicapés

Nombre de handicapés au 31 mars de l'année considérée	(13)
Nombre de handicapés à la suite d'accidents du travail intervenus dans l'entreprise, employés au 31 mars de l'année considérée	

1.8 Absentéisme

Nombre de journées d'absence	(14)
Nombre de journées théoriques travaillées	(15) (I)
Nombre de journées d'absence pour maladie	(I)
Répartition des absences pour maladie selon leur durée	(16) (I)
Nombre de journées d'absence pour accidents du travail et de trajet ou maladies professionnelles	(I)
Nombre de journées d'absence pour maternité	(I)
Nombre de journées d'absence pour congés autorisés (événements familiaux, congés spéciaux pour les femmes, etc.)	(I)
Nombre de journées d'absence imputables à d'autres causes	

2. RÉMUNÉRATIONS ET CHARGES ACCESSOIRES

2.1 Montant des rémunérations

Le choix est laissé dans l'utilisation de l'un ou de l'autre des groupes de deux indicateurs suivants :	(17)
• Masse salariale annuelle totale/effectif mensuel moyen	(18) (II)
Rémunération moyenne du mois de décembre (effectif permanent) hors primes à périodicité non mensuelle – base 40 heures	(II)

- Rémunération mensuelle moyenne (19) (II)
- Part des primes à périodicité non mensuelle dans la déclaration de salaire (II)
- Grille des rémunérations (20)

2.2 Hiérarchie des rémunérations (17)

Le choix est laissé dans l'utilisation d'un des deux indicateurs suivants :

- Rapport entre la moyenne des rémunérations des 10% des salariés touchant les rémunérations les plus élevées et celle correspondant aux 10% des salariés touchant les rémunérations les moins élevées
- Rapport entre la moyenne des rémunérations des cadres ou assimilés (y compris cadres supérieurs et dirigeants) et la moyenne des rémunérations des ouvriers non qualifiés ou assimilés (21)
- Montant global des 10 rémunérations les plus élevées

2.3 Mode de calcul des rémunérations

- Pourcentage des salariés dont le salaire dépend, en tout ou partie, du rendement (22)
- Pourcentage des ouvriers et employés payés au mois sur la base de l'horaire affiché

2.4 Charges accessoires

Avantages sociaux dans l'entreprise : pour chaque avantage préciser le niveau de garantie pour les catégories retenues pour les effectifs : (I)

- délai de carence maladie,
- indemnisation de la maladie,
- indemnisation des jours fériés,
- préavis et indemnités de licenciement,
- préavis de démission,
- prime d'ancienneté,
- congé de maternité,
- congés payés,
- service militaire,
- congés pour événements familiaux,
- primes de départ en retraite, etc.

Montant des versements effectués à des entreprises extérieures pour mise à la disposition de personnel entreprise de travail temporaire, autres entreprises (23)

2.5 Charge salariale globale

Frais de personnel/valeur ajoutée ou chiffre d'affaires (24)

2.6 Participation financière des salariés

Montant global de la réserve de participation (25)

Montant moyen de la participation et/ou de l'intéressement par salarié bénéficiaire (26) (I)

Part du capital détenu par les salariés grâce à un système de participation (participation aux résultats, intéressement, actionnariat...) (27)

3. CONDITIONS D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

3.1 Accidents de travail et de trajet

Taux de fréquence des accidents du travail (I)

Nombre d'accidents avec arrêts de travail

Nombre d'heures travaillées

[Nombre d'accidents avec arrêt/nombre d'heures travaillées] x 10⁶

Taux de gravité des accidents du travail (I)

Nombre de journées perdues

Nombre d'heures travaillées

[Nombre de journées perdues/nombre d'heures travaillées] x 10³

Nombre d'incapacités permanentes (partielles et totales) notifiées à l'entreprise en cours de l'année considérée (distinguer Français et Étrangers)

Nombre d'accidents mortels :

- de travail
- de trajet

Nombre d'accidents de trajet ayant entraîné un arrêt de travail

Nombre d'accidents dont est victime le personnel temporaire ou de prestations de service dans l'entreprise

Taux et montant de la cotisation Sécurité sociale d'accidents de travail

3.2 Répartition des accidents par éléments matériels (28)

Nombre d'accidents liés à l'existence de risques graves – Codes 32 à 40

Nombre d'accidents liés à des chutes avec dénivellation – Code 02

Nombre d'accidents occasionnés par des machines

(à l'exception de ceux liés aux risques ci-dessus) – Codes 09 à 30

Nombre d'accidents de circulation-manutention-stockage – Codes 01, 03, 04 et 06, 07, 08

Nombre d'accidents occasionnés par des objets, masses, particules en mouvement accidentel – Code 05

Autres cas

3.3 Maladies professionnelles

Nombre et dénomination des maladies professionnelles déclarées à la Sécurité sociale au cours de l'année

Nombre de salariés atteints par des affections pathologiques à caractère professionnel et caractérisation de celles-ci

Nombre de déclarations par l'employeur de procédés de travail susceptibles de provoquer des maladies professionnelles (29)

3.4 Comité d'hygiène et de sécurité

Existence et nombre de CHS

Nombre de réunions par CHS

3.5 Dépenses en matière de sécurité

Effectif formé à la sécurité dans l'année

Montant des dépenses de sécurité effectuées dans l'entreprise au sens de l'article R. 231-8 (abrogé) du Code du travail

Taux de réalisation du programme de sécurité présenté l'année précédente

Existence et nombre de plans spécifiques de sécurité

4. AUTRES CONDITIONS DE TRAVAIL

4.1 Durée et aménagement du temps de travail

Horaire hebdomadaire moyen affiché des ouvriers et employés ou catégories assimilées (30) (I)

Nombre de salariés ayant bénéficié d'un repos compensateur : (I)

• au titre du Code du travail (31)

• au titre d'un système conventionnel

Nombre de salariés bénéficiant d'un système d'horaires individualisés (32) (I)

Nombre de salariés occupés à temps partiel : (I)

• entre 20 et 30 heures (33)

• autres formes de temps partiel

Nombre de salariés ayant bénéficié tout au long de l'année considérée de deux jours de repos hebdomadaire consécutifs (I)

Nombre moyen de jours de congés annuels (non compris le repos compensateur) (34) (I)

Nombre de jours fériés payés (35) (I)

4.2 Organisation et contenu du travail

Nombre de personnes occupant des emplois à horaires alternants ou de nuit

Nombre de personnes occupant des emplois à horaires alternants ou de nuit de plus de 50 ans

Personnel utilisé à des tâches répétitives au sens de la définition du travail à la chaîne résultant du décret n° 76-404 du 10 mai 1976 (distinguer homme-femmes) (36)

4.3 Conditions physiques de travail

Nombre de personnes exposées de façon habituelle et régulière à plus de 85 dB à leur poste de travail (37)

Réaliser une carte du son par atelier (37)

Nombre de salariés exposés à la chaleur au sens de la définition contenue dans le décret du 10 mai 1976 (38)

Nombre de salariés travaillant aux intempéries de façon habituelle et régulière, au sens de la définition contenue dans le décret du 10 mai 1976 (39)

Nombre de prélèvements, d'analyse de produits toxiques et mesures (40)

4.4 Transformation de l'organisation du travail

Expériences de transformation de l'organisation du travail en vue d'en améliorer le contenu (41)

4.5 Dépenses d'amélioration des conditions de travail

Montant des dépenses consacrées à l'amélioration des conditions de travail dans l'entreprise, au sens de l'article L. 437-2 du Code du travail (42)

Taux de réalisation du programme d'amélioration des conditions de travail dans l'entreprise l'année précédente

4.6 Médecine du travail (43)

Nombre d'exams cliniques (distinguer les travailleurs soumis à surveillance médicale et les autres)

Nombre d'exams complémentaires (distinguer les travailleurs soumis à surveillance et les autres)

Part du temps, consacré par le médecin du travail à l'analyse et à l'intervention en milieu de travail

4.7 Travailleurs inaptes

Nombre de salariés déclarés définitivement inaptes à leur emploi par le médecin du travail

Nombre de salariés reclassés dans l'entreprise à la suite d'une inaptitude

5. FORMATION

5.1 Formation professionnelle continue (44)

Pourcentage de la masse salariale afférent à la formation continue

Montant consacré à la formation continue : formation interne ; formation effectuée en application de conventions ; versement à des fonds assurance formation ; versement auprès d'organismes agréés ; trésor et autres ; total

Nombre de stagiaires (II)

Nombre d'heures de stage (II)

- rémunérées
- non rémunérées

Décomposition par type de stages à titre d'exemple : adaptation, formation professionnelle, entretien ou perfectionnement des connaissances

5.2 Congés formation

Nombre de salariés ayant bénéficié d'un congé formation rémunéré

Nombre de salariés ayant bénéficié d'un congé formation non rémunéré

Nombre de salariés auxquels a été refusé un congé formation

5.3 Apprentissage

Nombre de contrats d'apprentissage conclus dans l'année

6. RELATIONS PROFESSIONNELLES

6.1 Représentants du personnel et délégués syndicaux

Composition des comités d'entreprise et/ou d'établissement avec indication, s'il y a lieu, de l'appartenance syndicale

Participation aux élections (par collège) par catégories de représentants du personnel

Volume global des crédits d'heures utilisés pendant l'année considérée

Nombre de réunions avec les représentants du personnel et les délégués syndicaux pendant l'année considérée

Dates et signatures et objet des accords conclus dans l'entreprise pendant l'année considérée

Nombre de personnes bénéficiaires d'un congé d'éducation ouvrière (45)

6.2 Information et communication

Nombre d'heures consacrées aux différentes formes de réunion du personnel (46)

Éléments caractéristiques du système d'accueil

Éléments caractéristiques du système d'information ascendante ou descendante et niveau d'application

Éléments caractéristiques du système d'entretiens individuels (47)

6.3 Différends concernant l'application du droit du travail (48)

Nombre de recours à des modes de solution non juridictionnels engagés dans l'année

Nombre d'instances judiciaires engagées dans l'année et où l'entreprise est en cause

Nombre de mises en demeure et nombre de procès-verbaux de l'inspecteur du travail pendant l'année considérée

7. AUTRES CONDITIONS DE VIE RELEVANT DE L'ENTREPRISE

7.1 Œuvres sociales

Contribution au financement, le cas échéant, du comité d'entreprise et des comités d'établissement

Autres dépenses directement supportées par l'entreprise : logement, transport, restauration, loisirs, vacances, divers, total (49)

7.2 Autres charges sociales

Coût pour l'entreprise des prestations complémentaires (maladie, décès) (50)

Coût pour l'entreprise des prestations complémentaires (vieillesse) (51)

Équipements réalisés par l'entreprise et touchant aux conditions de vie des salariés à l'occasion de l'exécution du travail

NOTES DE RENVOI

- (I) Une structure de qualification détaillée, en 3 ou 4 postes minimum est requise. Il est souhaitable de faire référence à la classification de la convention collective, de l'accord d'entreprise et aux pratiques habituellement retenues dans l'entreprise. À titre d'exemple la répartition suivante peut être retenue :
- cadres,
 - ETAM,
 - ouvriers.
- (II) Une structure de qualification détaillée en 5 ou 6 postes minimum est requise. Il est souhaitable de faire référence à la classification de la convention collective, de l'accord d'entreprise et aux pratiques habituellement retenues dans l'entreprise. À titre d'exemple, la répartition suivante des postes peut être retenue :
- cadres,
 - techniciens,
 - agents de maîtrise,
 - employés qualifiés,
 - employés non qualifiés,
 - ouvriers qualifiés,
 - ouvriers non qualifiés.

Doivent en outre être distinguées les catégories hommes et femmes.

- (1) Effectif total : tout salarié inscrit à l'effectif au 31/12 quelle que soit la nature de son contrat de travail.
- (2) Effectif permanent : les salariés à temps plein, inscrits à l'effectif pendant toute l'année considérée et liés par un contrat de travail à durée indéterminée.
- (3) Somme des effectifs totaux mensuels/12
(on entend par effectif total tout salarié inscrit à l'effectif au dernier jour du mois considéré).
- (4) La répartition retenue est celle habituellement utilisée dans l'entreprise, à condition de distinguer au moins quatre catégories, dont les jeunes de moins de 25 ans.
- (5) La répartition selon l'ancienneté est celle habituellement retenue dans l'entreprise.
- (6) Il s'agit des catégories de travailleurs extérieurs dont l'entreprise connaît le nombre, soit parce qu'il figure dans le contrat signé avec l'entreprise extérieure, soit parce que ces travailleurs sont inscrits aux effectifs. Exemple : démonstrateurs dans le commerce...
- (7) Stages supérieurs à une semaine.
- (8) Est considéré comme travailleur temporaire, toute personne mise à la disposition de l'entreprise, par une entreprise de travail temporaire, telle que définie à l'article L. 124-1 du Code du travail.
- (9) À ne remplir que si ces départs sont comptabilisés dans le total des départs.
- (10) Distinguer les différents systèmes légaux et conventionnels de toute nature.
- (11) Utiliser les catégories de la nomenclature détaillée II.
- (12) Y compris les heures indemnisées au titre du chômage total en cas d'arrêt de plus de quatre semaines consécutives.
- (13) Tel qu'il résulte de la déclaration obligatoire prévue à l'article R. 323-51 du Code du travail (Nouvel article R. 323-9)

- (14) Possibilités de comptabiliser tous les indicateurs de la rubrique absentéisme, au choix en journées, 1/2 journées ou heures.
- (15) Ne sont pas comptés parmi les absences : les diverses sortes de congés, les conflits et le service national.
- (16) Les tranches choisies sont laissées au choix des entreprises.
- (17) On entend par rémunération la somme des salaires effectivement perçus pendant l'année par le salarié (au sens de la déclaration annuelle des salaires).
- (18) Masse salariale annuelle totale, au sens de la déclaration annuelle de salaire.
- (19) Rémunération mensuelle moyenne : $[1/12] \times \sum [mi/ei]$
où mi représente la masse salariale du mois i et ei l'effectif du mois i .
- (20) Faire une grille des rémunérations en distinguant au moins six tranches.
- (21) Pour être prises en compte, les catégories concernées doivent comporter au minimum 10 salariés.
- (22) Distinguer les primes individuelles et les primes collectives.
- (23) Prestataires de services, régies, etc.
- (24) Frais de personnel : ensemble des rémunérations et des cotisations sociales mises légalement ou conventionnellement à la charge de l'entreprise.
- (25) Le montant global de la réserve de participation est le montant de la réserve dégagée – ou de la provision constituée – au titre de la participation sur les résultats de l'exercice considéré.
- (26) La participation est envisagée ici au sens du titre IV du livre IV du Code du travail.
- (27) Non compris les dirigeants.
- (28) Faire référence aux « codes de classification des éléments matériels des accidents » (arrêté du 10 octobre 1974, abrogé par l'arrêté du 8 août 1986, JO du 8 novembre 1986)
- (29) En application de l'article L. 498 du Code de la sécurité sociale (abrogé par la loi du 23 décembre 1982).
- (30) Il est possible de remplacer cet indicateur par la somme des heures travaillées durant l'année.
- (31) Au sens des dispositions introduites dans le Code du travail et le Code rural par la loi n° 76-657 du 16 juillet 1976 instituant un repos compensateur en matière d'heures supplémentaires de travail.
- (32) Au sens de l'article L. 212-4-1 du Code du travail.
- (33) Au sens de l'article L. 212-4-2 du Code du travail.
- (34) Cet indicateur peut être calculé sur la dernière période de référence.
- (35) Préciser, le cas échéant, les conditions restrictives.
- (36) Article 70-3-c du décret du 29 décembre 1945 modifié par celui du 10 mai 1976 :
« Sont considérés comme travaux à la chaîne :
• les travaux effectués dans une organisation comportant un dispositif automatique d'avancement à cadence constante des pièces en cours de fabrication ou de montage en vue de la réalisation d'opérations élémentaires et successive aux différents postes de travail;
• les travaux effectués sur des postes de travail indépendants consistant en la conduite ou l'approvisionnement de machines à cycle automatique et à cadence préétablie et vue de la réalisation d'opérations élémentaires et successives aux différents postes de travail;

- *les travaux effectués sur des postes indépendants sans dispositif automatique d'avancement des pièces où la cadence est imposée par le mode de rémunération ou le temps alloué pour chaque opération élémentaire*».

- (37) Cette carte n'est à réaliser que par les établissements qui ont une réponse non nulle à l'indicateur précédent.
- (38) Article 70-3-d du décret du 29 décembre 1945 modifié par le décret du 10 mai 1976 : *«Sont considérés comme travaux au four, les travaux exposant de façon habituelle et régulière à une forte chaleur ambiante ou rayonnant résultant de l'utilisation d'un traitement thermique, du, processus de cuisson, de la transformation de produits en état de fusion, d'ignition ou d'incandescence ou de la production d'énergie thermique»*.
- (39) Article 70-3-e du décret du 29 décembre 1945 modifié par le décret du 10 mai 1976 : *«Sont considérés comme travaux exposant aux intempéries sur les chantiers, les travaux soumis au régime d'indemnisation défini aux articles 1, 731-1 et suivants du Code du travail ainsi que les travaux effectués de façon habituelle et régulière sur les chantiers souterrains ou sub-aquatiques, ou en plein air sur des constructions et ouvrages, les aires de stockage et de manutention»*.
- (40) Renseignements tirés du rapport annuel du médecin du travail (arrêté du 10 décembre 1971-remplacé par l'arrêté du 13 décembre 1990, J.O. du 1er février 1991)
- (41) Pour l'explication de ces expériences d'amélioration du contenu du travail au sens de l'article L 437-1, alinéa 2 du Code du travail, donner le nombre de salariés concernés (article abrogé par la loi du 23 décembre 1982 n° 82-1097).
- (42) Non compris l'évaluation des dépenses en matière d'hygiène et de sécurité.
- (43) Renseignements tirés du rapport annuel du médecin du travail (arrêté du 10 décembre 1971, remplacé par l'arrêté du 13 décembre 1990, J.O. du 1^{er} février 1991).
- (44) Conformément à la déclaration annuelle des employeurs n° 2483 relative au financement de la formation professionnelle continue.
- (45) Au sens de l'article L 451-1 du Code du travail.
- (46) On entend par réunion du personnel, les réunions régulières de concertation, concernant les relations et conditions de travail organisées par l'entreprise.
- (47) Préciser leur périodicité.
- (48) Avec indication de la nature du différend et, le cas échéant, de la solution qui y a mis fin.
- (49) Dépenses consolidées de l'entreprise. La répartition est indiquée ici à titre d'exemple.
- (50) Versements directs ou par l'intermédiaire d'assurances.
- (51) Versements directs ou par l'intermédiaire d'assurances.

ANNEXE 3

DÉCRET N° 88-951 DU 7 OCTOBRE 1988 RELATIF AU BILAN SOCIAL DANS LES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS ÉNUMÉRÉS À L'ARTICLE 2 DE LA LOI N° 86-33 DU 9 JANVIER 1986 PORTANT DISPOSITIONS STATUTAIRES RELATIVES À LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre d'État, ministre de l'Économie, des finances et du budget, du ministre du Travail, de l'emploi et de la formation professionnelle et du ministre de la Solidarité, de la santé et de la protection sociale, porte-parole du Gouvernement,

Vu le chapitre VIII du titre III du livre IV du Code du travail;

Vu la loi n° 70-1318 du 31 décembre 1970 modifiée portant réforme hospitalière;

Vu la loi n° 75-535 du 30 juin 1975 modifiée relative aux institutions sociales et médico-sociales;

Vu la loi n° 77-769 du 12 juillet 1977 relative au bilan social, et notamment son article 4;

Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière;

Vu l'avis de la Confédération générale du travail;

Vu l'avis de la Confédération française démocratique du travail;

Vu l'avis de la Confédération générale du travail Force ouvrière;

Vu l'avis de la Confédération française des travailleurs chrétiens;

Vu l'avis de la Confédération générale des cadres;

Vu l'avis de la Confédération française de l'encadrement;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction hospitalière;

Le Conseil d'État (section sociale) entendu,

ARTICLE 1 Dans les établissements publics énumérés à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 sus-visée, le directeur ou, dans les syndicats inter-hospitaliers, le secrétaire général, établit annuellement un bilan social lorsque l'effectif réel de l'ensemble des personnels, y compris les personnels médicaux rémunérés, dans l'établissement, est au moins de 300 agents au 31 décembre de la dernière année civile.

ARTICLE 2 La liste des informations figurant au bilan social compte tenu de la taille de l'établissement est annexée au présent décret.

ARTICLE 3 Le comité technique paritaire, la commission médicale d'établissement et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail émettent chaque année un avis sur le bilan social.

À cet effet, les membres des instances consultées reçoivent communication du projet de bilan social un mois avant la réunion au cours de laquelle un avis, éventuellement assorti de propositions, sera émis. Ces réunions se tiennent avant le 15 juin de l'année suivant la dernière année sur laquelle porte le bilan social.

Le projet de bilan social est également communiqué aux organisations syndicales.

ARTICLE 4 Le bilan social de l'établissement, accompagné des avis des instances consultées, est examiné par le conseil d'administration de l'établissement avant le 30 juin de l'année suivant la dernière année sur laquelle porte le bilan social.

Le bilan social est adressé au représentant de l'État dans le département accompagné de tous les avis recueillis.

Il est tenu à la disposition de tout salarié qui en fait la demande.

ARTICLE 5 Le premier bilan social pourra ne porter que sur l'année suivant la publication du présent décret.

Le deuxième bilan social peut ne concerner que les deux dernières années écoulées.

ARTICLE 6 Le ministre d'État, ministre de l'économie, des finances et du budget, le ministre du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, le ministre de la solidarité, de la santé et de la protection sociale, porte-parole du Gouvernement, le ministre délégué auprès du ministre d'État, ministre de l'économie, des finances et du budget, chargé du budget, et le ministre délégué auprès du ministre de la solidarité, de la santé et de la protection sociale, chargé des personnes âgées, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

INFORMATIONS FIGURANT DANS LE BILAN SOCIAL

Les informations précédées du signe (+) ne sont obligatoires que pour les établissements de 1 000 salariés et au-delà.

1. EMPLOIS

11. Effectifs

111. Joindre au bilan social les informations concernant le personnel figurant dans les statistiques annuelles des établissements.

112. Effectif total rémunéré en décembre*.

(Nombre d'agents rémunérés en décembre. Cet effectif est celui fourni dans la statistique annuelle des établissements ; il recouvre les personnels rémunérés sur les comptes 641-1, 641-3 et 642).

113. Répartition par sexe de l'effectif total*.

114. Répartition par âge de l'effectif total*.
(Distinguer par tranches d'âge :
- moins de vingt-cinq ans;
- de vingt-six à quarante ans;
- de quarante et un à cinquante-cinq ans;
- plus de cinquante-cinq ans).
115. Répartition de l'effectif total selon l'ancienneté dans l'établissement*.
(Distinguer par tranches d'ancienneté :
- inférieure à deux ans;
- de deux à cinq ans;
- de cinq à dix ans;
- de dix à quinze ans;
- de quinze à vingt ans;
- de vingt à trente ans;
- supérieure à trente ans).
116. Répartition de l'effectif selon la nationalité*.

12. Travailleurs extérieurs et situations particulières

121. Nombre de journées travaillées dans l'année par des agents intérimaires ou appartenant à une entreprise extérieure.
(Il s'agit du nombre de journées travaillées au cours de l'année par des salariés appartenant à une entreprise liée à l'établissement par contrat, employés au cours de l'année).
(Il s'agit du nombre de journées travaillées au cours de l'année par des personnels mis à la disposition de l'établissement par une entreprise de travail intérimaire au cours de l'année).
- (+)122. Répartition des contrats de travail des agents intérimaires par durée.
(Distinguer par tranches de durée du contrat :
- inférieure à quinze jours;
- de quinze jours à un mois;
- de un à trois mois;
- supérieure à trois mois).
123. Nombre de jeunes ayant bénéficié de TUC au cours de l'année.
124. Nombre de jeunes ayant trouvé un emploi au sein de l'établissement à la suite d'un stage TUC.
125. Nombre de personnes ayant bénéficié de PIL.

13. Mouvements du personnel

131. Nombre d'agents ayant quitté l'établissement au cours de l'année.
(Nombre de départs comportant cessation de rémunération pendant plus d'un mois).
1311. • Nombre de départs à la retraite*;
1312. • Nombre de départs vers un autre établissement* (mutation, détachement ou mise à disposition);
1313. • Nombre de départs vers la fonction publique territoriale*;

- 1314. • Nombre de départs vers la fonction publique d'État*;
 - 1315. • Nombre de départs par licenciements, révocation*;
 - 1316. • Nombre de décès*;
 - 1317. • Autres départs*.
- (+)132. Nombre d'agents ayant changé d'affectation au cours de l'année*.
- (+)133. Ancienneté moyenne dans l'affectation*.
(L'ancienneté moyenne correspond à la somme des années effectuées par les personnels de la catégorie divisée par le nombre d'agents de cette catégorie).
134. Nombre d'agents ayant été recrutés au cours de l'année* :
- 1341. • En provenance d'un autre établissement*;
 - 1342. • En provenance de la fonction publique territoriale*;
 - 1343. • En provenance de la fonction publique d'État*;
 - 1344. • Autres ;
 - 1345. • Nombre d'agents en congé parental*;
 - 1346. • Nombre d'agents en disponibilité, en position hors cadre*.

14. Titularisations ou promotions

(Ne concerne ni les médecins, ni les pharmaciens, ni les odontologistes, ni les biologistes, ni les internes).

141. Nombre d'agents contractuels ou auxiliaires nommés à un emploi permanent*.
- (+)142. Nombre de jours écoulés depuis l'embauche jusqu'à la mise en stage pour l'ensemble des agents du 141*.
- (+)143. Délai moyen de mise en stage : rubrique 142*/rubrique 141
144. Nombre d'agents ayant fait l'objet d'une promotion de grade ou ayant accédé à un emploi supérieur*.

15. Travailleurs handicapés, mutilés de guerre et assimilés

(Tel qu'il résulte de l'application de la loi n° 87-517 du 10 juillet 1987 en faveur de l'emploi des travailleurs handicapés).

151. Nombre de travailleurs handicapés.
152. Nombre de personnes dans chacune des catégories énumérées à l'article L 323-1 du code du travail.

16. Absence au travail

A. Médecins, pharmaciens, odontologistes et biologistes

161. Nombre de journées de présence au poste de travail.
162. Répartition des journées d'absence selon les motifs suivants :
- 1621. • Nombre de journées d'absence pour maladie ;
 - 1622. • Nombre de journées d'absence pour longue maladie et pour maladie de longue durée ;
 - 1623. • Nombre de journées d'absence pour accident du travail ;

- 1624. • Nombre de journées d'absence pour accident de trajet;
- 1625. • Nombre de journées d'absence pour maladie professionnelle;
- 1626. • Nombre de journées d'absence pour maladie imputable au service ou à caractère professionnel;
- 1627. • Nombre de journées d'absence pour maternité et adoption;
- 1628. • Nombre de journées de formation y compris la participation à des congrès, colloques, etc.;
- 1629. • Nombre de journées d'absence pour mission temporaire;
- 16210. • Nombre de journées d'absence non justifiées non récupérées.

B. Autres personnels à l'exception des internes

- 163. Nombre de journées théoriques travaillées.
(Nombre d'équivalent journées de travail dues par l'ensemble des agents au cours de l'année : un équivalent journée étant égal à trente-neuf heures divisées par cinq).
- 164. Nombre de journées de présence au poste de travail*.
- 165. Répartition des journées d'absence selon les motifs suivants :
 - 1651. • Nombre de journées d'absence pour maladie*;
 - 1652. • Nombre de journées d'absence pour longue maladie et maladie de longue durée*;
 - 1653. • Nombre de journées d'absence pour accident de travail*;
 - 1654. • Nombre de journées d'absence pour accident de trajet*;
 - 1655. • Nombre de journées d'absence pour maladie professionnelle*;
 - 1656. • Nombre de journées d'absence pour maladie imputable au service ou à caractère professionnel*;
 - 1657. • Nombre de journées d'absence pour maternité et adoption*.
(Dénombrer les journées d'absence pour congés prénatal, postnatal et pour grossesse pathologique);
 - 1658. • Nombre de journées d'absence pour motif syndical ou de représentation*;
 - 1659. • Nombre de journées de formation*;
 - 16510. • Nombre de journées d'absence pour congés autorisés*;
(Autres que pour formation ou motif syndical).
 - 16511. • Nombre de journées d'absence non justifiées non récupérées*.

C. Coût des absences

- (+)166. Montant des salaires et charges versés pendant les journées d'absence concernant les personnels mentionnés aux A et B ci-dessus :
- (+)1661. • Pour maladie longue durée, longue maladie* ;
- (+)1662. • Pour accident du travail, accident de trajet, maladie professionnelle, maladie imputable au service ou à caractère professionnel*.

2. RÉMUNÉRATIONS ET CHARGES ACCESSOIRES

21. Frais de personnel

Ce chapitre concerne l'ensemble des personnels, y compris ceux relevant des budgets annexes.

- 211. Personnels stagiaires et titulaires.
- 212. Personnels auxiliaires et contractuels sur emplois permanents.
- 213. Personnels auxiliaires de remplacement.
- 214. Personnel médical.
- (+)215. Montant des dépenses correspondant aux heures supplémentaires.
(Ce montant n'inclut pas les dépenses relatives à la prime dite "des 13 heures").
- 216. Part des primes dans le montant global des rémunérations.
- (+)217. Répartition de l'effectif par niveaux indiciaires.
(L'effectif sera réparti selon les seuils indiciaires bruts ci-après :
 - jusqu'à l'indice 200 brut;
 - de l'indice 201 à l'indice 250;
 - de l'indice 251 à l'indice 350;
 - de l'indice 351 à l'indice 500;
 - de l'indice 501 à l'indice 650;
 - de l'indice 651 à l'indice 900;
 - de l'indice 901 à l'indice 1015;
 - au-delà de l'indice 1015.
 Pour les personnels ne relevant pas de la loi du 9 janvier 1986, une équivalence sera établie par circulaire).
- (+)218. Rapport entre la moyenne des rémunérations des 10% des personnels touchant les rémunérations les plus élevées et celle correspondant aux 10% des personnels touchant les rémunérations les moins élevées. (Ce rapport doit être calculé :
 - pour les personnels relevant de la loi du 9 janvier 1986;
 - pour tous les personnels (donc y compris ceux ne relevant pas de cette loi).
- 219. Montants des versements effectués à des entreprises extérieures pour mise à disposition de personnel.
 - 2191. • Entreprises extérieures;
 - 2192. • Entreprises de travail intérimaire.

22. Charges accessoires

- 221. Montant de la cotisation pour formation continue.
- 222. Montant de la cotisation à l'École nationale de la santé publique.
- 223. Montant des dépenses de formation continue (hors cotisation à l'Association nationale pour la formation des personnels hospitaliers).
- 224. Montant global des charges par compte :
 - 2241. • Charges sociales;
 - 2242. • Frais divers de personnel;
 - 2243. • Impôts et taxes sur les rémunérations.

3. CONDITIONS D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

31. Accidents de travail et de trajet

- 311. Nombre d'accidents de travail avec arrêt de travail.

312. Nombre d'heures travaillées = (rubrique 164 x 7 h 48) + (rubrique 161 x 7 h)
Il s'agit ici de trouver une base de calcul pour les taux de fréquence et de gravité.
313. Nombre de journées perdues.
3141. • Taux de fréquence = rubrique 311 x 10⁶/rubrique 312
3142. • Taux de gravité = rubrique 313 x 10³/rubrique 312
315. Nombre d'incapacités permanentes (partielles ou totales) reconnues au cours de l'année considérée.
316. Nombre d'accidents mortels :
3161. • De travail;
3162. • De trajet.
317. Nombre d'accidents de trajet ayant entraîné un arrêt de travail.
318. Nombre d'accidents dont sont victimes les personnels visés au 121 ci-dessus.

32. Répartition des accidents par éléments matériels

321. Accidents dus à des chutes ou glissades.
322. Accidents dus à l'emploi d'outils ou d'instruments coupants, contondants ou perforants.
323. Accidents occasionnés par des machines, à l'exception de ceux indiqués ci-dessus.
324. Accidents par brûlures.
325. Accidents dus à des efforts de soulèvement.
326. Accidents provenant du contact avec des malades agités.
327. Accidents de circulation.
328. Accidents dus à des objets ou masses en mouvement accidentel.
329. Accidents dus aux radiations.
3210. Accidents dus à la manipulation des produits toxiques.
3211. Autres.

33. Maladies imputables au service

331. Nombre de cas par nature de maladie professionnelle (définie par les tableaux prévus à l'article L 461-2 du code de la sécurité sociale).
332. Nombre de cas par nature de maladie imputable au service.
333. Nombre de déclarations par établissement de procédés de travail susceptibles de provoquer des maladies professionnelles (en application de l'article L 461-4 du Code de la sécurité sociale).

34. Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

341. Nombre de CHSCT.
342. Nombre total de réunions des CHSCT.

35. Dépenses en matière de sécurité

351. Effectif formé à la prévention et à la sécurité dans l'année.
(Par prévention et sécurité, entendre les mesures concernant particulièrement la sécurité)

du personnel de l'établissement dans l'exercice de ses fonctions et propres à éviter les accidents de travail, les maladies professionnelles et les maladies imputables au service).

352. Rappel du programme de prévention et de sécurité.
353. Mesures prises pour la prévention et la sécurité et montant des dépenses effectuées à ce titre dans l'établissement dans l'année.
(Par prévention et sécurité, entendre les mesures concernant particulièrement la sécurité du personnel de l'établissement dans l'exercice de ses fonctions et propres à éviter les accidents de travail, les maladies professionnelles et les maladies imputables au service).

4. CONDITIONS DE TRAVAIL

41. Durée et aménagement du temps de travail

A. Médecins, pharmaciens, odontologistes et biologistes

411. Nombre de praticiens :
4111. • Temps plein (10 demi-journées).
4112. • Effectuant 7, 8 ou 9 demi-journées.
4113. • Effectuant 5 ou 6 demi-journées.
4114. • Effectuant 4 demi-journées ou moins.

B. Autres personnels à l'exception des internes

412. Durée hebdomadaire du travail.
- (+)413. Description des différents aménagements du temps de travail*.
- (+)414. Nombre de demandes d'horaires aménagés non satisfaites*.
415. Nombre d'agents occupés à temps partiel sur un emploi à temps plein selon la durée de ce temps partiel* :
(Pour cette rubrique, il serait intéressant de distinguer parmi le personnel soignant les catégories : infirmiers, aides soignants, agent des services hospitaliers, autres).
4151. • 50 %*
4152. • 60 %*
4153. • 70 %*
4154. • 75 %*
4155. • 80 %*
4156. • 90 %*
416. Nombre d'emplois permanents à temps incomplet :
4161. • Moins de 50 %
4162. • Supérieur ou égal à 50 %
- (+)417. Nombre d'agents ayant bénéficié tout au long de l'année de deux jours de repos hebdomadaires consécutifs ;
418. Bilan de l'application de l'ordonnance du 26 mars 1982 et du décret du 6 octobre 1982.

42. Roulements et gardes

A. Médecins, pharmaciens, odontologistes, biologistes et internes

421. Nombre total de gardes assurées :

4211. Par les internes ;

4212. Par les autres praticiens.

(+)422. Nombre total d'astreintes assurées :

(+)4221. • Par les internes ;

(+)4222. • Par les autres praticiens.

B. Autres personnels

423. Nombre d'agents occupant des emplois à horaires alternants ou de nuit :

4231. • Horaires alternants (travail posté) ;

4232. • Horaires de nuit.

(+)424. Nombre d'agents de plus de cinquante ans occupant des emplois à horaires alternants ou de nuit :

(+)4241. • Horaires alternants (travail posté) ;

4242. • Horaires de nuit.

43. Conditions physiques du travail

431. Nombre de personnes exposées de façon habituelle et régulière à plus de 85 dba à leur poste de travail.

432. Nombre de salariés exposés à des températures anormales.

433. Nombre de prélèvements, d'analyses de produits toxiques et mesures.

(Indiquer tout type de contrôle ou mesure de l'environnement de travail, notamment ceux qui se rapportent aux indicateurs 431 et 432).

434. Nombre d'agents devant être soumis à un contrôle dosimétrique.

435. Nombre d'agents manipulant habituellement des produits toxiques.

44. Amélioration des conditions de travail

441. Rappel du programme d'amélioration des conditions de travail.

442. Mesures prises dans l'année pour l'amélioration des conditions de travail ; montant des dépenses consacrées à ces mesures.

45. Médecine du travail

451. Nombre de médecins du travail en équivalent temps plein.

(Médecins du travail de l'établissement, du service commun ou d'un service médical inter-établissements).

452. Joindre le rapport annuel du ou des médecins du travail.

46. Travailleurs inaptes

(Ne concerne ni les médecins, ni les pharmaciens, ni les odontologistes, ni les biologistes, ni les internes).

- 461. Nombres d'agents reclassés dans l'établissement à la suite d'une inaptitude*. (En application des dispositions de la section III du chapitre V de la loi du 9 janvier 1986 pour les titulaires. Cet indicateur peut concerner également des agents auxiliaires).
- 462. Nombre d'agents considérés définitivement inaptes à leur emploi par le médecin ou les médecins du travail*.
- 463. Nombre d'agents bénéficiant d'un mi-temps thérapeutique.

5. FORMATION

A. Médecins, pharmaciens, odontologistes et biologistes

- 511. Montant des dépenses correspondant à la formation dispensée en application des statuts. (Ventilation entre coût pédagogique, frais de déplacement et d'hébergement, salaire des stagiaires).
- 512. Nombre de praticiens ayant bénéficié de formations financées par l'établissement au titre de leurs dispositions statutaires.

B. Autres personnels à l'exception des internes

- 513. Ventilation du montant des dépenses de formation des agents hospitaliers concernant :
 - 5131. • Les actions de formation prévues par les textes antérieurs au décret du 16 juin 1975. (Ventilation entre coût pédagogique, frais de déplacement et d'hébergement, salaire des stagiaires. Il s'agit des formations précisées dans l'article 13 du 16 juin 1975);
 - 5132. • Les actions de perfectionnement et d'adaptation à l'emploi* (Ventilation entre coût pédagogique, frais de déplacement et d'hébergement, salaire des stagiaires. Y compris les formations statutaires obligatoires);
 - 5133. • Les actions promotionnelles*;
 - 5134. • Les actions de formation personnelle* (Ventilation entre coût pédagogique, frais de déplacement et d'hébergement, salaire des stagiaires).
- 514. Nombre d'agents ayant participé à ces différentes actions*.

6. RELATIONS PROFESSIONNELLES

61. Représentants du personnel

- 611. Nombre d'agents ayant participé aux élections pour le renouvellement des commissions paritaires départementales et des commissions paritaires locales, globalement et par commission.
- (+)612. Volume global des crédits d'heures utilisées dans l'année :
 - (+)6121. • Pour activité syndicale;
 - (+)6122. • Pour participation aux organismes statutaires et préparation des réunions de ces organismes;
 - (+)6123. • Pour participation à d'autres instances (Participation à l'ANFH, au CGOS, etc.).

613. Nombre de réunions entre la direction et les représentants syndicaux reçus après établissement d'un ordre du jour remis à l'avance.
614. Nombre total de journées accordées pour congé formation syndicale. (Agents ayant bénéficié des dispositions du décret du 6 mai 1988).

62. Information et communication

- (+)621. Nombre de réunions d'information du personnel organisées par la direction à partir d'un ordre du jour diffusé préalablement.
- (+)622. Éléments caractéristiques des systèmes de circulation de l'information. (Mentionner les bulletins de liaison, notes de service, ainsi que les dispositifs prévus par l'administration permettant l'expression des salariés).

63. Différends concernant l'application de la réglementation

631. Nombre de recours gracieux.
632. Nombre de recours contentieux. (Avec indication de la nature du différend et le cas échéant de la décision définitive).
633. Nombre d'interventions de l'inspection du travail.

64. Conflits collectifs du travail

641. Nombre de journées de grève dans l'année correspondant à un mot d'ordre national*.
642. Nombre de journées de grève dans l'année correspondant à un mot d'ordre local*.

7. AUTRES CONDITIONS DE VIE RELEVANT DE L'ÉTABLISSEMENT

71. Œuvres sociales

711. Adhésion au comité de gestion des œuvres sociales (CGOS); montant de la cotisation versée à cet organisme.
712. Gestion en régie des œuvres sociales : détail de l'utilisation par type d'actions sociales du crédit inscrit au budget.
- (+)713. Aide au logement/prêt.
- (+)714. Contribution financière au fonctionnement des crèches de personnel.
- (+)715. Contribution financière au fonctionnement du restaurant du personnel. (Surcoût pour l'établissement).
- (+)716. Montant des dépenses correspondant aux prestations suivantes :
- (+)7161. • Frais de garde des enfants ;
- (+)7162. • Allocation pour enfants handicapés ;
- (+)7163. • Allocation d'adoption.
- (+)717. Amicale du personnel.
- (+)718. Divers (tels que loisirs, vacances, moyens de transport).

NOTE DE RENVOI (*)

Le signe (*) indique une ventilation par catégorie et par groupe.

Distinguer, pour les catégories A, B, C et D, les différents groupes de personnel :

- administratif,
- soignant et éducatif,
- technique,
- médicotechnique,
- médical.

ANNEXE 4

DÉCRET N° 97-443 DU 25 AVRIL 1997 RELATIF AU RAPPORT PRIS EN APPLICATION DE L'AVANT-DERNIER ALINÉA DE L'ARTICLE 33 DE LA LOI N° 84-53 DU 26 JANVIER 1984 MODIFIÉE PORTANT DISPOSITIONS STATUTAIRES RELATIVES À LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de la Fonction publique, de la réforme de l'État et de la décentralisation,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment ses articles 9, 32 et 33;

Vu le décret n° 84-346 du 10 mai 1984 modifié relatif au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale;

Vu le décret n° 85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif aux comités techniques paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale en date du 7 novembre 1996;

Le Conseil d'État (section de l'intérieur) entendu,

ARTICLE 1 L'autorité territoriale présente, avant le 30 juin de chaque année paire, à chaque comité technique paritaire placé auprès d'elle, un rapport sur l'état de la collectivité, de l'établissement, du service ou du groupe de services dans lequel ce comité a été créé. Pour les collectivités et établissements affiliés à un centre de gestion et non dotés d'un comité technique paritaire, un rapport portant sur l'ensemble de ces collectivités et établissements est établi par le président du centre de gestion.

Le rapport est arrêté au 31 décembre de l'année impaire précédant celle de sa présentation. Il porte sur la totalité de cette année impaire.

La liste des informations devant y figurer fait l'objet de l'annexe I du présent décret.

ARTICLE 2 Le comité technique paritaire émet un avis sur le rapport mentionné à l'article 1er. Ses membres en reçoivent communication un mois au moins avant la réunion au cours de laquelle l'avis doit être émis.

ARTICLE 3 Lorsqu'existe un comité technique paritaire, en application du premier alinéa de l'article 32 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée, dans une collectivité ou un établissement affi-

lié à titre obligatoire ou volontaire à un centre de gestion, le rapport mentionné à l'article 1^{er} et l'avis émis par le comité sont transmis par l'autorité territoriale au centre de gestion.

Lorsque les collectivités et établissements affiliés au centre de gestion ne sont pas dotés d'un comité technique paritaire, le centre recueille auprès d'eux les informations nécessaires à l'élaboration du rapport commun.

ARTICLE 4 Les rapports mentionnés à l'article 1er ainsi que les avis émis par les comités techniques paritaires sont tenus à la disposition de tout agent qui travaille dans les services faisant l'objet des rapports et qui en fait la demande à l'autorité territoriale.

Les mêmes rapports et avis sont adressés au représentant de l'État dans le département dans les trois mois suivant leur examen par le comité technique paritaire.

Un rapport comportant les informations mentionnées à l'annexe I du présent décret, à l'exclusion de celles qui figurent à l'annexe II, est transmis au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale, dans les délais prévus à l'alinéa précédent, par les centres de gestion et les collectivités locales et établissements non affiliés.

ARTICLE 5 Le premier rapport établi en application du présent décret portera sur l'année 1997 et devra être présenté au comité technique paritaire avant le 30 juin 1998.

ARTICLE 6 Le ministre de la Fonction publique, de la réforme de l'État et de la décentralisation est chargé de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

INFORMATIONS FIGURANT DANS LE RAPPORT AU COMITÉ TECHNIQUE PARITAIRE

1. EMPLOIS

11. Effectifs des titulaires rémunérés au 31 décembre¹

111. Effectifs des titulaires occupant un emploi permanent à temps complet (temps plein, temps partiel) par filière², par cadre d'emplois³ et par grade.

112. Effectifs des titulaires occupant un emploi permanent à temps hebdomadaire non complet :

1121. • De moins de 19 h 30 (par filière et emploi) ;

1122. • De plus de 19 h 30 et moins de 31 h 30 (par filière et cadre d'emplois) ;

1123. • De 31 h 30 ou plus (par filière et cadre d'emplois).

113. Nombre de titulaires classés par sexe et catégorie hiérarchique⁵ occupant un emploi à temps complet :

1131. • À temps plein ;

1132. • À temps partiel selon les tranches de quotité de temps de travail (art 60 de la loi du 26 janvier 1984) ;

- 1133. • Bénéficiant d'un mi-temps de droit au sens de l'article 60 bis de la loi du 26 janvier 1984;
- 1134. • En cessation progressive d'activité.
- 114. Effectif des titulaires en équivalent temps plein.
- 115. Répartition par sexe et âge⁴ de l'effectif des titulaires.
- 116. Répartition des titulaires par sexe et cadre d'emplois (à compter du 31 décembre 2001, la répartition sera réalisée par sexe, cadre d'emplois et grades).
- 117. Ancienneté moyenne dans la collectivité de l'effectif des titulaires.

12. Effectifs des agents non titulaires occupant un emploi permanent rémunérés au 31 décembre

- 121. Effectif des agents non titulaires occupant un emploi permanent à temps complet (temps plein, temps partiel), par référence aux cadres d'emplois et au type de recrutement.
- 122. Effectif des agents non titulaires occupant un emploi permanent à temps non complet, par référence aux cadres d'emplois et au type de recrutement.
- 123. Nombre d'agents non titulaires classés par sexe et catégorie hiérarchique⁵ occupant un emploi permanent à temps complet :
 - 1231. • À temps plein;
 - 1232. • À temps partiel selon les tranches de quotité de temps de travail (art 60 de la loi du 26 janvier 1984);
 - 1233. • Bénéficiant d'un mi-temps de droit au sens de l'article 60 bis de la loi du 26 janvier 1984;
 - 1234. • En cessation progressive d'activité.
- 124. Effectif des non-titulaires sur emploi permanent en équivalent temps plein.
- 125. Répartition par sexe et âge⁴ de l'effectif des non titulaires.
- 126. Répartition des non-titulaires sur emplois permanents par sexe et par référence aux cadres d'emplois.
- 127. Ancienneté moyenne dans la collectivité de l'effectif des non-titulaires sur emploi permanent.

13. Autres personnels

- 1301. • Collaborateurs de cabinet : effectifs par sexe et effectifs en équivalent temps plein, rémunérés au 31 décembre.
- 1302. • Assistantes maternelles : effectifs (nombre de personnes physiques) rémunérés au 31 décembre.
- 131. Agents non titulaires recrutés pour occuper des emplois saisonniers ou occasionnels (en application du deuxième alinéa de l'article 3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale) : effectifs (en nombre de personnes physiques) et en équivalent temps plein au cours de l'année, effectifs rémunérés au 31 décembre.
- 132. Personnes ayant bénéficié d'un contrat emploi solidarité (CES) au cours de l'année; effectifs (en nombre de personnes physiques) et en équivalent temps plein au cours de l'année, effectifs rémunérés au 31 décembre.

133. Personnes ayant bénéficié d'un contrat emploi consolidé (CEC) : effectifs (en nombre de personnes physiques) et en équivalent temps plein au cours de l'année, effectifs rémunérés au 31 décembre.
134. Personnes ayant bénéficié d'un emploi-jeune : effectifs (en nombre de personnes physiques) et en équivalent temps plein au cours de l'année, effectifs rémunérés au 31 décembre.
135. Nombre de non-titulaires employés par les centres de gestion et mis à disposition des collectivités : effectifs (en nombre de personnes physiques) et en équivalent temps plein au cours de l'année, effectifs rémunérés au 31 décembre.
136. Nombre d'apprentis : effectifs (en nombre de personnes physiques) et en équivalent temps plein au cours de l'année, effectifs rémunérés au 31 décembre.
137. Nombre de personnes bénéficiant d'une rémunération accessoire autorisée par la réglementation sur le cumul des emplois : effectifs rémunérés au 31 décembre.
138. Autres (agents non classables dans les catégories précédentes) : effectifs (en nombre de personnes physiques) et en équivalent temps plein au cours de l'année, effectifs rémunérés au 31 décembre.
139. Ensemble des agents non permanents (hors assistantes maternelles et collaborateurs de cabinet) : effectifs (en nombre de personnes physiques) et en équivalent temps plein au cours de l'année, effectifs rémunérés au 31 décembre. (À compter du 31 décembre 2001, répartition par sexe de l'effectif total des agents non permanents)

14. Positions statutaires particulières au 31 décembre des agents gérés par la collectivité

141. Nombre d'agents en congé parental.
142. Nombre d'agents en disponibilité (y compris ceux en disponibilité d'office).
143. Nombre d'agents en position hors cadre.
144. Nombre d'agents en détachement :
 1441. • Agents originaires de la collectivité détachés dans une autre structure (en distinguant : emplois fonctionnels, fonction publique de l'État, fonction publique hospitalière, autres collectivités, fonction publique d'un État de l'Union européenne) ;
 1442. • Agents originaires d'une autre structure (en distinguant : emplois fonctionnels, fonction publique de l'État, fonction publique hospitalière, autres collectivités, fonction publique d'un État membre de l'Union européenne) et détachés dans la collectivité.
145. Nombre d'agents mis à disposition :
 1451. • Agents originaires de la collectivité mis à disposition dans une autre structure ;
 1452. • Agents originaires d'une autre structure et mis à disposition de la collectivité.
146. Nombre de fonctionnaires originaires de la collectivité pris en charge par le centre de gestion ou le Centre national de la fonction publique territoriale.
147. Nombre d'agents placés en congé spécial.
148. Nombre d'agents admis au congé de fin d'activité.

15. Mouvements du personnel

151. Nombre d'agents permanents (titulaires, non-titulaires) ayant quitté la collectivité durant l'année : recensement par motifs (retraite, décharge de service, décès, démission, détachement, mise à disposition).
152. Nombre de nouveaux agents permanents recensés au cours de l'année dans la collectivité (titulaires, non-titulaires) arrivés (ou réintégrés).

16. Recrutements, titularisations ou promotions d'agents sur emplois permanents

Nombre de recrutements par catégorie hiérarchique⁵ et par cadre d'emplois¹ :

161. De titulaires :
1611. • Par voie de mutation ;
1612. • Par voie de détachement (en distinguant emplois fonctionnels, fonction publique de l'État, fonction publique hospitalière, autres collectivités, fonction publique d'un État membre de l'Union européenne) ;
1613. • Par voie de promotion interne (changement de cadre d'emplois) ;
1614. • Par voie de concours ou recrutement direct.
162. De non-titulaires.
163. À compter du 31 décembre 2001, répartition par sexe du nombre total de recrutements de titulaires et de non-titulaires par catégorie hiérarchique⁵ et cadre d'emplois¹.
164. Nombre de titularisations à l'issue d'un stage.
165. Nombre d'agents non titulaires nommés stagiaires ou titularisés sur un emploi permanent de titulaire (en distinguant les deux cas).
166. Nombre d'agents bénéficiaires d'un avancement de grade.
167. Nombre d'agents bénéficiaires d'un avancement d'échelon.

17. Agents handicapés et inaptés

(Pour les indicateurs 171 à 173, le rapport de synthèse des centres de gestion est à établir pour l'ensemble des collectivités affiliées employant de 20 à 49 agents)

171. Nombre d'agents handicapés par catégorie hiérarchique⁵, statut (titulaire, non-titulaire) et sexe :
1711. • Handicapés COTOREP :
17111. - Dont recrutés comme contractuels en application de l'article 38 de la loi du 26 janvier 1984 ;
1712. • Accidentés du travail ou victimes d'une maladie professionnelle ;
1713. • Fonctionnaires percevant une allocation temporaire d'invalidité ;
1714. • Anciens militaires titulaires d'une pension d'invalidité ;
1715. • Fonctionnaires inaptés ou reclassés ;
1716. • Équivalents temps plein de l'ensemble des travailleurs handicapés employés.
172. Passation de marchés avec des établissements de travail protégé :
1721. • Montant total des marchés passés ;
1722. • Équivalents bénéficiaires.
173. Respect des obligations d'emplois (collectivités soumises aux obligations de la loi du 10 juillet 1987) :

- 1731. • Nombre de travailleurs handicapés employés (équivalents temps plein et équivalents bénéficiaires);
- 1732. • Taux d'emploi des travailleurs handicapés.
- 174. Fonctionnaires inaptes :
- 1741. • Nombre de fonctionnaires ayant demandé à être reclassés au cours de l'année suite à une inaptitude;
- 1742. • Nombre de fonctionnaires effectivement reclassés;
- 1743. • Nombre de fonctionnaires considérés définitivement inaptes à leur emploi au cours de l'année par le médecin ou les médecins de médecine professionnelle et préventive, par filière²;
- 1744. • Nombre de bénéficiaires d'un mi-temps thérapeutique recensés sur les deux dernières années;
- 1745. • Durée totale (en équivalents temps plein) des mi-temps thérapeutiques;
- 1746. • Nombre de fonctionnaires bénéficiant d'aménagement d'horaire ou d'aménagement de poste de travail.

18. Absences au travail

- 181. Nombre d'agents bénéficiaires de congés bonifiés dans l'année.
- 182. Répartition du nombre total de journées d'absence des titulaires et des non-titulaires selon les motifs suivants :
- 1821. • Nombre de journées d'absence pour maladie;
- 1822. • Nombre de journées d'absence pour longue maladie, maladie de longue durée et pour grave maladie;
- 1823. • Nombre de journées d'absence pour accident du travail (y compris accident de trajet) par cadre d'emplois :
- 18231. - Dont nombre de journées d'absence pour accident de trajet par cadre d'emplois;
- 1824. • Nombre de journées d'absence pour maladie professionnelle, maladie imputable au service ou à caractère professionnel;
- 1825. • Nombre de journées d'absence pour maternité et adoption;
- 1826. • Nombre de journées d'absence pour motif syndical ou de représentation;
- 1827. • Nombre de journées d'absence pour autres raisons.

19. Temps de travail

- 191. Nombre de jours travaillés dans l'année pour un agent à temps plein présent toute l'année.
- 192. Durée hebdomadaire de travail dans la collectivité (ou dans chaque collectivité lorsque le rapport est commun à plusieurs collectivités).

2. RÉMUNÉRATIONS ET CHARGES

21. Rémunérations et NBI pour l'ensemble des agents

(au sens de l'article 20 de la loi du 13 juillet 1983)

- 211. Total des rémunérations annuelles brutes versées aux personnels titulaires¹ rémunérés au 31 décembre.

- 2111. • Montant des primes versées au titre de l'article 111 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 à l'ensemble des personnels titulaires¹;
- 2112. • Montant des primes (y compris heures supplémentaires) versées au titre de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 à l'ensemble des personnels titulaires¹;
- 2113. • Montant de la NBI versée à l'ensemble des personnels titulaires¹.
- 212. Total des rémunérations annuelles brutes versées aux personnels non titulaires sur emplois permanents rémunérés au 31 décembre.
- 2121. • Indemnités (y compris heures supplémentaires) versées à l'ensemble des personnels non titulaires sur emplois permanents.
- 213. Total des rémunérations annuelles brutes versées aux personnels sur emplois non permanents (y compris collaborateurs de cabinet).
- 214. Total des rémunérations annuelles brutes versées aux assistantes maternelles.

22. Rémunérations par filière et cadres d'emplois des agents rémunérés au 31 décembre

(au sens de l'article 20 de la loi du 13 juillet 1983)

- 221. Total des rémunérations annuelles brutes versées aux personnels titulaires par cadre d'emplois¹.
- 2211. • Primes (y compris heures supplémentaires) des personnels titulaires¹ par cadre d'emplois.
- 222. Total des rémunérations annuelles brutes versées aux personnels non titulaires sur emplois permanents (par référence aux cadres d'emplois).
- 2221. • Indemnités (y compris heures supplémentaires) des personnels non titulaires sur emplois permanents (par référence aux cadres d'emplois).

23. Assurances chômage

- 231. Cotisations à l'UNEDIC.
- 232. Allocations chômage versées directement aux bénéficiaires.

24. Dépenses de fonctionnement de la collectivité et dépenses de personnel

- 241. Montant des dépenses de fonctionnement de la collectivité constatées au compte administratif ou à défaut montant des crédits inscrits au budget de l'année de référence.
- 242. Charges de personnel.

3. CONDITIONS D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

31. Risques professionnels

- 311. Nombre total d'accidents de travail :
 - 3111. • Dont nombre d'accidents de travail imputables au trajet avec ou sans arrêt de travail.
- 312. Nombre de maladies professionnelles reconnues imputables au service.

- 313. Nombre d'allocations temporaires d'invalidité concédées au cours de l'année considérée.
- 314. Nombre de mises à la retraite pour invalidité imputable au service.
- 315. Nombre de décès imputables au service.
- 316. Nombre d'agents manipulant habituellement des produits toxiques ou présentant des risques pour la santé.

32. Mesures en matière de sécurité

(au sens du décret du 10 juin 1985)

- 321. Effectif affecté à la prévention et à la sécurité dans l'année (agents chargés de la mise en œuvre des actions de sécurité).
- 322. Dépenses relatives aux interventions en matière de prévention et de sécurité.
- 323. Dépenses correspondant aux mesures prises dans l'année pour l'amélioration des conditions de travail.

4. TEMPS PARTIEL ET HEURES SUPPLÉMENTAIRES

41. Informations relatives au temps partiel prévu par l'article 60 de la loi du 26 janvier 1984 et réparties par sexe

- 411. Nombre de demandes présentées.
- 412. Nombre de demandes acceptées.
- 413. Nombre de premières demandes satisfaites.
- 414. Nombre de modifications de quotités.
- 415. Nombre de retours au temps plein.

42. Heures supplémentaires

- 421. Nombre total d'heures supplémentaires rémunérées.
- 422. Nombre d'heures supplémentaires rémunérées par service.

5. FORMATION

51-55. Temps et effectifs en formation

- 51. Nombre total de journées de formation suivies par les agents qui ont participé à des actions de formation continue par catégorie hiérarchique⁵, par type de formation⁶, par organisme⁷.
- 52. Nombre d'agents, par sexe, par catégorie hiérarchique⁵, par type de formation⁶, par organisme⁷, ayant participé à ces actions de formation continue.
- 53. Nombre de demandes d'actions de formation continue présentées et acceptées.
- 54. Nombre de congés de formation :
 - 541. Demandés pendant l'année ;
 - 542. Accordés par la collectivité pendant l'année ;
 - 543. Acceptés par les organismes de formation.
- 55. Durée moyenne des congés de formation accordés pendant l'année et acceptés.

56. Coût de la formation

- 561. Montant de la cotisation obligatoire versée au Centre national de la fonction publique territoriale.
- 562. Coûts des actions de formation prises en charge par les collectivités (coûts pédagogiques des actions organisées par les collectivités, frais d'inscription à des stages, colloques) avec mention des versements au Centre national de la fonction publique territoriale au titre des actions organisées en partenariat.
- 563. Frais de déplacement des stagiaires.

6. RELATIONS SOCIALES

61. Réunions statutaires

- 611. Nombre de réunions : comité technique paritaire (CTP), commission administrative paritaire (CAP), comité d'hygiène et de sécurité (CHS).

62. Conflits du travail

- 621. Nombre de jours de grève dans l'année correspondant à un mot d'ordre national.
- 622. Nombre de jours de grève dans l'année correspondant à un mot d'ordre local.

7. ACTION SOCIALE RELEVANT DE LA COLLECTIVITÉ

71. Œuvres sociales

- 711. Prestations versées directement par la collectivité.
- 712. Subventions versées au comité d'œuvre social local.
- 713. Cotisations ou subventions à un comité inter-collectivités.
- 714. Budget annuel consacré aux prestations d'action sociale.

72. Mutuelles

- 721. Subventions aux mutuelles.

8. CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS ORGANISÉS PAR LES COLLECTIVITÉS NON AFFILIÉES

(en référence à la liste des concours et examens professionnels relevant de leur compétence)

- 81.** Pour chaque concours organisé dans l'année : nombre de postes offerts, nombre de candidats inscrits, nombre de candidats admis et inscrits sur liste d'aptitude.
- 82.** Pour chaque examen professionnel organisé dans l'année : nombre de candidats inscrits, nombre de candidats admis.

NOTES DE RENVOI

- (¹) Les stagiaires sont intégrés dans le décompte des titulaires.
- (²) Filières : administrative, technique, culturelle, sportive, médico-sociale, police municipale, sapeurs-pompiers professionnels, animation.
- (³) Nomenclature des cadres d'emplois :
- Administrateur territorial, attaché territorial, secrétaire de mairie, rédacteur, adjoint administratif, agent administratif;
 - Ingénieur, technicien, contrôleur de travaux, agent de maîtrise, agent technique, conducteur de véhicules, agent de salubrité, gardien d'immeubles, agent d'entretien;
 - Conservateur du patrimoine, conservateur des bibliothèques, attaché de conservation du patrimoine, bibliothécaire, directeur d'établissement d'enseignement artistique, professeur d'établissement d'enseignement artistique, assistant qualifié de conservation, assistant spécialisé d'enseignement artistique, assistant de conservation, assistant d'enseignement artistique, agent qualifié du patrimoine, agent du patrimoine;
 - Conseiller des APS, éducateur des APS, opérateur des APS;
 - Conseiller socio-éducatif, assistant socio-éducatif, éducateur de jeunes enfants, moniteur éducateur, ATSEM, agent social, médecin territorial, psychologue, sage-femme, coordinatrice de crèches, puéricultrice, infirmier, rééducateur, auxiliaire de puéricultrice, auxiliaire de soins, biologiste, vétérinaire, pharmacien, assistant médicotechnique, aide médicotechnique;
 - Agent de police municipale, garde champêtre;
 - Capitaine, commandant, lieutenant-colonel et colonel des sapeurs-pompiers professionnels, lieutenant de sapeurs-pompiers professionnels, sapeur-pompier professionnel non officier;
 - animateur, adjoint d'animation, agent d'animation.
- (⁴) Distinguer par tranches d'âges : moins de 25 ans, 25 à 29 ans, 30 à 34 ans, 35 à 39 ans, 40 à 44 ans, 45 à 49 ans, 50 à 54 ans, 55 à 59 ans, 60 ans et plus.
- (⁵) Catégorie hiérarchique : A, B, C.
- (⁶) Préparations aux concours et examens d'accès à la fonction publique territoriale, formations prévues par les statuts particuliers, formation continue (dispensée en cours de carrière), formation personnelle.
- (⁷) Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT), centre de gestion, collectivité, autres organismes.

GLOSSAIRE

L'italique signale une entrée dans ce glossaire.

ABSENCE Non présence sur le lieu de travail, le plus souvent autorisée pour un motif déterminé.

ACCIDENT DE SERVICE Il s'applique aux *fonctionnaires* ayant déclaré auprès de l'*établissement* un accident survenu soit pendant les obligations de service, soit pendant le trajet entre le domicile et l'établissement. Il peut donner lieu à des congés, suivis le cas échéant d'une période de mi-temps thérapeutique qui est une *modalité de service*, ainsi qu'à une indemnité d'invalidité et/ou une incapacité temporaire d'invalidité.

ACCIDENT DE TRAVAIL Il s'applique aux *non titulaires* ayant déclaré, auprès de l'*établissement* et de la sécurité sociale dans un délai de 48h, un accident survenu soit pendant les obligations de service, soit pendant le trajet entre le domicile et l'établissement. Il peut donner lieu à des congés.

AGENT Synonyme de membre du *personnel*. Est agent sur une période tout individu possédant soit une carrière soit un *contrat de travail géré(e)* dans l'*établissement*.

Agent **contractuel** : agent non titulaire de l'État ayant un contrat de travail.

Agent **fonctionnaire** : agent public de l'État, titulaire ou stagiaire.

AGENT NON TITULAIRE DE L'ÉTAT Agent public au service de l'État et n'ayant pas la qualité de *fonctionnaire*.

NB Les stagiaires sont des fonctionnaires non titulaires. Soyez donc explicites sur les libellés des vos rubriques pour éviter des confusions.

APPROCHE MÉTIER Façon plus globale d'envisager ses ressources dans la fonction publique en termes d'activités et de compétences, non plus en termes de *corps*.

AVANCEMENT Progression dans la carrière. L'avancement des *fonctionnaires* comprend l'avancement d'*échelon* et l'avancement de *grade*.

L'avancement de grade a lieu, d'un grade au grade immédiatement supérieur, par voie d'inscription à un *tableau* annuel d'*avancement*, établi, le plus souvent, notamment pour les IATOSS, après avis de la *CAP*, éventuellement après une sélection par voie d'*examen professionnel*.

BRANCHE D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE (BAP) Un des éléments définissant un *poste d'ITARF* (caractéristique) ou un *agent* ITARF (spécialisation). Doit impérativement figurer lors de la demande d'ouverture du *poste* au *concours* avec l'*emploi-type*.

BUDGET ÉTAT Ensemble des moyens budgétaires ouverts dans les chapitres budgétaires de l'État selon la nomenclature d'exécution de la loi de finance annuelle.

BUDGET PROPRE Crédits annuels votés et inscrits au budget de l'*établissement* et répartis entre ses *structures* d'imputation.

CATÉGORIE D'EMPLOI Moyen ouvert au budget de l'État pour, de manière exclusive, rémunérer des *agents*, soit sous la forme de crédits, soit sous la forme d'*emplois*. Dans ce dernier cas, ces moyens sont répartis par catégorie d'emploi. À une même catégorie d'emploi peuvent correspondre plusieurs *corps* de *fonctionnaires* et/ou plusieurs types de contrats parce que compatibles.

CATÉGORIE FONCTION PUBLIQUE Dans la fonction publique, les *statuts* particuliers définissent la catégorie à laquelle appartient un *corps*. Un corps donné appartient à une et une seule catégorie. Il existe aujourd'hui 3 catégories (A, B et C), la

suppression de la catégorie D ayant été prévue par les accords Durafour.

CHEVRON Subdivision d'un *échelon* dont l'*échelle indiciaire* brute dépasse 1015, constitué d'une échelle lettre (allant de A à G) et d'un chiffre (allant de 1 à 3) qui la subdivise. Par exemple, le chevron A-2 correspond au niveau 2 de l'échelle lettre A.

CONSEIL NATIONAL DES UNIVERSITÉS (CNU) Il est organisé en *sections*, dont certaines sont subdivisées en sous-sections (cf. *section CNU*). Ne concerne que les enseignants chercheurs et les personnels enseignants et hospitaliers. Les sections sont regroupées en groupes de sections.

COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES (CAP) Elles sont instituées par *corps* ou groupe de corps au niveau national (CAPN) et le cas échéant au niveau académique (CAPA).

Les CAP sont compétentes en matière de recrutement, de titularisation, de mutation, de notation et d'avancement et pour les questions d'ordre individuel. Elles peuvent siéger au conseil de discipline ou en commission de réforme. Lorsque l'autorité compétente (recteur, ministre) prend une décision contraire aux avis émis par la CAP, elle doit l'informer des motifs qui l'y ont conduite. Elles comprennent en nombre égal des représentants de l'administration et des représentants du personnel élus sur liste syndicale par l'ensemble des *personnels* concernés et sont renouvelées tous les trois ans.

COMMISSION PARITAIRE D'ÉTABLISSEMENT Elle découle des dispositions de la loi 92-678 du 20 juillet 1992 qui ont prévu une instance de consultation interne à l'université et compétente à l'égard de l'ensemble des *personnels* IATOSS et de bibliothèque. Elle fait l'objet du décret 99-272 du 6 avril 1999 qui précise les conditions de sa mise en place, ainsi que de son fonctionnement.

La CPE comprend en nombre égal des représentants de l'*établissement* et des représentants du personnel, élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle pour 3 ans renouvelables. Au sein de la

CPE, la représentation des personnels est assurée pour chacun des trois groupes suivants :

- *corps* des personnels ITARF, des personnels ouvriers, des personnels de service et des personnels de santé ;
- corps de l'administration scolaire et universitaire
- corps de personnels des bibliothèques, des personnels de documentation et des personnels de magasinage.

Dans chaque groupe ainsi défini, les représentants du personnel sont désignés pour chacune des *catégories fonction publique* (A, B, C). Neuf collègues sont ainsi constitués.

COMPOSANTE *Structure d'un établissement*, définie par le Code de l'éducation, Livre VII, Titre 1, Chapitre 3 (ex-loi 84-52 du 24 janvier 1984, dite loi Savary), et créée par décret ou arrêté ministériel.

CONCOURS C'est le mode de recrutement de droit commun des *fonctionnaires*, consistant à opérer, sur le seul critère des capacités individuelles, une sélection entre les candidats à des *postes* dont le nombre est limité. Il est soumis au principe de l'égalité admissibilité aux emplois publics. Il existe des concours externes, des concours internes, des 3^e concours et des concours réservés. Les enseignants-chercheurs sont recrutés sur titres et travaux. Depuis peu, certains fonctionnaires de catégorie C sont recrutés sans concours.

CONGÉS BONIFIÉS Il est accordé au *fonctionnaire* titulaire originaire d'un DOM (département d'outre-mer) qui exerce ses *fonctions* sur le territoire métropolitain.

CONGÉ DE FIN D'ACTIVITÉ (CFA) Système de pré-retraite, mis en extinction progressive en 2003. Permet aux *agents* remplissant certaines conditions d'être mis en congé jusqu'au 60^e anniversaire, date d'admission à la retraite.

CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE Il permet aux *fonctionnaires* et aux *agents non titulaires* de

parfaire leur formation professionnelle. Il peut être accordé pour préparer un *concours* ou un *examen*.

CONGÉ PARENTAL *Position* du *fonctionnaire* qui est placé hors de son administration d'origine pour élever son enfant. La durée est de trois ans maximum : il prend fin, au plus tard, au 3^e anniversaire de l'enfant. L'intéressé(e) cesse de bénéficier de ses droits à rémunération mais conserve ses droits à l'avancement d'*échelon* réduits de moitié. Pour les *agents non titulaires*, cette appellation correspond effectivement à un congé.

CONGÉ POUR RECHERCHE OU CONVERSION THÉMATIQUE (CRCT) Période sabbatique de 6 mois ou 1 an, accordée sur leur demande aux enseignants-chercheurs. Le bénéficiaire d'un CRCT est déchargé de son enseignement. Il continue à percevoir son salaire.

CONTRAT DE TRAVAIL Lien entre d'une part un *agent* et d'autre part l'État, le cas échéant via le rectorat ou l'*établissement*. Il existe différents types de contrats. Un individu *hébergé* peut avoir, de manière occasionnelle, un contrat. Un *fonctionnaire* en *disponibilité* peut bénéficier de certains types de contrats ; il en va de même pour un fonctionnaire en activité à qui une autorisation de cumul a été accordée à cet effet.

CORPS Ensemble de *fonctionnaires* soumis au même *statut* particulier et ayant vocation aux mêmes *grades*.

DATE D'OBSERVATION Date à laquelle on veut se projeter dans le passé, le présent ou le futur pour consulter, extraire ou éditer des informations, valides à cette date. Par exemple, le 05/06/96, on veut établir une liste des contrats en cours à la date d'observation du 01/07/96.

DÉLÉGATION *Modalité* dérogatoire des *personnels* enseignants-chercheurs, hospitalo-universitaires, CSERD ou temporaires. La délégation a une durée variable selon le *statut* de l'enseignant, elle permet

à l'enseignant de poursuivre ses activités dans un autre *établissement* (public ou privé, en France ou à l'étranger) tout en étant payé par son établissement d'origine. Les modalités (financières en particulier) et objets sont fixés par convention entre l'établissement d'origine et l'établissement ou l'organisme d'accueil.

DÉLÉGATION D'EMPLOI Elle fait l'objet d'une décision ministérielle ; ajout ou retrait d'*emplois* délégués (par flux positif ou négatif), modifiant le stock d'emplois de l'*établissement*.

DÉTACHEMENT *Position* d'un *fonctionnaire* placé hors de son *corps* d'origine et continuant à bénéficier dans ce corps des droits à l'avancement et à la retraite. Il peut être placé dans un autre corps, dit corps d'accueil, et bénéficie alors d'une double carrière.

DISPONIBILITÉ *Position* du *fonctionnaire* qui, placé hors de son administration ou service d'origine, cesse de bénéficier de ses droits à traitement, à l'avancement et à la retraite. La disponibilité est prononcée soit à la demande de l'intéressé (disponibilité pour convenances personnelles, pour suivre son conjoint, etc.) soit d'office à l'expiration d'un congé (de maladie, de longue maladie ou de longue durée).

ÉCHELON Subdivision du *grade*. C'est un des constituants d'un élément de carrière. Il peut être lui-même subdivisé en *chevrons*.

EMPLOI Support ouvert sur un chapitre budgétaire de l'État et délégué à un *établissement* permettant la rémunération d'un *agent* (*fonctionnaire* ou *agent non titulaire*).

EMPLOI GAGE Support budgétaire d'État pour lequel l'*établissement* attributaire supporte la charge financière de l'*emploi*.

EMPLOI-TYPE Outil permettant de regrouper un ensemble d'activités et de compétences suffisamment proches entre elles pour être étudiées et traitées globalement.

ÉQUIVALENT TEMPS PLEIN (ETP) La notion d'ETP représente pour chaque *agent* la comptabilisation de sa *quotité* de temps de travail : une personne travaillant à mi-temps sera comptabilisée pour 0,5 ETP. Il est procédé à des sommes d'ETP pour connaître le potentiel d'un *établissement*. L'effectif exprimé en ETP peut ainsi être inférieur au nombre d'agents.

ÉTABLISSEMENT Structure créée par décret et immatriculée dans RAMSESE (naguère Répertoire National des Établissements, dit RNE); l'établissement est constitué de *composantes* et d'autres structures.

EXAMEN PROFESSIONNEL Une des modalités de sélection pour l'accès au *grade* supérieur permettant l'inscription à un *tableau d'avancement*. Il doit être prévu par les statuts particuliers du *corps*. L'examen se fait sur épreuves (écrites et/ou orales). Le nombre de places est limité. Certains recrutements de *fonctionnaires* réservés à des *agents non titulaires* peuvent se faire sur examen professionnel.

FAMILLE PROFESSIONNELLE Elle regroupe l'ensemble des *emplois-types* entre lesquels existe une proximité de compétences professionnelles. Elle détermine une zone naturelle de mobilité et d'évolution de carrière.

FONCTION Il existe trois types de fonctions pour un *agent* :

- les responsabilités structurelles (charge administrative d'une *structure* ou *mission* se rapportant au fonctionnement de l'*établissement*);
- les fonctions nominatives et électives (fonctions relevant d'une instance; fonctions d'expertise, de conseil et autres);
- les fonctions professionnelles (ce qu'accomplit ou doit accomplir un agent pour remplir sa mission au sein de sa structure de travail).

FONCTIONNAIRE *Agent* ayant la qualité de titulaire ou de stagiaire dans un *corps* de la fonction publique. Il existe trois fonctions publiques : la fonction publique d'État (tous les corps de l'Éducation

Nationale en relèvent), la fonction publique hospitalière et la fonction publique territoriale.

GRADE Subdivision hiérarchique du *corps* fixée par le *statut* particulier duquel il relève.

HARPÈGE Application logicielle de gestion des *emplois*, des *postes* et des *personnels* de l'enseignement supérieur.

HÉBERGÉ Personne qui participe, pour une période donnée, à l'activité de l'*établissement* au sein de ses *structures* dites alors Structures de travail.

La carrière – ou le contrat – de cette personne (un chercheur, par exemple) est gérée par son institution (CNRS, INRA, etc.) et non pas par l'établissement.

HEURE ÉQUIVALENT TRAVAUX DIRIGÉS (HETD) Elle permet de mesurer les potentiels que représentent les *personnels* enseignants par rapport à leurs obligations d'enseignement.

HEURES COMPLÉMENTAIRES Lorsque les heures d'enseignement dues statutairement par les enseignants en poste dans un *établissement* ne suffisent pas pour couvrir l'intégralité de la charge d'enseignement découlant des formations dispensées, l'établissement doit faire appel à des heures complémentaires assurées par des enseignants en poste ou confiées à des intervenants extérieurs (vacataires).

INDICE BRUT À un *corps-grade-échelon-chevron* donné correspond un et un seul indice brut à une date donnée.

INDICE NOUVEAU MAJORE (INM) À un *indice brut* correspond à une date donnée, un et un seul indice nouveau majoré qui, multiplié par la valeur du point d'indice, fournit le montant de la rémunération de l'*agent*.

INSTANCE Conseil, Commission ou Comité nommément désigné, et créé en fonction des lois et décrets et/ou des statuts de l'*établissement*. Exemples :

Conseil de l'UFR de Droit, Commission de spécialistes des 5^e et 6^e sections, CAPN des assistants-ingénieurs, etc.

LISTE D'APTITUDE Liste des *agents* proposés pour un passage à un *corps* supérieur par leur *établissement* et retenus par l'autorité compétente après consultation de l'instance (le plus souvent une CAPN ou une CAPA).

MISSION (ENQUÊTE «SILLAND»-1994) Elle précise la contribution spécifique d'un *emploi-type* aux objectifs de l'*établissement*.

MODALITÉ DE SERVICE Les modalités de service sont : le *temps partiel*, la *cessation progressive d'activité*, le *mi-temps-thérapeutique*, la *délégation* (enseignants), la mise à disposition et les prolongations d'activité dont le *surnombre* (enseignants). Pour bénéficier d'une période de modalité, un *fonctionnaire* doit être en *position* d'activité ou de *détachement*. Un contractuel peut, s'il remplit les conditions, bénéficier du temps partiel, de la cessation progressive d'activité ou de la délégation « enseignante ».

MUTATION/MOBILITÉ Changement d'*établissement* d'*affectation*.

MUTATION/MOBILITÉ INTERNE Changement de service au sein du même *établissement*.

NON TITULAIRE *Agent* lié à l'*établissement* par un *contrat de travail*. Un assimilé *fonctionnaire* reste un agent non titulaire.

NB Les stagiaires sont des fonctionnaires non titulaires. Soyez donc explicites sur les libellés des vos rubriques pour éviter des confusions.

NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE (NBI) Complément de rémunération attaché à l'exercice de certaines *fonctions* définies réglementairement. La NBI prend en considération l'exercice de responsabilités particulières, notamment l'encadrement ou l'animation d'équipes, ou la mise en œuvre d'une techni-

cité particulière, ou enfin la soumission à des sujétions particulières.

Elle ne peut être versée qu'aux *personnels* IATOSS titulaires. Les attributions de NBI sont décidées par les *instances* de l'*établissement*. Elle est versée mensuellement. Elle prend la forme d'un certain nombre de « points d'indice » venant s'ajouter aux points d'indice découlant du *grade* et de l'*échelon* de l'*agent*.

OCCUPATION Lien, sur une période, entre un *agent* et un *poste*, pour une *quotité* donnée qui détermine la part des moyens du poste qui est consommée.

PERSONNEL Synonyme d'*agent*.

POPULATION Nom générique désignant un groupe d'*agents*, défini selon au moins un critère.

POSITION Un *fonctionnaire* est obligatoirement placé à un instant donné dans une et une seule des six positions définies par le *statut* de la fonction publique : *activité*, *disponibilité*, *détachement*, *service national*, *congé parental* et hors cadre.

POSTE Support issu d'un *emploi* (*budget État*) ou de crédits affectés à une structure budgétaire et comptable de l'*établissement* (*budget propre*) destiné à être occupé par au moins un *agent*.

PROMOTION Progression dans la carrière, à l'ancienneté (*échelon* et *chevron*), au choix (*grade* et *corps*), par *examen professionnel*, ou par *concours*. On parle, le plus souvent, d'*avancement de grade* et de *promotion de corps*.

QUOTITÉ D'AFFECTATION Part de quotité de travail d'un *agent* attribuée à une *structure*.

QUOTITÉ DE TEMPS PARTIEL Seuls les *agents* ayant une quotité de recrutement de 100% (implicite pour les *fonctionnaires* ou déterminée par le *contrat de travail*) peuvent prétendre à une période de temps partiel pour une quotité de 50, 60, 70, 80 ou 90%.

REFERENS Recueil des *emplois-types* répertoriés et ordonnés par *famille professionnelle* et *branche d'activité professionnelle*.

RESPONSABILITÉ STRUCTURELLE Type de responsabilité exercée par des personnes ayant une activité au sein de l'*établissement*. Une responsabilité structurelle se définit comme une charge administrative d'une *structure* ou mission se rapportant au fonctionnement de l'établissement.

ROMPUS Sommes de fractions de moyens libérés sur les postes par les *agents* IATOSS à *temps partiel* ou en *CPA*. Ils permettent de constituer des *emplois*, et donc des *postes*, dont la nature de budget sera « budget d'État Rompus ». Les emplois sur rompus forment ainsi un sous ensemble des *emplois délégués*.

ROMPUS DE TEMPS PARTIEL Fraction des moyens inutilisés dégagés par les *agents* exerçant leurs fonctions à *temps partiel* ou en *CPA*, pouvant par regroupement permettre le recrutement de *fonctionnaires* ou d'*agents contractuels*.

SECTION CNU Discipline d'enseignement et/ou de recherche pour les enseignants du supérieur relevant d'une nomenclature nationale.

SPÉCIALITÉ ATOSS Nomenclature des métiers des *corps* de l'Administration scolaire et universitaire et des *corps* des techniciens et *personnels* ouvriers et de service et de santé.

SPÉCIALITÉ ITARF Pour les ITARF, nomenclature par *BAP* puis par *corps* des spécialités des *agents*. Aujourd'hui caduque, cf. *emploi-type*.

STATUT Règles régissant un *corps* ou un ensemble de *corps*.

STRUCTURES Ensemble d'entités hiérarchiquement organisées en une arborescence dont la racine (somet de l'arbre) correspond au niveau *établissement*.

Issues de ce niveau, on trouve des *composantes* et puis d'autres structures.

SURNOMBRE ENSEIGNANT Modalité particulière : après l'âge de la retraite, il peut être accordé aux professeurs d'université (ainsi qu'à certains *agents* des grands *établissements* de *corps* équivalents) une prolongation d'activité de trois ans maximum appelée surnombre.

TABLEAU D'AVANCEMENT Liste des *agents* proposés à un *grade* supérieur et retenus par l'autorité compétente après consultation de l'instance (le plus souvent une CAPN ou une CAPA).

TEMPS INCOMPLET Un *agent* contractuel est à temps incomplet si sa quotité de recrutement (indiquée sur le contrat de travail) est inférieure à 100%.

TEMPS PARTIEL Un *agent* qui n'est ni à temps plein ni à *temps incomplet* est à temps partiel. Sa quotité de temps partiel qui correspond à sa quotité de travail est toujours inférieure à 100%. Pour ce qui concerne les IATOSS, les *agents* à temps partiel libèrent des moyens appelés *rompus*.

TEMPS PLEIN Un *fonctionnaire* est dit à temps plein s'il travaille à 100% de ses obligations horaires statutaires. Un contractuel est à temps plein si sa quotité de travail est de 100%.

TITULAIRE Qualité du *fonctionnaire* ayant soit accompli avec succès son stage soit ayant réussi un *concours* interne après avoir acquis une ancienneté suffisante en temps que contractuel (il est le plus souvent exempté de période de stage).

VACATAIRE *Personnel* contractuel recruté ponctuellement pour faire face à un besoin qui ne peut être couvert par les *fonctionnaires*. Il existe des vacataires qui assurent des enseignements et des vacataires qui assurent des tâches administratives.

REMERCIEMENTS

Ce dossier a été élaboré en partie à partir des travaux du groupe « Bilan Social » piloté par le Président **René LASSERRE**,
Université de Cergy-Pontoise,
et animé par **Vincent COSSON**,
chargé de domaine Ressources Humaines, AMUE.
Que tous les membres de ce groupe soient remerciés pour leurs contributions.

Ce dossier a également été enrichi par les apports de :

Michel BOULOGNE,

Cellule Statistiques, Institut National Polytechnique de Grenoble

Alice BRUNEL,

Cellule Statistiques, Université de Cergy-Pontoise

Stéphane DUPUIS,

Cellule Statistiques, Institut National Polytechnique de Grenoble

Eric FRANCOIS,

Secrétaire général, Université de Cergy-Pontoise

Anne-Marie LE MEUR,

Chef de la Division des Ressources Humaines, Université de Cergy-Pontoise

Claude PANARD,

Secrétaire général, Université Strasbourg 2-Marc Bloch

Jean-Christophe PELLAT,

Directeur de l'UFR Lettres, Université Strasbourg 2-Marc Bloch

Jean-François PICQ,

Secrétaire Général, Institut National Polytechnique de Grenoble

Patrick PRUDON,

Responsable des Ressources Humaines, Université de Rennes 1

Jean-Emmanuel RUDIO,

Cellule Collecte et analyse de données-Contrôle de gestion, Université Strasbourg 2-Marc Bloch

Monique SCHROEDER,

Chef de la Division des Personnels, Université Strasbourg 2-Marc Bloch

La conception et la rédaction de ce document ont été réalisées par

Karine GAMBIER,

chargée de domaine Ressources Humaines au sein du Département Services de l'Agence.

PARUS DANS LA MÊME COLLECTION

LE PATRIMOINE IMMOBILIER DES UNIVERSITÉS

GUIDE DE L'AIDE À L'AUTODIAGNOSTIC POUR LA MISE EN ŒUVRE D'UNE POLITIQUE IMMOBILIÈRE
(AVRIL 2000)

POUR UNE POLITIQUE DE L'ENCADREMENT DANS LES UNIVERSITÉS

(JUIN 2000)

GÉRER LES RESSOURCES HUMAINES DANS LES UNIVERSITÉS

(JANVIER 2001)

LA GESTION DES IMMOBILISATIONS DANS LES UNIVERSITÉS ET LES ÉTABLISSEMENTS

GUIDE MÉTHODOLOGIQUE D'AIDE À L'ÉLABORATION DE L'INVENTAIRE
(JUILLET 2001)

MODERNISER LA SCOLARITÉ ET LA VIE DE L'ÉTUDIANT

GUIDE D'AUTO-ÉVALUATION
(AOÛT 2001)

L'ACCUEIL DES NOUVEAUX PERSONNELS DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

(JUIN 2002)

LE GUICHET UNIQUE D'ACCUEIL

EXPÉRIENCES ET PRÉCONISATIONS DANS L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
(JUIN 2003)

LA TVA

DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE RECHERCHE

ÉLÉMENTS DE COMPRÉHENSION
(MARS 2004)

LE CODE DES MARCHÉS PUBLICS 2004

GUIDE D'AIDE À L'ORGANISATION DE L'ACHAT
(JUIN 2004)

LA GESTION FINANCIÈRE

DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE RECHERCHE

VADE-MECUM
(OCTOBRE 2004)

L'ASSUJETTISSEMENT À LA FISCALITÉ DIRECTE DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE RECHERCHE

PRINCIPALES RÈGLES À METTRE EN ŒUVRE
CAHIER GÉNÉRAL DES ANNEXES
(JUILLET 2005)