

# FOIRE AUX QUESTIONS RSU 2024



## SOMMAIRE

Généralités .....	3
Emploi .....	10
Recrutement et parcours professionnel .....	20
Organisation du travail.....	26
Rémunérations.....	32
Santé et sécurité au travail .....	38
Formation.....	45
Dialogue social .....	48
Action sociale et protection sociale .....	51
Discipline .....	53
Mesures individuelles en faveur de l'environnement .....	54
Handitorial .....	55
Le Rapport Annuel sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de travail (RASSCT) .....	57

*Version du 04/04/2025*



## Généralités

### **A quoi sert le rapport social unique ?**

Le rapport social unique (RSU) permet à votre collectivité de visualiser ses effectifs au 31 décembre de chaque année, en rassemblant dans un même document des données sociales souvent éparpillées en interne et entre différents services. Il est un outil statistique indispensable alimentant le dialogue social puisqu'il est soumis pour avis au comité social territorial puis présenté en assemblée délibérante sans prise de délibération.

Le rapport social unique sert également à améliorer la connaissance de la fonction publique territoriale de différents acteurs (centre de gestion, direction générale des collectivités locales (DGCL), etc.). L'exploitation statistique du rapport social unique vous fournira une intéressante base d'information indispensable pour alimenter vos réflexions sur la gestion de vos ressources humaines et l'anticipation de l'évolution de vos effectifs.

### **A qui dois-je transmettre le rapport social unique de ma collectivité ?**

Selon l'article R. 231-4 du code général de la fonction publique « les collectivités territoriales et leurs établissements publics affiliés à un centre de gestion adressent les données dont ils disposent au centre dont ils relèvent au moyen du portail numérique mis à leur disposition par celui-ci. Ce portail est également accessible aux collectivités territoriales et à leurs établissements non affiliés à un centre de gestion ».

### **Comment les données recueillies sont-elles exploitées ?**

Les données recueillies seront exploitées à différentes échelles : par le centre de gestion d'une part, en vue d'une présentation au comité social territorial ; par la DGCL d'autre part, pour une agrégation nationale, mais également par les observatoires régionaux et/ou les centres de gestion pour permettre des comparaisons et des travaux sur des thématiques spécifiques à l'échelle d'un territoire. Les règles du secret statistique s'appliquent à ces exploitations, ainsi, aucune collectivité ou aucun agent ne pourra être identifié dans les exploitations consolidées.

### **Rapport social unique, bilan social, de quoi parle-t-on ?**

Seul le rapport social unique répond à l'obligation légale. Il se présente essentiellement sous la forme de tableaux au format déterminé par la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL) et de questions « oui/non ». Le bilan social, quant à lui, au format déterminé par la collectivité, correspond à la synthèse et à l'analyse des données renseignées par les collectivités dans le rapport social unique.

Il met en évidence des éléments essentiels pour la gestion du personnel de la collectivité. C'est un outil d'aide à la décision et au pilotage des ressources humaines. Il permet à la collectivité de disposer d'indicateurs réguliers permettant de mesurer des évolutions dans le temps, de se situer par comparaison à des collectivités de taille similaire et d'évaluer les effets des politiques de gestion des ressources humaines mises en œuvre par la collectivité.

Contrairement au rapport social unique, le bilan social n'est pas formalisé au niveau national, chaque collectivité peut donc choisir les indicateurs qu'elle présentera, ajouter d'autres indicateurs que ceux demandés dans le rapport social unique. Dans le cadre de la gestion du dialogue social interne, il est recommandé de valider avec les membres du comité social territorial le sommaire du bilan social avant sa présentation en séance.



### Le rapport social unique (RSU) est-il obligatoire pour toutes les collectivités ?

Selon l'article L231-1 du code général de la fonction publique (CGFP), le rapport social unique constitue une obligation légale pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics :

« Les administrations mentionnées à l'article L. 2 élaborent chaque année un rapport social unique rassemblant les éléments et données à partir desquels sont établies les lignes directrices de gestion prévues au chapitre III du titre Ier du livre IV, déterminant la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines dans chaque administration, collectivité territoriale et établissement public. »

L'article L231-2 précise que le rapport social unique présente l'état de la situation comparée des femmes et des hommes. Le rapport social unique est présenté aux comités sociaux et sert de support à un débat relatif à l'évolution des politiques des ressources humaines et est rendu public.

### Le rapport social unique (RSU) doit-il être délibéré par l'assemblée délibérante ?

Non, le rapport social unique est uniquement présenté à l'assemblée délibérante des collectivités territoriales et des établissements publics (article L231-4 du CGFP), après avis du comité social territorial. Il indique les moyens budgétaires et en personnel dont dispose la collectivité, l'établissement ou le service concerné. Une délibération n'est donc pas nécessaire.

### Que risque ma collectivité si elle n'élabore pas son rapport social unique ?

Pour le moment, aucune sanction n'est prévue. Toutefois, des observations des préfetures sont possibles pour les collectivités se soustrayant systématiquement à cette obligation : le refus de réaliser le rapport social unique pourrait être perçu comme une volonté de cacher la réalité de sa gestion des ressources humaines. La chambre régionale des comptes pourrait demander de compléter les éléments a posteriori, et ce pour plusieurs années antérieures.

### Le rapport de situation comparée (RSC) est-il toujours obligatoire ?

Oui, il est toujours obligatoire. Le RSC est désormais intégré au RSU. L'article L231-2 du CGFP précise bien que « le rapport social unique présente l'état de la situation comparée des femmes et des hommes ».

### Combien de rapports sociaux uniques dois-je remplir ?

Le principe est celui d'un rapport social unique par collectivité ou établissement. Cette logique permet de faciliter les analyses et de mieux connaître vos effectifs.

Dans le cas d'un établissement public, la direction générale des collectivités locales (DGCL) indique d'établir **un rapport social unique par établissement principal**, au sens de l'Insee. Pour savoir si un établissement a la qualité d'établissement principal au sens de l'Insee, il s'agit de se demander s'il correspond au lieu où sont centralisées l'administration et la direction effective.

Par exemple, un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) rattaché à un centre communal d'action sociale (CCAS) n'a pas la qualité d'établissement principal car son administration et sa direction effective sont centralisées au niveau du CCAS. Le rapport social unique de l'EHPAD est donc intégré au rapport social unique du CCAS : il ne faut remplir qu'un seul questionnaire intégrant les données des deux établissements.



## Que faire si ma collectivité a fusionné durant l'année ?

Le rapport social unique est une photographie de la collectivité au 31/12/2024. Si une fusion a pris effet depuis le 1er janvier 2024, les fichiers relatifs à chaque structure existante au 31/12/2024 doivent être renseignés distinctement.

## Que faire si ma collectivité a été dissoute durant l'année dans le cadre des processus de fusion ?

Le rapport social unique est une photographie de la collectivité au 31/12/2024. Si une collectivité a été dissoute durant l'année 2024, le rapport social unique n'a pas à être établi. Cependant, si la dissolution a pris effet au 1<sup>er</sup> janvier 2024, le rapport social unique au 31/12/2024 est à établir.

## Doit-on effectuer un rapport social unique pour un OPH, un office du tourisme, ou un établissement portuaire ?

Ces structures sont tenues de renseigner le rapport social unique pour leurs fonctionnaires et leurs agents contractuels de droit public. Les agents contractuels de droit privé ne doivent pas y figurer.

## Est-ce que les collectivités non affiliées doivent envoyer leur rapport social unique au centre de gestion ?

Selon les articles R231-7 du CGFP, l'application de saisie Données sociales est « accessible aux collectivités territoriales et à leurs établissements non affiliés à un centre de gestion ». Il s'agit du seul mode de transmission à la DGCL du rapport social unique existant.

## La confidentialité des données saisies est-elle garantie ?

La confidentialité des données constitue une priorité et un engagement pour les centres de gestion. Pour les collectivités qui travaillent sur le support « agent par agent », les données saisies de manière individuelle (et donc nominatives lors de la saisie) sont rendues anonymes lors de la transmission aux centres de gestion par l'application « données sociales des centres de gestion ». Ainsi, la confidentialité des saisies est parfaitement respectée. Cela permettra au centre de gestion uniquement d'effectuer des analyses plus fines sur les effectifs des collectivités qui ont utilisé ce module. Une déclaration à la CNIL de la base de données a été par ailleurs effectuée.

## Quels éléments sont à présenter au comité social territorial ?

Selon l'article 5 de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019, les collectivités « élaborent chaque année un rapport social unique rassemblant les éléments et données à partir desquels sont établies les lignes directrices de gestion ». L'article R231-3 du CGFP précise que le RSU « présente les analyses permettant d'apprécier notamment :

- 1° Les caractéristiques des emplois et la situation des agents relevant du comité social ainsi que, le cas échéant, de ceux qui ne sont pas électeurs de ce comité ;
- 2° La situation comparée des femmes et des hommes et son évolution ;
- 3° La mise en œuvre des mesures relatives à la diversité, à la lutte contre les discriminations et à l'insertion professionnelle, notamment en ce qui concerne les personnes en situation de handicap. »

En fonction des données disponibles, il peut également être opportun de suivre et d'analyser l'évolution des principaux indicateurs ainsi que de présenter les perspectives en matière de politique de gestion des ressources humaines pour la collectivité.

L'application propose une synthèse graphique qui peut être une base de travail à présenter devant le comité social territorial.

Dans le cadre de la gestion du dialogue social interne, il peut être opportun de valider avec les membres du comité social territorial le sommaire du bilan social.



### Qui peut consulter le rapport social unique ?

La commission d'accès aux documents administratifs (CADA) considère que le rapport social unique, une fois établi par l'autorité territoriale, est communicable à toute personne qui le demande, en application de l'article L. 311-1 du code des relations entre le public et l'administration, dès le moment où le comité social territorial a adopté son avis sur le rapport social unique ou, à défaut d'avis du comité social territorial, au 31 décembre de l'année de la réalisation du rapport.

Ne doivent être occultés de ce document, le cas échéant, que les éventuelles mentions dont la communication porterait atteinte à la vie privée des agents concernés ou qui comporteraient une appréciation ou un jugement de valeur sur des personnes nommément désignées ou facilement identifiables. Tout agent ayant travaillé au moins un jour en 2024 dans votre commune peut demander communication du rapport social unique. Aucune catégorie d'agent n'est exclue : l'obligation s'étend aux contractuels, saisonniers, vacataires, etc.

### Le RSU doit-il être rendu accessible ?

Oui. Selon l'article R.231-8 du CGFP, le rapport social unique doit être rendu accessible via son intranet ou par tout autre moyen permettant d'en assurer la diffusion dans un délai de soixante jours à compter de la présentation du RSU au comité social territorial et au plus tard avant le 31/12/2024.

### A partir de quel moment puis-je communiquer le rapport social unique à l'ensemble des organisations syndicales ?

Au-delà des organisations syndicales siégeant au comité social territorial, vous pouvez communiquer le rapport social unique à l'ensemble des organisations syndicales à partir du moment où ce dernier a été présenté en comité social territorial et que le comité social territorial a émis un avis.

### Combien de temps dois-je conserver les différentes sessions du rapport social unique ?

Il est fortement conseillé de conserver chaque session du rapport social unique pour des usages internes (comparaison, évolution, etc.) mais également externes (en particulier contrôle de la Chambre Régionale des Comptes). La conservation sur au moins 5 ans est donc conseillée.



### Choix de l'outil de saisie

#### Qui peut utiliser l'application « données sociales » ?

Toutes les collectivités peuvent utiliser cette application, y compris les collectivités non affiliées au centre de gestion. Cette application mise à votre disposition a été développée par les centres de gestion pour optimiser le pré-remplissage de vos données, favoriser des contrôles dynamiques, mais également pour vous offrir un outil ergonomique et des rendus statistiques. Les données ainsi harmonisées entre les collectivités permettent la réalisation d'études statistiques à l'échelle départementale, régionale ou nationale. L'utilisation de cet outil vous permettra d'optimiser le temps dévolu au renseignement du rapport social unique et de fiabiliser vos données sociales.

#### Quel est l'avantage d'utiliser un import issu de la Norme 4DS (DADSU) ou DSN ?

Vous pouvez pré-alimenter votre rapport social unique grâce aux données que vous avez déjà saisies dans votre déclaration annuelle des données sociales unifiées 2024 (Norme 4DS ou vos 12 DSN) via le site net-entreprises.fr. L'utilisation de cet import permet un pré-remplissage des données relatives aux effectifs, aux mouvements et à la rémunération. Il permet notamment le calcul automatique de l'équivalent temps plein rémunéré.

#### Comment sont traitées les données transmises dans la Norme 4DS (DADSU) ou DSN ?

Les données sont extraites de la Norme 4DS. Le fichier issu de la Norme 4DS sera purgé de toutes ses données sensibles avant d'être transmis sur l'application. Le processus est identique pour les collectivités effectuant un import des 12 DSN de l'année 2024.

#### Peut-on travailler simultanément à plusieurs personnes de la même collectivité sur l'application « données sociales » ?

Il est fortement déconseillé de travailler à plusieurs **en même temps** sur l'application web Données sociales, dans la mesure où l'application enregistrera les modifications de la dernière personne connectée. Vous pouvez bien entendu travailler à plusieurs sur l'outil mais pas de manière simultanée.

#### Qu'est-ce que le module de saisie « agent par agent » ?

Il s'agit d'une approche individuelle permettant de renseigner les informations en s'appuyant sur les dossiers de chaque agent. Le nombre de champs à saisir a été réduit au maximum et des liens logiques ont été créés entre les différents indicateurs.

Ce mode de saisie est notamment plus fiable si la collectivité ne dispose pas d'un système d'information et de gestion des ressources humaines (SIRH) permettant de sortir, via des requêtes, des données collectives. Une fois la saisie finalisée, les données vont alimenter le fichier agrégé de votre rapport social unique, ce qui permet une restitution synthétique des principaux indicateurs.

L'utilisation du questionnaire agent par agent est simple et ergonomique. Il limite le nombre de questions et les erreurs de saisie.

#### Qu'est-ce que le module consolidé ou « tableau par tableau » ?

Ce questionnaire vous permet de saisir les données de façon agrégée par indicateur. Les indicateurs sont regroupés par grands chapitres relatifs aux effectifs, au temps de travail, aux rémunérations, aux conditions de travail – hygiène et sécurité, à la formation et aux droits sociaux. Il correspond au format demandé par la Direction Générale des Collectivités Locales.



Il s'agit d'une approche globale permettant de renseigner les informations en s'appuyant sur des données collectives. Cette disposition limite le nombre de questions (vous ne saisissez les informations qu'une seule fois) et limite au maximum les erreurs de saisie.

Par ailleurs, l'ergonomie de ce questionnaire a été optimisée pour vous faire gagner du temps et rendre la saisie plus intuitive. Ce mode de saisie est probablement plus fiable si la collectivité dispose d'un système d'information et de gestion des ressources humaines (SIRH) permettant de sortir, via des requêtes, des données collectives.

Une partie des données peut être renseignée automatiquement via la N4DS ou l'import DSN.

### Est-ce que je peux changer de mode de saisie en cours de saisie ?

Il existe 2 modes de saisie :

- « agent par agent » ;
- « consolidé », appelé aussi « tableau par tableau ».

Vous pouvez passer du mode « agent par agent » au mode « consolidé/tableau par tableau » à tout moment. Cependant, si vous êtes en mode « consolidé/tableau par tableau » et que vous souhaitez revenir au mode « agent par agent », trois cas de figure se présentent :

- Si vous n'avez modifié aucune donnée en « consolidé/tableau par tableau », vous pouvez repasser en agent par agent ;
- Si vous aviez commencé à saisir en « agent par agent » et que vous avez modifié des données en « consolidé/tableau par tableau », vous devez contacter votre centre de gestion afin de repasser en « agent par agent ». Toutes les données complémentaires saisies en « consolidé/tableau par tableau » seront alors perdues.
- Si vous aviez commencé à saisir en « consolidé/tableau par tableau » et que vous réinitialisez la saisie pour passer en mode « agent par agent », vous trouverez un questionnaire vierge, c'est-à-dire que vous perdrez votre saisie en « consolidé/tableau par tableau ».

### Quels sont les éléments chiffrés à préparer pour la saisie du rapport social unique ?

Afin de compléter rapport social unique le plus efficacement possible, il vous est conseillé de préparer en amont les différents éléments nécessaires au remplissage.

- Pour la partie « Informations relatives à la collectivité » :
  - ✓ Les coordonnées de l'agent ou des agents chargés de renseigner l'enquête
  - ✓ Les effectifs
    - Les effectifs titulaires et contractuels sur emploi permanent au 31/12/2024
    - Le nombre d'arrivées et de départs **définitifs** en 2024
    - Le nombre de titulaires à temps complet
    - Le compte administratif 2024
  - ✓ Les dépenses de fonctionnement
    - Les dépenses de personnel
    - La participation financière aux contrats de protection sociale complémentaire
    - Le montant des rémunérations brutes annuelles, primes, nouvelle bonification indiciaire (NBI), complément de traitement indiciaire (CTI), supplément familial de traitement (SFT), heures supplémentaires ou complémentaires, indemnité de résidence (IR), et les différents types de sur-rémunération du traitement liés à l'outre-mer
    - Les marchés « handicap »
    - Les montants liés à la formation
    - Les montants liés à la prévention
- Pour la partie « Informations relatives aux agents » :
  - ✓ Civilité : nom, prénom, sexe, date de naissance...
  - ✓ Statut et Carrière





- Dates d'entrée dans la collectivité et sur emploi permanent
- Equivalent temps plein rémunéré sur 2024 (sauf si pré-remplissage via Norme 4DS / DSN)
- Mode de recrutement
- Statut : catégorie hiérarchique, filière, cadre d'emplois, grade
- Type de contrat (le cas échéant)
- Reconnaissance en qualité de travailleur handicapé (le cas échéant)
- Détachement (le cas échéant)
- Position particulière (le cas échéant)
- ✓ Le nombre de jours d'absences et les motifs
- ✓ Le nombre d'accidents de trajet, accident de travail, maladie professionnelle et le nombre de jours d'arrêts
- ✓ Compte épargne temps (CET) : nombre de jours accumulés, utilisés, indemnisés
- ✓ L'avis d'invalidité (le cas échéant)
- ✓ Les heures supplémentaires ou complémentaires rémunérées
- ✓ Le nombre de journées de formation et l'organisme de formation
- ✓ Le télétravail (le cas échéant)
- ✓ Les validations des acquis de l'expérience (VAE), les bilans de compétence, les congés de formation



## Emploi

### Quels sont les agents qui doivent être saisis dans le rapport social unique ?

Vous devez recenser les agents titulaires, stagiaires, contractuels occupant un emploi permanent, les contractuels occupant un emploi non permanent et les apprentis qui ont été rémunérés au moins un jour au cours de l'année 2024 par votre collectivité ou établissement, y compris les accroissements temporaires d'activité et les vacataires. Le type d'agents à recenser diffère d'un indicateur à l'autre.

### Quels sont les agents qui ne doivent pas être saisis dans le rapport social unique ?

Vous ne devez pas comptabiliser les agents suivants :

- Les élus (car les élus ne sont pas des agents).
- Les agents éventuellement pris en charge par le centre de gestion ou le CNFPT et travaillant dans une collectivité (article L542-6 du Code Général de la Fonction Publique) ne doivent pas être recensés par la collectivité mais par la structure qui les prend en charge.

### Faut-il renseigner les agents détachés travaillant au sein d'une structure de droit privé ?

Les fonctionnaires détachés sur un contrat de droit privé doivent être renseignés dans le rapport social unique à **l'indicateur 1.4.1**.

### Comment saisir les agents qui occupent plusieurs postes au sein de la même collectivité, dans des filières différentes ?

Dans une même collectivité, un agent ne doit pas être comptabilisé plusieurs fois, cela fausserait les effectifs de la collectivité. Dans ce cas, il faut choisir la filière dans laquelle l'agent a sa carrière principale, à savoir la filière dans laquelle il a la quotité d'heures la plus importante sur l'année. En cas de nombre d'heures équivalent, prendre l'emploi le plus ancien.

### Comment recenser un agent qui a changé de situation en cours d'année ?

Dans la partie « effectifs », il faut prendre en compte sa situation au 31 décembre 2024 ou au dernier jour de sa présence dans la collectivité.

### Quelle est la différence entre un emploi à temps non complet et un emploi à temps partiel ?

Un emploi à temps non complet est créé lorsque la collectivité estime que les besoins du service ne nécessitent pas un emploi à 35 heures hebdomadaires. Le temps est alors défini en x/35ème par l'assemblée délibérante. L'agent postulant à cet emploi sait qu'il sera nommé à temps non complet.

Pour le temps partiel, l'emploi a initialement été créé à temps complet. Dans le respect de la procédure applicable, l'agent demande à travailler une quotité moindre sur une période donnée. Son temps de travail est exprimé en pourcentage d'un temps complet (ex. : 80 %). Le temps partiel peut-être de droit (c'est-à-dire que la collectivité ne peut pas refuser la demande de l'agent) ou sur autorisation.

### Comment recenser un agent sur emploi fonctionnel ?

Un agent sur emploi fonctionnel présent au 31 décembre 2024 doit être recensé dans l'indicateur dédié, **l'indicateur 1.1.0**. Il doit également être renseigné à **l'indicateur 1.1.1 ou au 1.2.1** suivant s'il était un agent titulaire ou un agent contractuel sur emploi permanent à cette date.



## Faut-il recenser un agent saisonnier qui a été présent 15 jours durant l'été ?

La "photographie" se fait au 31/12/2024, c'est à cette date qu'on évalue la situation de chacun des agents. Mais tous les agents ayant figuré dans les effectifs au moins un jour en 2024 sont pris en compte.

Ainsi, un agent sur emploi permanent présent dans la collectivité seulement 15 jours en juillet doit faire l'objet d'une saisie des dates et motifs d'arrivée et de départ, du temps de travail et de la rémunération. S'il était présent au 31/12/2024, il doit également figurer parmi les effectifs de la collectivité au 31/12/2024, à **l'indicateur 1.1.1 ou au 1.2.1** suivant s'il était un agent titulaire ou un agent contractuel sur emploi permanent à cette date. S'il s'agissait d'un agent contractuel sur emploi non permanent, il doit figurer parmi les effectifs rémunérés au 31 décembre 2024 à **l'indicateur 1.3.1**.

## Faut-il recenser un agent de la collectivité en disponibilité depuis le mois d'octobre 2024 ?

La "photographie" se fait au 31/12/2024, c'est à cette date qu'on évalue la situation de chacun des agents. Néanmoins, des indicateurs spécifiques sont prévus pour les agents en disponibilité. Un agent en disponibilité doit être recensé à **l'indicateur 1.4.1** « nombre d'agents originaires de la collectivité » et faire l'objet d'une saisie des dates et motifs d'arrivée et de départ ainsi que de sa rémunération, en indiquant bien sûr la situation au 31/12/2024.

## Comment renseigner le nombre d'agents en équivalent temps plein rémunéré (ETPR) ?

### Indicateurs 1.1.4 / 1.2.4 / 1.3.1b

L'Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) est proportionnel à l'activité d'un agent, mesuré par sa quotité de temps de travail et par sa période d'activité sur l'année. Par contre, il ne tient pas compte des heures supplémentaires et/ou complémentaires effectuées par l'agent.

La base de calcul pour un agent à temps plein (35 heures), ayant été en activité toute l'année correspond au nombre total d'heures payées soit 1 820 heures pour une année.

Les périodes d'activités rémunérées sont incluses dans cette base de calcul (congés, absence, etc.).

Le nombre d'heures payées à prendre en compte pour un agent, est le nombre d'heures annuelles cumulées au dernier jour de l'année ou au dernier jour de travail de l'agent.

- Pour les agents à temps plein sur une année pleine, une personne est égale à une unité.
  - Exemple : 1 agent ayant travaillé une année complète à temps plein = 1 ETPR
  - Exemple : 1 agent ayant travaillé 6 mois à temps plein = 0,5 ETPR

- Pour les agents à temps partiel :

Il convient de ramener l'ETPR au temps de présence de l'agent sur l'année.

Attention, l'ETPR ne prend pas en compte la sur-rémunération dont bénéficient les agents exerçant à temps partiel.

- Exemple : 1 agent employé toute l'année à 80 % correspond à 0,80 ETPR.
- Exemple : 1 agent employé sur 6 mois à 80 % =  $0,80 \times 6/12 = 0,40$  ETPR.
- Exemple : 1 agent employé sur 6 mois à 80 % et 6 mois à temps complet =  $(0,80 \times 6/12) + (1 \times 6/12) = 0,90$  ETPR.
- Pour les agents à temps partiel thérapeutique :
  - Les personnes à temps partiel thérapeutique toute l'année comptent pour 1 ETP.
- Pour les agents à temps non complet, il s'agit de diviser le nombre d'heures de l'emploi concerné par le nombre d'heures d'un temps complet (35 heures pour la semaine), en calculant son temps de présence sur l'année.
  - Exemple : 1 agent ayant travaillé une année complète à raison de 16 heures par semaine :  $16 / 35 = 0,46$  ETPR.



- Exemple : 1 agent ayant travaillé 8 mois au total sur l'année à raison de 16 heures par semaine :  $(16/35) \times (8/12) = 0,30$  ETPR.
- Pour les vacataires, étant donné qu'ils ne sont pas rémunérés à l'heure mais à la tâche (exemple des pigistes rémunérés à la page), il vous est conseillé de calculer un nombre d'heures en divisant leur rémunération par le taux horaire du SMIC.

Il conviendra ensuite d'additionner l'ensemble des ETPR de votre collectivité sur l'année 2024.

- Exemple : 1 agent à temps complet (1 ETPR) + 2 agents à temps partiel à 80 % ( $2 \times 0,80 = 1,60$  ETPR) + 1 agent travaillant 16 heures par semaine ( $16 / 35 = 0,46$ ) soit sur une année complète :  $1 + 1,60 + 0,46 = 3,06$  ETPR

Si vous utilisez l'extraction issue de la Déclaration Sociale Unique (DSN), ou à défaut de la Norme 4DS (DADSU), cette information est préremplie automatiquement. A défaut, elle peut être extraite directement du logiciel de paie.

### Comment renseigner le nombre d'agents en équivalent temps plein rémunéré (ETPR) des agents de la filière culturelle ?

#### Indicateurs 1.1.4 / 1.2.4

Un(e) assistant(e) d'enseignement artistique travaillant 20h hebdomadaire (temps plein de référence) correspond à 1 ETPR (base 35 heures rémunérées). Un(e) professeur(e) d'enseignement artistique travaillant 16h hebdomadaire (temps plein de référence) correspond à 1 ETPR. Pour calculer l'ETPR de ces deux cadres d'emplois, il faut prendre pour base de calcul le temps plein de référence correspondant. Ainsi, un professeur d'enseignement artistique travaillant 8 heures par semaine tout au long de l'année correspond à 0,5 ETPR ( $8/16$ ).

### Quels sont les fonctionnaires devant être recensés ?

#### Indicateur 1.1.1

Les fonctionnaires qui sont rémunérés jusqu'au 31/12 et prennent leur retraite le 01/01 doivent bien être comptabilisés dans l'**indicateur 1.1.1**. Ils ne doivent pas figurer dans les départs de 2024.

Un agent en détachement sur un emploi fonctionnel de DGA doit être comptabilisé dans son cadre d'emplois et grade d'origine. Les agents détachés d'un corps de la fonction publique d'Etat ou de la fonction publique hospitalière sont à renseigner dans un grade de la fonction publique territoriale équivalent à leur grade d'origine.

### Les agents en congé spécial sont-ils à recenser à l'indicateur 1.1.1 ?

Non. Les agents en congé spécial ne peuvent pas être regardés comme occupant un emploi permanent. Ils ne sont pas non plus en activité mais dans une position statutaire particulière (Avis du Conseil d'Etat du 8 novembre 1961). En revanche, ils doivent être renseignés à l'**indicateur 1.4.1** qui concerne les agents placés dans une position statutaire particulière.

### Faut-il prendre en compte les heures supplémentaires et complémentaires dans le calcul des ETPR ?

#### Indicateurs 1.1.4 / 1.2.4 / 1.3.1b

Les heures supplémentaires et complémentaires effectuées par l'agent ne sont pas à intégrer au calcul de l'ETPR.



## Faut-il prendre en compte les congés dans le calcul des ETPR ?

### Indicateurs 1.1.4 / 1.2.4 / 1.3.1b

Oui, les périodes d'activités rémunérées sont incluses dans le calcul (congés, absence...). Néanmoins, les congés payés qui ne sont pas pris par les agents mais qui leur sont rémunérés ne doivent pas être comptés dans les ETPR (on est bien sur un maximum de 1 820 heures pour un agent à temps complet).

## Quels agents contractuels peuvent figurer sur des emplois permanents ?

### Indicateurs 1.2.1 / 1.2.4

Les agents contractuels ci-après peuvent être recrutés sur un emploi permanent :

- Contractuels - Pas de cadre d'emplois existant (article L332-8, 1° du CGFP) : lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emplois comportant les fonctions correspondantes.
- Contractuels - Selon les fonctions et pour des besoins de service (article L332-8, 2° du CGFP) : lorsque les besoins ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté.
- Contractuels - Communes de moins de 1 000 habitants (article L332-8, 3° du CGFP) : pour les emplois des communes de moins de 1 000 habitants et des groupements de communes regroupant moins de 15 000 habitants.
- Contractuels - Communes nouvelles issues de la fusion de communes de moins de 1 000 habitants (article L332-8, 4° du CGFP) : pour les emplois des communes nouvelles issues de la fusion de communes de moins de 1 000 habitants, pendant une période de trois années suivant leur création, prolongée, le cas échéant, jusqu'au premier renouvellement de leur conseil municipal suivant cette même création.
- Contractuels - Quotité de temps de travail est inférieure à 50 % (article L332-8, 5° du CGFP) : pour les collectivités territoriales ou établissements mentionnés à l'article L. 4, pour tous les emplois à temps non complet lorsque la quotité de temps de travail est inférieure à 50 %.
- Contractuels - Communes de moins de 2 000 habitants (article L332-8, 6° du CGFP) : pour les emplois des communes de moins de 2 000 habitants et des groupements de communes de moins de 10 000 habitants dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité ou à l'établissement en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public.
- Contractuels - Remplaçants (article L332-13 du CGFP) : pour assurer le remplacement temporaire de fonctionnaires ou d'agents contractuels autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ou indisponibles en raison d'un congé annuel, d'un congé de maladie, de grave ou de longue maladie, d'un congé de longue durée, d'un congé de maternité ou pour adoption, d'un congé parental ou d'un congé de présence parentale, d'un congé de solidarité familiale ou de l'accomplissement du service civil ou national, du rappel ou du maintien sous les drapeaux ou de leur participation à des activités dans le cadre des réserves opérationnelles, de sécurité civile ou sanitaire ou en raison de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels.
- Contractuels – Vacance d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (article L332-14 du CGFP) : pour faire face temporairement et pour une durée maximale de deux ans à la vacance d'un emploi n'ayant pu être immédiatement pourvu par un fonctionnaire.
- Contractuels — Autres. Il peut s'agir par exemple :
  - contractuels en PACTE (articles L326-10 à L326-19 du CGFP) - Parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, de l'Etat et de l'Hospitalière
  - contractuels en situation de handicap (article L352-4 du CGFP) : bénéficiaires de la réglementation relative aux personnes en situation de handicap
  - contractuels emplois de direction (articles L343-1 à L343-5 du CGFP) : emplois fonctionnels de direction dans les collectivités de grande taille



- autres agents contractuels sur emplois permanents (notamment salariés de droit privé recrutés sous contrat de droit public lors de la reprise d'activités précédemment gérées par une association – article L. 1224-3 du code du travail).

**Dans notre collectivité, nous embauchons des « faux vacataires », c'est-à-dire des agents payés à la vacation, mais qui interviennent de façon récurrente pour faire face à un besoin permanent.**

**Doit-on les renseigner en tant que contractuels sur emploi permanent ou sur emploi non permanent ?**

Il faut les renseigner en tant que contractuels sur emploi permanent (dans « autres contractuels ») car, au-delà de la façon dont ils sont rémunérés, ces agents sont des agents contractuels sur emploi permanent et non des vacataires, selon la position du juge administratif : ils ne devraient pas être rémunérés à la vacation.

**Où comptabiliser les agents en CDI ?**

Le classement se fait en fonction du motif de recrutement. Ils sont clairement identifiés au niveau de ***l'indicateur 1.2.1*** dans les types de contrat. Tout agent dont le CDI a été conclu au cours de l'année 2024 doit également figurer à ***l'indicateur 1.2.5***.

**Comment renseigner *l'indicateur 1.2.5* ?**

Cet indicateur recense tous les CDI conclus entre le 1<sup>er</sup> janvier 2024 et le 31 décembre 2024 répartis selon le type de CDD précédent et le cadre d'emplois de l'agent. La colonne de remplissage doit donc être choisie en fonction du contrat précédant la signature du CDI de l'agent concerné.

**Où comptabiliser un agent contractuel recruté fin décembre de l'année ?**

***Indicateur 1.2.1***

Un agent contractuel recruté fin décembre 2024 mais rémunéré sur le bulletin de paie de janvier 2025 pour les jours travaillés en décembre doit bien figurer dans ***l'indicateur 1.2.1***.

**Les agents en congé spécial sont-ils à recenser à *l'indicateur 1.2.1* ?**

Non. Les agents en congé spécial ne peuvent pas être regardés comme occupant un emploi permanent. Ils ne sont pas non plus en activité mais dans une position statutaire particulière (Avis du Conseil d'Etat du 8 novembre 1961). En revanche, ils doivent être renseignés à ***l'indicateur 1.4.1*** qui concerne les agents placés dans une position statutaire particulière.

**Quels sont les agents contractuels sur emploi non permanent à comptabiliser ?**

***Indicateurs 1.3.1 et 1.3.2***

Il s'agit d'agents qui ont été présents au cours de l'année et qui ont travaillé au moins un jour entre le 1<sup>er</sup> janvier 2024 et le 31 décembre 2024.

- Les collaborateurs de cabinet (articles L333-1 à L333-11 du CGFP)
- Les collaborateurs de groupes d'élus (article L333-12 du CGFP)
- Les agents recrutés sur un contrat de projet (Articles L332-24 à L332-26 du CGFP)
- Les assistants maternels (en charge d'accueillir à domicile des mineurs ou des jeunes majeurs)
- Les assistants familiaux (article L. 422-1 du code de l'action sociale et des familles) travaillant dans les centres ou services d'accueil familial ou de placement familial spécialisé
- Les accueillants familiaux : article L. 444-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles
- Les contractuels pour « accroissement temporaire d'activité » (article L332-23 du CGFP) doivent être comptabilisés quels qu'ils soient



- Les personnes ayant bénéficié d'un emploi aidé
- Les apprentis (agents bénéficiant de contrats d'apprentissage)
- Les vacataires (l'article 1<sup>er</sup> du décret n°88-145 du 15 février 1988 identifie les « vacataires » comme des agents engagés pour une tâche précise, ponctuelle, et limitée à l'exécution d'actes déterminés. Ainsi, ces agents ne sont pas recrutés pour occuper un « emploi »).
- D'autres types d'agents bénéficiant d'une rémunération accessoire autorisée par la réglementation sur le cumul des emplois (exemple : une collectivité renseignera un agent qui a un emploi principal dans une autre structure et qui viendra travailler dans la collectivité quelques heures par mois).

Si une personne a travaillé à des périodes distinctes, ne la compter qu'une fois.

Exemple : Si un agent a été recruté par votre collectivité pour être moniteur de colonie de vacances et qu'il a travaillé 3 fois (3 contrats distincts) en 2024, il ne doit être recensé qu'une seule fois.

### Comment renseigner les 2 tableaux de l'indicateur 1.3.1.a ?

#### **Indicateurs 1.3.1.a**

Les contractuels voire les vacataires qui n'ont pas été rémunérés en décembre 2024 mais ont bien reçu une rémunération les autres mois de l'année ne doivent pas figurer dans la partie gauche du tableau (effectifs rémunérés au 31 décembre 2024) et doivent bien figurer dans la partie droite du tableau (effectifs ayant été rémunérés au moins un jour entre le 1<sup>er</sup> janvier 2024 et le 31 décembre 2024).

### Où dois-je répertorier les intermittents du spectacle ?

Il faut les comptabiliser à la dernière ligne du tableau, dans **l'indicateur 1.3.1** au niveau de la ligne « Autres (agents non classables dans les catégories précédentes) ».

### Où dois-je répertorier les collaborateurs d'élus (groupement politique) ?

Il faut les intégrer dans **l'indicateur 1.3.1** au niveau de la ligne « Autres agents non classables dans les catégories précédentes ».

### Où saisir les assistantes maternelles, les assistants familiaux, les apprentis, les saisonniers ?

Il faut les recenser au sein de **l'indicateur 1.3.1** à la ligne appropriée. Pour des raisons de traitement statistique, les assistantes maternelles en CDI sont aussi à renseigner à cet indicateur.

### Où renseigner un stagiaire (de l'enseignement supérieur par exemple) ?

Les stagiaires des collèges, des lycées ou de l'enseignement supérieur n'ont pas à être renseignés. Ce ne sont pas des agents de la collectivité, ils ne sont pas rémunérés mais indemnisés.

### Où renseigner un agent recenseur ?

Il faut le renseigner à **l'indicateur 1.3.1**. Cette fonction est généralement occupée par un contractuel sur emploi non-permanent au motif d'un "besoin occasionnel" (ligne « agents contractuels recrutés pour faire face à un accroissement temporaire d'activité ou un accroissement saisonnier d'activité » dans le RSU).

La rémunération correspond au montant total versé et le nombre d'heures est calculé au prorata. Le métier s'assimile à celui d'assistant de gestion administrative.



## Quels sont les agents à renseigner à l'indicateur 1.3.2 ?

Il s'agit des agents employés par recours à l'intérim : personnes employées dans le cadre du recours au service des entreprises mentionnées à l'article L. 1251-1 du code du travail en référence à l'article L334-3 du CGFP 1.3.2.

## Où comptabiliser les disponibilités qui ont commencé avant l'année 2024 et qui sont toujours en cours à la fin de l'année 2024 ?

Ils doivent être saisis au sein de ***l'indicateur 1.4.1. – « Nombre d'agents originaires de la collectivité »***.

## « Dans quel indicateur la communauté de communes ou d'agglomération doit-elle saisir les agents qu'elle met à la disposition d'une commune ? »

Ils doivent être saisis au sein de ***l'indicateur 1.4.1 – « Nombre d'agents originaires de la collectivité en positions statutaires particulières au 31/12/2024, par sexe »***, au niveau de la ligne « Mis à disposition dans une autre structure (articles 61 et 136) ».

## « Dans quel indicateur la commune doit-elle saisir les agents qui lui sont mis à disposition par la Communauté de communes ou d'agglomération ? »

Ils doivent être saisis au sein de ***l'indicateur 1.4.3 – « Nombre d'agents originaires d'une autre structure mis à disposition »***, au niveau de la ligne « Mis à disposition de votre collectivité ».

## Comment comptabiliser les agents en fonction de leur quotité de travail ?

### ***Indicateurs 1.4.1 et 1.4.3***

L'indicateur 1.4.1 ayant vocation à recenser les positions statutaires particulières en nombre de personnes physiques, tous les agents doivent être recensés indépendamment de leur quotité de travail. Cela inclut les mises à disposition partielles.

L'indicateur 1.4.3 ayant vocation à recenser les mises à disposition en nombre de personnes physiques, tous les agents doivent être recensés indépendamment de leur quotité de travail. Cela inclut les mises à disposition partielles.

## Faut-il comptabiliser les agents en service civique ?

Il ne faut pas compter les services civiques : ils ne sont pas rémunérés mais indemnisés, comme pour les stagiaires de l'enseignement. Même si un contrat est bien signé entre le volontaire et la personne morale, il ne s'agit pas d'un contrat de travail. Il est indiqué à l'article L120-7 du code du service national : « *Le contrat mentionné à l'article L. 120-3, conclu par écrit, organise une collaboration exclusive de tout lien de subordination entre l'un des organismes ou l'une des personnes morales agréées mentionnées au II de l'article L. 120-1 et la personne volontaire. Le contrat ne relève pas des dispositions du code du travail.* »

## Où saisir les agents en contrat d'engagement éducatif ?

Il faut recenser les contrats d'engagement éducatif dans la ligne « Autres » de ***l'indicateur 1.3.1.***

## Où saisir les membres de jury de concours ?

Ils sont à recenser à la catégorie « Autres » à ***l'indicateur 1.3.1.***





### Où comptabiliser un agent régisseur qui ne relève pas de la collectivité ?

S'il ne s'agit pas d'agents de la collectivité, les agents qui perçoivent des indemnités de régie de recette (ou régisseurs) sont à comptabiliser dans la catégorie « autres » à **l'indicateur 1.3.1.**

### Quels sont les agents pouvant être comptabilisés comme travailleurs Handicapés ou BOETH – Bénéficiaires de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés ?

#### **Indicateur 1.6.1 – « Nombre d'agents handicapés par catégorie hiérarchique, statut et sexe »**

Références :

- Article L. 5212-13 du Code du Travail,
- Articles 1 et 2 du Décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

Font partie des Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi de Travailleurs Handicapés (BOETH) les catégories ci-dessous :

- Les personnes ayant obtenu une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), anciennement COTOREP
- Les bénéficiaires d'une allocation temporaire d'invalidité des agents des collectivités locales (ATIACL)
- Les agents reclassés (ou en Période de Préparation au Reclassement)
- Les titulaires de l'allocation adulte handicapé (AAH)
- Les veuves de guerre
- Les orphelins de guerre de moins de 21 ans et mères veuves
- Les titulaires d'une " rente " d'accidents du travail ou maladies professionnelles si incapacité permanente supérieure ou égale à 10%
- Les sapeurs-pompiers volontaires titulaires d'une allocation/rente
- Les titulaires de la carte d'invalidité (définie à l'article L.241-3 du code de l'action sociale et des familles)
- Les titulaires d'un emploi réservé (blessés des armées)
- Les titulaires d'une pension d'invalidité si l'invalidité réduit d'au moins 2/3 la capacité de gain ou de travail, les titulaires d'une pension militaire d'invalidité.

### Comment sont comptabilisés les BOETH – Bénéficiaires de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés – à partir du 50<sup>ème</sup> anniversaire ?

#### **Indicateur 1.6.1 – « Nombre d'agents handicapés par catégorie hiérarchique, statut et sexe »**

Références :

- Article 4 alinéa 3 du décret n°2006-501 du 3 mai 2006,

L'année du recrutement (ou de la reconnaissance postérieure au recrutement), le bénéficiaire de cinquante ans et plus est comptabilisé pour une unité et demie.

### Y a-t-il une condition de taux pour déclarer un agent en A.T.I. ?

Il n'y a pas de condition de taux. La personne bénéficiant d'une A.T.I. est bénéficiaire de l'obligation d'emploi quel que soit le taux de son A.T.I.

### A quoi correspondent les notions de dépenses réalisées couvrant partiellement l'obligation d'emploi (ouvrant droit à réduction des unités manquantes) ?

#### **Indicateur 1.6.2 – « Respect de l'obligation d'emploi et dépenses réalisées couvrant partiellement l'obligation d'emploi (ouvrant droit à réduction des unités manquantes) et taux d'emploi »**

Référence : Article 6 du décret n°2006-501 du 3 mai 2006 relatif au FIPHP



Les employeurs publics de plus de 20 agents sont tenus d'employer des bénéficiaires de l'obligation, à temps plein ou à temps partiel, dans la proportion minimale de 6 % de l'effectif global de leurs agents.

Le taux d'emploi correspond au rapport entre le nombre de bénéficiaires de l'obligation d'emploi et l'effectif total pris en compte.

Les employeurs publics peuvent s'acquitter de leur obligation d'emploi en versant au fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP) une contribution annuelle pour chacun des bénéficiaires qu'ils auraient dû employer.

Peuvent être déduites du montant de la contribution (article L351-14 du CGFP et art. 6 décr. n°2006-501 du 3 mai 2006) plusieurs types de dépenses :

- **les dépenses directement supportées par l'employeur public afférentes à des contrats de fourniture, de sous-traitance ou de prestations de services passés avec des entreprises adaptées**, des établissements ou services d'aide par le travail, des travailleurs indépendants handicapés reconnus bénéficiaires de l'obligation d'emploi ou des entreprises de portage salarial lorsque le salarié handicapé est reconnu bénéficiaire de l'obligation d'emploi (art. L. 5212-10-1 du code du travail et art. 6-1 décret n°2006-501 du 3 mai 2006 modifié par le décret n°2020-420 du 9 avril 2020). Cette déduction est plafonnée (art. 6-1 décret n°2006-501 du 3 mai 2006) :
  - à 75 % du montant de la contribution si l'employeur satisfait directement à la moitié au moins de son obligation d'emploi ;
  - à 50 % du montant de la contribution s'il satisfait directement à moins de la moitié de son obligation d'emploi.
- **les dépenses directement supportées par l'employeur public, destinées à favoriser l'accueil, l'insertion ou le maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés**, qui ne lui incombent pas en application d'une disposition législative ou réglementaire. L'employeur public peut déduire ces dépenses du montant de sa contribution annuelle dans la limite de 10 % du montant de la contribution annuelle. Il s'agit notamment de dépenses relatives (art. 6-2 décret n°2006-501 du 3 mai 2006 modifié par le décret n°2020-420 du 9 avril 2020) :
  - à la réalisation de diagnostics et de travaux afin de permettre l'accessibilité des locaux professionnels ;
  - au maintien dans l'emploi et à la reconversion professionnelle par la mise en œuvre de moyens humains, techniques ou organisationnels compensatoires à la situation de handicap (à l'exclusion des dépenses déjà prises en charge ou faisant l'objet d'aides financières par d'autres organismes) ;
  - aux prestations d'accompagnement des bénéficiaires de l'obligation d'emploi, aux actions de sensibilisation et de formation des agents publics réalisées afin de favoriser la prise de poste et le maintien en emploi de ces bénéficiaires ;
  - aux aménagements des postes de travail réalisés pour maintenir dans leur emploi les agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions et qui n'appartiennent pas à l'une des catégories de bénéficiaires de l'obligation d'emploi, sous certaines conditions.

Vous trouverez davantage de précisions concernant les dépenses à renseigner à cet indicateur sur le site du FIPHFP. Vous pouvez notamment vous référer au guide « aide générale à la saisie de la déclaration » téléchargeable au bas de la page suivante :

<http://www.fiphfp.fr/Obligations-des-employeurs/Declaration-et-contribution/Declarer>



### Comment comptabiliser les agents sur emploi permanent autorisés à exercer une activité accessoire ?

#### **Indicateur 1.8.1**

Par principe, les fonctionnaires et les agents contractuels consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches ; ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit (articles L123-1 et L121-3 du CGFP).

Toutefois, sous certaines conditions, les agents publics peuvent exercer une activité accessoire privée ou publique.

Le cumul est subordonné à la délivrance d'une autorisation par l'autorité dont relève l'intéressé. Le nombre de fonctionnaires et de contractuels sur emploi permanent autorisés à exercer une activité accessoire est à renseigner à ***l'indicateur 1.8.1.***



## Recrutement et parcours professionnel

Concernant les arrivées et les départs, doit-on prendre en compte tous les agents présents dans l'année ou seulement ceux présents au 31 décembre 2024 ?

### **Indicateurs 1.9.1 à 1.9.9**

Il faut prendre en compte tous les agents présents dans l'année.

### Comment saisir dans le rapport social unique un agent parti en cours d'année ?

Le cas échéant, il doit apparaître dans le tableau des situations particulières, ainsi que dans les tableaux relatifs :

- aux mouvements / titularisations / promotions / avancements (parties « Recrutement » et « Parcours professionnels »),
- à l'entretien avant/après congés de 6 mois ou plus / au temps partiel (partie « Organisation du travail »),
- à la rémunération / aux heures supplémentaires et/ou complémentaires (partie « Rémunération »),
- aux visites médicales / accidents de service / maladies professionnelles / inaptitudes / actes de violence physique (partie « Santé et sécurité au travail »),
- au droit de grève / aux sanctions / à la protection sociale complémentaire (dans la partie « Dialogue social »).

### Comment comptabiliser les fonctionnaires présents et rémunérés au 31/12 et qui prennent leur retraite le 1<sup>er</sup> janvier ?

#### **Indicateur 1.9.4.0.1**

Les fonctionnaires qui sont présents et rémunérés jusqu'au 31/12 et prennent leur retraite le 01/01 ne doivent pas être comptabilisés dans **l'indicateur 1.9.4.0.1**.

C'est la date de départ en retraite qui détermine si l'agent doit être renseigné à **l'indicateur 1.9.4.0.1** :

- Si le départ en retraite intervient au 31/12/2024 ou avant, il doit figurer dans le RSU 2024 ;
- Si le départ en retraite intervient au 01/01/2025 ou après, il devra figurer dans le RSU 2025.

### Certains contractuels de ma collectivité ont effectué successivement plusieurs contrats. Comment puis-je les renseigner ?

Ils ne doivent être comptés qu'une seule fois pour leur dernier mouvement (soit une arrivée ou un départ), le point de référence étant la situation de l'agent au 31/12/2024.

Les contractuels avec une fin de contrat mi-décembre 2024 et un nouveau contrat début janvier 2025 sont absents entre ces deux dates et ne sont donc pas comptabilisés dans les effectifs au 31/12/2025. Il faut donc les compter dans les départs.

### Doit-on renseigner les renouvellements de détachement dans la ligne "détachement dans une autre structure" ?

#### **Indicateur 1.9.4.0.1 – « Départs dans l'année 2024 »**

Oui.



**Doit-on comptabiliser les agents déjà en disponibilité d'office pour maladie ou convenance personnelle lorsque leur départ en retraite intervient dans l'année ?**

**Indicateur 1.9.4.0.1 – « Départs dans l'année 2024 »**

Les agents en disponibilité ne font plus partie des effectifs pour le rapport social unique : ils ne sont plus présents dans la collectivité et n'y sont plus rémunérés.

Si la disponibilité a démarré en cours d'année 2024 et que le départ à la retraite est intervenu en 2024, il faut compter l'agent dans les départs à la retraite.

Si l'agent était en disponibilité avant 2024, il n'a pas à être recensé dans le rapport social unique.

**Comment comptabiliser un agent placé en congé parental en 2024 et réintégré au cours de la même année (par exemple : un congé d'une durée de 6 mois) ?**

S'il s'agit d'un fonctionnaire :

- Le congé parental étant la position du fonctionnaire qui est placé hors de son administration ou service d'origine pour élever son enfant (L515-1 du CGFP), l'agent n'est donc pas en position d'activité durant le congé parental.
- Il faut tout d'abord l'indiquer en départ (**indicateur 1.9.4.0.1 - Départs dans l'année 2024** - tableau « Fonctionnaire ») à la ligne « Mise en disponibilité, congé parental ».
- Puis, il faut l'indiquer en arrivée (**indicateur 1.9.2 - Arrivées de fonctionnaires dans l'année 2024**) à la colonne « Réintégration ».

S'il s'agit d'un contractuel sur emploi permanent (cf. article 14 et 33 du décret n°88-145 du 15 février 1988) :

- Il faut tout d'abord l'indiquer en départ (**indicateur 1.9.4.0.2 – « Départs dans l'année 2024 »** - tableau « Contractuels sur emploi permanent ») à la ligne « Congé parental ».
- Puis, il faut l'indiquer en arrivée (**indicateur 1.9.3 – « Arrivées de contractuels sur emploi permanent dans l'année 2024 »**).

**Faut-il inclure les agents qui, à la suite de leur détachement, ont intégré votre collectivité (avant le terme ou au terme de leur détachement) ?**

Oui. Vous devez renseigner ces agents dans les arrivées (**indicateur 1.9.2**), dans « Par voie de détachement » à la colonne « d'autres collectivités territoriales » [1.9.2(11)]. L'agent est ainsi recensé dans les départs (indicateur 1.9.4.0.1) et dans les arrivées (indicateur 1.9.2).

**Que recouvre la colonne "recrutement direct" ?**

Il s'agit des recrutements ne nécessitant pas d'être lauréat d'un concours. Ils relèvent de la seule compétence de l'autorité territoriale. Exemple : adjoint administratif territorial.

**Où comptabiliser un agent arrivé en 2024 en tant que contractuel sur emploi permanent et « stagiairisé » la même année ? En 1.9.2 – « Arrivées de fonctionnaires dans l'année 2024 » ou en 1.9.3 – « Arrivées de contractuels dans l'année 2024 » ?**

La situation à prendre en compte étant celle de l'agent au 31/12/2024, il convient de le comptabiliser au niveau de **l'indicateur 1.9.2 - Arrivée de fonctionnaires dans l'année 2024** ».

Cet agent est par ailleurs à comptabiliser au niveau de **l'indicateur 1.9.5 - « Titularisation et stages au cours de l'année 2024 »**, à la ligne « Agents contractuels permanents (déjà présents) nommés stagiaires dans l'année 2024 ».



Comment renseigner l'arrivée d'un agent stagiaire au cours de l'année ?

**Indicateur 1.9.2 – « Arrivées de fonctionnaires »**

Si l'agent était contractuel au sein de la collectivité, il doit être comptabilisé dans les départs au **1.9.4.0.2**, dans les arrivées au 1.9.2(1) et également au 1.9.5, l'indicateur portant sur les titularisations et stages.

Si l'agent est recruté en externe, il doit être recensé dans les arrivées au 1.9.2 et également à l'indicateur **1.9.5**.

Dois-je compter les agents déjà fonctionnaires, détachés pour stage et titularisés au cours de l'année ?

**Indicateur 1.9.5 – « Titularisations au cours de l'année 2024 »**

Oui, les titularisations doivent être comptabilisées qu'il s'agisse ou non d'une première titularisation.

Où comptabiliser un agent ayant bénéficié d'un emploi aidé (emploi non permanent) qui a été nommé stagiaire à la suite de son contrat au cours de l'année 2024 ?

1. L'indiquer dans **l'indicateur 1.3.1**, ayant travaillé au moins un jour entre le 01/01/2024 et le 31/12/2024. En effet, l'emploi aidé ayant pris fin au cours de l'année 2024, il ne faut pas le comptabiliser dans les effectifs non permanents au 31 décembre. Par contre, il faut le comptabiliser sur emploi permanent au 31/12/2024 : **indicateur 1.1.1 - Nombre de fonctionnaires**.

2. Ne pas le comptabiliser sur **l'indicateur 1.9.4** qui ne recense que les départs d'emplois permanents.

3. L'indiquer dans le **1.9.2 – « Arrivées de fonctionnaires durant l'année »** (car il s'agit bien d'une arrivée sur emploi permanent).

Ne pas oublier de le comptabiliser à **l'indicateur 1.9.5 - « Titularisations et stages au cours de l'année 2024 »**, à la ligne « Agents contractuels non permanents (déjà présents) nommés stagiaires dans l'année 2024 ».

Quelle différence entre un départ temporaire / un départ définitif ?

**Indicateur 1.9.4 – « Départs dans l'année 2024 »**

Les départs temporaires correspondent aux départs pour lesquels l'agent est toujours présent dans le tableau des effectifs de la collectivité d'origine mais il n'est pas en position d'activité au 31 décembre 2024 dans cette dernière : détachement dans une autre structure, disponibilité, congé parental.

Les départs définitifs sous-entendent que l'agent n'est plus rattaché de manière directe ou indirecte à votre collectivité : mutation, intégration dans une structure de la fonction publique, décharge d'emploi et de fonctions, agent pris en charge par le CNFPT ou le Centre de Gestion, démission, départ à la retraite, licenciement, décès, révocation, abandon de poste, transfert de compétence.

Comment comptabiliser les ruptures conventionnelles ?

**Indicateur 1.9.4.1 et indicateur 1.9.4.2**

L'article 72 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit l'expérimentation pour les fonctionnaires d'une nouvelle modalité de cessation définitive des fonctions : la rupture conventionnelle. Elle est introduite à titre expérimental pour les fonctionnaires du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2025 (art. 72 I loi n°2019-828 du 6 août 2019). Ce dispositif de rupture est également ouvert aux agents contractuels de droit public recrutés en CDI (article L552-1 du CGFP).

Le décret n°2019-1593 du 31 décembre 2019 détermine ses modalités d'application et notamment l'organisation de la procédure. Il s'applique à toute procédure de rupture conventionnelle engagée à compter du 1er janvier 2020.

Le nombre de procédures de rupture conventionnelle au cours de l'année 2024 est à renseigner à **l'indicateur 1.9.4.1** par sexe et par catégorie hiérarchique.



Le nombre de conventions de rupture conventionnelle signées au cours de l'année 2024 est à renseigner à **l'indicateur 1.9.4.2** par sexe et par catégorie hiérarchique.

### Quelle distinction faire entre la réintégration et le retour d'un agent ?

**Indicateurs 1.9.2 - « Arrivées de fonctionnaires dans l'année 2024 » et 1.9.3 - « Arrivées de contractuels sur emplois permanents dans l'année 2024 »**

La réintégration caractérise la situation dans laquelle l'agent n'était pas payé par la collectivité d'origine pendant sa période d'absence : congé de formation au-delà de la 1<sup>ère</sup> année, détachement dans une autre structure, mise en disponibilité, congé parental.

A contrario, le retour correspond au cas de figure dans lequel l'agent en position particulière était rémunéré par la collectivité d'origine durant sa période d'absence : mise à disposition dans une autre collectivité, décharge totale de service pour exercice de mandats syndicaux, congé de formation inférieur ou égal à un an.

**L'indicateur 1.9.2** portant sur les arrivées des fonctionnaires distingue pour les situations de réintégration d'agents non rémunérés pendant la période d'absence : le retour de disponibilité **1.9.2 (14)** des autres cas **1.9.2(15)**.

### Comment renseigner l'indicateur 1.9.6.1 ?

**L'indicateur 1.9.6.1** vise à recenser les avancements d'échelon, de grade et les promotions internes intervenus au cours de l'année 2024. Les modalités d'avancements d'échelon sont aux articles L522-2 et L522-3 du CGFP, les modalités d'avancement de grade sont déterminées aux articles L522-4 et L522-5.

L'avancement d'échelon (article L522-2 du CGFP) est le passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur à l'intérieur d'un même grade. Cela exclut toute possibilité de saut d'échelons.

L'avancement de grade (article L522-4 du CGFP) est le passage d'un grade à un grade supérieur à l'intérieur d'un même cadre d'emplois. Il permet l'accès à des fonctions supérieures et à une rémunération plus élevée.

La promotion interne consiste dans le passage d'un cadre d'emplois à un cadre d'emplois supérieur. Un fonctionnaire ne peut accéder à un cadre d'emplois supérieur par promotion interne que si le statut particulier de ce cadre d'emplois supérieur le prévoit. Elle permet d'accéder à des fonctions et à un emploi d'un niveau supérieur et à une échelle de rémunération plus élevée.

Les lauréats à la promotion interne sont inscrits sur une liste d'aptitude spécifique.

A titre d'exemple, le grade d'attaché principal est accessible par la voie de l'avancement de grade soit au choix, soit après réussite à un examen professionnel (article 19 du décret n°87-1099 du 30 décembre 1987 portant statut particulier du cadre d'emplois des attachés territoriaux).

Autre exemple : le grade d'attaché territorial est accessible soit par concours, soit par voie de promotion interne (article 3 du décret du 30 décembre 1987 précité).



**A l'indicateur 1.9.6.1, quelle est la différence entre « avoir atteint l'indice sommital » et « ne pas l'avoir atteint » ?**

**Indice sommital atteint :**

- Lorsque l'agent atteint l'échelon le plus élevé de son grade (le dernier échelon), on parle d'atteindre l'**indice sommital**.
- Cela signifie qu'il n'y a plus de possibilité d'avancement automatique à un échelon supérieur dans ce grade.
- L'agent atteint le plafond de progression salariale au sein de son grade. Son traitement ne peut plus augmenter qu'avec des primes, indemnités, ou en cas de promotion à un grade supérieur.

**Indice sommital non atteint :**

- Lorsque l'agent est encore dans les échelons intermédiaires de son grade, il n'a pas atteint l'indice sommital.
- Il continue à bénéficier d'avancements d'échelon à des rythmes déterminés (minima, maxima ou au choix selon les règles applicables).
- Chaque avancement d'échelon entraîne une augmentation de l'indice majoré, donc du traitement brut de l'agent.

L'indice sommital marque donc la fin de la progression dans le cadre normal du grade, tandis que ne pas l'avoir atteint signifie que l'agent est encore dans une dynamique d'avancement salarial automatique.

**Comment renseigner l'indicateur 1.9.7 ?**

**L'indicateur 1.9.7** vise à recenser les fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent ayant bénéficié d'un accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle au cours de l'année 2024. En application de l'article L421-3 du CGFP, "L'agent public peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et mettre en œuvre son projet professionnel, notamment dans le cadre du conseil en évolution professionnelle".

Le conseil en évolution professionnelle vise à aider l'agent à élaborer un projet professionnel et à identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Il permet d'éclairer l'agent dans des choix de postes valorisant ses compétences et son potentiel et dans la construction de son parcours professionnel (mobilité interne ou externe au sein de la fonction publique, mobilité dans le secteur privé, formation professionnelle...).

Il peut prendre plusieurs formes : entretiens, coaching, bilan de compétences... Aussi, les agents ayant été accompagnés dans le cadre d'une mobilité et ceux ayant bénéficié d'un bilan de compétences doivent être recensés.

**Comment renseigner le nombre de lauréats sur les listes d'aptitude des concours et examens professionnels ?**

**Indicateur 1.9.8**

Chaque concours, qu'il soit externe, interne ou concours réservé dit 3ème concours débouche pour les lauréats sur l'inscription sur une liste d'aptitude, de valeur nationale.

Une liste d'aptitude est donc établie à l'issue de chaque concours. Sont inscrits, par ordre alphabétique, sur cette liste, les candidats admis au concours et déclarés aptes par le jury (article L325-38 du CGFP).

La liste d'aptitude regroupe :

- les lauréats du concours
- les lauréats des concours précédents qui n'ont pas été nommés stagiaires et qui remplissent encore les conditions d'inscription sur la liste d'aptitude.





La liste d'aptitude permet aux lauréats qui y sont inscrits de postuler aux emplois vacants des collectivités territoriales.

Le nombre de lauréats sur les listes d'aptitude des concours et examens professionnels est à renseigner à **l'indicateur 1.9.8** par filière, par cadre d'emplois et par sexe.

### Quels sont les fonctionnaires pouvant accéder par la voie du détachement à un cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure ?

#### **Indicateur 1.9.9**

L'article 93 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique crée une voie dérogatoire permettant **aux fonctionnaires en situation de handicap** relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail, d'accéder à un corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure par la voie du détachement.

La loi prévoit que le dispositif n'est accessible qu'aux fonctionnaires ayant préalablement accompli une certaine durée de services publics. Elle précise qu'à l'issue d'une période de détachement qui peut être renouvelée, le fonctionnaire peut être intégré dans le corps ou cadre d'emplois, et qu'une commission se prononce sur son aptitude professionnelle à exercer les missions dévolues à ce corps ou cadre d'emplois.

Le décret n°2020-569 du 13 mai 2020 précise les modalités de ce dispositif.



## Organisation du travail

À quoi correspondent les « droits acquis » à renseigner pour le nombre de jours accordés aux agents ?

### **Indicateur 2.1.0**

L'article 7-1 de la loi du 26 janvier 1984 permettait de conserver les régimes de travail mis en place antérieurement à l'entrée en vigueur de la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001. Il s'agit ici des jours chômés par les agents conservés dans ce cadre. Le maintien de cette dérogation supposait toutefois l'existence d'une délibération expresse de la collectivité.

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 (article 47) a mis fin à cette dérogation.

Quelles sont les absences à recenser dans **les indicateurs 2.1.1 / 2.1.2 / 2.1.3** ?

Doivent être prises en compte les absences recensées des agents présents au 31.12.2024.

Comment comptabiliser les arrêts à cheval sur l'année 2023 et 2024 ?

### **Indicateurs 2.1.1.1, 2.1.2.1, 2.1.3.1**

S'il y a eu un arrêt de travail d'un agent en décembre 2023 qui a duré jusqu'en janvier 2024, il faut en tenir compte pour le nombre de journées d'absence. Dans ce cas, il faut comptabiliser les jours d'arrêt de travail de janvier 2024.

Exemple : Suite à un accident du travail, un agent a été arrêté du 15 décembre 2023 au 2 janvier 2024. Il faut alors comptabiliser deux jours. En revanche, il ne faut pas comptabiliser cet arrêt puisqu'il a eu lieu en 2023.

..

Aussi, en cas de prolongation d'un arrêt intervenu l'année précédente, il convient bien de comptabiliser le nombre de jours d'absence et le fait que l'agent a bien été absent dans l'année mais pas son arrêt puisqu'on estime qu'il a été comptabilisé l'année précédente.

Constitue une prolongation un arrêt consécutif à un arrêt initial sans reprise du travail ou un nouvel arrêt pour lequel le médecin prescripteur a coché la case prolongation et qui n'a pas donné lieu à une reprise de plus de 48h00.

Dois-je comptabiliser les absences des agents partis au cours de l'année 2024 ?

### **Indicateurs 2.1.1 / 2.1.2 / 2.1.3**

Non. Seules les absences des agents présents au 31.12.2024 sont à comptabiliser.

Concernant les couchés pathologiques comment dois-je renseigner les absences pour les titulaires / contractuels : en maladie ordinaire ou en maternité ?

### **Indicateurs 2.1.1 / 2.1.2 / 2.1.3**

Les couchés pathologiques ou repos pathologiques sont des congés de maladie ordinaire pour les agents contractuels et des congés de maternité pour les fonctionnaires relevant du régime spécial.

Dans « autorisation spéciale d'absence », faut-il mettre les jours de formation pour préparation au concours ou uniquement le jour du concours ?

### **Indicateurs 2.1.1 / 2.1.2 / 2.1.3**

Il faut compter dans les autorisations spéciales d'absence les journées accordées par l'employeur pour présenter les épreuves. Les jours de « préparation au concours » auprès d'un organisme de formation (par exemple, le CNFPT) ne sont pas des autorisations spéciales d'absence. Ils sont à compter dans la formation.



**Doit-on prendre en compte les absences de tous les agents présents dans l'année ou seulement ceux présents au 31.12.2024 ?**

**Indicateurs 2.1.1 / 2.1.2 / 2.1.3**

Il faut seulement prendre en compte les agents présents au 31.12.2024.

**Comment comptabiliser les absences injustifiées ?**

**Indicateurs 2.1.1/2.1.2/2.1.3**

Les absences injustifiées s'apparentent à des absences de service fait et entraînent une absence de rémunération mais n'ont pas d'incidence sur la position de l'agent qui reste en position d'activité.

Aussi, ce type d'absence ne doit pas être recensé.

**Quels sont les agents à renseigner aux indicateurs 2.1.4/2.1.5/2.1.6 ?**

Pour ces indicateurs, il est important de compter tous les congés, y compris ceux des agents qui auraient quitté la structure en cours d'année. Il faut donc comptabiliser tous les congés des agents ayant travaillé au moins un jour dans l'année 2024.

De fait, les données de cet indicateur ne correspondent pas forcément à la ligne dédiée à la naissance, aux adoptions, à la paternité et à l'accueil de l'enfant de l'indicateur 2.1.1. En effet, elles ne recouvrent pas le même champ. De plus, les jours de naissance et pour adoption ne sont pas comptabilisés à l'indicateur 2.1.4.

Indicateur 2.1.6 : Le congé de solidarité familiale permet à un agent public de rester auprès d'un proche en fin de vie. Il peut consister en une cessation temporaire d'activité (continue ou fractionnée par périodes d'au moins 7 jours) ou en un passage temporaire à temps partiel. Ce congé est non rémunéré.

**Pour les entretiens avant et après des congés de 6 mois ou plus, quels peuvent être les autres cas de congés de plus de 6 mois (hors congé parental, disponibilité et congé de solidarité familiale) ?**

**Indicateur 2.1.7** - « Entretiens avant et après des congés de 6 mois ou plus »

Cet indicateur vise spécialement les interruptions de carrière longue pour raisons familiales ou personnelles. Il ne faut pas compter les situations d'absences longues pour raison de santé (ex. des congés longue maladie ou longue durée).

Les autres cas de congés de plus de 6 mois peuvent être des congés de formation, congés de présence parentale, et congés de maternité pour 3<sup>ème</sup> enfant.

**Faut-il comptabiliser les « horaires décalés » ?**

**Indicateur 2.2.2** - « contraintes particulières concernant le temps de travail »

Oui, il faut compter les horaires décalés. Toutefois, comme il n'existe pas de définition statutaire des horaires décalés, il faut se référer à la délibération prise après avis du comité social territorial.

**Comment comptabiliser des agents cumulant plusieurs contraintes particulières ?**

**Indicateur 2.2.2** - « contraintes particulières concernant le temps de travail »

Il est possible de renseigner plusieurs contraintes pour un même agent.

**Les agents de catégorie A à 39 heures par semaine sans système de pointage, contrairement aux agents des autres catégories, sont-ils sur un cycle hebdomadaire ou un forfait ?**

**Indicateur 2.2.2** - Contraintes particulières concernant le temps de travail

Seules les mentions prévues dans la délibération peuvent déterminer le cycle de travail.



Les cycles de travail au forfait sont exceptionnels dans la fonction publique territoriale. Ils ne concernent que des emplois de direction, cadres ou personnels itinérants ayant un forfait de jours sans décompte horaire.

### Comment renseigner les cycles de travail ?

#### **Indicateur 2.2.1** - Modalités d'organisation du temps de travail

Le cycle de travail est la période de référence à l'intérieur de laquelle les horaires de travail sont définis. Toutes les périodicités sont possibles : la semaine, la quinzaine, le mois, le trimestre, l'année.

Le cycle est hebdomadaire lorsque les horaires de travail d'un service sont organisés à l'identique d'une semaine sur l'autre tout au long de l'année. Le cycle annuel est une période pendant laquelle les temps de travail et de repos sont normalement organisés sur l'ensemble de l'année civile.

Le forfait jour est fixé à 208 jours travaillés dans l'année. Les personnels de direction et d'encadrement ayant choisi le forfait jour ne peuvent pas récupérer les heures supplémentaires mais doivent bénéficier de 20 jours de RTT (Décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002, art. 12).

### Qu'est-ce qu'une Charte du temps ?

#### **Indicateur 2.2.5** - « Charte(s) du temps au sein de la collectivité »

Il s'agit d'un outil facultatif qui détermine les modalités de gestion, de contrôle et d'organisation du temps de travail des agents (horaires, cycles, etc.) afin de mieux concilier le temps professionnel et le temps personnel (cf. Protocole d'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique du 8 mars 2013).

### Pour certains cadres d'emplois, les agents perçoivent une prime forfaitaire pour travaux supplémentaires. Dois-je comptabiliser leurs heures supplémentaires dans cet indicateur ?

#### **Indicateur 2.2.8** - « Nombre d'heures supplémentaires et complémentaires réalisées et rémunérées en 2024 par sexe, filière et cadre d'emplois »

Les heures supplémentaires à comptabiliser ici sont bien les heures supplémentaires réalisées et rémunérées comme telles, avec des IHTS (*Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires*).

Il ne faut pas comptabiliser les heures supplémentaires qui n'ont pas été rémunérées ou qui l'ont été de manière forfaitaire. Ainsi, pour certains cadres d'emplois qui n'ont pas accès aux IHTS, il n'y aura pas d'heures supplémentaires à renseigner.

**L'Indicateur 2.2.8** est un cumul des heures supplémentaires et complémentaires.

### Quelle est la différence entre les heures supplémentaires et complémentaires ?

#### **Indicateur 2.2.8** - « Heures supplémentaires par cadre d'emplois »

Les heures complémentaires sont les heures que l'employeur peut demander d'effectuer aux agents à temps non complet en plus de leur temps de travail habituel, jusqu'au seuil du temps complet.

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà du temps complet.

### Est-ce que les vacances sont des heures supplémentaires ?

#### **Indicateur 2.2.8** - « Heures supplémentaires par cadre d'emplois »

**Non**, les vacances ne sont pas des heures supplémentaires. Il s'agit de la rémunération des vacataires qui doit figurer dans l'indicateur 3.3.1 « Rémunérations des agents sur emplois non permanents ayant travaillé au moins un jour durant l'année 2024 ».



## Faut-il comptabiliser tous les temps partiels ?

**Indicateur 2.3.1** - Informations relatives au temps partiel prévues par les articles L 612-1 et suivants du Code Général de la Fonction Publique (CGFP) (anciennement article 60 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984)

Oui, tous les temps partiels doivent être comptabilisés (hormis le temps partiel thérapeutique).

Pour rappel, le temps partiel est mis en place à la demande d'un agent. C'est une modalité d'exercice du temps de travail. Cette modalité est exprimée en pourcentage du temps complet ou du temps non complet figurant sur la décision individuelle d'autorisation d'exercice à temps partiel (exemple : un agent à 80%).

Le temps partiel de droit est accordé à un agent (titulaire ou contractuel) à temps complet et temps non complet (article L 612-3 du CGFP) :

- soit pour raisons familiales (à chaque naissance jusqu'au 3<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant, à chaque adoption durant 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant, pour donner des soins à son conjoint, à un enfant ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave). Les fonctionnaires et agents contractuels bénéficiaires de plein droit d'un temps partiel annualisé à l'issue de leur congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant doivent être inscrits dans **l'indicateur 2.3.6**.
- soit à certains travailleurs handicapés.

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé aux fonctionnaires et aux contractuels (employés depuis plus d'un an) à temps complet uniquement, sur leur demande et sous réserve des nécessités du service. Il ne peut être inférieur à un mi-temps (article L 612-1 du CGFP).

## Doit-on recenser uniquement les demandes initiales de temps partiel, ou les renouvellements de demande également ?

Au niveau de **l'indicateur 2.3.1.1** « Nombre de demandes présentées », vous devez renseigner les demandes ainsi que les renouvellements de demandes.

Il s'agit du nombre de demandes présentées et non du nombre d'agents ayant présenté des demandes au cours de l'année (un agent peut avoir déposé deux demandes au cours de la même année.)

**L'indicateur 2.3.1.3** « Nombre de premières demandes satisfaites » fait référence aux demandes initiales de temps partiels effectuées par les agents.

## Comment renseigner les temps partiels thérapeutiques dans la partie « organisation du travail » ?

Les périodes de temps partiel thérapeutique sont considérées comme du temps plein (circulaire NOR n°CPAF1807455C du 15 mai 2018 relative au temps partiel thérapeutique dans la fonction publique). Les agents en temps partiel thérapeutique sont à intégrer avec les agents à temps plein aux **indicateurs 2.3.2 et 2.3.4**.

## Qu'est-ce que le télétravail ?

**Indicateur 2.4.1 et 2.4.2** - « Télétravail »

D'après l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret du 5 mai 2020, et l'accord relatif à la mise en place du télétravail dans la fonction publique du 3 avril 2022, « Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. »

Le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 précise que « L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la



*semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés ».*

**Il est précisé que** les astreintes ainsi que les interventions réalisées pendant les astreintes ne constituent pas du télétravail.

### Quel type de travail à distance faut-il comptabiliser aux indicateurs sur le télétravail ?

**Indicateur 2.4.1 et 2.4.2.** - « Télétravail »

Il faut uniquement comptabiliser le télétravail encadré par une délibération.

### Qu'est-ce que le compte épargne temps ?

**Indicateur 2.2.3.1** - « Nombre d'agents ayant un compte épargne temps (CET) »

Prévu par le décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié, le compte épargne-temps permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés. Les agents titulaires et contractuels occupant un emploi à temps complet ou à temps non complet, employés de manière continue et ayant accompli au minimum une année de services, peuvent solliciter l'ouverture d'un compte épargne-temps.

### Comment renseigner les jours de carence ?

**Indicateur 2.1.8** - « Nombre de jours de carence par sexe, par catégorie hiérarchique et montant des sommes brutes »

En application de l'article 115 de la loi n°2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances pour 2018 (modifié par la loi n°2020-692 du 8 juin 2020), les agents publics titulaires, stagiaires et contractuels en congé de maladie ordinaire ne bénéficient du maintien de leur rémunération par l'employeur qu'à compter du deuxième jour de congé. Sont à comptabiliser au sein de **l'indicateur 2.1.8** les jours de carence des fonctionnaires et des contractuels (permanents et non permanents).

Pour rappel, d'autres congés pour maladie n'impliquent pas de jour de carence (congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS), congé de longue maladie, congé de longue durée...).

### Comment renseigner les modalités de contrôle des arrêts maladie ?

**Indicateur 2.1.9** - « Modalité de contrôle des arrêts maladie »

**L'indicateur 2.1.9** vise à recenser les modalités de contrôle des arrêts de maladie telles que rappelées par la circulaire du 31 mars 2017 relative au renforcement de la politique de prévention et de contrôle des absences pour raison de santé dans la fonction publique.

**Le contrôle administratif (indicateur 2.1.9.1)** porte sur le respect des règles de transmission des arrêts de maladie ainsi que sur le respect des autorisations de cumul d'activités de l'agent. L'agent doit transmettre à l'autorité territoriale dont il relève un avis d'interruption de travail dans un délai de 48 heures. En cas de manquement à cette obligation, l'autorité territoriale informe l'agent de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans une période de 24 mois. Si, dans cette période, l'agent transmet de nouveau tardivement un avis d'interruption de travail, l'autorité territoriale est fondée à réduire de moitié sa rémunération entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective d'envoi de l'avis d'arrêt de travail. La réduction de la rémunération n'est pas applicable si le fonctionnaire est hospitalisé ou s'il justifie, dans le délai de huit jours, de son incapacité à transmettre l'avis d'interruption de travail dans le délai imparti (article 15 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987). Un contrôle administratif des autorisations de cumul d'activités de l'agent placé en congé de maladie peut également être effectué par l'employeur afin de s'assurer que l'activité exercée au titre du cumul est compatible avec l'état de santé ayant justifié le placement en congé de maladie.



**Le contrôle médical (*indicateur 2.1.9.2*)** vise à s'assurer que l'agent placé en congé de maladie remplit les conditions liées à son état de santé pour bénéficier de ce congé. L'autorité hiérarchique peut ordonner une contre-visite médicale assurée par un médecin agréé à laquelle l'agent doit se soumettre sous peine d'interruption du versement de sa rémunération et de perte du bénéfice du congé, après mise en demeure, en cas de refus répétés et sans motif valable de se soumettre au contrôle (articles 15, 29 et 34 du décret du 30 juillet 1987 précité applicables aux fonctionnaires relevant du régime spécial –article 42 du décret n°91-298 du 20 mars 1991 pour les fonctionnaires relevant du régime général de la sécurité sociale - article 12 décret n°88-145 du 15 février 1988 pour les agents contractuels).



## Rémunérations

### Faut-il comptabiliser les élus et trésoriers ?

Indicateurs « Effectifs », « Rémunérations », ...

**Non**, les élus et les agents comptables ne sont pas à comptabiliser dans le rapport social unique.

### Où saisir le montant des astreintes ?

Il faut saisir le montant des astreintes directement dans la **rémunération annuelle brute** et dans la colonne « dont primes et indemnités ».

### Faut-il renseigner les rémunérations au 31 décembre ou sur l'année 2024 ?

**Indicateurs 3.1.1, 3.2.1, 3.3.1**

Il faut comptabiliser tous les agents ayant travaillé **au moins un jour durant l'année** et les montants doivent être exprimés en euros (arrondir à l'euro supérieur).

### Faut-il intégrer les charges patronales à la rémunération annuelle ?

**Indicateurs 3.1.1 à 3.3.1**

La rémunération totale annuelle concerne le **total brut annuel de l'agent**, c'est-à-dire en incluant les charges salariales de l'agent mais pas les charges patronales.

### Que comptabiliser à la colonne « dont primes et indemnités (à l'exception des frais de déplacement) » ?

**Indicateurs 3.1.1 et 3.2.1**

Il s'agit de comptabiliser uniquement les éléments du régime indemnitaire **soumis à une délibération**. A ce titre, l'indemnité de résidence (IR), le supplément familial de traitement (SFT), la nouvelle bonification indiciaire (NBI) et le complément de traitement indiciaire (CTI) ne sont pas à renseigner à cette colonne. Les heures supplémentaires et complémentaires ne doivent pas non plus être saisies à cette colonne, leurs montants n'étant pas fixés par une délibération.

### L'indemnité compensatrice de la hausse de la CSG (Décret 2017-1889) doit-elle être intégrée à la colonne « dont primes et indemnités (à l'exception des frais de déplacement) » ?

**Indicateurs 3.1.1 et 3.2.1**

**Non**. La colonne « dont primes et indemnités (à l'exception des frais de déplacement) » [3.1.1.2 et 3.2.1.2] comprend uniquement les éléments du régime indemnitaire soumis à une délibération.

L'indemnité compensatrice de la hausse de la CSG (Décret 2017-1889) n'étant pas une prime au sens de l'article 88 ou 111 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, elle ne doit pas être intégrée à cette colonne. L'indemnité compensatrice de la hausse de la CSG est une obligation pour l'employeur, sa mise en place n'est pas soumise à une délibération de l'assemblée délibérante.

Il en est de même pour la retenue sur salaire du « transfert prime-point ».

### Quels agents sont éligibles au complément de traitement indiciaire ?

**Indicateurs 3.1.1 et 3.2.1**

Le Décret n° 2020-1152 du 19 septembre 2020 spécifie que le complément de traitement indiciaire est versé aux agents exerçant les fonctions d'aide-soignant, d'infirmier, de cadre de santé de la filière infirmière et de la filière de rééducation, de masseur kinésithérapeute, de pédicure podologue, d'orthophoniste,





d'orthoptiste, d'ergothérapeute, d'audioprothésiste, de psychomotricien, de sage-femme, d'auxiliaire de puériculture, de diététicien, d'aide médico psychologique, d'auxiliaire de vie sociale ou d'accompagnant éducatif et social au sein :

1° Des services de soins infirmiers à domicile mentionnés aux 6° et 7° du I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles ;

2° Des établissements et services mentionnés aux 2°, 3°, 5° et 7° du même I ainsi que des établissements et services accueillant des personnes en situation de handicap mentionnés au 12° de ce I, qui relèvent de l'objectif de dépenses mentionné au I de l'article L. 314-3 du même code ;

3° Des établissements et services mentionnés au 9° du I de l'article L. 312-1 du même code ;

4° Des établissements organisant un accueil de jour sans hébergement dans les conditions prévues au dernier alinéa du même I ;

5° Des établissements mentionnés au III de l'article L. 313-12 du même code percevant un forfait de soins mentionné au IV du même article.

### Quels cadres d'emplois sont exclus du bénéfice du RIFSEEP ?

#### **Indicateurs 3.1.1 et 3.2.1**

Le versement d'un régime indemnitaire aux fonctionnaires territoriaux est fondé sur les règles d'équivalence entre grades des cadres d'emplois territoriaux et grades des corps de l'Etat, en vertu du principe d'équivalence. Pour que les fonctionnaires territoriaux puissent percevoir le RIFSEEP, il est nécessaire que leur corps équivalent en bénéficie également.

Deux cadres d'emplois de la filière culturelle, dont le corps de référence ne bénéficie pas d'un arrêté d'application du RIFSEEP, ne sont pas visés par les équivalences provisoires leur permettant de percevoir le RIFSEEP :

- Professeurs d'enseignement artistique (corps de référence : corps des professeurs certifiés)
- Assistants d'enseignement artistique (corps de référence : corps des professeurs certifiés).

Les cadres d'emplois des filières police municipale et sapeurs-pompiers professionnels sont aussi exclus du RIFSEEP puisqu'ils ne sont pas soumis au principe d'équivalence avec la fonction publique de l'Etat.

### Le montant correspondant au transfert prime-point doit-il être intégré à la colonne « dont primes et indemnités (à l'exception des frais de déplacement) » ? **Indicateur 3.1.1**

**Non.** Il faut déduire du montant des primes et indemnités le montant correspondant au transfert primes points. En effet, ce dispositif transforme des primes en points d'indice et augmente le traitement indiciaire.

### Les participations à la protection sociale ainsi que le remboursement des frais de transport domicile travail doivent-elles être intégrées à la colonne « dont primes et indemnités (à l'exception des frais de déplacement) » ? **Indicateur 3.1.1**

**Non.** Les participations à la protection sociale ainsi que le remboursement des frais de transport domicile travail ne doivent pas être recensés dans les primes et indemnités.



**Comment intégrer la rémunération d'un agent qui a changé de situation (de statut, de catégorie, ou de filière) au cours de l'année ?**

**Indicateur 3.1.1**

Si un agent a changé de catégorie ou de filière au cours de l'année 2024, il faut tenir compte de ce changement. Par exemple, si un agent de catégorie B de la filière administrative est devenu catégorie A de la même filière au 1er juillet 2024, il faut comptabiliser le montant de sa rémunération annuelle brute pour les six premiers mois de l'année dans la ligne dédiée catégorie B de la filière administrative et le montant de sa rémunération annuelle brute pour les six derniers mois de l'année dans la ligne dédiée à la catégorie A de cette même filière.

**La participation de l'employeur aux mutuelles, à la prévoyance ou aux titres-restaurant est-elle à comptabiliser dans la colonne « dont primes et indemnités (à l'exception des frais de déplacement) » ?**

**Indicateurs 3.1.1 et 3.2.1**

**Non.** La participation de l'employeur n'entre pas dans le champ du régime indemnitaire. Elle n'est donc pas à comptabiliser à la colonne « dont primes et indemnités ».

**Qu'est-ce que l'IFSE et le CIA ?**

**Indicateur 3.1.1**

Le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 a instauré le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP).

Le RIFSEEP comprend deux parts :

- L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE), qui valorise la nature des fonctions des agents et leur expérience professionnelle ;
- Le complément indemnitaire annuel (CIA) qui récompense l'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent.

**Qu'est-ce que le CTI ?**

**Indicateur 3.1.1.6**

Le complément de traitement indiciaire (CTI) est un complément de rémunération mis en place depuis septembre 2020.

Le complément de traitement indiciaire est versé aux fonctionnaires d'Etat, territoriaux et hospitaliers qui exercent dans le secteur de la santé ou le secteur social ou médico-social ou le secteur socio-éducatif.

**Qu'est-ce que le SFT – supplément familial de traitement et l'IR – indemnité de résidence ?**

**Indicateur 3.1.1**

Le supplément familial de traitement (SFT) est versé à tout agent public, fonctionnaire ou contractuel, qui a au moins un enfant à charge.

L'indemnité de résidence (IR) est destinée à compenser les différences de coût de la vie entre les territoires. Elle est égale à un pourcentage du traitement indiciaire brut détenu par l'agent. Ce pourcentage dépend de la commune d'affectation de l'agent.

**Où saisir le supplément familial de traitement pour les contractuels sur emploi permanent ?**

**Indicateur 3.2.1**

Le supplément familial de traitement doit être intégré dans la colonne « montant total des rémunérations annuelles brutes ».



### Prime de précarité : un contractuel de la fonction publique y a-t-il droit ?

#### **Indicateur 3.3.9**

Depuis le 1er janvier 2021, un agent contractuel de la fonction publique peut bénéficier, dans certains cas et sous certaines conditions, d'une indemnité de fin de contrat, appelée prime de précarité. La prime de précarité est accordée seulement si le contrat a été conclu à partir du 1er janvier 2021.

### Quelles sont les conditions à remplir ?

#### **Indicateur 3.3.9**

Pour que l'indemnité de fin de contrat soit accordée, la durée du contrat, renouvellement compris, doit être inférieure ou égale à 1 an. La rémunération brute globale perçue pendant la durée de votre contrat, renouvellement inclus, doit être inférieure ou égale à 3 206,23 € par mois.

Si l'agent continue à travailler dans l'administration à la fin de votre contrat, il n'est pas éligible à la prime de fin de contrat. L'agent n'a également pas le droit non plus à la prime de fin de contrat s'il démissionne ou est licencié en cours de contrat ou bien refuse un CDI assorti d'une rémunération au moins équivalente.

L'agent n'est pas éligible à la prime de précarité si son contrat prend fin pour l'un des motifs suivants :

- Non-renouvellement d'un titre de séjour
- Déchéance des droits civiques
- Interdiction d'exercer un emploi public prononcée par le juge

### Quel est le montant de l'indemnité « Prime de précarité » ?

#### **Indicateur 3.3.9**

Le montant de l'indemnité de fin de contrat est fixé à 10 % de votre rémunération brute globale perçue pendant la durée de votre contrat, renouvellement inclus. L'indemnité est versée au plus tard 1 mois après la fin du contrat.

### Comment modifier les données sur l'indicateur « Ecarts de rémunération hommes-femmes » (visible uniquement sur l'export) ?

#### **Indicateur 3.4.0.**

Cet indicateur reprend les informations par ailleurs disponibles dans différents indicateurs du rapport social unique (**indicateurs 1.1.4, 1.2.4, 3.1.1 et 3.2.1**). Il a pour but de **calculer automatiquement les écarts de salaire** entre hommes et femmes et n'est pas exporté dans le fichier transmis à la DGCL.

Pour modifier les données, il convient de modifier les données saisies sur les **indicateurs 1.1.4, 1.2.4, 3.1.1 et 3.2.1**.

### Quelle collectivité doit saisir la masse salariale brute annuelle cumulée des dix rémunérations les plus élevées en 2024 ?

#### **Indicateur 3.4.0.1**

Cet indicateur permet de déterminer la somme des dix plus hautes rémunérations, le nombre de femmes bénéficiaires, le nombre d'hommes bénéficiaires et la durée cumulée en nombre de mois pour les départements, régions, collectivités territoriales de plus de 40 000 habitants ou les établissements public de coopération intercommunale à fiscalité propre de plus de 40 000 habitants.



### Quels sont les modes de gestion de l'indemnisation chômage des anciens agents ?

#### **Indicateurs 3.4.1 et 3.4.2** – « Indemnisation du chômage »

- Cas de l'auto-assurance :
  - **Sans convention de gestion avec Pôle Emploi** : la collectivité assume la gestion administrative de l'allocation et le risque financier en versant si nécessaire des indemnités directement aux bénéficiaires
  - **Avec convention de gestion avec Pôle Emploi** : la collectivité assume le risque financier en versant si nécessaire des indemnités directement aux bénéficiaires mais délègue la gestion administrative de l'allocation.

PRÉCISIONS : Le système de l'auto-assurance est obligatoire concernant les fonctionnaires, il peut être étendu aux contractuels.

- L'adhésion au régime d'assurance chômage pour les contractuels :
  - Dans ce cas, c'est l'UNEDIC qui sera en charge du versement des indemnités "chômage" et de la gestion administrative.

### Faut-il renseigner les dépenses réelles de fonctionnement ou les dépenses totales ?

#### **Indicateur 3.4.7** – « Dépenses de fonctionnement et dépenses de personnel »

Il faut renseigner les dépenses réelles du compte administratif. Le compte administratif, établi par l'ordonnateur, rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget (au niveau du chapitre ou de l'article selon les dispositions arrêtées lors du vote du budget primitif) des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres).

### Concernant les « charges de personnel », doit-on inclure les charges relatives au médecin du travail, au comité des œuvres sociales (COS) et à la formation professionnelle ?

#### **Indicateur 3.4.7** – « Dépenses de fonctionnement et dépenses de personnel »

Oui, ces charges font bien partie du chapitre 012 du compte administratif cité en référence pour le calcul de cet indicateur.

Les charges de personnel sont à incorporer dans les dépenses de fonctionnement sur la ligne 3.4.7.1, le poids de la masse salariale ne peut donc pas être supérieur à 100%.

### Que comptabiliser dans les dépenses de personnel ?

#### **Indicateur 3.4.7** – « Dépenses de fonctionnement et dépenses de personnel »

Les charges de personnel correspondent aux salaires (traitement et primes) augmentés des charges salariales et patronales dont le montant est indiqué au chapitre 012 du compte administratif.

### Que comptabiliser dans les dépenses de fonctionnement ?

#### **Indicateur 3.4.7** – « Dépenses de fonctionnement et dépenses de personnel »

La section de fonctionnement regroupe toutes les dépenses nécessaires au fonctionnement des services de la collectivité territoriale, c'est-à-dire les dépenses qui reviennent régulièrement chaque année. Il s'agit principalement des postes suivants :

- Charges de personnel
- Achats de fournitures : Papeterie, mobilier...
- Autres charges de gestion courante : Électricité, téléphone, indemnités aux élus...
- Prestations de services : Charges de publicité, de publication, missions et réceptions, transport de biens et de personnes...
- Participations aux charges d'organismes extérieurs : Aide sociale, syndicats intercommunaux...
- Charges financières : Intérêts des emprunts, frais financiers et perte de change...



- Dotations aux amortissements et aux provisions :
- Indemnités des élus

Certaines dépenses de fonctionnement peuvent aussi être exceptionnelles : intérêts moratoires, amendes fiscales, subventions aux SPIC notamment.

Le montant des dépenses de fonctionnement des collectivités est accessible sur [le site de l'Observatoire des finances et de la gestion publique locales](#). Actuellement, les données les plus récentes portent sur l'année [2022](#).



## Santé et sécurité au travail

A la ligne « autres personnels affectés à la prévention », puis-je mettre les membres du CST, de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSSCT), les sauveteurs secouristes du travail et les agents formés à la « Prévention des risques liée à l'activité physique (PRAP) ex gestes et postures » ?

**Indicateur 4.1.1** – « Agents affectés à la prévention »

Il s'agit d'un indicateur large qui a pour but de renseigner toutes les personnes qui interviennent dans la collectivité sur les problématiques liées à l'hygiène, la sécurité et la santé au travail.

En revanche, **non**, les agents formés « PRAP » ne doivent pas y être comptabilisés.

Un conseiller en prévention du centre de gestion est intervenu plusieurs fois dans la collectivité. Puis-je le comptabiliser et si oui, comment ?

**Indicateur 4.1.1** – « Agents affectés à la prévention »

Il faut comptabiliser toutes les personnes intervenues en matière de prévention qu'ils soient agents de la collectivité ou non (animateurs, formateurs, conseillers en prévention du centre de gestion, etc.).

En revanche, les infirmiers et médecins de prévention ne sont à comptabiliser que s'ils sont agents de la collectivité.

Par contre, il ne faut pas comptabiliser le nombre d'interventions mais le nombre d'intervenants « physique ». Par exemple, si deux agents du Centre de Gestion ont réalisé deux interventions chacun, indiquer « 2 ».

Quelles sont les dépenses pouvant être prises en compte en matière de prévention ?

**Indicateur 4.1.2** – « Actions liées à la prévention dans l'année 2024 »

- Les dépenses relatives aux interventions en matière de prévention et de sécurité :
  - masques de protection contre le COVID 19
  - travaux recommandés par des agents affectés à la prévention et à la sécurité
  - réfections de locaux dont l'utilisation comportait des risques en matière de sécurité
  - changements de matériels défectueux et dont l'utilisation pouvait s'avérer dangereuse
- Les dépenses correspondant aux mesures prises dans l'année pour l'amélioration des conditions de travail, à savoir des dépenses liées à l'amélioration de l'environnement de travail, comme :
  - meilleur éclairage des locaux
  - achats de mobiliers ergonomiques
  - agencement de locaux pour diminuer la pénibilité de certaines tâches
  - remplacement de matériels ou d'outils par des équipements plus modernes et d'utilisation plus aisée...
- Ne pas y inclure les achats de matériel de bureau s'il s'agit du remplacement total ou partiel d'un parc existant pour suivre les évolutions de la technique (cas des micro-ordinateurs), les travaux de peinture qui correspondent à de l'entretien normal des locaux, et les investissements en matériel lourd (sauf s'ils ont un rapport direct avec la qualité de l'environnement de travail).

Quelles sont les formations à recenser à l'indicateur 4.1.2 ?

**L'indicateur 4.1.2** vise à recenser les formations prévues par le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale. Ce dernier prévoit l'organisation de plusieurs types d'actions de formation :

- formation des assistants et conseillers de prévention (articles 4-2) ;



- formation des Agents Chargés des Fonctions d'Inspection (ACFI) en hygiène et sécurité dans la collectivité (article 5) ; ;
- formation de l'ensemble des agents en matière d'hygiène et de sécurité (articles 6, 7 et 9) ;

L'indicateur 4.1.2 vise également à recenser les formations prévues par le décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. Ce dernier prévoit l'organisation d'actions de formation :

- formation des représentant du personnel, membres du CST, ne siégeant pas en formation spécialisée (article 98 II) ;
- formation des représentants du personnel, membres titulaires et suppléants des formations spécialisées (article 98 I).

Enfin, l'indicateur 4.1.2 permet de renseigner l'ensemble des formations réalisées dans le cadre des habilitations auprès du CNFPT ou de tout autre organisme spécialisé (habilitations électriques, CACES...)

### Dans la ligne " Formation dans le cadre des habilitations ", comment renseigner une formation organisée en intra, d'une durée d'un jour, mais qui a touché plusieurs agents ?

**Indicateur 4.1.2** – « Actions liées à la prévention dans l'année 2024 »

Il s'agit ici de recenser le nombre de journées des agents concernés, on multiplie donc le nombre de jours par le nombre d'agents formés.

Par exemple, trois agents ont suivi la même formation une journée : je comptabilise (3 agents \* 1 jour = 3 jours de formation). Dans l'indicateur, je note « 3 ».

### Quels sont les documents et démarches de prévention à recenser ?

**Indicateurs 4.1.4 à 4.1.8** – « Documents de prévention »

- Document unique d'évaluation des risques professionnels

Les employeurs privés ou publics ont l'obligation de transcrire dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques professionnels. Il s'agit d'un outil de prévention au profit des agents, des collectivités et des employeurs publics. Cf. Article R. 4124-1 et suivants du code du travail.

- Plan de prévention des risques psychosociaux (RPS)

Dans le cadre de l'élaboration du Document unique d'évaluation des risques professionnels, un diagnostic des RPS ainsi qu'un plan de prévention doivent être élaborés par l'autorité territoriale. Le plan de prévention des RPS s'inscrit dans une démarche à la fois de prévention des risques mais aussi d'amélioration de la qualité de vie au travail. Cf. Accord-cadre du 22 octobre 2013 relatif à la prévention des RPS dans la fonction publique (obligation pour les employeurs publics d'élaborer un plan d'évaluation et de prévention des RPS d'ici à 2015)

- Démarche de prévention des Troubles Musculo-Squelettiques (TMS)

Les TMS (Troubles Musculo-Squelettiques) sont des problématiques plurifactorielles qui trouvent leur source dans le travail. Une démarche de prévention des TMS peut permettre d'identifier les mécanismes d'apparition et ainsi de prévoir des solutions adaptées. L'évaluation de ces troubles et la mise en place d'un plan d'actions est obligatoire dans le cadre de l'élaboration du Document unique d'évaluation des risques professionnels. Cf. Article R. 4121-1 et suivants du code du travail.

- Démarche de prévention des risques cancérogènes, mutagènes, toxiques pour la reproduction (CMR)

La prévention du risque d'exposition à des agents chimiques cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction (CMR) relève du Code du travail et s'inscrit dans la prévention du risque chimique. L'évaluation des risques et la mise en place des mesures de prévention appropriées reposent sur la connaissance du risque CMR. Elle s'appuie sur les classifications réglementaires des agents chimiques dangereux qui permettent notamment de définir les dangers et de les communiquer par le biais de l'étiquetage. Le Code du travail définit les agents chimiques dangereux CMR et les répartit en 3 catégories selon la gravité des effets CMR (article R. 4411-6).



- Autres démarches de prévention des risques

Exemple : démarches de prévention du risque routier, des addictions, des chutes de hauteur, de la pénibilité, initiation à la mise en œuvre des extincteurs, ...

- Registre de santé et de sécurité au travail

Un registre de santé et de sécurité au travail est ouvert dans chaque service. Ce document contient les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Le registre de santé et de sécurité au travail est mis à la disposition de l'ensemble des agents et, le cas échéant, des usagers. Il est également mis à la disposition des agents chargés d'une fonction d'inspection [...] et de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, du comité social territorial (cf. décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale : articles 3-1, 4 et 4-1).

- Registre de danger grave et imminent

Le registre de danger grave et imminent est un document dans lequel sont consignées toutes les situations où un agent a exercé son droit de retrait. Il décrit la nature du droit de retrait ainsi que les moyens de prévention mis en place pour supprimer la cause de ce retrait. Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique (cf. décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale : articles 5-1).

### Si l'accident de service n'entraîne pas une interruption de travail, doit-il être comptabilisé ?

**Indicateur 4.2.1** – « Les accidents du travail reconnus dans l'année 2024 et jours d'arrêt de travail pour des accidents survenus en 2024 ou avant »

Oui, cet indicateur recense le nombre d'accidents de service qu'il y ait eu ou non un arrêt de travail.

### Si un accident de service/ de trajet antérieur à 2024 entraîne une interruption de travail, comment doit-il être comptabilisé ?

**Indicateur 4.2.1** – « Les accidents du travail survenus dans l'année 2024 et jours d'arrêt de travail pour des accidents survenus en 2024 ou avant »

Il convient d'indiquer uniquement le nombre de jours d'arrêts pour ce motif sur l'année 2024.

### Comment renseigner les accidents du travail et les maladies professionnelles des contractuels sur emploi non permanent et des apprentis ?

**Indicateurs 4.2.1 et 4.2.2**

Les agents sur emploi non permanent doivent être renseignés dans la filière et le cadre d'emplois le plus proche de la fonction exercée et l'apprenti dans la filière la plus proche du poste ou de la formation exercée.

### Pour les inaptitudes, faut-il recenser uniquement les demandes émanant réellement de l'agent, ou toutes les demandes, même si elles viennent après que le médecin ait signalé un besoin de reclassement ?

**Indicateur 4.4.1** – « Inaptitudes au cours de l'année 2024 »

Il faut recenser toutes les demandes, même si elles interviennent sur préconisation médicale. De même, vous devez aussi comptabiliser les renouvellements de demandes.





En ce qui concerne la ligne "reclassement effectif", s'agit-il des reclassements au sens strict, avec passage en formation restreinte du conseil médical, ou bien faut-il compter également les reclassements "de fait" (l'agent a changé de poste du fait de sa santé, mais il n'y a pas eu de changement de grade par intégration directe) ?

**Indicateur 4.4.1** – « Inaptitudes au cours de l'année 2024 »

Le terme de reclassement est entendu au sens réglementaire, il ne faut donc recenser que les reclassements ayant fait l'objet d'un passage en conseil médical via sa formation restreinte.

**Qu'entend-on par contrat d'assurance statutaire pour la prise en charge du risque maladie ?**

**Indicateur 4.2.5** – « Contrat d'assurance statutaire pour la prise en charge du risque maladie »

En application des articles 611-1 à 634-4 du Code Général de la Fonction Publique, la collectivité ou l'établissement verse des prestations dues à l'agent (traitement, et/ ou frais médicaux) en cas de maladie, maternité et adoption, accident décès, paternité. Afin de compenser cette dépense, les collectivités peuvent souscrire à un contrat d'assurance les garantissant contre les risques financiers liés aux absences de leurs agents (titulaires ou stagiaires).

**Qu'entend-on par risques spéciaux ?**

**Indicateur 4.2.6** – « Nombre d'agents bénéficiant d'une surveillance médicale particulière et nombre d'agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux »

Selon les dispositions de l'article R. 4624-23 du code du travail, les postes présentant des risques particuliers sont ceux exposant les travailleurs :

- A l'amiante
- Au plomb dans les conditions prévues à l'article R. 4412-160 du code du travail
- Aux agents cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction, mentionnés à l'article R. 4412-60
- Aux agents biologiques des groupes 3 et 4 mentionnés à l'article R. 4421-3
- Aux rayonnements ionisants
- Au risque hyperbare
- Au risque de chute de hauteur lors des opérations de montage et de démontage d'échafaudages.
- Présente également des risques particuliers tout poste pour lequel l'affectation sur celui-ci est conditionnée à un examen d'aptitude spécifique prévu par ce même code.

S'il le juge nécessaire, l'employeur complète la liste des postes (...) par des postes présentant des risques particuliers pour la santé ou la sécurité du travailleur ou pour celles de ses collègues ou des tiers évoluant dans l'environnement immédiat de travail (...), après avis du ou des médecins concernés (...), en cohérence avec l'évaluation des risques prévue à l'article L. 4121-3 et, le cas échéant, la fiche d'entreprise prévue à l'article R. 4624-46.

**Qu'est-ce que la protection fonctionnelle ?**

**Indicateur 4.2.7** – « Nombre de demandes de protection fonctionnelle (...) »

L'agent public bénéficie de la protection fonctionnelle s'il est victime d'une infraction à l'occasion ou en raison de ses fonctions. L'administration doit protéger l'agent, lui apporter une assistance juridique et réparer les préjudices qu'il a subis. La demande doit être formulée par écrit auprès de l'administration employeur à la date des faits en cause.

Cette défense joue dans deux cas :

- la mise en cause d'un agent devant une juridiction civile ou pénale d'une part ;
- les attaques ou outrages infligés par un tiers à un agent public d'autre part.



## Quelles différences entre les **indicateurs 4.3.1** et **l'indicateur 4.3.2** ?

**Indicateurs 4.3.1** – « Nombre de signalements (...) » et **Indicateur 4.3.2** « Modalités de mise en œuvre du dispositif de signalement »

**L'indicateur 4.3.2** correspond aux signalements auprès du nouveau dispositif de signalement obligatoire depuis le 1<sup>er</sup> mai 2020 tandis que les indicateurs 4.3.1 correspondent aux signalements auprès des ressources humaines de la collectivité.

## Quels sont les actes de violence à prendre en compte dans **l'indicateur 4.3.1** ?

**Indicateur 4.3.1** - « Nombre de signalements pour actes de violences physiques, de violences sexuelles, de discrimination, harcèlement moral et harcèlement sexuel, agissements sexistes, menaces ou actes d'intimidation envers le personnel au cours de l'année 2024 »

Tous les faits de harcèlement moral ou sexuel déclarés en DRH, qu'il y ait ou non une instruction judiciaire, doivent être comptabilisés.

Sept types de violence sont dorénavant distingués : les violences physiques (hors violences sexuelles), les violences sexuelles, le harcèlement moral, le harcèlement sexuel, les agissements sexistes, les actes de discrimination et les menaces/actes d'intimidation. Pour plus de clarté, vous trouverez ci-dessous des définitions notamment illustrées d'exemples de ces notions provenant des travaux du [Centre Hubertine Auclert](#)<sup>1</sup>, association œuvrant pour l'égalité femmes-hommes.

Le premier tableau (4.3.1.1) sur **les actes de violence physique** (définis comme portant atteinte à l'intégrité physique de l'individu) comprend aussi les violences sexuelles. Vous devez également y renseigner **les agressions sexuelles** et **les viols**.

Définitions	Exemples de situation	Qualification	Textes de loi
<b>Agression sexuelle</b>	<i>Lors d'un trajet en voiture pour une réunion, un collègue a mis une main sur les cuisses d'une autre collègue.</i>	Il s'agit d'un <b>acte unique</b> . Il s'agit d' <b>attouchements</b> sur une des parties du corps considérées comme intimes et sexuelles (les seins, les cuisses, la bouche, les fesses et le sexe) commis avec violence, contrainte, menace ou surprise.	« Constitue une agression sexuelle toute atteinte sexuelle commise avec violence, contrainte, menace ou surprise. » (Art. 222-22 du Code Pénal)
<b>Viol</b>	<i>Une agente a subi un acte de pénétration sexuelle sur son lieu de travail.</i>	Un acte de <b>pénétration sexuelle</b> de quelque nature qu'il soit (parties génitales, bouche, avec doigts, etc.) commis avec violence, contrainte, menace ou surprise.	« Tout acte de pénétration sexuelle, de quelque nature qu'il soit, commis sur la personne d'autrui ou sur la personne de l'auteur par violence, contrainte, menace ou surprise. » (Art. 222-23 du Code Pénal)

Le deuxième tableau (4.3.1.3) est consacré au **harcèlement moral** qui est caractérisé par 3 principaux éléments (Art. L1152-1, Code du travail) :

<sup>1</sup> Centre Hubertine Auclert, *Agir contre les violences sexistes et sexuelles au travail*, Kit d'action pour les collectivités territoriales.



- des agissements répétés,
- une dégradation des conditions de travail du salarié,
- une atteinte aux droits et à la dignité du salarié, à sa santé physique ou mentale ou à son avenir professionnel.

Le troisième tableau (4.3.1.4) vise les actes d'**harcèlement sexuel**.

Exemples de situation	Qualification	Textes de loi
<i>Un collègue envoie à une agente des SMS à caractère sexuel malgré son refus, sa gêne ou l'absence de réponse. Des collègues miment régulièrement un rapport sexuel pour rigoler, ou racontent à leurs collègues les détails de leur vie sexuelle malgré leur gêne.</i>	Il s'agit d' <b>actes répétés</b> à connotation sexuelle. Ils créent une <b>atteinte à la vie privée</b> de la personne, à sa dignité et sont <b>offensants et humiliants</b> .	« Le harcèlement sexuel se caractérise par le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste, qui portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, ou créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. » (Art. 222-33 du Code Pénal)
<i>Plusieurs agents font des remarques sur la vie intime d'un autre agent via la messagerie instantanée du service, dans l'objectif de le mettre mal à l'aise.</i>	Il s'agit d'un <b>acte unique</b> commis par plusieurs personnes. Il est imposé de manière <b>concertée à une même victime</b> .	« Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition. » (Art. 11 de la loi n° 2018-703 du 3 août 2018)
<i>Sur les murs de la salle de pause, des agents ont affiché des posters à caractère pornographique.</i>	Ces affichages ne visent pas directement une personne. Néanmoins, ils contribuent à rendre l'environnement de travail <b>humiliant</b> .	« Le harcèlement sexuel peut consister en un harcèlement environnemental ou d'ambiance, où, sans être directement visée, la victime subit les provocations et blagues obscènes et vulgaires qui lui deviennent insupportables. » (CA Orléans, n° 15/02566, 7 février 2017)
<i>Un supérieur hiérarchique refuse d'accorder une promotion à une agente tant qu'elle n'a pas une relation sexuelle avec lui.</i>	Il s'agit d'un <b>acte unique</b> . La proposition exerce une <b>pression grave</b> sur l'agente pour un acte sexuel.	« Est assimilée au harcèlement sexuel toute forme de pression grave (même non répétée) dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte sexuel, au profit de l'auteur des faits ou d'un tiers. » (Art. 222-33 du Code Pénal)



Le quatrième tableau (4.3.1.5) porte sur les **agissements sexistes**.

Exemple de situation	Qualification	Textes de loi
<p><i>Un supérieur hiérarchique reproche à une agente sa tenue jugée pas assez féminine pour une réunion.</i></p> <p><i>Un agent fait face à des remarques lorsqu'il prend son mercredi pour s'occuper de ses enfants.</i></p> <p><i>Un usager fait une blague sur l'incompétence professionnelle des femmes.</i></p>	<p>Il s'agit d'actes uniques ou répétés, liés au sexe d'une personne, qui participent à créer un <b>environnement humiliant ou offensant</b> au travail pour la victime.</p>	<p>« Aucun fonctionnaire ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. »</p> <p>(Article L131-3 du Code Général de la Fonction Publique)</p>

Le cinquième tableau (4.3.1.6) est consacré aux actes de **discrimination**.

Les articles 1132-1 et suivants du Code du travail, ainsi qu'aux articles 225-1 et suivants du Code pénal prévoient un principe de non-discrimination dans le cadre du travail, et ce dans de nombreuses situations : **l'embauche** d'un nouveau salarié, le **licenciement** d'un salarié, le **renouvellement** d'un contrat, la **mutation** ou **promotion** à un autre poste en interne, le **salaire** et toutes les formes de **rémunération**, la **formation**, le **reclassement**, ou les **tâches** confiées.

Constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes physiques sur le fondement de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur grossesse, de leur apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de leur situation économique, apparente ou connue de son auteur, de leur patronyme, de leur lieu de résidence, de leur état de santé, de leur perte d'autonomie, de leur handicap, de leurs caractéristiques génétiques, de leurs mœurs, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre, de leur âge, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales, de leur capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée.

Enfin, le sixième tableau (4.3.1.7) est relatif aux actes de **menaces**.

Une menace peut être de mort ou de commettre un crime ou un délit. Celle-ci peut s'exprimer sous la forme de chantage.

Le code pénal condamne le fait d'user de menaces ou de violences ou de commettre tout autre acte d'intimidation pour obtenir (...) soit qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de sa fonction (Art 433-3) ainsi qu'à l'égard de toute personne participant à l'exécution d'une mission de service public, afin d'obtenir pour soi-même ou pour autrui une exemption totale ou partielle ou une application différenciée des règles qui régissent le fonctionnement dudit service (Art 433-3-1).

### S'agit-il uniquement des suicides ou tentatives de suicide ayant eu lieu sur le lieu de travail ?

**Indicateur 4.5.1** – « Suicides au cours de l'année »

**Non**, il s'agit des tentatives de suicide ou suicides déclarés et reconnus imputables au service au cours de l'année.



## Formation

### Comment compter un départ en formation ?

**Indicateurs 5.1.1.1** – « Tableau récapitulatif - Fonctionnaires et contractuels sur un emploi permanent présents dans les effectifs au 31/12/2024 ayant participé à au moins une formation en 2024 » et **5.1.1.2.1** – « Journées de formation suivies par les fonctionnaires et contractuels sur un emploi permanent présents au 31/12/2024 et nombre d'agents sur emploi permanent ayant participé à au moins une journée de formation en 2024 ».

Un premier indicateur recense uniquement le nombre d'agents partis en formation au moins une fois dans l'année, quel que soit le nombre de formations suivies. Néanmoins, la déclinaison par type de formation peut amener à comptabiliser plusieurs fois un même agent, si celui-ci a suivi des formations de différents types. Les agents à comptabiliser à l'indicateur 5.1.1.1 sont les agents partis en formation au cours de l'année 2024 et qui font partie des effectifs au 31.12.2024. Les agents ayant quitté la collectivité ne sont pas à recenser.

### Comment inscrire à l'indicateur 5.1.1.2 et à l'indicateur 5.1.4.3 les formations organisées par la collectivité ou par un autre organisme ?

Cas 1 : Formation « intra » organisée par la collectivité

- **Indicateur 5.1.1.2** : Inscrire dans la colonne "5.1.1(3) - Collectivité" (organisateur interne).
- **Indicateur 5.1.4.3** : Ventiler les coûts dans "Budget propre de la collectivité".

Cas 2 : Formation « inter » organisée par la collectivité pour d'autres collectivités

- **Indicateur 5.1.1.2** : Inscrire dans "5.1.1(4) - Autres organismes" (organisateur pour plusieurs collectivités).
- **Indicateur 5.1.4.3** : Répartir les coûts selon les contributions de chaque collectivité. Si un seul financeur (ex. : agglomération), les autres mettent 0 € (ignorer les alertes).

Cas 3 : Formation « intra » organisée par un autre organisme (hors CNFPT), financée par la collectivité

- **Indicateur 5.1.1.2** : Inscrire dans "5.1.1(4) - Autres organismes".
- **Indicateur 5.1.4.3** : Ventiler les coûts dans "Budget propre de la collectivité".

Cas 4 : Formation « inter » organisée par un autre organisme (hors CNFPT), financée par plusieurs collectivités

- **Indicateur 5.1.1.2** : Inscrire dans "5.1.1(4) - Autres organismes".
- **Indicateur 5.1.4.3** : Répartir les coûts selon les contributions. Si un seul financeur, les autres mettent 0 € (ignorer les alertes).

### Les jours de formation des agents sur emploi permanent ayant quitté la collectivité au cours de l'année 2024 sont-ils à recenser ?

**Indicateur 5.1.1.2.1** – « Journées de formation suivies par les fonctionnaires et contractuels sur un emploi permanent présents au 31/12/2024 et nombre d'agents sur emploi permanent ayant participé à au moins une journée de formation en 2024 ».

Non. Seuls les jours de formation des agents présents au 31.12.2024 sont à comptabiliser.

### Quelles sont les formations qui doivent être comptabilisées parmi les formations prévues par les statuts particuliers ?

**Indicateur 5.1.1.2.1** – « Journées de formation suivies par les fonctionnaires et contractuels sur un emploi permanent présents au 31/12/2024 et nombre d'agents sur emploi permanent ayant participé à au moins une journée de formation en 2024 ».

## Formation



Les formations prévues par les statuts particuliers concernent toutes les formations obligatoires et sont à renseigner sur deux lignes distinctes (avec une ligne de totalisation automatique) :

- Formation d'intégration (suite à une nomination stagiaire obligatoire pour la titularisation de l'agent) ;
- Formation de professionnalisation (ayant pour but de développer ou d'acquérir des compétences).

Rentrent également dans ce cadre, les actions de formation relatives à l'hygiène et à la sécurité qui sont prévues par le décret du 10 juin 1985 pour les assistants de prévention, conseillers de prévention et pour tous les agents.

### Doit-on compter les jours de « tests » passés par les agents pour accéder à une formation de préparation à un concours ?

**Indicateurs 5.1.1.1 à 5.1.4.**

Oui, ces jours sont considérés comme des jours de formation.

### Qu'entend-on par « formations personnelles » ?

La formation personnelle comprend les formations à l'initiative de l'agent. Seules les formations personnelles réalisées dans le cadre de congé de formation sont à renseigner à **l'indicateur 5.1.3. L'indicateur 5.1.2.1** concerne les journées de formation prises au moyen de la décharge partielle de service.

### Quelles formations peuvent être prises en compte au titre du Compte personnel de formation (CPF) ?

**Indicateurs 5.1.1.2.1(6) et (7) ; 5.1.1.2.2(6) et (7) ; 5.1.2(6)**

Les formations à comptabiliser au titre du CPF sont les suivantes :

- Préparations aux concours et examens d'accès à la FPT ;
- Formations ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle.

### Précisions sur l'indicateur 5.1.2 :

Les agents ci-après doivent être comptabilisés dans la rubrique 5.1.2 et doivent figurer dans le champ « autres » :

- Les fonctionnaires momentanément privés d'emplois assurant des missions pour le compte des centres de gestion ;
- Les fonctionnaires détachés sur un contrat de projet ;
- Les contractuels employés par les CDG et mis à disposition des collectivités.

### Qu'est-ce qu'un congé de formation ?

**Indicateur 5.1.3.**

Le congé de formation professionnelle permet aux agents de parfaire leur formation en vue de satisfaire un projet professionnel ou personnel. Il peut contribuer à un changement d'activité grâce à une formation longue ou encore à la préparation d'un concours/examen professionnel de la fonction publique (cf. décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007).

### Quelles sont les formations à prendre en compte pour calculer les coûts de formation ?

**Indicateur 5.1.4 – « Coûts de formation »**

Seules les formations des agents présents au 31.12.2024 doivent être prises en compte pour le calcul des coûts de formation.



### Comment distinguer le montant versé au titre des cotisations au CNFPT de celui versé au centre de gestion ?

#### **Indicateur 5.1.4.1** – « CNFPT au titre de la cotisation obligatoire »

Le montant de la cotisation obligatoire se trouve sur le bordereau récapitulatif de cotisation URSSAF sous le Code Type Personnel (CTP) :

- 481 pour les employeurs territoriaux (Collectivités territoriales, leurs établissements publics et les MDPH) ;
- 482 pour les Offices Publics d'Habitations à Loyer Modéré (OPHLM) ;
- 483 pour les Services Départementaux d'Incendie et de Secours (SDIS).

### Que compte-t-on dans les « frais de déplacement à la charge de la collectivité » ?

#### **Indicateur 5.1.4.4** – « Frais de déplacement à la charge de la collectivité »

Il s'agit des frais de trajet, restauration et hébergement que la collectivité a engagé pour la formation de l'agent.

### Qu'entend-t-on par « Coût de formation des apprentis » ?

#### **Indicateur 5.1.4.5** – « Coût de la formation des apprentis »

Les frais de formation incluent les dépenses de gestion administrative et les dépenses afférentes aux frais de formation. Les frais annexes de l'apprenti, à savoir les frais d'hébergement, les frais de restauration, les frais de déplacement, les frais de premier équipement pédagogique ainsi que les frais liés à la mobilité internationale ne sont pas pris en compte.

Conformément au décret n° 2022-280 du 28 février 2022, le coût annuel de la formation, pour tous les contrats d'apprentissage signés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, est entièrement pris en charge par le CNFPT dans la limite de coûts annuels plafonds établis conjointement par le CNFPT et France compétences.

Le CNFPT reste également compétent pour les contrats signés entre le 1<sup>er</sup> janvier 2020 et le 31 décembre 2021 qui ont été conclus en application du décret n° 2020-786 du 26 juin 2020 (financement à hauteur de 50%).

Il convient de renseigner sous cet indicateur le montant du reste à charge, hors participation du CNFPT.





### Dialogue social

#### **Comment comptabiliser le nombre de jours d'activité des représentants du personnel et du secrétaire de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, du comité social territorial ?**

##### **Indicateur 6.1.1 - Réunions statutaires**

Le recensement du nombre de jours d'activité des représentants du personnel et du secrétaire des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail (FSSSCT) ou, à défaut, des comités sociaux territoriaux (CST), s'inscrit dans la mise en œuvre du décret n°2016-1626 du 29 novembre 2016 modifié par le décret n°2021-571 du 10 mai 2021 pris en application de l'article 61-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

Ce décret prévoit que les représentants du personnel des FSSSCT, ou en l'absence d'une telle formation, des CST, disposent d'un contingent annuel d'autorisation d'absence.

L'article 96 du décret n° 2021-571 susmentionné dispose que ce contingent "est utilisé sous forme d'autorisations d'absence d'une demi-journée minimum qui peuvent être programmées." Ce dernier dispose également que : "l'autorité territoriale peut déterminer par arrêté un barème de conversion en heures de ce contingent annuel pour tenir compte des conditions d'exercice particulières des fonctions de certains membres des formations spécialisées ou, lorsqu'il n'existe pas de formation spécialisée, des comités sociaux territoriaux."

Ainsi, les jours d'activité des représentants du personnel et du secrétaire des FSSSCT ou, à défaut, des CST sont à comptabiliser par journée voire par demi-journée d'autorisation d'absence consommées dans l'année en se référant, le cas échéant, à l'arrêté déterminant le barème de conversion en heures.

Une réunion équivaut à un jour d'activité des représentants ou du secrétaire des FSSSCT, ou, à défaut, du CST.

Plus précisément, les éléments pouvant être pris en compte dans le dénombrement des jours d'activité des membres des FSSSCT, ou, à défaut, des CST sont :

- **Les séances** : temps de la réunion + temps de préparation + délais de route.
  - o Peut concerner (selon les modalités du règlement intérieur de la FSSSCT, ou à défaut, du CST) les titulaires ou suppléants siégeant en l'absence du titulaire, ou l'ensemble des membres
  - o Un temps plus important peut-être prévu pour le secrétaire (réunion préparatoire et/ou rédaction du PV)
- **Les interventions dans le cadre du droit de retrait, visites de locaux ou analyses d'accidents** : Durée des travaux + préparation et rédaction de rapports.
  - o Cela concerne uniquement les membres de la délégation mobilisée

**Les contingents de jours d'absence pour participer aux travaux de la FSSSCT, ou, à défaut, du CST** (hors analyse d'accidents de travaux et de maladies professionnelles, visite de locaux ou interventions dans le cadre du droit de retrait) : fixé pour les membres par décret et majoré pour le secrétaire.

#### **La CAP/CCP/CST dont relève ma collectivité est placée auprès du centre de gestion. Dois-je renseigner le nombre de séance ?**

##### **Indicateur 6.1.1 - Réunions statutaires**

Non, cet indicateur est réservé aux collectivités qui assurent elles-mêmes le secrétariat de ces organismes paritaires en leur sein. Il en est de même pour la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail (FSSSCT).





### Qu'entend-on par « décharges d'activité de service » ? Comment les calculer ?

#### Indicateur 6.1.2 – « Droits syndicaux »

Cet indicateur est à renseigner par les Centres de Gestion et les collectivités non affiliées.

Une décharge d'activité de service correspond à l'autorisation donnée à un agent d'exercer une activité syndicale pendant ses heures de services ; elle peut être totale ou partielle et elle est cumulable avec les autorisations d'absence pour mandat syndical. Ces décharges sont attribuées annuellement par la collectivité, l'établissement ou le centre de gestion, sous la forme d'un crédit global d'heures, selon un barème appliqué au nombre d'agents employés.

### Qu'entend-on par « protocole d'accord » ?

#### Indicateur 6.1.2 – « Droits syndicaux »

Le « protocole d'accord » est un document négocié avec les organisations syndicales représentées au sein de la collectivité qui détermine les modalités pratiques d'exercice du droit syndical (moyens, locaux, etc.)

### Comment comptabiliser le nombre de jours de grève ?

#### Indicateur 6.1.3 – « Conflits du travail : grèves »

Le nombre de jours de grève doit être indiqué pour l'année 2024.

Pour les arrêts de travail pour grève d'une durée inférieure à une journée, il est nécessaire de ramener ce nombre au nombre de journées en se basant sur une journée de travail de 7 heures.

Exemples : 2 agents se mettent en grève pendant 3 jours, mentionner  $(2 \times 3) = 6$  jours de grève. Si 25 agents effectuent un débrayage de 2 heures ; alors :  $(25 \text{ agents} \times 2 \text{ heures}) = 50 \text{ heures}$  soit  $(50 \text{ heures} / 7 \text{ heures par jour}) = 7,14$  : mentionner 7 jours de grève au total.

### Comment comptabiliser les représentants du personnel par type d'instance ?

#### Indicateur 6.1.0

*Pour les collectivités de moins de 50 agents : uniquement par les Centres de Gestion*

*A renseigner pour les collectivités de plus de 50 agents ayant leur propre CST*

- les comités sociaux territoriaux (CST) qui s'intéressent notamment à l'organisation de la collectivité, au fonctionnement des services et aux orientations stratégiques sur les politiques RH.

Pour chaque type d'instance, le nombre de représentants du personnel par sexe y siégeant est à renseigner à l'**indicateur 6.1.0**.

- Nombre de représentants du personnel ayant bénéficié de formation spécialisée hygiène, de sécurité et des conditions de travail

Les représentants du personnel sont élus par les agents lors des élections professionnelles. Une fois élus, ils siègent dans les instances de dialogue social suivantes :

- les commissions administratives paritaires (CAP) qui traitent des situations individuelles des fonctionnaires et disposent d'une formation disciplinaire ;

- les commission consultatives paritaires (CCP) qui s'occupent des situations individuelles des contractuels de droit public et comportent aussi une formation disciplinaire ;

### Qu'est-ce qu'un accord collectif ?

#### Indicateur 6.1.5

L'autorité territoriale et les organisations syndicales représentatives (disposant d'au moins 1 siège au comité social territorial) peuvent conclure des accords collectifs portant :

- sur un des 14 domaines précisés par la loi (article L. 222-3 du CGFP) ;



- ou d'autres domaines. Dans ce cas, les accords ne peuvent pas comporter de mesures réglementaires.

L'ordonnance n° 2021-174 du 17 février 2021 et le décret n°2021-904 du 7 juillet 2021 précisent les modalités de négociation.

Le nombre de négociations engagées au cours de l'année 2024 et le nombre d'accords collectifs conclus et signés sont à renseigner à **l'indicateur 6.1.5**.

### Sur quel accord porte l'indicateur 6.1.6 ?

L'autorité territoriale et les organisations syndicales représentatives peuvent conclure un accord encadrant le droit de grève afin d'assurer la continuité des services publics visés.

Cette possibilité a été introduite par l'article 56 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

L'encadrement du droit de grève concerne des services publics locaux listés par la loi (article L114-7 du CGFP) : collecte et traitement des déchets des ménages, transport public de personnes, aide aux personnes âgées et handicapées, accueil des enfants de moins de trois ans, accueil périscolaire, restauration collective et scolaire.

L'article L114-8 du CGFP prévoit deux hypothèses. Soit un accord entre l'autorité territoriale et les syndicats est trouvé ; l'organe délibérant doit alors approuver l'accord. Soit, à l'issue d'un délai maximum de douze mois, aucun accord n'est trouvé, et il revient à l'assemblée délibérante de déterminer l'encadrement de l'exercice du droit de grève.

### Sur quel accord porte l'indicateur 7.2.0 ?

La protection sociale complémentaire fait partie des 14 domaines précisés par la loi (article L. 222-3 du CGFP) pouvant faire l'objet d'un accord collectif.

**L'indicateur 7.2.0** porte sur l'existence d'un accord collectif sur la protection sociale complémentaire.



### Action sociale et protection sociale

Ma collectivité verse une subvention au Comité des œuvres sociales, qui permet aux agents d'avoir accès aux chèques vacances. Dois-je renseigner le montant à l'indicateur 7.1.1 ?

**Indicateur 7.1.1** : « Dépenses engagées pour la réalisation des prestations d'action sociale »

Oui, le montant est à renseigner à l'**indicateur 7.1.1**.

Dans ma collectivité, nous finançons en partie les chèques emploi service universel (CESU) pour nos agents. Comment puis-je le faire figurer dans le RSU ?

**Indicateur 7.1.1** : « Dépenses engagées pour la réalisation des prestations d'action sociale »

**Indicateur 7.1.2** « Modalités de mise en œuvre de l'action sociale »

**Indicateur 7.1.3** : « Nombre de bénéficiaires des prestations d'action sociale par type de prestation, par catégorie hiérarchique et sexe »

Tout dépend de la façon dont est versé ce financement :

- S'il est différencié en fonction de la situation de l'agent, il est considéré comme de l'action sociale et peut être comptabilisé à l'**indicateur 7.1.1** : « Dépenses engagées pour la réalisation des prestations d'action sociale ».
- Si le financement est le même pour tous les agents, il s'agit d'un complément de rémunération qui sera intégré à l'**indicateur 3.1.1** « Rémunérations brutes des fonctionnaires et des contractuels occupant un emploi permanent ».
- La même règle s'applique aussi aux prestations type « Titres restaurants ».

Etant donné qu'il s'agit de prestations servies directement par la collectivité, il faudra répondre par l'affirmative à la question posée à ce sujet à l'**indicateur 7.1.2** « Modalités de mise en œuvre de l'action sociale ».

De plus, le nombre de bénéficiaires des chèques emploi service universel (CESU) est à renseigner à l'**indicateur 7.1.3** « Nombre de bénéficiaires des prestations d'action sociale par type de prestation, par catégorie hiérarchique et sexe ».

### Qu'est-ce que la protection sociale complémentaire ?

**7.2.1**– « Protection sociale complémentaire »

Une collectivité peut choisir de participer financièrement aux garanties de protection sociale complémentaire souscrites par ses agents. Il existe 2 catégories de risques auxquels les collectivités peuvent participer :

- **Le risque Santé** : soins liés à une atteinte à l'intégrité physique de la personne ou liés à la maternité. Ce risque est garanti par la souscription à une complémentaire santé auprès d'une mutuelle notamment ;
- **Le risque Prévoyance** : perte de salaire liée à l'incapacité de travail et à l'invalidité. Ce risque est garanti par la souscription de contrats de type "maintien de salaire".

La participation ne pouvant être versée qu'aux seuls contrats garantissant la solidarité intergénérationnelle, l'employeur peut choisir soit de faire vérifier cette condition par d'autres organismes (on parle de "labellisation"), soit de vérifier par lui-même cette condition (on parle de convention de participation).

- **La labellisation** : l'employeur participe pour tous les contrats et règlements qui ont reçu un label attestant du respect de la condition de solidarité intergénérationnelle ;
- **La convention de participation** : L'employeur propose un seul contrat pour lequel la condition de solidarité intergénérationnelle a été vérifiée directement par la collectivité au terme d'une



procédure similaire à un marché public. L'agent souhaitant bénéficier de la participation de son employeur ne pourra donc adhérer qu'à ce seul contrat.

### Quel est le montant à indiquer à l'indicateur 7.2.2 ?

Le montant des prestations de la protection sociale à renseigner à **l'indicateur 7.2.2** correspond à la participation financière versée par l'employeur.



## Discipline

### Quels sont les groupes de sanctions disciplinaires ?

**Indicateur 8.1.1** – « Nombre de sanctions disciplinaires prononcées dans l'année »

Liste des sanctions susceptibles d'être appliquées dans la FPT	STATUT DE L'AGENT		
	FONCTIONNAIRES TITULAIRES	FONCTIONNAIRES STAGIAIRES	CONTRACTUELS
<b>Avertissement</b>	OUI - 1 <sup>er</sup> groupe	OUI	OUI
<b>Blâme</b>	OUI - 1 <sup>er</sup> groupe	OUI	OUI
<b>Exclusion temporaire de fonctions de 3 jours au plus</b>	OUI - 1 <sup>er</sup> groupe	OUI	
<b>Radiation du tableau d'avancement</b>	OUI - 2 <sup>e</sup> groupe		
<b>Abaissement d'échelon</b>	OUI - 2 <sup>e</sup> groupe		
<b>Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours</b>	OUI - 2 <sup>e</sup> groupe	OUI	
<b>Rétrogradation</b>	OUI - 3 <sup>e</sup> groupe		
<b>Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans</b>	OUI - 3 <sup>e</sup> groupe		
<b>Mise à la retraite d'office</b>	OUI - 4 <sup>e</sup> groupe		
<b>Révocation</b>	OUI - 4 <sup>e</sup> groupe		
<b>Exclusion définitive du service</b>		OUI	
<b>Exclusion temporaire</b> des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de <b>6 mois</b> pour les agents recrutés pour une durée déterminée			OUI
<b>Exclusion temporaire</b> des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale <b>d'un an</b> pour les agents sous contrat à durée indéterminée			OUI
<b>Licenciement</b> , sans préavis ni indemnité de licenciement			OUI



## Mesures individuelles en faveur de l'environnement

**Quels sont les agents pouvant bénéficier du remboursement des frais de trajets domicile – travail en transport en commun ?**

### **Indicateur 9.1.1**

Depuis le 1er juillet 2010, les fonctionnaires et agents contractuels de la fonction publique territoriale bénéficient de la prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués au moyen de transports publics de voyageurs et de services publics de location de vélos entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

L'employeur public doit prendre en charge obligatoirement 75 % du tarif d'abonnement. Les abonnements concernés sont :

- Les abonnements multimodaux à différents types de transports en commun (train, bus, etc.) à nombre de voyages illimités ;
- Les abonnements à un service public de location de vélos.

Le versement de la participation employeur au titre des frais de déplacement trajet domicile/travail est cumulable avec le versement du forfait mobilité durable instauré par le décret n° 2020-1547 du 9 décembre 2020.

**Quels sont les agents pouvant bénéficier du forfait de mobilité durable (FMD) ?**

### **Indicateur 9.1.2**

Le forfait mobilité durable permet le remboursement par la collectivité de tout ou partie des frais engagés par les agents au titre de leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail, selon un mode de transport éligible au versement du forfait :

- Engins de déplacement personnel motorisés (trottinettes, mono-roues, gyropodes, hoverboard, etc.) ;
- Cyclomoteurs, motocyclettes, cycles ou cycles à pédalage assisté, ou engins de déplacement motorisés ou non, loués ou mis à disposition en libre-service. Lorsque ces engins sont motorisés, le moteur ou l'assistance doivent être non thermiques ;
- Services d'auto-partage ou covoiturage.

Le versement du FMD est subordonné à l'adoption d'une délibération par l'organe délibérant fixant les modalités d'octroi du forfait. L'avis préalable du comité social territorial (CST) est nécessaire.

**Quels sont les agents qui bénéficient de la prime covoiturage ?**

### **Indicateur 9.1.3**

Depuis le 1er janvier 2024, les conducteurs qui se lancent dans le covoiturage recevront une prime de 100 €, via les plateformes de covoiturage.

Le covoiturage consiste en l'utilisation commune d'un véhicule par un conducteur non professionnel avec un (ou plusieurs) passager(s) pour effectuer tout ou partie d'un trajet initialement prévu par le conducteur. La pratique ne doit pas être rémunérée en dehors du partage des frais de déplacement. Pour plus d'informations sur les critères d'éligibilité, rendez-vous sur le site du [Ministère de la transition écologique et de la cohésion des territoires](#).



## Handitorial

Notions générales pour répondre aux indicateurs « Handitorial » (H1 à H6)

### Qu'est-ce qu'un avis d'aptitude temporaire ou définitive ?

#### Indicateurs H2 à H5

C'est le médecin du travail qui évalue l'aptitude des agents dans leurs fonctions.

**Inaptitude temporaire** : elle est prononcée lorsque l'agent public est temporairement incapable d'exercer son travail en raison d'une maladie, d'un accident ou d'un traitement médical. Cette inaptitude donne lieu à un arrêt de travail.

**Inaptitude définitive à ses fonctions** : elle intervient lorsque l'agent public est définitivement incapable d'exercer son métier.

Plusieurs mesures peuvent s'ensuivre : changement d'affectation ou changement de poste ou reclassement.

**Inaptitude définitive à toutes fonctions** : Elle intervient lorsque l'état de santé de l'agent ne lui permet plus d'exercer toutes les fonctions. Elle a pour conséquence sa mise à la retraite pour invalidité ou son licenciement pour inaptitude physique (selon son statut).

### Quelles sont les mesures mises en œuvre à la suite d'avis d'aptitude et comment les comptabiliser ?

#### Indicateurs H2 à H5

Ce sont des décisions prises par la collectivité pour prendre en compte l'avis du médecin du travail et/ou du conseil médical.

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

Par exemple :

- Mesures d'aménagement de poste ou des conditions de travail.
- Changement affectation : c'est une mesure mise en place avant le reclassement, si cela est possible. Il s'agit d'un changement de poste. Il gardera le même grade.
- Reclassement : Si l'inaptitude ne permet plus à l'agent d'exercer ses fonctions et toutes les fonctions de son cadre d'emploi, alors il peut bénéficier d'un reclassement dans un autre cadre d'emploi.
- Retraite pour invalidité ou licenciement pour inaptitude physique (selon le statut de l'agent) : si inaptitude totale et définitive à toutes fonctions ou si impossibilité de reclasser l'agent.

### Dans quelle mesure peut-il y avoir une disponibilité d'office hors avis de reclassement ?

#### Indicateurs H2.1

Le placement en disponibilité d'office est prononcé pour les fonctionnaires dans les cas suivants :

- S'il est inapte, de façon temporaire, à l'expiration de ses droits statutaires à congés de maladie.
- Ou dans l'attente d'être reclassé

### Que signifie B.O.E.T.H ?

#### Indicateurs H2.1 et H6 à H10

B.O.E.T.H signifie « Bénéficiaire de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés ».

Liste des bénéficiaires :

- Agent bénéficiant d'une allocation temporaire d'invalidité ou d'une ATIACL
- Agent reclassé



- Orphelin de guerre de - de 21 ans et mères veuves
- Sapeur-pompier volontaire titulaire d'une allocation/rente
- Titulaire "rente" d'accidents du travail ou maladies professionnelles si incapacité permanente supérieure à 10%
- Titulaire de la carte d'invalidité
- Titulaire de l'allocation adulte handicapé (AAH)
- Titulaire d'un emploi réservé
- Titulaire d'une pension d'invalidité si l'invalidité réduit d'au moins 2/3 de gain ou de travail
- Titulaire d'une pension militaire d'invalidité
- Travailleur reconnu handicapé par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH, ex Cotorep)
- Veuves de guerre





## Le Rapport Annuel sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de travail (RASSCT)

### Pourquoi saisir le Rapport Annuel sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de travail (RASSCT) ?

Le RASSCT rassemble des informations relatives aux mesures de prévention des risques professionnels mis en place par la collectivité (formations, achat de matériel, etc.) ainsi que des données relatives aux maladies professionnelles et aux accidents du travail (service et trajet) des agents. Ce rapport constitue donc à la fois :

- un document de référencement des mesures de prévention des risques professionnels,
- une synthèse de la politique mise en place par la collectivité en la matière,
- un outil de suivi dans le temps des chiffres de l'accidentologie,
- un document permettant l'évaluation des mesures mises en place par la collectivité.

### Pourquoi importer les données de l'assurance statutaire ?

Il est possible d'alimenter l'enquête RASSCT avec les données contenues dans le fichier fourni par la SOFAXIS pour les collectivités adhérentes à cet assureur statutaire. Ce fichier d'échange permet de pré-saisir les données relatives aux accidents du travail et aux maladies professionnelles sur l'application « Données Sociales », autant pour le module RASSCT que pour le RSU. Cela permet aux agents en charge de la saisie de gagner du temps et d'éviter des erreurs de saisie.

### Qu'est-ce qu'un diagnostic RPS ?

#### **Indicateur R1**

Selon l'OMS, les risques psychosociaux (RPS) sont des risques pour la santé physique, mentale et sociale provoqués par une exposition à des facteurs relationnels et organisationnels et des conditions d'emploi pouvant avoir des effets néfastes sur le fonctionnement mental, physique et social d'un employé.

Un diagnostic RPS est une démarche par laquelle une collectivité va viser les objectifs suivants :

- Repérer et analyser les risques psychosociaux propres à sa structure.
- Établir un plan d'actions adapté ayant pour but de prévenir les risques repérés.

Généralement, un diagnostic RPS est réalisé avec l'aide de professionnels de la santé au travail. Certains centres de gestion proposent à leurs collectivités des prestations de diagnostic RPS.

L'intégration des RPS au DUERP permet aux employeurs territoriaux de remplir leur obligation légale d'évaluer les risques professionnels propres à leurs structures. Cette intégration leur permet également de remplir leurs devoirs concernant les obligations de moyen pour la prévention et la préservation de la santé mentale et physique des agents.

### Qu'est-ce qu'un Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI) ?

#### **Indicateur R1**

L'ACFI est un agent dont la mission dans la collectivité consiste à contrôler l'application des dispositions du code du travail s'appliquant à la fonction publique territoriale (livres I à V de la partie IV du code du travail), sous réserve des dispositions du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié. Cet agent apporte son expertise à l'autorité territoriale et à la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail (FSSSCT) ou, à défaut, du CST. Il est nommé par l'autorité territoriale après l'avis de la FSSSCT ou, à défaut, du CST.

Le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié dispose dans son article 5 que les collectivités doivent désigner un ou des ACFI. Cette mission peut être assurée par le Centre de Gestion dont relève la collectivité qui en ferait la demande (Articles L452-44 et L812-2 du CGFP).

Pour un agent, l'exercice de la fonction d'ACFI est incompatible avec celles d'assistant de prévention ou de conseiller de prévention. De plus, dans l'hypothèse où l'ACFI est désigné parmi les agents de la collectivité, il doit être assuré de pouvoir agir en toute indépendance.



## Que recouvrent les autres mesures mises en place ?

### Indicateurs R5 et R7

Il s'agit de l'ensemble des mesures de nature à prévenir les risques en matière de santé et de sécurité au travail. Ces mesures se répartissent selon deux modalités : les mesures techniques et les mesures organisationnelles.

En ce qui concerne les mesures techniques, peuvent être renseignés par exemple :

- les mesures visant la mise en conformité des bâtiments et des matériels,
- les mesures d'isolation phonique, thermique, organisation spatiale, ...
- l'achat de matériel léger afin d'alléger le port de charges, du matériel adapté diminuant les vibrations....

En ce qui concerne les mesures organisationnelles, peuvent être indiquées :

- la mise en place de procédures, de consignes, de fiches techniques de sécurité...
- la mise en place de systèmes de management de la sécurité
- la réalisation de fiches de poste, d'un livret d'accueil sécurité
- la réalisation d'études ergonomiques, d'environnement de travail...
- la réalisation d'audits (chimique...)

L'indicateur nommé « Autres mesures mises en place : matériel, équipement, études, audit, conseil... » permet de saisir les mesures mises en place au cours de l'année 2024, tandis que l'indicateur nommé « Prédications – Autres mesures mises en place : matériel, équipement, études, audit, conseil... » permet à la collectivité d'indiquer les démarches réalisées, en cours de réalisation ou prévues en 2024.