

Guide sur la partie consolidée du Rapport Social Unique

Ce guide a pour objectif d'éclairer les agents en charge de la saisie du Rapport Social Unique sur les principales erreurs recensées sur l'application Données Sociales lors des campagnes BS 2019 et RSU 2020. En effet, les erreurs en question sont parmi les plus compliquées à corriger (la complexité de la correction augmente avec la taille de la collectivité). Ces erreurs figurent aussi parmi les plus récurrentes.

Les incohérences présentées ci-dessous ont été repérées dans la partie consolidée (à savoir les tableaux agrégeant les informations individuelles). Nous ne traiterons donc pas de la saisie agent par agent.

Nous ouvrons ici une parenthèse quant au choix de la méthode de remplissage des données. En effet, vous pouvez opter pour une saisie agent par agent. Ce mode constitue une étape intermédiaire avant la partie consolidée en permettant notamment de préremplir (grâce à la DSN ou N4DS) des informations au niveau de chaque agent. Vous pouvez aussi aller directement à la saisie consolidée. Ceci pouvant se faire par les deux processus suivant : une saisie manuelle ou importer dans l'application un export SIRH depuis l'option RSU de votre SIRH (si votre collectivité en paie l'accès). La saisie manuelle s'adresse principalement aux petites collectivités alors que le second processus est plus destiné aux collectivités de tailles importantes.

Si vous optez pour une saisie agent par agent alors ce guide sera avant tout utile pour vérifier vos résultats dans la partie consolidée.

Si vous avez réalisé votre RSU par un export SIRH alors ce document vous aidera aussi pour la vérification dans la partie consolidée.

Si vous choisissez la saisie manuelle, le présent guide vous aidera à comprendre comment remplir certains tableaux.

Pour plus de détails sur les modes de saisie, veuillez joindre le CDG via le contact renseigné à la fin de ce document.

L'objectif de ce guide n'est pas de vous laisser seul(e) dans la correction des incohérences.

Chaque RSU reçu est vérifié par le CDG. A la suite de cette vérification, nous vous contacterons afin de corriger les incohérences restantes. Ainsi, le plus important n'est pas de tout corriger avant de transmettre votre RSU. **Ce guide doit avant tout vous aider à identifier les données manquantes ou erronées.** Comme cela, quand nous ferons l'échange téléphonique pour corriger ces problèmes, vous aurez déjà les informations à disposition. Ce qui vous fera, comme nous fera, gagner du temps.

Tout temps gagné sur la récolte des données c'est du temps alloué à l'analyse et à leur valorisation. En d'autres termes, c'est faire en sorte que le temps que vous aurez passé à faire le RSU soit récompensé par des analyses utiles à la vie de votre collectivité. C'est aussi pour vous la possibilité de passer plus rapidement à d'autres sujets.

A noter qu'au moment de la rédaction du présent guide, l'application était en cours de modification. Il se peut que certains tableaux présentés ci-dessous soient différents notamment au niveau du numéro qui les identifie. De plus, certains visuels ayant peu changé entre les campagnes, ceux-ci n'ont pas été mis à jour d'où la présence de l'année 2019 sur certaines images.

1. Incohérence sur les effectifs

Pour présenter la première incohérence récurrente, nous utiliserons les sections 1.1.1 (rubrique emploi) et les sections 2.3.2 et 2.3.3 (rubrique organisation du temps de travail) qui sont dédiées aux fonctionnaires et stagiaires. D'autres sections identiques sont dédiées aux contractuel(le)s sur emploi permanent. La manière de traiter l'incohérence est la même pour ces deux statuts.

Les sections 1.1.1 ; 2.3.2 et 2.3.3 sont comme un entonnoir. 1.1.1 s'intéresse à toutes et tous les fonctionnaires et stagiaires rémunérés au 31/12. Dans cette section, une distinction est faite entre les agents à temps complet et non complet.

Le 2.3.2 s'intéresse seulement aux fonctionnaires et stagiaires à temps complet rémunérés au 31/12. Ainsi, il ne peut pas y avoir plus d'agents dans le 2.3.2 que le nombre d'agents à temps complet dans le 1.1.1 (pour rappel, un poste à temps complet peut être soit à temps plein soit à temps partiel).

2.3.3 est uniquement dédié aux titulaires et stagiaires à temps partiel rémunérés au 31/12. Le nombre d'agents dans le 2.3.3 doit être égal au nombre d'agents à temps partiel dans le 2.3.2.

Les incohérences présentées ci-dessus sont dues à des différences entre les tableaux. Il se peut aussi qu'elles aient pour origine des différences au sein des tableaux mêmes. En général, il s'agit d'une incohérence au sein d'une ligne. Sur une même ligne, il faut renseigner plusieurs informations la quotité de travail des agents puis leur genre. Parfois, il manque une des deux informations. Ces types d'informations sont séparés par des colonnes qui font un sous-total. Cela permet de vérifier plus vite s'il y a une adéquation entre les différentes informations.

1.1.4 s'intéresse aux ETPR des fonctionnaires et stagiaires qui ont travaillé au moins un jour au cours de l'année étudiée. Le périmètre de ce tableau est plus large que les trois précédents car nous ne nous limitons plus aux titulaires et stagiaires rémunérés au 31/12.

Exemple : si un agent est à temps plein et est parti à la retraite le 30 juin alors il faudra comptabiliser 0,5 ETPR. Voici la formule de base :

(Nb heures hebdomadaires de l'agent/35)*(nombre de mois de présence/12)

Le nombre d'heures hebdomadaires ne prend pas en compte les heures supplémentaires/complémentaires. Il s'agit du temps de travail prévu par le contrat de l'agent. Les périodes non travaillées mais rémunérées comme les arrêts maladie sont à prendre en compte.

Exemple d'un agent :

A 35H par semaine et présent du 01/01 au 31/12 : $(35/35)*(12/12) = 1\text{ETPR}$

A 17,5H par semaine et présent du 01/01 au 31/12 : $(17,5/35)*(12/12) = 0,5\text{ETPR}$

A 35H par semaine, présent toute l'année avec un arrêt pour maladie ordinaire de 1 mois : $(35/35)*(12/12) = 1\text{ETPR}$

A 20H par semaine et présent du 01/07 au 31/12 : $(20/35)*(6/12) = 0,29\text{ETPR}$ environ

Il existe une autre manière d'établir l'ETPR. Vous pouvez diviser les heures effectuées par l'agent (toujours hors heures supplémentaires/complémentaires) au cours de l'année par 1820. Ceci est pratique pour les agents qui ont travaillé sur une partie réduite de l'année ou pour ceux qui n'ont pas un rythme de travail fixe.

Exemple :

100 heures rémunérées sur l'année : $100/1820 = 0,05\text{ETPR}$ environ.

Nous profitons de ce document pour faire quelques rappels sur des notions courantes.

Un poste à temps complet : poste qui peut être travaillé jusqu'à 35 heures par semaine. Un poste à temps complet peut donc soit être à temps plein (35H par semaine) soit être à temps partiel (moins de 35H par semaine).

Un poste à temps non complet : poste pour lequel l'agent travaillera automatiquement moins de 35 heures par semaine.

Agent sur emploi permanent : agent occupant un poste qui correspond à un besoin régulier/ au quotidien pour la collectivité. Ainsi, la durée du contrat n'intervient pas dans la définition d'un emploi permanent. Par exemple, un agent contractuel est recruté pour remplacer une gestionnaire RH partie pour un congé maternité de 6 mois. Ce contractuel est sur emploi permanent car il remplace une personne qui exerçait un métier (permanent) utile au quotidien pour la collectivité.

Agent sur emploi non permanent : agent occupant un poste qui correspond à un besoin éphémère pour la collectivité. C'est typiquement le cas des agents recrutés pour la saison ou pour un accroissement temporaire d'activité. Dès que la saison ou que le phénomène qui justifie un accroissement temporaire d'activité s'achève, le contrat de l'agent s'achève aussi.

2. Les mises en stage

1.9.4

Agent contractuel nommé stagiaire au sein de la collectivité au cours de l'année	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Autres cas (fréquentation, abandon de poste, perte de la nationalité)									

1.9.2

	Recrutement direct		Voie de concours, Sélection pro, Examen pro		
Nouvel arrivant dans la collectivité	Agent déjà présent en 2021 en tant que contractuel permanent	Agent déjà présent en tant que contractuel non permanent	Lauréat nouvel arrivant dans la collectivité	Lauréat déjà présent en 2021 en tant que contractuel permanent	Lauréat déjà présent en 2021 en tant que contractuel non permanent
1.9.2 (0)	1.9.2 (1)	1.9.2 (2)	1.9.2 (3)	1.9.2 (4)	1.9.2 (5)

1.9.5

tableaux qui suivent concernent les agents titulaires, stagiaires et contractuels titularisations et stages au cours de l'année 2019

	Hommes	Femmes	Total
Agents stagiaires titularisés à l'issue de leur stage	0	3	3
Prolongation de stage	0	0	0
Titularisations prononcées en application de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 (travailleurs en situation de handicap)	1	0	1
Refus de titularisation	0	0	0
Nouveaux arrivants directement nommés stagiaires dans l'année 2019	0	0	0
Agents contractuels permanents (déjà présents) nommés stagiaires dans l'année 2019	0	0	0
Agents contractuels non permanents (déjà présents) nommés stagiaires dans l'année 2019	0	1	1
TOTAL	1	4	5

Remplir les données sur les mises en stage est délicat car 3 tableaux sont concernés. Il faut que le nombre total d'agents contractuels sur emploi permanent mis en stage sur la période soit équivalent dans ces 3 tableaux. C'est le même raisonnement pour les contractuel(le)s sur emploi non permanent. La seule différence c'est qu'ils n'apparaissent pas dans le 1.9.4 (tableau uniquement dédié aux fonctionnaires/stagiaires et contractuel(le)s sur emploi permanent).

3. Les jours de carence

		Nombre de jours de carence prélevés	Montant brut des sommes retenues pour délai de carence (€)	Nombre total d'agents rémunérés et potentiellement soumis au jour de carence	Nombre d'agents auxquels a été appliqué au moins un jour de carence	Nombre d'arrêts maladie (hors prolongations) soumis à la journée de carence	Total
Hommes	Catégorie A	0,00	0,00	0	0	0	0
	Catégorie B	0,00	0,00	0	0	0	0
	Catégorie C	0,00	0,00	0	0	0	0
	Total	0	0	0	0	0	0
Femmes	Catégorie A	0,00	0,00	0	0	0	0
	Catégorie B	0,00	0,00	0	0	0	0
	Catégorie C	0,00	0,00	0	0	0	0
	Total	0	0	0	0	0	0

La section 2.1.8 possède 3 tableaux identiques au modèle ci-dessus (un tableau par statut). Le principe de remplissage est toujours le même.

Pour le remplir, nous vous conseillons de renseigner d'abord la colonne « Nombre total d'agents rémunérés et potentiellement soumis au jour de carence ». Il s'agit de tous les agents (du statut auquel est associé le tableau) ayant travaillé au moins une fois durant l'année sans forcément avoir eu un jour de carence prélevé.

Ensuite, passez à la colonne « Nombre d'agents auxquels a été appliqué au moins un jour de carence ». Puis, il faut remplir la colonne « Nombre d'arrêts maladie (hors prolongation) soumis à la journée de carence ». Le nombre d'arrêts comptabilisé sur cette colonne peut être supérieur au nombre d'agents qui ont eu au moins un jour de carence prélevé. Un agent pouvant avoir eu plusieurs jours de carence prélevés sur une année. Un arrêt qui n'a pas donné lieu à un jour de carence ne doit pas être inscrit dans le tableau. C'est le cas pour certains arrêts de prolongation ou lorsque le motif d'absence n'est pas soumis au jour de carence.

Après avoir saisi ces trois colonnes, vous pouvez passer à la première colonne du tableau (1 arrêt comptabilisé = 1 jour de carence prélevé). Enfin, il faut remplir la colonne dédiée au montant brut des sommes retenues pour délai de carence. Ce montant correspond à la rémunération brute (traitement de base + primes et indemnités) d'une journée de travail non versée à l'agent en raison du jour de carence.

A noter que pour un agent qui a un arrêt en décembre de l'année N et que son jour de carence est prélevé en N+1, alors toutes les informations (y compris le nombre d'arrêts soumis à journée de carence) doivent être saisies sur le RSU N+1.

4. Les heures supplémentaires et complémentaires rémunérées

Champ : le tableau qui suit concerne les agents titulaires, stagiaires et contractuels sur emploi permanent

Cadres d'emploi Filières	Fonctionnaires										Contractuels											
	Temps complet					Temps non complet					Temps complet					Temps non complet					Total	
	Nombre d'heures supplémentaires réalisées et rémunérées en 2019		Total Temps complets	Nombre d'heures complémentaires réalisées et rémunérées en 2019		Nombre d'heures supplémentaires réalisées et rémunérées en 2019		Total Temps non complet	Nombre d'heures supplémentaires réalisées et rémunérées en 2019		Total Temps complets	Nombre d'heures complémentaires réalisées et rémunérées en 2019		Nombre d'heures supplémentaires réalisées et rémunérées en 2019		Total Temps non complet						
Hommes	Femmes	Hommes		Femmes	Total	Hommes	Femmes		Total	Hommes		Femmes	Total	Hommes	Femmes		Total	Hommes	Femmes	Total		
Administrative			233																		233	
Technique			0																			0
Culturelle			0																			0
Sportive			0																			0
Sociale			0																			0
Médico-sociale			0																			0
Médico-technique			0																			0
Police municipale			0																			0
Animation			0																			0
Incendie secours			0																			0
TOTAL	77,00	106,00	183,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30,00	30,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	233,00	

* Comptabiliser les puéricultrices du cadre d'emplois du décret n° 92-859 du 28 août 1992 modifié et du cadre d'emplois du décret n° 2014-923 du 18 août 2014.

Le tableau des heures supplémentaires et complémentaires rémunérées (2.2.8 rubrique organisation du travail) est l'un des tableaux les plus délicats à remplir étant donné sa taille. La partie gauche est dédiée aux fonctionnaires (et stagiaires) et la partie droite aux contractuel(le)s sur emploi permanent. Peu importe le statut, le tableau demande les mêmes informations. Une incohérence courante est de retrouver des heures supplémentaires pour les agents à temps non complet alors qu'il n'y a eu aucune heure complémentaire effectuée par l'agent. Pour qu'un agent à temps non complet fasse des heures sup., il faut d'abord qu'il fasse un certain nombre d'heures complémentaires.

Une autre incohérence courante est qu'il manque les heures sup. ou comp. alors que des rémunérations pour heures supplémentaires ou complémentaires sont indiquées dans les tableaux 3.1.1 et 3.2.1 (rubrique rémunération). Parfois c'est l'inverse, il y a des heures renseignées mais pas de rémunération. Ou encore la valeur des rémunérations ne correspond pas au nombre d'heures.

5. Les accidents de service et de trajet

Y a-t-il eu des accidents du travail ou des arrêts de travail en lien avec ces accidents dans votre collectivité ? *

Oui
 Non
 Ne sait pas

Cadres d'emplois	Nombre d'accidents du travail* reconnus dans l'année 2019										Nombre de jours d'arrêts de travail (pour les accidents du travail survenus dans l'année 2019 ou auparavant)									
	Accidents de SERVICE					Accidents de TRAJET					Accidents de SERVICE			Accidents de TRAJET						
	Nombre d'accidents de SERVICE		dont nombre d'accidents sans arrêt		Total	Nombre d'accidents de TRAJET		dont nombre d'accidents sans arrêt		Total	Accidents de SERVICE			Accidents de TRAJET						
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes		Hommes	Femmes	Hommes	Femmes		Hommes	Femmes	Total	Hommes	Femmes	Total				
Administrative [0]												[2.1.1.1] + [2.1.1.2] + [2.1.1.3] =	[2.1.1.1] + [2.1.1.2] + [2.1.1.3] =							
Technique [1]																				
Culturelle [0]																				
Sportive [0]																				
Sociale [0]																				
Médoco-sociale [0]																				
Médoco-technique [0]																				
Police municipale [0]																				
Animation [0]																				
Incendie secours [0]																				
TOTAL	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33	21	54	0	0	0	0	0

Le tableau concerné est le 4.2.1. Ici, le périmètre concerne tous les agents, peu importe leur statut, qui ont travaillé au moins une fois durant l'année étudiée. Mais attention, il faut noter non pas le nombre d'agents qui a eu un accident mais le nombre d'accidents. Celui-ci pouvant être supérieur au nombre d'agents ayant eu un accident si au moins un agent a eu plusieurs accidents.

Nous prendrons en exemple les accidents de service. Ce qui s'applique pour ces accidents est valable aussi pour les accidents de trajet.

En général, ce tableau subit deux types d'incohérences. La première étant au niveau du renseignement du nombre d'accidents sans arrêt. Dans la colonne « Nombre d'accidents de SERVICE » il faut renseigner le nombre total d'accidents de service, qu'ils soient avec ou sans arrêt. Puis, dans la colonne « dont nombre d'accidents sans arrêt » on renseigne uniquement le nombre d'accidents sans arrêt.

L'autre incohérence récurrente se situe au niveau du nombre de jours d'absence. En amont du 4.2.1, il existe des sections qui recensent, entre autres, le nombre de jours d'absence pour les accidents de service des agents présents au 31/12. Il s'agit des sections 2.1.1, 2.1.2 et 2.1.3 (rubrique organisation du travail). Pour rappel, 4.2.1 est dédié aux agents qui ont travaillé au moins une fois au cours de l'année. Le nombre de jours d'absence renseigné dans 4.2.1 ne peut pas être inférieur au total des jours d'absence pour accidents de service renseigné dans les 3

sections susmentionnées. Pour vous aider, ce total vous est indiqué dans le tableau au niveau du rectangle rouge.

Le total des jours d'absence du 4.2.1 peut être supérieur si des agents sont partis au cours de l'année et qu'ils ont eu un ou plusieurs accidents avec arrêts. Ils ne seront pas comptabilisés dans les 3 autres sections car ils ne sont plus présents au 31/12.

Si vous constatez une différence entre le 4.2.1 et les 3 sections présentées ci-dessus mais que le 4.2.1 vous semble juste. Il faudra donc aller regarder du côté des sections 2.1.1, 2.1.2 et 2.1.3.

Enfin, le 4.2.1 recense uniquement le nombre d'accidents qui a eu lieu au cours de l'année étudiée. Mais c'est différent pour les journées d'absence. Si un agent a eu des jours d'absence durant l'année N en raison d'un accident survenu en N-1. Alors, il faudra renseigner les jours d'absence survenus en N dans le 4.2.1. Par contre, il ne faudra pas comptabiliser l'accident qui a eu lieu en N-1.

6. La formation

5.1.1.1 - Tableau récapitulatif - Fonctionnaires et contractuels sur un emploi permanent présents dans les effectifs au 31/12/2019 ayant participé à au moins une formation en 2019

Précision : un agent ayant suivi plusieurs formations ne doit être saisi qu'une fois.

	FONCTIONNAIRES			CONTRACTUELS SUR EMPLOI PERMANENT			TOTAL
	Hommes [1.1.1]= 11	Femmes [1.1.1]= 40	Total	Hommes [1.2.1]= 6	Femmes [1.2.1]= 11	Total	
A	2	9	11	4	7	11	22
B	2	4	6	1	0	1	7
C	2	11	13	0	0	0	13
Total	6	24	30	5	7	12	42

Pour les agents de catégorie A										
Préparations aux concours et examens d'accès à la F.P.T.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Formation prévue par les statuts particuliers dont formation d'intégration	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Formation prévue par les statuts particuliers dont formation de professionnalisation	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Formation de perfectionnement	4	0	0	25	29	0	2	9	11	0
Formation personnelle (hors congés formation)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	4	0	0	25	29	0	2	9	11	0

La rubrique formation dispose notamment de 3 tableaux complémentaires. A noter que ces 3 tableaux s'intéressent uniquement aux agents présents au 31/12.

Il y a d'abord le 5.1.1.1 (image du dessus). Il indique le nombre d'agents qui a suivi au moins un jour de formation sur l'année.

Puis, vient le 5.1.1.2.1 et 5.1.1.2.2 qui viennent préciser le type de formation suivi. Le premier étant dédié aux titulaires et stagiaires, le second aux contractuel(le)s sur emploi permanent. La seconde image renvoie à une des sections du 5.1.1.2.1 Ces deux tableaux sont décomposés par catégorie.

La partie de ces tableaux qui est souvent incohérente est représentée par le rectangle. Cette partie renseigne le nombre d'agents ayant suivi un type précis de formation.

Dans le 5.1.1.1, il est indiqué que 2 hommes et 9 femmes titulaires ou stagiaires en catégorie A ont suivi au moins un jour de formation. Nous les retrouvons parfaitement dans la section des agents A du 5.1.1.2.1 à la ligne formation de perfectionnement. Ici, pas d'erreur.

Nous allons maintenant présenter différents scénarios facteurs d'erreur.

S1: admettons que parmi ces 9 femmes, une d'entre elles ait suivi 2 formations de perfectionnement au cours de l'année. A la ligne formation de perfectionnement nous devons toujours retrouver 9 femmes. Si un agent a suivi plusieurs formations du même type, il ne faut pas le compter en double. Pour chaque ligne de chaque catégorie des tableaux 5.1.1.2.1 et 5.1.1.2.2, le nombre d'agents femmes et hommes ne doit pas dépasser le nombre de femmes et d'hommes renseigné dans le 5.1.1.1 pour la même catégorie. Concrètement, si nous nous intéressons aux titulaires et stagiaires en B, 2 hommes et 4 femmes ont suivi au moins un jour de formation. Sur chaque ligne de la section des agents B du 5.1.1.2.1, au maximum nous devons retrouver 2 hommes et 4 femmes.

S2: Admettons que sur les 2 hommes titulaires en A, l'un deux ait suivi une formation personnelle en plus d'une formation de perfectionnement. Il faudra ainsi le comptabiliser à la fois dans formation de perfectionnement et à la fois dans formation personnelle.

Pour revenir au 5.1.1.1, parfois pour une catégorie dans un statut il y a plus d'agents formés que d'agents présents dans la collectivité au 31/12 pour cette même catégorie du même statut. Cette incohérence est signalée par l'application. Si tel est le cas, soit il y a une erreur dans le 5.1.1.1 soit l'erreur se situe dans les tableaux de la rubrique « effectifs ».

Enfin, pour une raison indéterminée, 5.1.1.2.1 et 5.1.1.2.2 présentaient souvent des agents qui ont utilisé leur CPF alors que ce n'était pas le cas. Il faudra vérifier dans ces deux tableaux si les colonnes dédiées au CPF sont remplies (nombre d'agent ayant utilisé leur CPF + nombre de jours utilisé). Si tel est le cas, il faudra vérifier si l'information est juste.

7. RASSCT

Rassct		
Incohérences 0		
Contrôle de cohérence : ● Validé(s) ● Donnée(s) en attente ● Erreur(s) de cohérence		
Informations Collectivités Rassct	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	Saisie cohérente
Durée des arrêts suite à des accidents de travail en 2019 et 2018	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	Saisie cohérente (données à 0)
Actions réalisées de formation, de sensibilisation à la santé et à la sécurité du travail	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	Saisie cohérente
Actions prévues de formation, de sensibilisation à la santé et à la sécurité du travail	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	Saisie cohérente
Autres mesures mises en place : matériel, équipement, études, audit, conseil...	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	Saisie cohérente
Données générales concernant les maladies professionnelles ou à caractère professionnel ou contractées en service	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	Saisie cohérente (données à 0)
Prédictions - Autres mesures mises en place : matériel, équipement, études, audit, conseil...	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	Saisie cohérente
Nombre de maladies professionnelles et nombre de jours d'arrêts selon le type d'activité	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	Saisie cohérente (données à 0)
Nombre d'accidents de travail (service et trajet) et nombre de jours d'arrêt selon le type d'activité	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	Saisie cohérente (données à 0)
Nombre d'accidents de travail (service et trajet) et nombre de jours d'arrêt suivant la nature des lésions	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	Saisie cohérente (données à 0)
Nombre d'accidents de travail (service et trajet) et nombre de jours d'arrêt suivant le siège des lésions	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	Saisie cohérente (données à 0)
Nombre d'accidents de travail (service et trajet) et nombre de jours d'arrêt en fonction des éléments matériels	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	Saisie cohérente (données à 0)

Ces sections s'intéressent aux agents qui ont travaillé au moins un jour sur la période de la campagne. Ainsi, les données saisies devront être cohérentes avec la section 4.2.1.

Dans la section encadrée en orange, il s'agit de répartir le nombre d'accidents (service + trajet) en fonction de leur durée. Le nombre d'accidents renseigné ici devra être le même que le nombre d'accidents renseigné dans le 4.2.1.

Pour les sections encadrées en rouge, il s'agit de retrouver un nombre total de jours d'absence et un nombre d'accidents équivalents aux totaux du 4.2.1 (toujours service + trajet confondu). Le nombre d'accidents renseigné dans ces sections doit aussi être similaire au nombre d'accidents renseigné dans la section encadrée en orange.

8. Handitorial

Handitorial		
Incohérences 0		
Contrôle de cohérence : ● Validé(s) ● Donnée(s) en attente ● Erreur(s) de cohérence		
Informations générales	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	Saisie cohérente
Inaptitude et reclassement	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	Saisie cohérente (données à 0)
Répartition des agents inaptes ou reclassés selon le cadre d'emplois en 2019	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	Saisie cohérente (données à 0)
Répartition des agents inaptes ou reclassés selon le métier exercé en 2019	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	Saisie cohérente (données à 0)
Répartition des agents inaptes ou reclassés selon le temps de travail	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	Saisie cohérente (données à 0)
Questions B.O.E.T.H.	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	Saisie cohérente
Répartition des agents BOETH selon le cadre d'emplois en 2019	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	Saisie cohérente
Répartition des agents BOETH selon le métier exercé en 2019	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	Saisie cohérente
Répartition des agents BOETH selon le temps de travail	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	Saisie cohérente
Répartition des agents BOETH selon l'ancienneté	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	Saisie cohérente

Le problème commun à ces deux groupes de sections c'est le nombre d'agents renseigné. Nous nous baserons sur les agents BOETH pour illustrer notre propos mais c'est la même chose pour les agents inaptes ou reclassés.

Pour les agents BOETH, il faut toujours retrouver le même nombre d'agents à chaque section. La seule section où une différence peut être tolérée c'est pour celle des métiers. Parfois, il est compliqué de qualifier le métier de l'agent en raison de sa très grande polyvalence. Néanmoins, nous vous invitons à nous contacter si vous êtes en difficulté pour qualifier le métier.

Un problème propre à la partie BOETH c'est qu'il arrive que le nombre d'agents ne corresponde pas au nombre d'agents renseigné dans la partie 1.6.1 (tableau situé dans la rubrique emploi) qui recense le nombre d'agents BOETH présents au 31/12.

Pour plus de renseignements ou pour tout besoin d'assistance, n'hésitez pas à contacter Bruno Dauba au 04 50 51 98 50, bruno.dauba@cdg74.fr ou rsu@cdg74.fr.