

Rapport 2016 sur la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail

GUIDE UTILISATEUR





Centre De Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes
Service Santé et Sécurité au Travail
1, Boulevard Louis Aragon – 08000 Charleville-Mézières
03.24.33.88.00—prevention.sst@cdg08.fr

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	1
TELECHARGER, ENREGISTRER ET RENOMMER LE FICHIER.....	2
RÉCUPÉRER LES DONNÉES DES ANNÉES PRÉCÉDENTES.....	3
RENSEIGNER LE FICHIER.....	4
• Page « Titre ».....	4
• Page « Sommaire ».....	4
• Page « Vérification ».....	4
• Page « Aide ».....	4
• Page « 1- Présentation de la collectivité ».....	6
• Définition des accidents de travail / service et des accidents de trajet.....	6
• Précisions sur la période étudiée.....	7
• Pages 1 à 15 du questionnaire : précisions sur les indicateurs.....	8
• Page « 15 - Taux de fréquence, indice de fréquence et taux de gravité des accidents du travail ».....	8
TRANSMETTRE LE FICHIER AU CDG.....	8
ANNEXE TECHNIQUE - Procédures d'édition automatisée pour obtenir le total annuel d'heures payées....	8
• Procédure sous CIRIL.....	8
• Procédure sous Magnolia.....	8
• Procédure sous CIVITAS.....	9
• Procédure sous e-Magnus.....	15
ANNEXE RÉGLEMENTAIRE.....	18

INTRODUCTION

En vertu de l'article 49 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié par le décret n° 2012-170 du 3 février 2012, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale, **un rapport faisant le bilan de la santé, la sécurité et des conditions de travail doit être établi chaque année par l'ensemble des collectivités territoriales et des établissements publics locaux.**

Les dispositions du chapitre dont relève l'obligation d'établir ce rapport, concernent le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Comme le prévoit le décret, un exemplaire de ce rapport doit être transmis au centre de gestion.

Ainsi un rapport de synthèse final, regroupant les Rapports Annuels de la Situation générale de la Santé, de la Sécurité et des Conditions de Travail (RASSCT) pour l'année 2016, déclarés par l'ensemble des collectivités ou établissements publics du département par l'intermédiaire du fichier joint, sera établi par le C.D.G. 08 qui le transmettra ensuite au Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale.

Un outil d'aide à la décision

Au-delà de l'obligation réglementaire, les Centres de Gestion ont souhaité créer un **outil informatique de collecte des données**, qui soit un véritable outil de gestion des **Ressources Humaines**. La démarche est importante à la fois pour les collectivités et le **C.D.G. 08**, car les informations renseignées dans le Rapport annuel de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail permettront de :

- Pour votre collectivité ou établissement :

- Quantifier l'évolution des données sur plusieurs années et vous apporter les informations statistiques pour adapter les plans d'action de santé au travail et ainsi vous permettre d'orienter les actions de prévention de votre collectivité. Il permet d'identifier les services les plus touchés par les accidents ou les maladies professionnelles et permet de cette manière, de déterminer les actions de formation, de sensibilisation et autres actions de prévention qui peuvent être mises en œuvre.
- Voir l'évolution d'une année à l'autre de l'accidentologie de la collectivité ou établissement.
- Répondre à l'obligation réglementaire.

- Pour le C.D.G. 08:

- Informer les collectivités et établissements sur les éléments relatifs à l'évolution des risques professionnels au niveau départemental (éléments sur l'absentéisme liés aux maladies professionnelles et accidents de service et de trajet, éléments d'analyse des accidents de service (siège des lésions, gravité des blessures...) et permettre ainsi, à chaque collectivité de bénéficier d'éléments de comparaison.
- Permettre au service Prévention des Risques Professionnels, à travers cette obligation réglementaire, d'accompagner au mieux les collectivités et établissements adhérents à la mission de médecine de prévention, dans leur démarche de prévention des risques professionnels dans un objectif de diminution de la sinistralité. Les éléments contenus dans ce rapport permettront également d'identifier les actions prioritaires à mettre en place annuellement avec le médecin de prévention.

L'outil informatique

Il a été privilégié une application permettant aux **collectivités d'éditer directement leurs Rapports Annuels de la situation générale de la Santé, de la Sécurité et des Conditions de Travail**, incluant des **graphiques**.

Le document est verrouillé pour permettre un traitement informatique des données. Il n'est pas possible de rajouter ou de supprimer des lignes, sauf au niveau de la page « Détail actions et mesures ».

En cas d'information manquante, il convient dans un premier temps de se rapprocher du service ou de la personne compétente en la matière pour obtenir les informations nécessaires. Le cas échéant, il est possible de le signaler au **C.D.G. 08**.

Afin de vous permettre de compléter au mieux ce document, vous trouverez ci-après quelques indications et conseils. Par ailleurs, les services du **C.D.G. 08** se tiennent à votre disposition pour vous accompagner au mieux dans cette démarche.

TELECHARGER, ENREGISTRER ET RENOMMER LE FICHIER

Le fichier Excel de saisie est à enregistrer sur l'ordinateur de l'agent en charge de cette enquête, et à renommer sur la forme : « RASSCT2016_Nom de votre collectivité » :

Exemples :

- RASSCT2016_Mairie de Boisduroux.
- RASSCT2016_CCAS de Boisduroux.
- RASSCT2016_Comcom des champs verts.
- RASSCT2016_Comd'agglomération des vertes prairies.
- RASSCT2016_SIAEPA de la rivière.

Attention : Lors de l'ouverture du fichier, si un message vous demandant d'activer les macros apparaît, cliquez sur « **Activer les Macros** ».

RÉCUPÉRER LES DONNÉES DES ANNÉES PRÉCÉDENTES

Il est possible de récupérer les données 2015 provenant du RASSCT 2015.

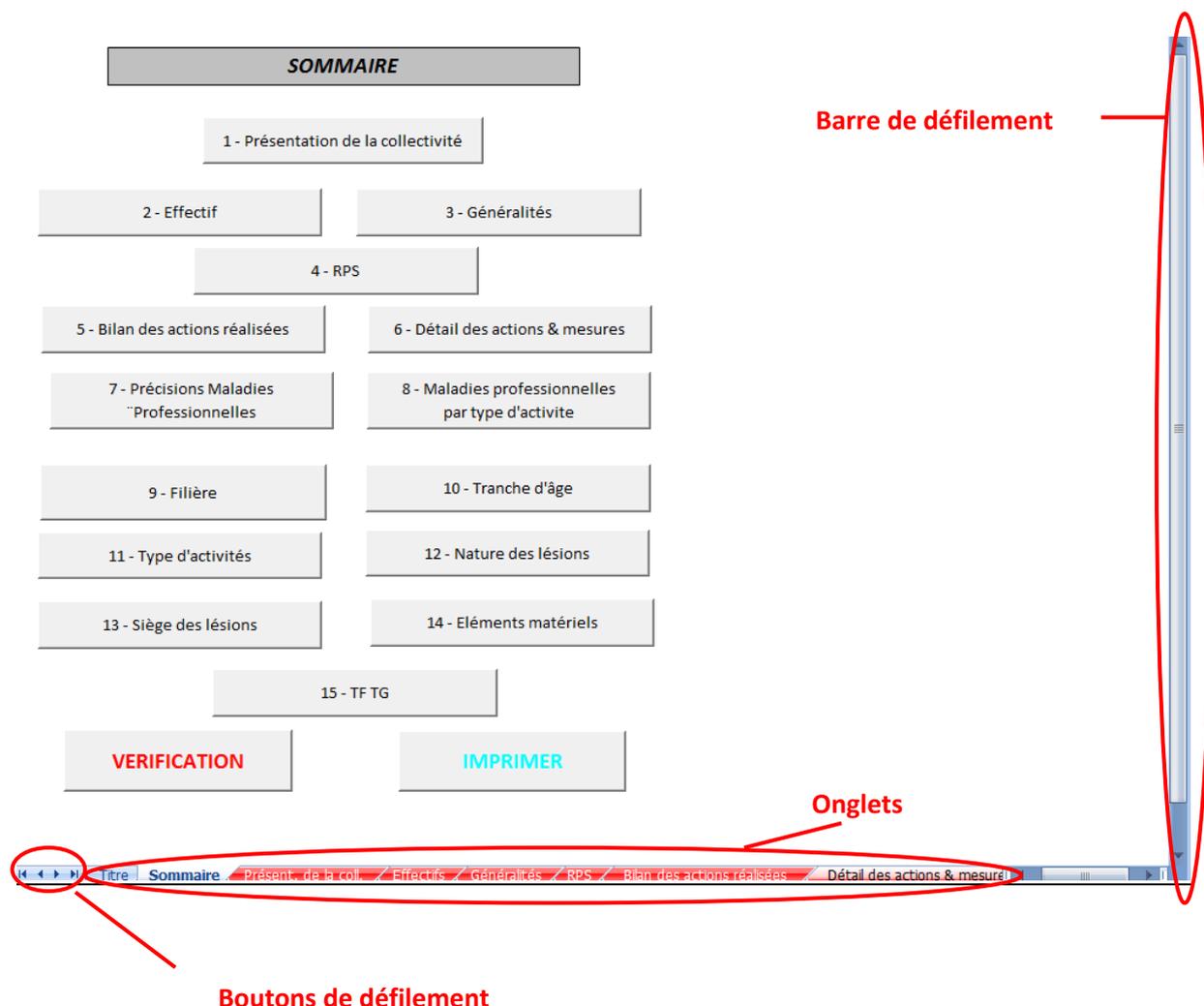
Pour cela, il faut cliquer sur le bouton « 2 - Récupérer les données du RASSCT de l'année précédente » de la page « Présentation ». Il vous sera alors demandé d'ouvrir le fichier du RASSCT 2015 : cliquez sur ok puis sélectionnez le fichier correspondant.

Les pages « Présentation » – « Effectifs » – « Généralités » et « Précisions MP » se complètent en fonction des données présentes dans le RASSCT 2015.

Les données 2014 qui avaient été saisies dans le RASSCT 2015 au niveau des pages « Généralités » et « Précisions MP » seront également récupérées lors de cette opération.

RENSEIGNER LE FICHIER

Le fichier comporte 15 pages à renseigner. Ces pages sont directement accessibles en cliquant sur les boutons de la page « sommaire », ou sur le bouton « Onglet suivant » au bas de chaque page, ou encore en cliquant sur les différents **onglets**. Si certains des 19 onglets (titre, sommaire, 15 onglets de données, vérification, aide) n'apparaissent pas au bas de votre écran, vous pouvez les retrouver à l'aide des **boutons de défilement**. Enfin, certaines feuilles nécessitent d'utiliser la **barre de défilement** pour pouvoir renseigner l'ensemble des indicateurs.



Ce fichier comporte de **nombreux graphiques** qui se généreront automatiquement en fonction des données que vous renseignerez. **L'ensemble du fichier avec ses tableaux et graphiques est imprimable.**

- **Page « Titre »** : Le rapport pouvant être imprimé, le logo de la collectivité peut être ajouté sur cette page.
- **Page « Sommaire »** : Cette page permet d'accéder aux différentes pages de saisie en cliquant sur les boutons de leurs intitulés. Le bouton impression permet d'imprimer directement l'ensemble du rapport mis en page (impression de l'ensemble des pages du classeur Excel).
- **Page « Vérification »** : Cette page est l'avant-dernière du questionnaire et permet de vérifier les principaux contrôles de cohérence. Un bouton « Vérification » présent sur chaque page vous permet d'y accéder directement.
- **Page « Aide »** : Cette page est la dernière du questionnaire et permet d'avoir des précisions sur certains indicateurs. Des boutons « ? » présent sur chaque page vous permet d'y accéder directement.

IMPORTANT :

Vous devez **renseigner l'ensemble du fichier**, soit 15 feuilles, **si au moins un agent de votre collectivité :**

- **a été victime en 2016 d'un accident de service/travail ou d'une maladie professionnelle,**
- **ou était arrêté au moins un jour en 2016 suite à une maladie professionnelle ou à un accident de service/travail survenu avant 2016 (reliquat).**

Si, en 2016, aucun agent de votre collectivité n'a été victime d'un accident de service/travail ou d'une maladie professionnelle, et si aucun agent n'a été arrêté au moins un jour en 2016 suite à une maladie professionnelle ou à un accident de service/travail survenu avant 2016 (reliquat), cochez la case du bas de la première page (1-Présentation de la collectivité) et **renseignez les six pages aux onglets rouges (1-Présentation de la collectivité, 2- Effectifs, 3-Généralités, 4-RPS, 5-Bilan des actions réalisées en 2016, 6-Détail des actions et des mesures). Au moment de l'impression, seuls les 8 premières pages seront imprimés (Titre, Sommaire, et les six pages listés précédemment).**

1 - Présentation de la collectivité

Récupérer les données du
RASSCT de l'année précédente

Département :	<input type="text"/>	Code INSEE	<input type="text" value="0"/>
Ville :	<input type="text"/>		
Nom de la collectivité ou établissement :	<input type="text"/>		
N° SIRET :	<input type="text"/>		
Type de collectivité :	<input type="text" value="Commune"/>		
Intercommunalité de rattachement :	<input type="text" value="Aucune"/>		
Effectif titulaires et stagiaires au 31/12/2016 :			
hommes :	<input type="text" value="0"/>	femmes :	<input type="text" value="0"/>
Effectif non titulaires au 31/12/2016 :			<input type="text" value="?"/>
hommes :	<input type="text" value="0"/>	femmes :	<input type="text" value="0"/>
Effectif total au 31/12/2016 :			
hommes :	<input type="text" value="0"/>	femmes :	<input type="text" value="0"/>
		soit	<input type="text" value="0"/>
Nombre total annuel d'heures payées :	<input style="border: 2px solid red;" type="text" value="?"/>	<i>Donnée indispensable pour le calcul des taux de fréquence et de gravité</i>	
<small>(cf Guide de l'utilisateur)</small>			
CT/CHSCT CDG	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non	<input style="border: 1px solid red;" type="text" value="?"/>	CT/CHSCT Propre <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
Affilié au CDG	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non		

Contact :	Prénom :	<input type="text"/>	Nom :	<input type="text"/>
	Fonction :	<input type="text"/>		
	Tél :	<input type="text"/>	Adresse Mail :	<input type="text"/>

Cochez la case, si :

Aucun accident du travail en 2016
Et aucune maladie professionnelle en 2016
Et aucun reliquat des années antérieures en 2016

- Si vous avez des données disponibles pour les années 2014 et 2015, nous vous invitons à les saisir dans les onglets de couleur
- Si vous n'avez aucun accident du travail ni aucune maladie professionnelle en 2016 MAIS si vous avez des reliquats des années antérieures, nous vous invitons à saisir le nombre de jours d'arrêt correspondants dans tous les onglets.

SOMMAIRE

Onglet Suivant

Merci de cocher cette case si votre collectivité répond à ces trois conditions, de manière à simplifier la vérification de votre fichier.

Dans les feuilles " 2-Effectifs", "3-Généralités", "4-RPS" et "7-Précisions MP", seules **les colonnes dont les intitulés sont en rouge doivent obligatoirement être renseignées.**

- **Page « 1- Présentation de la collectivité »**

Le nombre total annuel d'heures payées pour l'ensemble des agents est indispensable pour calculer le taux de fréquence, l'indice de fréquence et le taux de gravité des accidents du travail, **calculés automatiquement** dans la page 15 de ce rapport. *(Ce nombre d'heures payées, aisément accessible depuis le fichier N4DS, est plus précis et réaliste que le nombre d'heures travaillées au 31/12 habituellement utilisé. En effet, ce dernier ne tient compte ni des agents partis dans l'année, ni des agents occasionnels ou saisonniers).*

Pour obtenir le nombre total annuel d'heures payées pour l'ensemble des agents, vous trouverez en annexe technique de ce document, des **modèles de requêtes** permettant d'extraire facilement cette donnée à partir de différents logiciels de gestion des ressources humaines.

Si vous êtes dans l'impossibilité de donner le total annuel d'heures payées, vous pouvez fournir le total annuel des heures travaillées selon le mode de calcul suivant :

- Un agent travaillant à temps complet et à temps plein travaille **1607 heures par an**.
- Un agent travaillant à temps complet et à temps partiel (**80%**) travaille $1607 \times 0,8 = 1285,6$ heures par an.
- Un agent travaillant 28 heures par semaine travaille : $28 \times 1607 / 35 = 1285,6$ heures.
- **IMPORTANT** : Quand un agent n'a pas travaillé l'année entière, il faut calculer son nombre d'heures travaillées en fonction du nombre de jours travaillés :
 - Un agent travaillant à temps complet et à temps plein pendant 200 jours travaille : $1607 \text{ heures} \times 200 \text{ jours travaillés} / 360 \text{ jours dans l'année} = 1607 \times 200 / 360 = 892,8$ heures.
 - Un agent travaillant 28 heures par semaine pendant 6 semaines travaille : $1285,6 \text{ heures (cf. ci-dessus)} \times (6 \text{ semaines} \times 7 \text{ jours}) / 360 \text{ jours} = 1285,6 \times 42 / 360 = 150$ heures.

- **Définition des accidents de travail / service et des accidents de trajet**

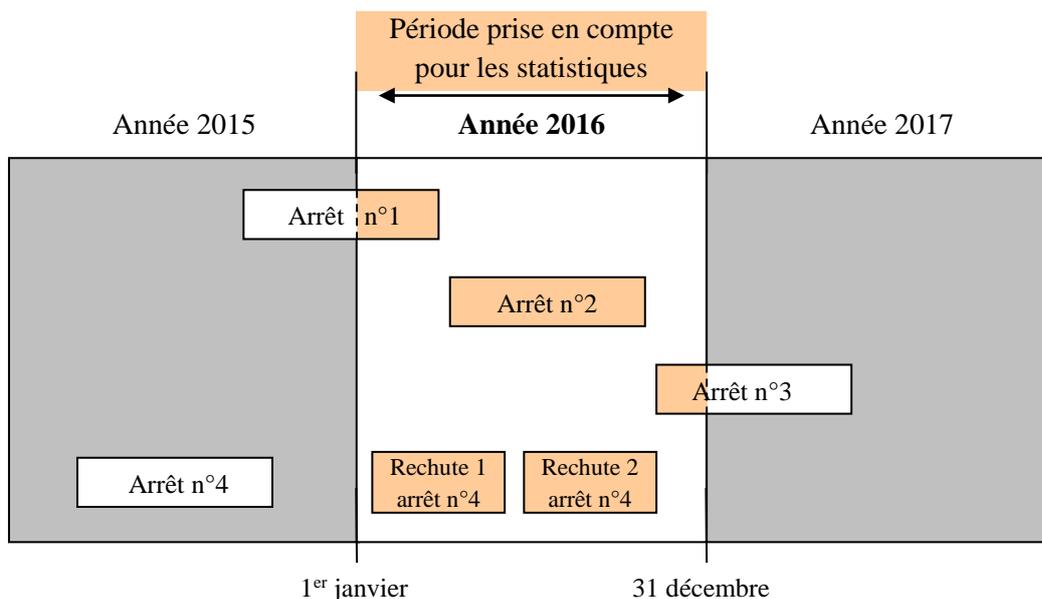
- **L'accident de travail / service concerne les accidents survenus durant l'exercice des missions :**
 - Lorsqu'un accident se produit lors des missions ou à l'occasion d'un déplacement nécessaire à l'exécution du travail, les informations sont à renseigner dans la rubrique accident de travail / service.
- **L'accident de trajet, quant à lui est un accident qui se produit à l'occasion d'un déplacement :**
 - Entre le domicile et le lieu de travail,
 - Entre le lieu de travail et le lieu de restauration habituel.
- **Les maladies professionnelles, à caractère professionnel ou contractées en service :**
 - La maladie professionnelle est la conséquence directe de l'exposition plus ou moins prolongée à un risque qui existe lors de l'exercice habituel de la profession. Cela peut être un risque physique (mouvements répétés, ports de charges), chimique ou biologique. On considère comme maladies professionnelles les maladies énumérées par les tableaux mentionnés par le Code de la Sécurité Sociale (tableaux des maladies professionnelles).

Dans d'autres cas:

- Si une ou plusieurs conditions tenant au délai de prise en charge, à la durée d'exposition ou à la liste limitative des travaux ne sont pas remplies, la maladie telle qu'elle est désignée dans un tableau de maladies professionnelles peut être reconnue d'origine professionnelle lorsqu'il est établi qu'elle est directement causée par le travail habituel de la victime.
- Peut être également reconnue d'origine professionnelle une maladie caractérisée non désignée dans un tableau de maladies professionnelles lorsqu'il est établi qu'elle est essentiellement et directement causée par le travail habituel de la victime et qu'elle entraîne le décès de celle-ci ou une incapacité permanente d'un taux évalué dans les conditions mentionnées à l'article L. 434-2 du code de la sécurité sociale et au moins égal à 25 %.

- **Précisions sur la période étudiée**

Dans tous les cas, les statistiques sont à réaliser dans le respect de la règle « en cours », c'est-à-dire que le décompte des jours d'arrêt et du nombre d'évènements est effectué de la façon suivante :



D'après le graphique ci-dessus, nous constatons que la période prise en compte pour établir les statistiques est comprise entre le 1^{er} janvier 2016 et le 31 décembre 2016.

Par exemple :

Dans le premier cas, l'accident de travail n'est pas consolidé au 1^{er} janvier de l'année 2016. L'arrêt de travail n°1 débute au 20 novembre 2015 et prend fin au 15 janvier 2016. L'accident ne sera pas pris en compte au titre de l'année 2016 et les jours pris en compte seront uniquement ceux postérieurs au 1^{er} janvier 2016 jusqu'à la reprise du travail. L'arrêt n°1 entraînera donc 15 jours d'arrêt pour 0 accident en 2016.

Conclusion : mentionnez nombre d'accident : 0 Nombre de jours d'arrêt : 15j

Dans le second cas, l'accident de travail est survenu au cours de l'année. L'arrêt de travail n°2 débute au 5 avril 2016 et prend fin au 23 juillet 2016. Il s'agit d'un évènement dont tous les jours d'arrêt sont comptabilisés au titre de l'année 2016, c'est-à-dire 110 jours d'arrêt.

Conclusion : mentionnez nombre d'accident : 1 ; Nombre de jours d'arrêt : 110 j

Dans le troisième cas, l'arrêt de travail n°3 débute au 19 décembre 2016 et prend fin au 16 janvier 2017. Un évènement sera pris en compte pour cet arrêt au titre de l'année 2016 et les jours pris en compte seront uniquement ceux jusqu'au 31 décembre 2016. L'arrêt n°3 entraînera donc 13 jours d'arrêt pour un accident en 2016.

Conclusion : mentionnez nombre d'accident : 1 ; Nombre de jours d'arrêt : 13 j

Dans le quatrième cas, l'arrêt de travail n°4 débute au cours de l'année 2015 et se consolide la même année. Puis, une première rechute débute le 1^{er} février de l'année 2016 et prend fin le 20 février de l'année 2016. Une seconde rechute débute le 10 juin de l'année 2016 et se termine le 20 juin de l'année 2016. Pour comptabiliser les rechutes d'accidents antérieurs, l'accident est comptabilisé en 2015. Le nombre de jours d'arrêt imputable à l'année 2016 sera pris en compte. Pour l'arrêt n°4, nous comptabiliserons 0 accident en 2016 et 31 jours d'arrêt de travail au titre de l'année 2016.

Conclusion : mentionnez nombre d'accident : 0 ; Nombre de jours d'arrêt : 31 j

Pour comptabiliser le nombre total de jours d'arrêt de travail, nous prendrons en compte les accidents non consolidés au 1er janvier de l'année 2016 (cas n°1), les accidents survenus au courant de l'année (cas n°2 et 3) et les rechutes d'accidents antérieurs (cas n°4).

- **Pages 1 à 15 du questionnaire : précisions sur les indicateurs**

L'ensemble des précisions relatives aux indicateurs des pages 1 à 15 du questionnaire se trouve sur la page « Aide » (dernier onglet). Des boutons "?" permettent d'y accéder depuis chacune des pages.

- **Page « 15 - Taux de fréquence, indice de fréquence et taux de gravité des accidents du travail »**

Le taux de fréquence représente le nombre d'accidents avec arrêt par million d'heures payées.

L'indice de fréquence représente le nombre d'accidents avec arrêt pour 1000 agents.

Le taux de gravité représente le nombre de jours d'arrêt par millier d'heures payées.

TRANSMETTRE LE FICHER AU CDG

Une fois votre rapport renseigné, et après avoir vérifié les contrôles de cohérence sur la page « Vérifications », il vous reste à le transmettre au **C.D.G. 08**.

Pour transmettre votre rapport renseigné au **C.D.G. 08**, il vous suffit (après l'avoir renommé sur la forme : « **RASSCT2016_Nom de votre collectivité** »), de l'envoyer par mail à l'adresse suivante :

prevention.sst@cdg08.fr

MERCI DE VOTRE PARTICIPATION

ANNEXE TECHNIQUE - Procédures d'édition automatisée pour obtenir le total annuel d'heures payées

Modèles de requêtes permettant de calculer le nombre total d'heures payées, à partir de différents logiciels de gestion des ressources humaines :

- **Procédure sous CIRIL**

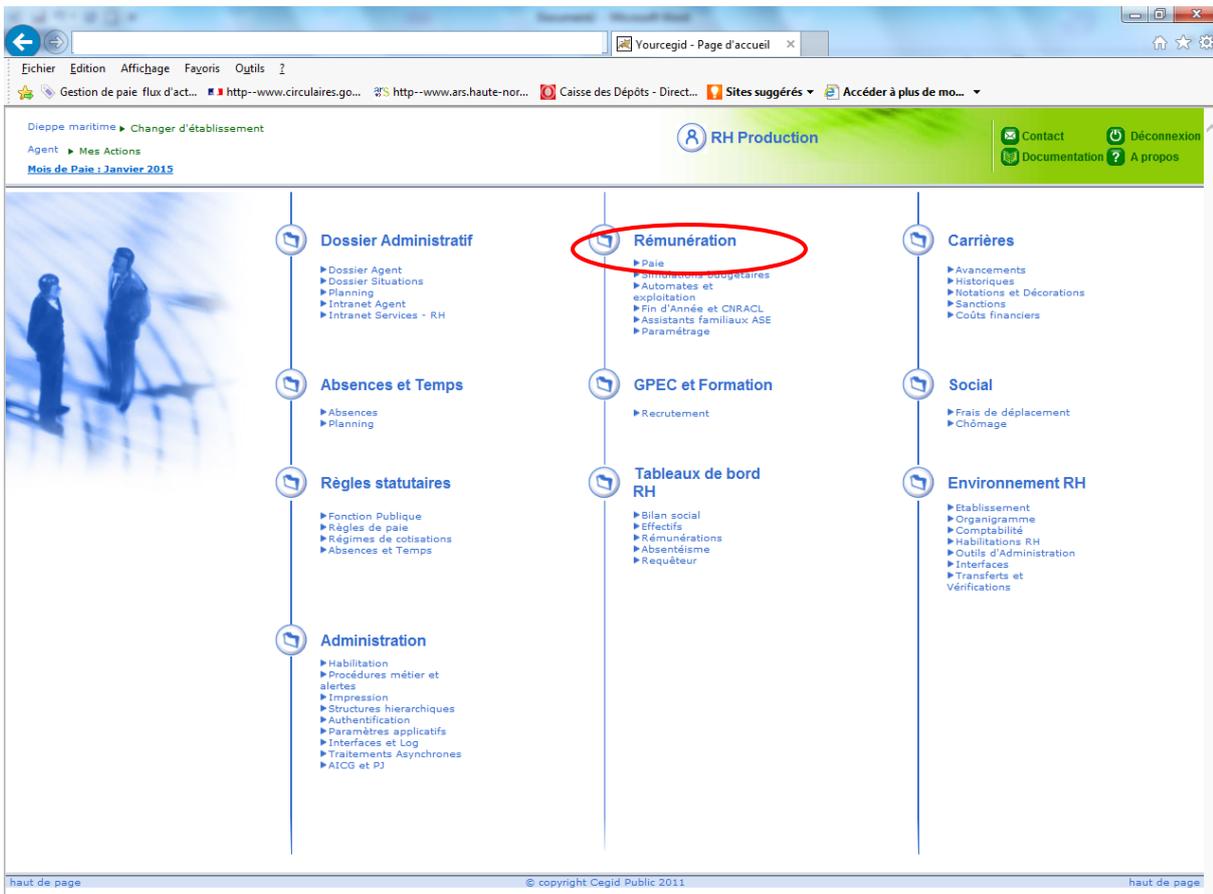
- Accéder au module N4DS
- Ouvrir la brique DADS U – (NORME – N4DS)
- Dans le Menu Edition :
 - Menu Editions détaillées
 - Déclaration URSSAF
- Lancer la requête pour l'année et l'établissement concerné
- L'application édite un fichier PDF de plusieurs pages (qui peut être long)
- Rechercher le **total établissement en dernière page puis la colonne heures payées**

- **Procédure sous Magnolia**

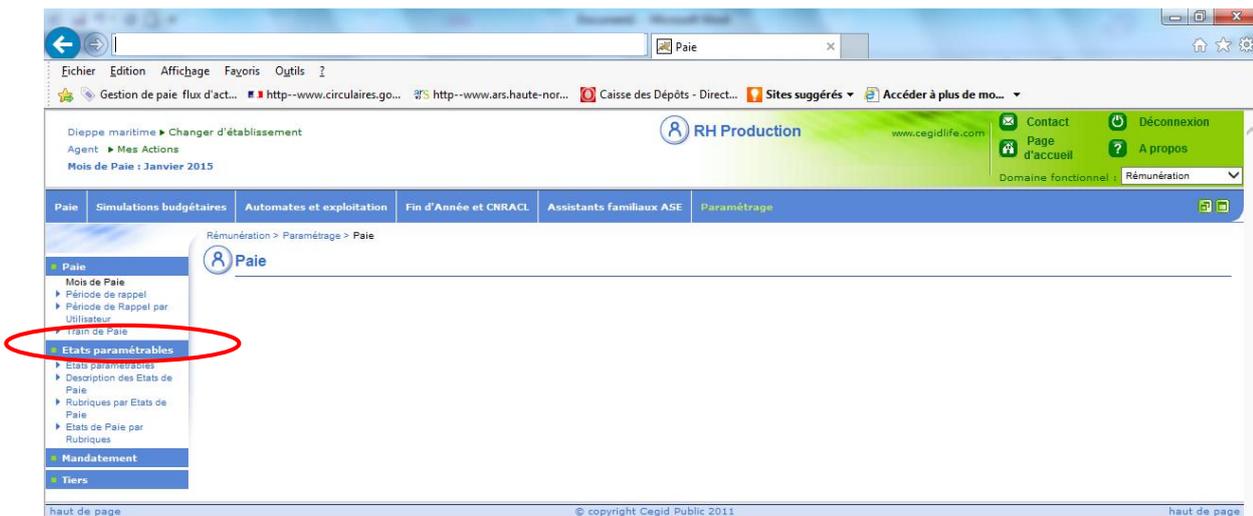
- **Magnolia :**
- Module paye
- Etats récapitulatifs
- Fiche individuelle
- Appliquer le filtre
- Sélectionner tous
- Année N

- **Procédure sous CIVITAS**

1. Sur la page d'accueil, aller dans « Rémunération » / « Paie »



2. Aller dans « Etats paramétrables »



3. Aller dans « Description des états de paie » et sélectionner « HTR – Nombre total annuel Hres payées », puis cliquer sur « OK »

Dieppe maritime ► [Changer d'établissement](#)
Agent ► [Mes Actions](#)
Mois de Paie : Janvier 2015

Paie | Simulations budgétaires | Automates et exploitation | Fin d'Année et CNRACL | Assistants familiaux ASE | Paramétrage

Rémunération > Paramétrage > Etats paramétrables

Description des Etats de Paie

haut de page

Description des états de paie

Fichier Navigation Edition Impression ?

Sélection des états de paie 1

Etat Paie	Libellé	Type Etat
HTR	Nbre total annuel Hres payées	Nominatif
IAT	Indemnité d'Adm et de Tech	Nominatif
IEL	Indemnités Elus 2013	Nominatif
IEM	IEMP	Nominatif
IMP	IMPOSABLE	Nominatif
IND	Indemnités	Nominatif
IRC	IRCANTEC	Nominatif

Mise à jour des états de paie 1

Etat de paie: HTR Libellé: Nbre total annuel Hres payées

Nominatif Cumulatif

OK Annuler

CARD Sélectionnez un état de paie 30/12/2014

4. Sélectionner la rubrique de paie « 240.00 Nombre heures (mois) », puis cliquer sur « OK »

Rémunération > Paramétrage > Etats paramétrables

Rubriques par Etats de Paie

haut de page

Rubriques par états de paie

Fichier Navigation Edition Impression ?

Sélection des états de paie

Etat Paie	Libellé	Type Etat
HTR	Nbre total annuel Hres payées	Nominatif
IAT	Indemnité d'Adm et de Tech	Nominatif
IEL	Indemnités Elus 2013	Nominatif
IEM	IEMP	Nominatif
IMP	IMPOSABLE	Nominatif

Sélection des rubriques de paie

Rubrique	Libellé de la rubrique
240.00	Nombre heures (mois)
241.00	Nombre heures sup. (mois)

Mise à jour des rubriques par états de paie

Rubrique: 240.00 Nombre heures (mois)

OK Annuler

CARD Sélectionnez un état de paie 30/12/2014

5. Retourner sur la page d'accueil, dans « Rémunération » / « Paie »

The screenshot shows a web browser window displaying a HR management application. The browser's address bar shows the URL 'http://www.circulaires.go...'. The application header includes the text 'Dieppe maritime > Changer d'établissement', 'Agent > Mes Actions', and 'Mois de Paie : Janvier 2015 > Rechercher un agent'. The main navigation bar features the logo 'RH Production' and links for 'Contact', 'Documentation', and 'Déconnexion'. The main content area is organized into three vertical columns of menu items, each with a folder icon. The 'Rémunération' menu item in the middle column is circled in red. Below the main content area, the footer contains the text 'haut de page', '© copyright Cegid Public 2011', and 'haut de page'.

Dossier Administratif

- Dossier Agent
- Dossier Situations
- Planning
- Intranet Agent
- Intranet Services - RH

Absences et Temps

- Absences
- Planning

Règles statutaires

- Fonction Publique
- Règles de paie
- Régimes de cotisations
- Absences et Temps

Administration

- Habilitation
- Procédures métier et alertes
- Impression
- Structures hiérarchiques
- Authentification
- Paramètres applicatifs
- Interfaces et Log
- Traitements Asynchrones
- AICG et PJ

Rémunération

- Paie
- Paramètres budgétaires
- Automates et exploitation
- Fin d'Année et CNRACL
- Assistants familiaux ASE
- Paramétrage

GPEC et Formation

- Recrutement

Tableaux de bord RH

- Bilan social
- Effectifs
- Rémunérations
- Absentéisme
- Requêteur

Carrières

- Avancements
- Historiques
- Notations et Décorations
- Sanctions
- Coûts financiers

Social

- Frais de déplacement
- Chômage

Environnement RH

- Etablissement
- Organigramme
- Comptabilité
- Habilitations RH
- Outils d'Administration
- Interfaces
- Transferts et Vérifications

6. Aller dans « Variables de paie » / « Saisie des éléments permanents » et dans « critères » / « Type de statut », sélectionner « Tous »

The screenshot shows a web browser window with the URL 'http://www.circulaires.go...'. The page header includes 'Dieppe maritime', 'Agent', and 'Mois de Paie : Janvier 2015'. The main navigation bar contains 'Paie', 'Simulations budgétaires', 'Automates et exploitation', 'Fin d'Année et CNRACL', 'Assistants familiaux ASE', and 'Paramétrage'. The left sidebar menu is expanded to 'Variables de paie', which is circled in red. Below it, a sub-menu lists various options like 'Calculs', 'Rétroactivité', 'Intégration', etc. The main content area is titled 'Saisie des éléments permanents' and features a breadcrumb trail: 'Rémunération > Paie > Variables de paie'. A progress bar shows 'Critères' as the active step, followed by 'Saisie', 'Répartition', and 'Transfert'. The form contains several input fields: 'Service', 'Matricule', 'Rubrique', 'Type de Statut' (set to 'Tous'), 'Catégorie de Gestion', and 'Date début'. A 'Rechercher' button is located at the bottom right of the form. The footer of the page includes 'haut de page' and '© copyright Cegid Public 2011'.

7. Aller dans « Etats des Charges » / « Déclaration – Etats de Paie »
 - Dans « Sélection des trains de paie », sélectionner « Tous »
 - Dans « Sélection des Etats », sélectionner « Nbre total annuel Hres payées »
 - Dans « Périodes », aller du 01/01 au 31/12 de l'année

Puis imprimer

The screenshot shows a web browser window with the URL 'http--www.circulaires.go...'. The page title is 'Déclaration - Etats de Paie'. The main navigation bar includes 'Paie', 'Simulations budgétaires', 'Automates et exploitation', 'Fin d'Année et CNRACL', 'Assistants familiaux ASE', and 'Paramétrage'. A sidebar on the left contains a tree view of menu items, with 'Déclaration - Etats de Paie' circled in red. A dialog box titled 'Critères d'édition Dieppe maritime' is open, showing two selection lists: 'Sélection des trains de paie' with '(Tous)' selected, and 'Sélection des Etats' with 'Nbre total annuel Hres payées' selected. The 'Période' section shows 'Début: 01/01/2013' and 'Fin: 31/12/2013'.

8. Pour les heures supplémentaires, recommencer la procédure depuis le début et au niveau de l'étape 4, sélectionner la rubrique de paie « 241.00 Nombre heures sup. (mois) », puis cliquer sur « OK ».

- **Procédure sous e-Magnus**

1. Onglet Accueil puis sélectionner « Statistiques »

e-magnus paie 4.10.00.01

Ressources Humaines

Accueil

Accueil

Agent

- ▶ Dossiers des agents
- ▶ Edition des listes agents
- ▶ Edition et transfert de l'état du personnel
- ▶ Calcul du brut à partir du net

Organisation et données

Outils et configuration

Statistiques

D.I.F.

Carrière

Gestion des arrêts d'absence / e.Temps

Préparation N4DS

Bilan social

Cycle de paie

- ▶ Ouverture / Clôture du mois de paie
- ▶ Gestion des rappels

Saisie des éléments de paie

- ▶ Saisie individuelle des variables mensuelles
- ▶ Saisie tabulaire :
des heures supplémentaires

Bulletins

- ▶ Calcul des bulletins
- ▶ Edition des bulletins
- ▶ Liste de contrôle des nets à payer

Etats mensuels

- ▶ Livre de paie
- ▶ Etats des caisses
- ▶ Déclarations de cotisations :
Bordereau URSSAF

Transferts

- ▶ Transfert des mandats en comptabilité
- ▶ Liste de contrôle du transfert des mandats en comptabilité
- ▶ Transfert HOPAYRA
- ▶ Liste de contrôle du transfert HOPAYRA

Informations

09/05/12 [Mise à disposition Bilan Social](#)

09/03/12 [Les nouveautés réglementaires dans e-magnus Ressources Humaines](#)

07/03/12 [Reclassements à mettre en place](#)

Documentation

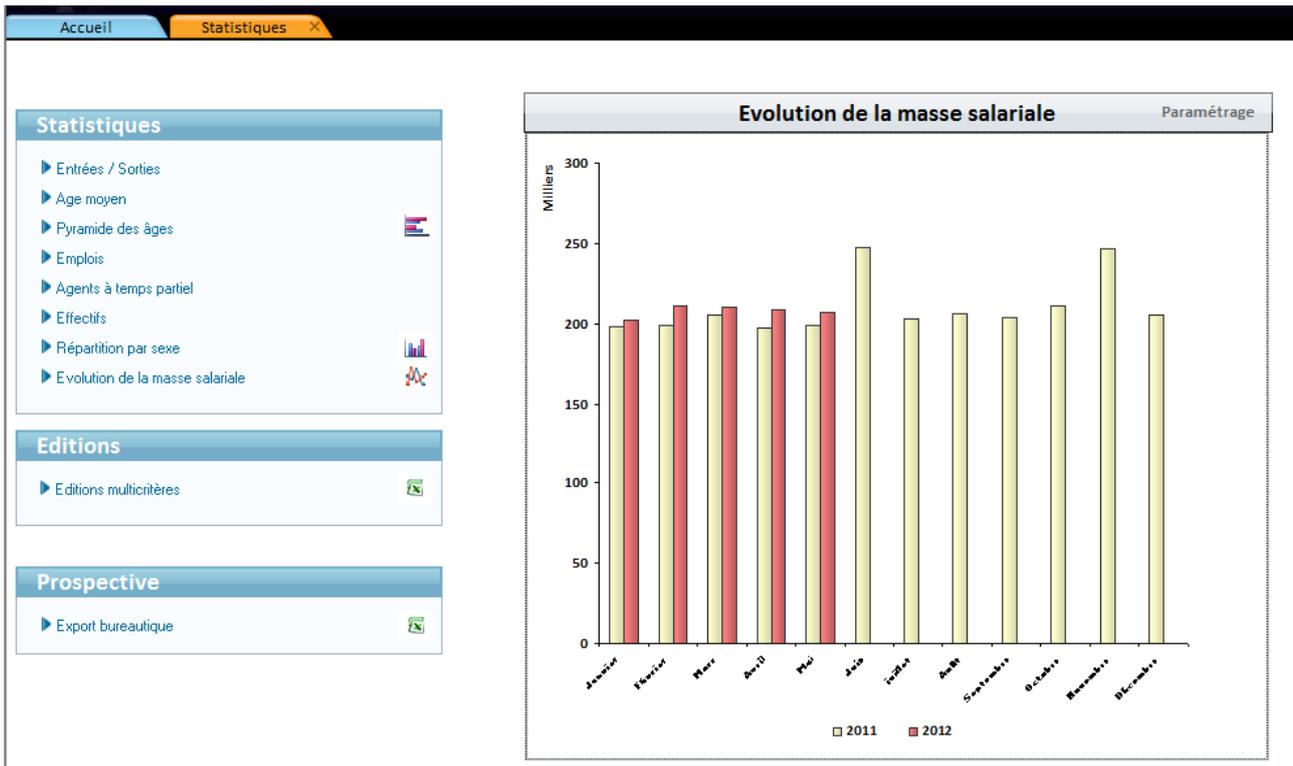
Tapez ici votre recherche

- ▶ Questions/Réponses
- ▶ Réglementation
- ▶ Guides
- [Nouveautés de la version !](#)

Favoris

- [Magnus](#)
- [BI échanges sécurisés](#)
- [Berger-Levrault](#)
- [Connexité](#)
- [Boutique Berger-Levrault](#)

2. Dans l'onglet Statistiques choisir « Editions multicritères » :



3. Dans l'onglet « éditions », choisir le ou les éléments de salaires désirés... Puis l'enregistrer dans un dossier (icône sur barre des tâches en haut à droite, juste à côté de la petite disquette de sauvegarde) :

Modèle d'éditions: Heures Supplémentaire

Critères de tri: Période, Agent, Emploi, **Paye**, Carrière

Organisme: [] **Sous élément**: []

Élément de salaire: Heures complémentaires; Heures complémenter [] **Service analytique**: []

Informations à afficher: Payes []

Bulletin []

Elément de salaire []

Base []

Taux salarial []

Montant salarial []

Taux patronal []

Montant patronal []

Rappel salarial []

Rappel patronal []

Designation

Cocher	Designation
<input type="checkbox"/>	Forfait Social
<input type="checkbox"/>	Formation
<input type="checkbox"/>	Garde
<input type="checkbox"/>	GRISS
<input type="checkbox"/>	Halte garderie
<input checked="" type="checkbox"/>	Heures complémentaires
<input checked="" type="checkbox"/>	Heures complémentaires Exo
<input checked="" type="checkbox"/>	Heures complémentaires Exo (AM)
<input checked="" type="checkbox"/>	Heures supplémentaires
<input checked="" type="checkbox"/>	Heures supplémentaires (AM)
<input checked="" type="checkbox"/>	Heures supplémentaires Exo
<input checked="" type="checkbox"/>	Heures supplémentaires Exo (AM)
<input type="checkbox"/>	I.R.C.A.N.T.E.C.
<input type="checkbox"/>	IFRSTS Travailleurs sociaux

Ordre d'affichage des données

- Elément de salaire
- Taux salarial
- Montant salarial**
- Matricule
- Nom
- Prénom
- Mois paye

4. Puis sélectionner critères demandés, comme ci-dessous par exemple :

Modèle d'édérations
Heures Supplémentaire

Critères de tri

Période
 Agent
 Emploi
 Paye
 Carrière

Agent présent au []
 Agent arrivé entre le [] et le []
 Agent parti entre le [] et le []
 Agent né entre le [] et le []
 Enfants né entre le [] et le []

Emploi débutant entre le [] et le []
 Emploi se terminant entre le [] et le []
 Situation débutant entre le [] et le []
 Situation se terminant entre le [] et le []
 Bulletin des mois de [Janvier 2012] à [Mai 2012]

Informations à afficher

Elément de salaire
 Base
 Taux salarial
 Montant salarial
 Taux patronal
 Montant patronal
 Rappel salarial
 Rappel patronal

Service analytique
 Multiplicateur
 Diviseur

Matricule
 Nom
 Prénom
 Mois de paye

Ordre d'affichage des données

Elément de salaire
 Taux salarial
 Montant salarial
 Matricule
 Nom
 Prénom
 Mois paye

5. Choisir ensuite le format des éditions, puis éditer via le petit icône de la barre des tâches en haut à droite :

Titre de l'édition : Heures Supplémentaire

Format de l'édition : Portrait (19cm) Paysage (28cm)

Police: [] Taille: [] ABC abc

	Titre de la colonne	Taille	Somme
1er champ :	Matricule	[3]	
2ème champ :	Nom	[3]	
3ème champ :	Prénom	[3]	
4ème champ :	Mois paye	[2]	
5ème champ :	Elément de salaire	[3]	
6ème champ :	Montant salarial	[3]	<input type="checkbox"/>
7ème champ :	Taux salarial	[3]	<input type="checkbox"/>
	Total	[20]	

6. Exemple de requête obtenue avec les critères demandés, à savoir le montant salarial d'une période donnée des heures supplémentaires d'un agent, ainsi que le taux.

Heures Supplémentaire

Matricule	Nom	Prénom	Mois paye	Élément de salaire	Montant salarial	Taux salarial
			032012	Heures suppl. de n	60.64	30.32
			042012	Heures suppl. au-	169.40	15.40
			042012	Heures suppl. de 1	212.24	15.16
			042012	Heures suppl. de n	60.64	30.32
			052012	Heures suppl. au-	169.40	15.40
			052012	Heures suppl. de 1	212.24	15.16
			052012	Heures suppl. de n	60.64	30.32
			012012	Heures suppl. de 1	129.58	11.78

Nombre de lignes : 35

ANNEXE RÉGLEMENTAIRE

En vertu de l'article 49 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié par le décret n° 2012-170 du 3 février 2012, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale, **un rapport annuel de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail (RASSCT) doit être établi chaque année par l'ensemble des collectivités territoriales et des établissements publics locaux.**

Les dispositions du chapitre dont relève l'obligation d'établir ce rapport, concernent le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

« **Art. 49.** - Chaque année, le président soumet au comité, pour avis :
 « 1° Un rapport annuel écrit faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail du ou des services entrant dans le champ de compétence du comité et des actions menées au cours de l'année écoulée. Ce bilan est établi notamment sur la base des indications contenues dans le rapport prévu par le décret n° 97-443 du 25 avril 1997 relatif au rapport pris en application de l'avant-dernier alinéa de l'article 33 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale. Il fait état des indications contenues dans le registre prévu à l'article 5-3 du présent décret (...) »

Chaque centre de gestion doit ensuite établir sur la base de ces documents, **un rapport de synthèse bisannuel**, qu'il transmet au Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale en annexe du rapport sur l'état des collectivités (bilan social).