

# Bilan Social

Ce chapitre présente les trucs et astuces pour codifier son bilan social à partir de la trame EIG.

- [Paramétrer les absences du bilan social pour les indicateurs ANAP - TCR](#)
- [Bien démarrer le bilan social \(inclus oui/non, les catégories\) - TCR](#)
- [Optimiser la génération et éviter les anomalies de résultat - TCR](#)
- [Gérer les différentes étapes du bilan social - TCR](#)

# Paramétrer les absences du bilan social pour les indicateurs ANAP - TCR

## Prérequis

Attention : toutes les codifications suivantes sont présentes dans la nomenclature de bilan social (Menu Bilan Social, 1er item, nomenclature du bilan social). Le but de cette page est de permettre d'ajuster le paramétrage. La formation au bilan social doit avoir été suivie.

## Introduction

ANAP = Agence Nationale d'Appui à la Performance des établissements de santé et médico-sociaux

Depuis plusieurs années, les ESMS doivent fournir des indicateurs aux ARS. EIG a développé une interface à partir du logiciel de reporting My Report. Ce qui présente 2 inconvénients :

- My Report est un logiciel externe à EIG. Son cout est élevé. Les petites structures ne peuvent pas en faire l'acquisition.
- Depuis peu, la société qui commercialise le produit a augmenté ses tarifs. EIG a décidé de ne plus le commercialiser.

Parmi les différents indicateurs, il y en a un qui concerne l'absentéisme du personnel selon différents critères décrits dans la page extraite du guide ci-après :

**Indicateur 2Re3.3**
**Taux d'absentéisme par motif**

Tout ESMS

Axe Ressources humaines et matérielles

Question clé L'organisation est-elle structurée et stable ? (2Re3)

**Signification**

Taux annuel d'absentéisme du personnel par motif (maladie, maternité/paternité, AT-MP, congés spéciaux dont congés sans soldes (hors congés payés))

**Définition**
**Mode de calcul :**
**Numérateur :**

Somme des nombres de jours calendaires d'absence par motif (cf. Ire2.2) :

- Maladie ordinaire / de courte durée
- Maladie longue durée
- Maladie moyenne durée
- Maternité / paternité
- Accident du travail / maladie professionnelle
- Congés spéciaux dont les congés sans solde (hors congés payés)

**Dénominateur :**

Nombre d'ETP réels x 365

**Unité :** %

**Données sources :**

- Nombre total de jours calendaires d'absence des effectifs réels
- Nombre de jours calendaires d'absence des effectifs réels pour maladie ordinaire / de courte durée
- Nombre de jours calendaires d'absence des effectifs réels pour maladie longue durée
- Nombre de jours calendaires d'absence des effectifs réels pour maladie moyenne durée
- Nombre de jours calendaires d'absence des effectifs réels pour maternité / paternité
- Nombre de jours calendaires d'absence des effectifs réels pour accident du travail / maladie professionnelle
- Nombre d'ETP réels

**Période de référence :** N-1

Infra-annualité disponible

**Source :** Système d'information Ressources Humaines

**Commentaires et précisions :**

5 motifs sont analysés :

- Maladie ordinaire / courte durée : il s'agit des absences d'une durée inférieure ou égale à 7 jours
- Maladie longue durée : il s'agit des absences d'une durée supérieure à 6 mois
- Maladie moyenne durée : il s'agit des absences d'une durée comprise entre 7 jours et 6 mois
- Maternité / paternité
- Accident du travail / maladie professionnelle
- congés spéciaux dont les congés sans solde (hors congés payés)

A contrario, ne doivent pas être comptabilisées les absences pour les motifs suivants : Formation, mandat syndical, congés payés, congés trimestriels liés à l'ancienneté. Les 365 jours constituent une donnée commune de référence, compte-tenu des différences conventionnelles. Les absences pour cause de formation ou mandat syndical sont écartées du calcul de l'indicateur. Pour rappel, le nombre d'ETP réel figure dans le tableau des effectifs du compte administratif N-1 (colonne C (réel) – Total Nombre équivalents temps plein).

Cet indicateur permet d'estimer l'absentéisme pour arrêts maladie, AT-MP, maternité et congés spéciaux (hors congés payés) au sein des effectifs.

*Exemple :* le nombre d'ETP rémunérés en 2009 au sein de la structure XYZ était de 3,5. Seul un salarié a été absent du lundi 3 mars au vendredi 27 mars inclus (soit 25 jours d'absence calendaire) pour accident du travail. Pour 2009, le calcul du taux d'absentéisme de la structure était le suivant :  $25 / 3,5 \times 365 = 1,96\%$  Il s'agit d'un taux d'absentéisme calendaire, à défaut de pouvoir calculer un taux réel fondé sur le nombre de jours travaillés.

**Lecture**

**Point de vigilance:** Il existe une divergence entre la définition donnée dans le guide des indicateurs et celle de la grille Excel de saisie. En conséquence, sur la plateforme de saisie des données, les ESMS auront l'affichage de l'ancienne version et non pas de la version telle que mise à jour dans le guide. La mise à jour sera opérationnelle pour la prochaine campagne 2016.

Les critères demandés sont les suivants :

- Nombre total de jours d'absence
- Nombre de jours d'absence pour maladie ordinaire (inférieur ou égale à 7 jours)
- Nombre de jours d'absence pour maladie de longue durée (supérieure à 180 jours)
- Nombre de jours d'absence pour maladie de moyenne durée (de 8 à 180 jours)
- Nombre de jours d'absence pour maternité / paternité
- Nombre de jours d'absence pour accident du travail / maladie professionnelle
- Nombre de jours d'absence pour congés spéciaux dont les congés sans solde (sans les congés légaux, conventionnels ou d'entreprise)
- Nombre d'ETP réels

Le guide complet est accessible à l'adresse :

[https://www.atih.sante.fr/sites/default/files/public/content/4509/2\\_guide\\_des\\_indicateurs\\_tdb\\_ms\\_20](https://www.atih.sante.fr/sites/default/files/public/content/4509/2_guide_des_indicateurs_tdb_ms_20)

La trame de bilan social EIG fourni certaines de ses informations conformément au texte du Journal Officiel :

- Nombre total de jours d'absence

- Nombre de jours d'absence pour maladie (en totalité)
- Nombre de jours d'absence pour maternité
- Nombre de jours d'absence pour accident du travail
- Nombre de jours d'absence pour autres causes
- Nombre d'ETP

Il convient de modifier certains éléments déjà fournis pour les faire coïncider avec la demande ANAP et d'en créer de nouvelles pour les 3 conditions sur la maladie.

## Les modifications à effectuer

Attention, toutes les codifications fournies par EIG portent sur les rubriques EIG. En cas de présence de rubriques spécifiques des utilisateurs, il faut les ajouter dans les codifications. Ne pas oublier de valider par le **V vert**. Les exemples fournis ci-après sont ceux d'un jeu d'essai. Il faut les adapter à chaque gestionnaire de rubriques.

## Nombre d'ETP

Cette ligne est décrite dans le 1er tableau Emploi, 1er sous-tableau Effectif. Il s'agit de la ligne 1111, effectif total au 31/12 en équivalent temps plein.

Elle est en lien avec la ligne précédente 1110, effectif total au 31/12. Pour cette ligne, le calcul s'effectue par personne :

Numéro de ligne	<input type="text" value="1110"/>	Visible	<input checked="" type="checkbox"/>	Commentaire	<input type="checkbox"/>
Libelle	<input type="text" value="Effectif au 31/12"/>				
<b>Fonctionnalités</b>		<b>Mode de calcul</b>			
Activer le calcul	<input checked="" type="checkbox"/>	Type de calcul	<input type="text" value="Comptage"/>	<input type="text" value="Aucun calcul particulier"/>	
Ligne algébrique	<input type="checkbox"/>	Zone à sommer	<input type="text" value="Choisir..."/>		
Répartition cadre - non cadre	<input checked="" type="checkbox"/>	Traitement par personne	<input checked="" type="checkbox"/>	Imputer les chiffres dans la section personne <input checked="" type="checkbox"/>	
Répartition homme - femme	<input checked="" type="checkbox"/>	Autoriser la modification à tous les niveaux	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Editer les conditions"/>	
<b>Commentaire</b>					

La case Traitement par personne est cochée.

A contrario, celle de la ligne 1111 ne l'est pas. Cela indique se fait en fonction de chaque fiche contrat aussi bien pour les CDD que pour les CDI.

Numéro de ligne	<input type="text" value="1111"/>	Visible <input checked="" type="checkbox"/>	Commentaire <input type="checkbox"/>
Libelle	<input type="text" value="Effectif total au 31/12 équivalent temps plein"/>		
<b>Fonctionnalités</b>		<b>Mode de calcul</b>	
Activer le calcul	<input checked="" type="checkbox"/>	Type de calcul	<input type="text" value="Somme"/> <input type="text" value="Aucun calcul particulier"/>
Ligne algébrique	<input type="checkbox"/>	Zone à sommer	<input type="text" value="Contrat : ETP"/>
Répartition cadre - non cadre	<input checked="" type="checkbox"/>	Traitement par personne	<input type="checkbox"/> Imputer les chiffres dans la section personne <input type="checkbox"/>
Répartition homme - femme	<input checked="" type="checkbox"/>	Autoriser la modification à tous les niveaux	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Editer les conditions"/>
<b>Commentaire</b>			
<input type="text" value="Somme des ETP des contrats présents au 31/12"/>			

Il faut donc cocher cette case afin que le calcul soit effectué par personne comme suit :

Numéro de ligne	<input type="text" value="1111"/>	Visible <input checked="" type="checkbox"/>	Commentaire <input type="checkbox"/>
Libelle	<input type="text" value="Effectif total au 31/12 équivalent temps plein"/>		
<b>Fonctionnalités</b>		<b>Mode de calcul</b>	
Activer le calcul	<input checked="" type="checkbox"/>	Type de calcul	<input type="text" value="Somme"/> <input type="text" value="Aucun calcul particulier"/>
Ligne algébrique	<input type="checkbox"/>	Zone à sommer	<input type="text" value="Contrat : ETP"/>
Répartition cadre - non cadre	<input checked="" type="checkbox"/>	Traitement par personne	<input checked="" type="checkbox"/> Imputer les chiffres dans la section personne <input type="checkbox"/>
Répartition homme - femme	<input checked="" type="checkbox"/>	Autoriser la modification à tous les niveaux	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Editer les conditions"/>
<b>Commentaire</b>			

## Nombre de jours d'absence pour maternité

Cette ligne devient Nombre de jours d'absence pour maternité / paternité.

Dans le tableau 1, Emploi, il faut aller dans le sous-tableau 8, Absentéisme et modifier l'intitulé de la ligne 1850.

Avant

Numéro de ligne	<input type="text" value="1850"/>	Visible <input checked="" type="checkbox"/>	Commentaire <input type="checkbox"/>
Libelle	<input type="text" value="Nombre de journée d'absence maternité"/>		

Après

Numéro de ligne	<input type="text" value="1850"/>	Visible <input checked="" type="checkbox"/>	Commentaire <input type="checkbox"/>
Libelle	<input type="text" value="Nombre de journées d'absence maternité / paternité"/>		

Il faut modifier la sélection des rubriques. Dans la nomenclature, il faut sélectionner le sous onglet Absences et modifier la ligne ABSMAT.

## Gestion de la nomenclature du bilan social

Les sorties au 31/12 son

Nomenclature 2022

Traiter l'historique des élé

Acronyme	Libellé
+ ABSAT	Nombre d'absence AT
+ ABSAUT	Congé sans solde
+ ABSJAT	Nombre de jour d'absence AT
+ ABSJMAL	Nombre de jour d'absences maladie
ABSJTR	Nombre de jour accident de trajet
+ ABSMAL	Nombre d'absence maladie
+ ABSMAT	Nombre de jour d'absence maternité
+ ABSPAR	Nombre de jour de congés parentaux
+ ABSTOT	Nombre de jour total d'absence
ABSTR	Nombre d'accident de trajet
+ ACTPAR	Nombre d'activité partielle
+ ACTPARDUR	Activité partielle durée
+ CPAUT	Nombre de jours de congés autorisés
+ CPFOR	Nombre de jour de congés formations
+ CPPAR	Nombre de jour de congés parentaux
+ MAL15J	maladie inférieure à 15 J
+ MITEMP	Mi-temps thérapeutique
+ MITEMPSJOUR	Nombre de jours de mi-temps thérapeutique
+ NBHTPT	Nb heures temps partiel thérapeutique
+ NBJFORM	nombre de jours de formation

Avant

Fiche absence de la nomenclature du bilan social

Acronyme :  Afficher les dépendances...

Libellé :

Type de zone :   Fusionner les absences

Condition sur durée/carence :

**Commentaire**

**Rubriques d'absence**

Alias	Libellé	Unité
ABS_P_MATERNITE	Maternité	

✓

Il faut modifier le libellé puis, à l'aide du caisson marron, ajuster le paramétrage des rubriques :

Quand la liste globale de toute les rubriques d'absence est affichée, dans la colonne de gauche, il faut cliquer sur une rubrique pour qu'une ligne bleue en surbrillance apparaisse. Taper aternité au clavier. Toutes les rubriques de maternité et partenité sont filtrées. Faire passer les rubriques manquantes dans la colonne de droite. Dans l'exemple ci-dessous, il s'agit de la paternité.

**Liste des rubriques / Formules :**

Selectionnez une ou plusieurs rubriques/Formules et cliquer sur Valider



Liste des rubriques/Formules disponibles

Toutes les rubriques  Avec rubriques inutilisées

Absence

Alias	Désignation	Infos
<input type="checkbox"/> Rubrique d'absence		
<input type="checkbox"/> ABS_P_MATERNI...	Maternité	
<input type="checkbox"/> ABS_P_PATERNITE	Paternité	

Liste des rubriques/Formules sélectionnées

Alias	Désignation
<input type="checkbox"/> Rubrique d'absence	
<input checked="" type="checkbox"/> ABS_P_MATER...	Maternité

Après

Fiche absence de la nomenclature du bilan social

Acronyme :  Afficher les dépendances...

Libellé :

Type de zone :   Fusioner les absences

Condition sur durée/carence : Aucune

**Commentaire**

**Rubriques d'absence**

Alias	Libellé
ABS_P_MATERNITE	Maternité
ABS_P_PATERNITE	Paternité

## Nombre de jours d'absence pour accident du travail

Reprendre la méthodologie décrite pour la maternité et l'adapter ici.

Dans le tableau 1, sous-tableau 8, il faut modifier l'intitulé de la ligne 1851 pour ajouter la mention maladie professionnelle. Attention, la longueur est limitée. Il faut ajuster la totalité du texte, par exemple :

Numéro de ligne	<input type="text" value="1851"/>	Visible	<input checked="" type="checkbox"/>	Commentaire	<input type="checkbox"/>
Libellé	<input type="text" value="Nbre de jours accident de travail / maladie professionnelle"/>				

Ensuite, dans l'onglet Absences, il faut modifier la ligne ABSJAT pour modifier l'intitulé et ajouter les rubriques correspondantes.

Par exemple :

Acronyme :

Libellé :

Type de zone :   Fusioner les absences

Condition sur durée/carence : Aucune

**Commentaire**

**Rubriques d'absence**

Alias	Libellé
ABS_NP50_AT	Accident du travail non payé à 50%
ABS_NP_AT	Accident du travail non payé
ABS_P_AT	Accident du travail
ABS_P_MALPRO	Maladie professionnelle

## Nombre de jours d'absence pour autres causes

Reprendre la méthodologie décrite pour la maternité et l'adapter ici.

Dans le tableau 1, sous-tableau 8, la ligne à modifier est la 1870. Il est possible de remplacer "autres causes" pour "congés spéciaux".

Dans l'onglet absences, c'est la ligne ABSAUT qu'il faut modifier. Il faut ajuster le libellé et dans les rubriques ajouter toutes les rubriques entrant dans cette catégorie.

Par exemple :

Acronyme :	<input type="text" value="ABSAUT"/>
Libellé :	<input type="text" value="Congés spéciaux"/>
Type de zone :	<input type="text" value="Compter le nombre d'absence"/> <input type="checkbox"/> Fusioner les absences
Condition sur durée/carence : Aucune	
<b>Commentaire</b>	
<b>Rubriques d'absence</b>	
<b>Alias</b>	<b>Libellé</b>
ABS_NP_SSOLDE	Congé sans solde
ABS_NP_ENFANT	Congé pour enfant malade
ABS_NP_PARENT	Congé parental
ABS_NP_PROAIDA	Congé proche aidant
ABS_NP_SOLIDAR	Congé de solidarité familiale
ABS_P_DECES	Décès
ABS_P_DEME	Déménagement
ABS_P_DEUILENF	Congé deuil d'enfant
ABS_P_ENFANT	Maladie enfant
ABS_P_MALSPEC	Maladie payée garde d'enfants, potentielle exposition
ABS_P_MARIAGE	Mariage
ABS_P_NAISSANCE	Naissance
_ABS_P_FAMLILLE	Congé pour événement familial

Il est possible d'affecter une consultation de l'historique de paye en sélectionnant les composantes du brut au niveau association ou d'effectuer une consultation des absences afin de vérifier les rubriques utilisées en paye.

## Nombre de jours total d'absence

Reprendre la méthodologie décrite pour la maternité et l'adapter ici.

Il n'y a pas de lignes à modifier dans le tableau 1, Emploi.

Dans l'onglet Absences, il faut modifier la ligne ABSTOT. il convient d'ajuster la liste des rubriques à celles codifiées précédemment en incluant les rubriques maladie.

## Codifier la maladie

### Nomenclature bilan social : absences

Afin de codifier la maladie, il faut commencer par mettre à jour la ligne ABSJMAL de l'onglet Absences afin de codifier toutes les rubriques utilisées. Dans l'exemple ci-après, la rubrique \_MALADIE est ajoutée aux rubriques de base EIG :

Acronyme :	ABSJMAL
Libellé :	Nombre de jour d'absences maladie
Type de zone :	Compter le nombre de jour d'absen <input type="checkbox"/> Fusionner les absences
Condition sur durée/carence : Aucune	
<b>Commentaire</b>	
<b>Rubriques d'absence</b>	
Alias	Libellé
ABS_NP50_MAL	Maladie non payée à 50%
ABS_NP_MAL	Maladie non payée
ABS_P_MAL	Maladie payée sans carence
_MALADIE	Maladie

Il faut dupliquer 3 fois cet item afin d'obtenir 3 nouveaux items dans lesquels il faut ajouter une condition. Les informations suivantes sont décrites dans la documentation EIG du bilan social, pages 23 et 24.



La duplication s'effectue par le bouton .

Il faut créer 3 acronymes à votre convenance. Pour l'exemple, nous les dénommons ainsi :

- JMALORD, nombre de jours d'absence maladie ordinaire  $\leq 7$  jours
- JMALMOYD, nombre de jours d'absence maladie moyenne durée de 7 à 180 jours. Attention, le libellé est limité à 60 caractères, il faut l'ajuster afin que toutes les informations soient notées.
- JMALLGD, nombre de jours maladie longue durée  $> 180$  jours

Il faut cocher la case Fusionner les absences et laisser la condition Si la suivante débute le lendemain comme indiqué ci-dessous :

Type de zone :	Compter le nombre de jour d'absen <input checked="" type="checkbox"/> Fusionner les absences	Si la suivante débute le lendemain <input type="checkbox"/>
----------------	--	---

Pour ajouter une condition, il faut cliquer sur le bouton :

Condition sur durée/carence : Aucune

Pour la maladie ordinaire, JMALORD, il faut renseigner la ligne :

si (abs\_duree\_jrs < 8) alors (1) sinon (0)

Pour la maladie de moyenne durée, JMALMOYD, il faut renseigner la ligne :

si ((abs\_duree\_jrs > 7) et (abs\_duree\_jrs < 181) ) alors (1) sinon (0)

Pour la maladie de longue durée, JMALLGD, il faut renseigner la ligne :

si (abs\_duree\_jrs > 180) alors (1) sinon (0)


Il est possible de faire un copier-coller de ces formules à partir de cette page dans vos nomenclatures respectives.




## Nomenclature bilan social

Ensuite, il faut retourner dans l'onglet nomenclature, tableau 1 Emploi, sous tableau 8, Absentéisme pour créer 3 lignes chaque ligne pointant sur un des 3 motifs ci-dessus.

Exemples :

Ligne 1153, N jours absence maladie ordinaire <= 7 jours



Numéro de ligne  Visible  Commentaire




Libelle



Fonctionnalités	Mode de calcul
Activer le calcul <input checked="" type="checkbox"/>	Type de calcul <input type="text" value="Somme"/> <input type="text" value="Aucun calcul particulier"/>
Ligne algébrique <input type="checkbox"/>	Zone à sommer <input type="text" value="Absence : Nombre de jour d'absences maladie ordinaire &lt;= 7 jours"/>
Répartition cadre - non cadre <input checked="" type="checkbox"/>	Traitement par personne <input type="checkbox"/> Imputer les chiffres dans la section personne <input type="checkbox"/>
Répartition homme - femme <input checked="" type="checkbox"/>	Autoriser la modification à tous les niveaux <input type="checkbox"/> <input type="button" value="Editer les conditions"/>

**Commentaire** ▲▼




**Conditions d'exécution** ▲▼

Saisir des conditions personnalisées

Ligne 1854, Nb jours absence maladie moyenne durée de 7 à 180 J

Numéro de ligne  Visible  Commentaire

Libelle


**Fonctionnalités** **Mode de calcul**


Activer le calcul  Type de calcul

Ligne algébrique  Zone à sommer






Répartition cadre - non cadre  Traitement par personne  Imputer les chiffres dans la section personne

Répartition homme - femme  Autoriser la modification à tous les niveaux

**Commentaire** 

**Conditions d'exécution** 

Saisir des conditions personnalisées

Ligne 1855, N jours absence maladie longue durée > 180 jours

Modification : Chapitre 1.8 : Fiche ligne de la nomenclature

Numéro de ligne : 1855 Visible  Commentaire

Libelle : N jours absence maladie longue durée > 180 jours

**Fonctionnalités** **Mode de calcul**

Activer le calcul  Type de calcul : Somme  Aucun calcul particulier

Ligne algébrique  Zone à sommer : absence : Nombre de jours d'absence maladie longue durée > 180 jours






Répartition cadre - non cadre  Traitement par personne  Imputer les chiffres dans la section personne

Répartition homme - femme  Autoriser la modification à tous les niveaux

**Commentaire**

**Conditions d'exécution**

Saisir des conditions personnalisées

Une fois ces informations complétées, il faut générer le bilan social puis le calculer afin de constater le résultat :

1.8.1853 N jours absence maladie ordinaire <= 7	6,00		7,00			
1.8.1854 Nb jours bsence maladie moyenne dur	80,00	72,00		36,00	30,00	21,67
1.8.1855 N jours absence maladie longue durée						
1.8.1860 Nombre de journées d'absence hors cal	14,00					

# Bien démarrer le bilan social (inclus oui/non, les catégories) - TCR

Le Bilan Social est une photocopie de la structure au 31 décembre de l'année précédente.

EIG propose de subdiviser le résultat en fonction de différentes catégories codifiées dans la gestion des libellés (Menu Paramètres généraux) :

Type de libellé	Désignation	Alias	Libellé	Libellé court	Couleur
CAAG	Catégorie d'agrément	0001	Administratif (AD)	AD	Vide
CASB	Catégorie du bilan social	0002	Autres ESAT (TH)	TH	Vide
CACD	Catégorie de cotisation	0003	Cadre (CA)	CA	Vide
CACP	Catégorie comptable	0004	Cadre autonome (CAA)	CAA	Vide
CAPE	Catégorie de personnel	0005	Cadre Dirigeant (CAD)	CAD	Vide
CASP	Catégorie Socio-prof	0006	Cadre Médical (CM)	CM	Vide
CNV	Code invalidité	0007	Educatif (ED)	ED	Vide
CLOT	Type de clôture	0008	Instituteur (INST)	INST	Vide
COTO	Motif cotresp	0009	Ouvrier de production (OP)	OP	Vide
CTPA	Contrat type particulier	0010	Para Médical (PM)	PM	Vide
EMPA	Emploi particulier	0011	Production (PR)	PR	Vide
MDAB	Motif d'absence	1012	Service (SE)	SE	Vide
MDCD	Motif du contrat	1013	Stagiaire (ST)	ST	Vide

Par défaut, lors de la création d'une fiche personne, la zone A inclure dans le bilan social est initialisée à Oui et c'est la première catégorie de la liste EIG qui est affectée.

Ces données sont enregistrées dans la partie Statistiques de la fiche personne :

### Bilan Social

A inclure dans le bilan social

Catégorie de bilan social


### Election prud'homme

A inclure dans les électoins prud'homme

Lieu de vote

Section

Collège



- Généralités
- Administratifs
- Financier
- Carrière
- Statistiques

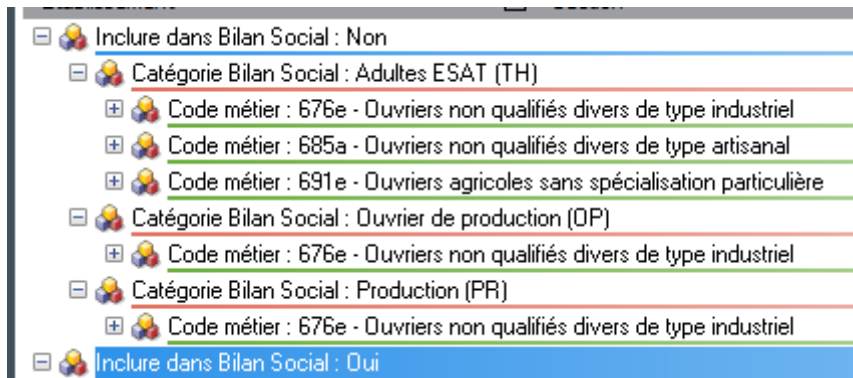
Si les personnes qui saisissent les fiches personnes et les fiches contrats n'y font pas attention, en laissant la catégorie Administratif codifiée, le programme lors de la génération du bilan social considère les personnes et leurs contrats comme Administratif et les données sont comptabilisées dans cette catégorie. A tort ou à raison.

Par quelques regroupements, il est facile de vérifier la prise en compte des personnes et la véracité de la catégorie :

- Inclusion dans le bilan social
- Catégorie de bilan social
- Au choix, emploi, grille de convention ou code métier

Dans les exemples ci-dessous, nous avons choisi le code métier.































Dans la partie Inclus = Non :
































Le résultat indique que les personnes exclues sont des adultes en ESAT. Ils ne sont pas considérés comme des salariés de droit commun et sont exclus d'office.

Dans la partie inclus = Oui, par catégorie :

- ☐  Inclure dans Bilan Social : Oui
- ☐  Catégorie Bilan Social : Administratif (AD)
  - +  Code métier : 373c - Cadres des services financiers ou comptables des petites et
  - +  Code métier : 386c - Ingénieurs et cadres d'étude, recherche et développement des
  - +  Code métier : 424a - Moniteurs et éducateurs sportifs, sportifs professionnels
  - +  Code métier : 431f - Infirmiers en soins généraux
  - +  Code métier : 434a - Cadres de l'intervention socio-éducative
  - +  Code métier : 434b - Assistants de service social
  - +  Code métier : 434f - Educateurs techniques spécialisés, moniteurs d'atelier
  - +  Code métier : 435b - animateurs socioculturels et de loisirs
  - +  Code métier : 461b - Secrétaires de direction, assistants de direction (non cadre
  - +  Code métier : 461c - Secrétaires de niveau supérieur (non cadres, hors secrétaire
  - +  Code métier : 461d - Maîtrise et techniciens des services financiers ou comptable
  - +  Code métier : 461e - Maîtrise et techniciens administratifs des services juridiqu
  - +  Code métier : 461f - Maîtrise et techniciens administratifs des autres services a
  - +  Code métier : 465a - Concepteurs et assistants techniques des arts graphiques, de
  - +  Code métier : 472a - Dessinateurs en bâtiment, travaux publics
  - +  Code métier : 475a - Techniciens de recherche-développement et des méthodes de pr
  - +  Code métier : 525d - Agents de service hospitaliers
  - +  Code métier : 526a - Aides-soignants
  - +  Code métier : 526d - Aides médico-psychologiques
  - +  Code métier : 542a - Secrétaires
  - +  Code métier : 543c - Employés non qualifiés des services comptables ou financiers
  - +  Code métier : 543g - Employés administratifs qualifiés des autres services des en
  - +  Code métier : 543h - Employés administratifs non qualifiés
  - +  Code métier : 544a - Employés et opérateurs d'exploitation en informatique
  - +  Code métier : 553c - Autres vendeurs non spécialisés
  - +  Code métier : 676e - Ouvriers non qualifiés divers de type industriel
  - +  Code métier : 684a - Nettoyeurs
- ☐  Catégorie Bilan Social : Adultes ESAT (TH)

- ☐  **Catégorie Bilan Social : Adultes ESAT (TH)**
  - ☑  Code métier : 675b - Ouvriers de production non qualifiés du travail du bois et d
  - ☑  Code métier : 676e - Ouvriers non qualifiés divers de type industriel
  - ☑  Code métier : 685a - Ouvriers non qualifiés divers de type artisanal
  - ☑  Code métier : 691e - Ouvriers agricoles sans spécialisation particulière
- ☐  **Catégorie Bilan Social : Cadre (CA)**
  - ☑  Code métier : 311d - Psychologues, psychanalystes, psychothérapeutes (non médecin
  - ☑  Code métier : 372a - Cadres chargés d'études économiques, financières, commercial
  - ☑  Code métier : 372b - Cadres de l'organisation ou du contrôle des services adminis
  - ☑  Code métier : 372e - Juristes
  - ☑  Code métier : 373b - Cadres des autres services administratifs des grandes entrep
  - ☑  Code métier : 373d - Cadres des autres services administratifs des petites et moy
  - ☑  Code métier : 374d - Cadres commerciaux des petites et moyennes entreprises (hors
  - ☑  Code métier : 382a - Ingénieurs et cadres d'étude du bâtiment et des travaux publ
  - ☑  Code métier : 382b - Architectes salariés
  - ☑  Code métier : 382c - Ingénieurs, cadres de chantier et conducteurs de travaux (ca
  - ☑  Code métier : 387a - Ingénieurs et cadres des achats et approvisionnements indust
  - ☑  Code métier : 387d - Ingénieurs et cadres du contrôle-qualité
  - ☑  Code métier : 388a - Ingénieurs et cadres d'étude, recherche et développement en
  - ☑  Code métier : 388b - Ingénieurs et cadres d'administration, maintenance, support
  - ☑  Code métier : 388c - Chefs de projets informatiques, responsables informatiques
  - ☑  Code métier : 434a - Cadres de l'intervention socio-éducative
  - ☑  Code métier : 434f - Educateurs techniques spécialisés, moniteurs d'atelier
  - ☑  Code métier : 435b - animateurs socioculturels et de loisirs
  - ☑  Code métier : 461e - Maîtrise et techniciens administratifs des services juridiqu
  - ☑  Code métier : 475a - Techniciens de recherche-développement et des méthodes de pr
- ☐  **Catégorie Bilan Social : Cadre autonome (CAD)**
- ☐  **Catégorie Bilan Social : Cadre autonome (CAA)**
  - ☑  Code métier : 371a - Cadres d'état-major administratifs, financiers, commerciaux
  - ☑  Code métier : 372a - Cadres chargés d'études économiques, financières, commercial
  - ☑  Code métier : 372c - Cadres spécialistes des ressources humaines et du recrutemen
  - ☑  Code métier : 373b - Cadres des autres services administratifs des grandes entrep
  - ☑  Code métier : 373d - Cadres des autres services administratifs des petites et moy
  - ☑  Code métier : 387b - Ingénieurs et cadres de la logistique, du planning et de l'o
  - ☑  Code métier : 387c - Ingénieurs et cadres des méthodes de production
  - ☑  Code métier : 434a - Cadres de l'intervention socio-éducative
- ☐  **Catégorie Bilan Social : Cadre Dirigeant (CAD)**
  - ☑  Code métier : 371a - Cadres d'état-major administratifs, financiers, commerciaux
  - ☑  Code métier : 372a - Cadres chargés d'études économiques, financières, commercial
  - ☑  Code métier : 373b - Cadres des autres services administratifs des grandes entrep
  - ☑  Code métier : 373d - Cadres des autres services administratifs des petites et moy
  - ☑  Code métier : 435b - animateurs socioculturels et de loisirs
  - ☑  Code métier : 526a - Aides-soignants
  - ☑  Code métier : 526d - Aides médico-psychologiques
- ☐  **Catégorie Bilan Social : Cadre Médical (CM)**
  - ☑  Code métier : 311d - Psychologues, psychanalystes, psychothérapeutes (non médecin
  - ☑  Code métier : 344b - Médecins salariés non hospitaliers

☐  Catégorie Bilan Social : Educatif (ED)

- ☑  Code métier : 372a - Cadres chargés d'études économiques, financières, commercial
- ☑  Code métier : 373b - Cadres des autres services administratifs des grandes entrep
- ☑  Code métier : 380a - Directeurs techniques des grandes entreprises
- ☑  Code métier : 424a - Moniteurs et éducateurs sportifs, sportifs professionnels
- ☑  Code métier : 432d - Autres spécialistes de la rééducation
- ☑  Code métier : 434a - Cadres de l'intervention socio-éducative
- ☑  Code métier : 434b - Assistants de service social
- ☑  Code métier : 434c - Conseillers en économie sociale familiale
- ☑  Code métier : 434d - Educateurs spécialisés
- ☑  Code métier : 434e - Moniteurs éducateurs
- ☑  Code métier : 434f - Educateurs techniques spécialisés, moniteurs d'atelier
- ☑  Code métier : 434g - Educateurs de jeunes enfants
- ☑  Code métier : 435b - animateurs socioculturels et de loisirs
- ☑  Code métier : 461b - Secrétaires de direction, assistants de direction (non cadre
- ☑  Code métier : 461c - Secrétaires de niveau supérieur (non cadres, hors secrétaire
- ☑  Code métier : 461f - Maîtrise et techniciens administratifs des autres services a
- ☑  Code métier : 475a - Techniciens de recherche-développement et des méthodes de pr
- ☑  Code métier : 488a - Maîtrise de restauration : cuisine/production
- ☑  Code métier : 525d - Agents de service hospitaliers
- ☑  Code métier : 526a - Aides-soignants
- ☑  Code métier : 526d - Aides médico-psychologiques
- ☑  Code métier : 542a - Secrétaires
- ☑  Code métier : 543g - Employés administratifs qualifiés des autres services des en
- ☑  Code métier : 563a - Assistantes maternelles, gardiennes d'enfants, familles d'ac
- ☑  Code métier : 564b - Employés des services divers
- ☑  Code métier : 676e - Ouvriers non qualifiés divers de type industriel
- ☑  Code métier : 684a - Nettoyeurs
- ☑  Code métier : 691e - Ouvriers agricoles sans spécialisation particulière
- ☑  Code métier : 9999 - Inconnu

☐  Catégorie Bilan Social : Ouvrier de production (OP)

- ☐  Catégorie Bilan Social : Ouvrier de production (OP)
  - +  Code métier : 434d - Educateurs spécialisés
  - +  Code métier : 434f - Educateurs techniques spécialisés, moniteurs d'atelier
  - +  Code métier : 435b - Animateurs socioculturels et de loisirs
  - +  Code métier : 676e - Ouvriers non qualifiés divers de type industriel
- ☐  Catégorie Bilan Social : Para-Médical (PM)
  - +  Code métier : 311d - Psychologues, psychanalystes, psychothérapeutes (non médecin)
  - +  Code métier : 431f - Infirmiers en soins généraux
  - +  Code métier : 432b - Masseurs-kinésithérapeutes rééducateurs
  - +  Code métier : 432d - Autres spécialistes de la rééducation
  - +  Code métier : 434a - Cadres de l'intervention socio-éducative
  - +  Code métier : 434e - Moniteurs éducateurs
  - +  Code métier : 526a - Aides-soignants
  - +  Code métier : 526d - Aides médico-psychologiques
- ☐  Catégorie Bilan Social : Production (PR)
  - +  Code métier : 377a - Cadres de l'hôtellerie et de la restauration
  - +  Code métier : 434f - Educateurs techniques spécialisés, moniteurs d'atelier
  - +  Code métier : 561d - Aides de cuisine, apprentis de cuisine et employés polyvalen
  - +  Code métier : 676e - Ouvriers non qualifiés divers de type industriel
  - +  Code métier : 684a - Nettoyeurs
- ☐  Catégorie Bilan Social : Service (SE)
  - +  Code métier : 435b - Animateurs socioculturels et de loisirs
  - +  Code métier : 525b - Agents de service des autres établissements d'enseignement
  - +  Code métier : 525d - Agents de service hospitaliers
  - +  Code métier : 526d - Aides médico-psychologiques
  - +  Code métier : 564b - Employés des services divers
  - +  Code métier : 676e - Ouvriers non qualifiés divers de type industriel
  - +  Code métier : 684a - Nettoyeurs
- ☐  Catégorie Bilan Social : Stagiaire (ST)
  - +  Code métier : 435b - Animateurs socioculturels et de loisirs
  - +  Code métier : 676e - Ouvriers non qualifiés divers de type industriel

Cette petite étude montre que des personnes sont mal classées. Les résultats par catégories sont d'ores et déjà faux. Il convient de corriger les fiches personnes afin de sécuriser les résultats du bilan social.

# Optimiser la génération et éviter les anomalies de résultat - TCR

Cette page fait suite à plusieurs formations et mises en place du bilan social ainsi qu'aux tickets qui en ont résultés.

Les données sont issues d'une ancienne base client. Son bilan social est établi pour 2020.

Une des premières anomalies qui apparaît concerne le 1er tableau, Emploi et son premier sous-tableau, Effectifs.

1 EMPLOI							
1.1 Effectifs							
1.1.1110 Effectif au 31/12	35,00	86,00	66,00	40,00	3,00	8,00	
1.1.1111 Effectif total au 31/12 équivalent temp	32,30	88,14	54,68	37,32	3,00	8,00	

La première ligne, 1110 effectif au 31/12, prévue dans la description du Journal Officiel, indique le nombre de personnes physiques présentes au 31/12.

Le JO :

**Effectif total au 31 / 12 (1) I.**

**(1) Effectif total : tout salarié inscrit à l'effectif au 31 / 12 quelle que soit la nature de son contrat de travail.**

Le deuxième ligne n'est pas prévue au JO mais est ajoutée par EIG car beaucoup de structures raisonnent en ETP.

Dans la 2ème colonne, catégorie éducatif, le nombre d'ETP (88,14) est supérieur au nombre de personnes (86). Ce qui n'est pas cohérent.

# 1er point d'attention

La première chose à faire est de contrôler le paramétrage de la ligne.

## Ligne 1110, effectif au 31/12 (personnes physiques)

Número de ligne	<input type="text" value="1110"/>	Visible <input checked="" type="checkbox"/>	Commentaire <input type="checkbox"/>
Libelle	<input type="text" value="Effectif au 31/12"/>		
<b>Fonctionnalités</b>		<b>Mode de calcul</b>	
Activer le calcul	<input checked="" type="checkbox"/>	Type de calcul	Comptage <input type="text"/> <input type="text" value="Aucun calcul particulier"/>
Ligne algébrique	<input type="checkbox"/>	Zone à sommer	Choisir...
Répartition cadre - non cadre	<input checked="" type="checkbox"/>	Traitement par personne <input checked="" type="checkbox"/>	Imputer les chiffres dans la section personne <input checked="" type="checkbox"/>
Répartition homme - femme	<input checked="" type="checkbox"/>	Autoriser la modification à tous les niveaux <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Editer les conditions"/>
<b>Commentaire</b>			
<input type="text" value="Nombre de salariés présent au 31/12"/>			

## Ligne 1111, effectif au 31/12 en ETP

Número de ligne	<input type="text" value="1111"/>	Visible <input checked="" type="checkbox"/>	Commentaire <input type="checkbox"/>
Libelle	<input type="text" value="Effectif total au 31/12 équivalent temps plein"/>		
<b>Fonctionnalités</b>		<b>Mode de calcul</b>	
Activer le calcul	<input checked="" type="checkbox"/>	Type de calcul	Somme <input type="text"/> <input type="text" value="Aucun calcul particulier"/>
Ligne algébrique	<input type="checkbox"/>	Zone à sommer	Contrat : ETP
Répartition cadre - non cadre	<input checked="" type="checkbox"/>	Traitement par personne <input type="checkbox"/>	Imputer les chiffres dans la section personne <input type="checkbox"/>
Répartition homme - femme	<input checked="" type="checkbox"/>	Autoriser la modification à tous les niveaux <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Editer les conditions"/>
<b>Commentaire</b>			
<input type="text" value="Somme des ETP des contrats présents au 31/12"/>			

Dans le premier case, la case "Traitement par personne" est cochée. Le décompte s'effectue par personne physique.

Dans le 2ème cas, la case n'est pas cochée, le traitement s'effectue donc par contrat. Si cela n'a pas d'incidence pour une personne donc la fiche contrat dure toute l'année, dès qu'une personne a plus d'une fiche, ce sont les ETP de chaque fiche qui sont sommés.

Il convient donc de cocher la case "Traitement par personne" sur cette ligne. Mais ce n'est pas suffisant.

En effet, dans ce cas, c'est l'ETP de la première fiche de l'année qui est retenu. Donc celui de la fiche la plus ancienne.

Pour prendre en compte celui de la fiche la plus récente, c'est au niveau des options de la génération qu'il faut intervenir.

Génération du bilan social

La génération du bilan social permet de créer les fiches "bilan social" à partir des salariés et de leurs fiches contractuelles.  
Avant de lancer cette génération, il est nécessaire d'avoir créé correctement la nomenclature du bilan social et surtout la nomenclature des absences du bilan social.  
C'est à partir de ces fiches que sera calculé le bilan social.

Veillez indiquer l'année du bilan social à générer   Exporter les données

Inclure les salariés sans contrat  Utiliser la date de début d'activité comme entrée (au lieu de la date d'embauche)

**Inverser l'ordre de traitement des contrats**  Ne traiter que l'historique et les absences  Ne pas utiliser les données archivées pour le bilan social

Sélection de sections

Il faut cocher la case Inverser l'ordre de traitements des contrats. De ce fait, c'est la fiche la plus récente qui est prise en compte.

## 2ème point d'attention

Mais ce n'est pas tout, si l'on n'y prend pas garde, la génération va appliquer la date d'embauche (celle qui figure sur le bulletin) pour constituer les données.

Par exemple, une personne embauchée le 28/08/2018 a eu un changement de situation au 07/08/2021

Fiche 1.1.0		Fiche contractuelle n 1 (Educateur Spe...)	
		Généralités	
Etablissement / Section		MECS, .	
Modèle de contrat			
Nature du contrat		CDI	
CDD sans terme précis		Non	
Unité de la durée minimale		Aucune	
Durée minimale		0	
Dispositif de politique publique		Contrat de professionnalisation	
Type du contrat		Salarié	
Date d'embauche		sam. 28 juil. 2018	
Date de début d'activité		sam. 28 juil. 2018	
Date de fin prévue			
Période d'essai		Aucune	
Nombre de mois de préavis		Aucun	
Date de clôture		ven. 06 août 2021	
Type de clôture		Changement de situation	

1	Fiche 1.2.0
1	Fiche 1.1.0

Fiche contractuelle n° 2 (Educateur Spé...)	
Généralités	
Etablissement / Section	MECS.:
Modèle de contrat	CDI
Nature du contrat	Non
CDD sans terme précis	Aucune
Unité de la durée minimale	0
Durée minimale	0
Dispositif de politique publique	Contrat d'apprentissage +11 salariés
Type du contrat	Salarié
Date d'embauche	sam. 28 juil. 2018
Date de début d'activité	sam. 07 août 2021
Date de fin prévue	
Période d'essai	Aucune
Nombre de mois de préavis	Aucun
Motif du CDD	

Au niveau des données bilan social, on obtient :

Généralités	Contrats	
Numero	Entrée	Sortie
1.2.0	28/07/2018	
1.1.0	28/07/2018	06/08/2021

La fiche 1.2.0 qui débute le 07/08/2021 est présente pour le traitement du bilan social 2020. Ce qui est incohérent. C'est à nouveau dans les options de génération qu'il faut intervenir :

Génération du bilan social

La génération du bilan social permet de créer les fiches "bilan social" à partir des salariés et de leurs fiches contractuelles. Avant de lancer cette génération, il est nécessaire d'avoir créé correctement la nomenclature du bilan social et surtout la nomenclature des absences du bilan social.

C'est à partir de ces fiches que sera calculé le bilan social.

Veuillez indiquer l'année du bilan social à générer :   Exporter les données

Inclure les salariés sans contrat  **Utiliser la date de début d'activité comme entrée (au lieu de la date d'embauche)**

Inverser l'ordre de traitement des contrats  Ne traiter que l'historique et les absences  Ne pas utiliser les données archivées pour le bilan social

**Sélection de sections**

Il faut cocher la case "Utiliser la date de début d'activité comme entrée" pour obtenir :

Généralités	Contrats	
Numero	Entrée	Sortie
1.1.0	28/07/2018	06/08/2021

## 3ème point d'attention

Il concerne la catégorie de bilan social.

Nous avons déjà consacré une page EIG wiki à la bonne codification des catégories de bilan social, accessible à l'adresse <https://wikiapp.heberg-eig.fr/books/technique-grh/page/bien-demarrer-le-bilan-social-inclus-ou-non-les-categories-tcr>

Si la catégorie est incorrecte lors de la génération, il est possible de modifier la fiche personne (dans le pavé Statistiques :

**Bilan Social**

A inclure dans le bilan social

Catégorie de bilan social

Mais, dans le bilan social, il est possible que la personne soit codifiée autrement :



Catégorie de bilan social

Quelles que soient les manipulations effectuées dans la fiche personne, l'affectation bilan social de la personne reste erronée.

C'est parce que, lors du passage de décembre N-1 à janvier N, la fiche personne était mal codifiée et que les données de décembre N-1 sont archivées. Par défaut, la génération est établie à partir de la cette situation.

C'est toujours au niveau de la génération qu'il faut intervenir :

Génération du bilan social

La génération du bilan social permet de créer les fiches "bilan social" à partir des salariés et de leurs fiches contractuelles.  
Avant de lancer cette génération, il est nécessaire d'avoir créé correctement la nomenclature du bilan social et surtout la nomenclature des absences du bilan social.

C'est à partir de ces fiches que sera calculé le bilan social.

---

Veuillez indiquer l'année du bilan social à générer   Exporter les données

Inclure les salariés sans contrat  Utiliser la date de début d'activité comme entrée (au lieu de la date d'embauche)

Inverser l'ordre de traitement des contrats  Ne traiter que l'historique et les absences  **Ne pas utiliser les données archivées pour le bilan social**

Il faut cocher la case "Ne pas utiliser les données archivées pour le bilan social".

Quand toutes les conditions sont remplies, le résultat devient cohérent :

1 EMPLOI								
1.1 Effectifs								
1.1.1110 Effectif au 31/12	35,00	86,00	66,00	40,00	3,00	7,00	237,00	
1.1.1111 Effectif total au 31/12 équivalent temp	30,31	81,15	49,81	35,70	3,00	7,00	206,97	

## 4ème point d'attention

Ajout du 25 aout 2025 suite à l'insertion des remarques des développeurs, nous citons

- "Un autre cas d'incohérence identifié est causé par la case à cocher "Imputer les chiffres dans la section de la personne" sur les lignes de nomenclatures :
  - Si une personne est affectée sur une section mais que les contrats sont sur d'autres sections, il y a un risque d'incohérence entre les deux lignes
- Concernant la case "Ne traiter que l'historique et les absences", il faut le voir au cas par cas. En effet, si elle peut corriger une incohérence pour ces lignes et pour la catégorie de bilan social voulue, elle peut créer d'autres anomalies, car l'état pris sera lors l'état courant de la fiche :
  - Exemple : Une personne à temps partiel sur N - 1 et qui passe à temps plein sur N est comptée comme temps plein sur N - 1. C'est à double tranchant
  - Si seule la catégorie du bilan social est changée, c'est effectivement une solution, si d'autres zones changent, ça peut être contreproductif. D'autant plus, si la case est décochée au moment de la génération globale des personnes. Ce serait étonnant que sur l'ensemble des salariés, seule la catégorie du bilan social change
  - En revanche, au niveau d'une fiche personne du bilan social, on peut régénérer uniquement les informations de cette personne et là, effectivement, ignorer les données archivées pour le bilan social peut s'avérer pertinent"

Il concerne la case "Ne traiter que l'historique et les absences". Si cette case est cochée, les fiches personnes et les fiches contrats ne sont pas traitées. Ce qui peut poser un problème dans certains cas.

Le bilan social traite de l'année échue (Par exemple, en 2025, c'est le bilan social 2024 qui est traité).

Pour les CDD qui travaillent en multi-contrats, la question ne se pose pas. Chaque contrat est clos avant d'ouvrir le suivant.

Pour les CDI, du fait des obligations de la DSN de déclarer par des blocs 41 tout changement de statut de la personne au sein de l'entreprise qui est transmise aux différents tiers afin qu'ils tiennent compte des changements de :

- Durée horaire et donc d'ETP
- Emploi lié à un changement de grille

- Statut, de non cadre à cadre avec changement du statut conventionnel
- Dispositif de politique publique

A chaque fois, il faut procéder par un changement de situation ou un avenant, ce qui entraîne la clôture d'une fiche à un instant T.

Le seul point qui peut alors poser problème concerne les éléments de la fiche personne utilisés pour le bilan social. Examinons-les, ils sont facilement identifiables dans la fiche personne du bilan social, elles sont présentées avec un fond de couleur cyan :

**Identification**

Matricule     A prendre en compte dans le bilan social

Nom  Prénom

Type salarié  Catégorie de bilan social

---

**Généralités** | Contrats

Sexe <input type="text" value="Masculin"/>	Ancienneté au 31/12/2024	Date	Durée
Date de naissance <input type="text" value="11/09/1972"/>	Dans la convention	<input type="text" value="15/03/1993"/>	<input type="text" value="31,8"/>
Nationalité <input type="text" value="française"/>	Dans le champ conventionnel	<input type="text" value="02/01/2024"/>	<input type="text" value="1"/>
Promotion dans l'année <input type="text" value="15/03/2024"/>	Dans l'association	<input type="text" value="16/06/2007"/>	<input type="text" value="17,54"/>
Entrée dans l'association <input type="text" value="01/02/1992"/>	Dans l'établissement	<input type="text" value="02/01/2024"/>	<input type="text" value="1"/>
Durée d'ancienneté au 31/12/2024 <input type="text" value="32,92"/>	Dans la fonction	<input type="text" value="02/01/2024"/>	<input type="text" value="1"/>

---

**Zones calculées automatiquement**

Permettre la saisie de ces zones

Brut annuel  sur  mois  
 Brut moyen mensuel

Nombre de présence en fin de mois dans l'année

Présent au 01/01/2024 (A 00h00)   
 Présent au 31/12/2024   
 Sorti dans l'année   
 Présent toute l'année

- La catégorie de bilan social, en la corigeant, la génération du bilan social prend en compte la nouvelle catégorie
- Le sexe, à notre connaissance, nous n'avons jamais eu à faire à un changement de sexe. Il est vrai que si ce changement a lieu en 2025, c'est le nouveau sexe qui est pris en compte dans les décomptes de 2024
- La date de naissance, il n'y a pas lieu de la modifier, elle est reprise à partir des fichiers DSN
- La nationalité, si une personne étrangère obtient la nationalité française en 2025, elle apparaîtra "Française" en 2024. Est-ce que cette information est mise à jour ? Et combien de cas cela représente-t-il ?
- La promotion dans l'année, ça peut être bénéfique. En effet, la date de promotion est souvent ajoutée "après coup" pour gérer l'index égalité Femme-Homme. De ce fait, la ligne de bilan social "Nombre de promotions dans l'année" (1510) est alimentée à la nouvelle génération
- La date d'entrée dans l'association, il s'agit de la première fois que la personne est entrée dans l'association. Pourquoi la modifier ?
- Les différentes dates d'ancienneté dans l'association, à la création de la fiche, elles sont


initialisées à partir de la première date d'entrée dans l'association. Elles n'ont pas d'incidence en paye. La seule qui a une incidence dans le bilan social et celle "Dans l'association" qui est utilisée pour calculer les lignes "Effectif par ancienneté au 31/12" (1170 à 1176). Comment la personne doit-elle apparaître dans le bilan social ? A partir de sa première entrée (qui peut être CDD) ou de son entrée en CDI ? C'est au responsable RH de déterminer la position à prendre et à modifier au besoin ces dates. Ne pas cocher la case permet de prendre en compte la modification

Depuis plusieurs années, les reprises de salariés sont effectuées à partir des derniers fichiers DSN transmis par les clients à un instant T. Donc les informations pertinentes sont initialisées puisque elles sont présentes en DSN (sexe S21.G00.30.005, date de naissance S21.G00.30.006, nationalité S21.G00.30.013 et la date d'entrée S21.G00.40.001). Pour les clients démarrés avant l'ère de la DSN, toutes les erreurs de reprises ont déjà dûes être corrigées.

Nous persistons. Il ne faut pas cocher la case "Ne traiter que l'historique et les absences". Cependant, c'est au responsable RH qui est en charge de ce module d'agir selon l'intérêt de sa structure.

Pour les caas à la marge, changement de sexe ou nationalité, il est possible de modifier la fiche personne du bilan social et de la bloquer. En cas de nouvelle génération, elle n'est pas concernée.

## Contrôler le résultat

Il est possible, pour chaque ligne et chaque colonne, de cliquer sur le bouton  pour obtenir les choix suivants :



**Impression**

Editer le bilan social en cours

Editer la totalité du bilan social

Liste de la ligne Effectif total au 31/12 équivalent temp

Extraction excel

L'édition de contrôle et l'extraction font référence aux données de la ligne :

A	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L	M	N	O	P
BSPID	PERETAB	PERSECTION	CTRETAB	CTRSECTION	SECTION	MATRICULE	CONTRAT	SEXE	CADRE	BSCETP	BSCCADRE	BSPSEXE	BSCPRESNT3112	BSCBILSOC
1055	ET01	100	ET01	100	ET01\0100	9	1.1.0	2	1	1	Oui	Féminin	Oui	Administration-gestion
1060	ET01	100	ET01	100	ET01\0100	14	1.1.0	2	1	1	Oui	Féminin	Oui	Administration-gestion
1065	ET01	100	ET01	100	ET01\0100	19	1.1.0	2	0	1	Non	Féminin	Oui	Administration-gestion
1192	ET01	100	ET01	100	ET01\0100	155	1.1.0	2	0	1	Non	Féminin	Oui	Administration-gestion
1225	ET01	100	ET01	100	ET01\0100	191	1.1.0	2	1	1	Oui	Féminin	Oui	Administration-gestion

La colonne I contient les prénoms et noms des personnes ; elle est volontairement masquée.

L'export des informations peut s'effectuer lors de la génération en cochant la case "Exporter les

données" et en configurant l'export

#### Génération du bilan social



La génération du bilan social permet de créer les fiches "bilan social" à partir des salariés et de leurs fiches contractuelles. Avant de lancer cette génération, il est nécessaire d'avoir créé correctement la nomenclature du bilan social et surtout la nomenclature des absences du bilan social.

C'est à partir de ces fiches que sera calculé le bilan social.

Veillez indiquer l'année du bilan social à générer   Exporter les données

Inclure les salariés sans contrat  Utiliser la date de début d'activité comme entrée (au lieu de la date d'embauche)

Inverser l'ordre de traitement des contrats  Ne traiter que l'historique et les absences  Ne pas utiliser les données archivées pour le bilan social

Les options de configuration sont :

Données à exporter

Personnes

Contrats

Traitement des absences

Traitement de l'historique

Liste des absences traitées

Valeurs extraites de l'historique

Répertoire de destination

...

Par défaut, toutes les options sont cochées. Il faut sélectionner les données voulues. Il y a un fichier par option :

- BSAbs\_2020\_20240228\_172452.csv
- BSDetAbs\_2020\_20240228\_172452.csv
- BSDetHisto\_2020\_20240228\_172452.csv
- BSHisto\_2020\_20240228\_172452.csv
- BSPers\_2020\_20240228\_172452.csv
- BSPersFic\_2020\_20240228\_172452.csv

Contenu pour les personnes :

F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
BilCat	Sexe	DateNais	Age	Nationalite	TypeSal	Promotion	Brut	BrutMoy	NbMoisBrut	EntreeAsso	DureeAncAs	NBPresFinM	NBPresFinM	PresentAu31	PresentAu01	PresentAnn	IsActive	SortieAnnee
1	2	03/11/1966	54	1	0		0	0	0	01/12/2006	14,08	12	1	1	1	1	1	0
1	2	07/02/1987	33	1	0		0	0	0	31/08/2020	0,33	5	0,42	1	0	0	1	0
1	2	12/06/1958	62	1	0		0	0	0	02/09/2004	16,33	12	1	1	1	1	1	0
1	2	03/03/1970	50	1	0		0	0	0	06/09/2007	13,32	12	1	1	1	1	1	0
1	2	30/03/1973	47	1	0		0	0	0	12/10/1999	21,22	12	1	1	1	1	1	0
1	2	16/08/1967	53	1	0		0	0	0	05/09/2013	7,32	12	1	1	1	1	1	0
1	2	15/03/1974	46	1	0		0	0	0	09/01/2004	16,98	12	1	1	1	1	1	0

## Contenu pour les fiches contrats

G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	
C_Entree	C_Sortie	C_TypeFiche	C_TypeEmpl	C_Cadre	C_ETP	C_ETPAnnue	C_Brut	C_BrutMoye	C_NbMoisBr	C_NatCo	C_TypeClotu	C_MotifLic	C_MotifFin	C_CatSoc	C_Metier	C_NBHtrav	C_NBHPaye	C_NBPresFir	C_NBPresFir	C_PresentAu	C_PresentAu	C_Pri
01/12/2006		2	1	1	1	1	0	0	3	1					1	9999	0	0	12	1	1	1
31/08/2020		2	1	0	1	0,34	0	0	1	1					3 461c	0	0	5	0,42	1	0	
02/09/2004		2	1	0	1	1	0	0	3	1					3 461d	0	0	12	1	1	1	
06/09/2007		2	2	0	0,75	0,75	0	0	3	1					3 461d	0	0	12	1	1	1	
12/10/1999	01/05/2021	2	1	1	1	1	0	0	3	1	1008			43	1	9999	0	0	12	1	1	

## Conclusion

Il est possible d'éviter les mauvais résultats de valorisation du bilan social en paramétrant correctement l'écran de génération.

Il faut cocher les cases :

- "Inverser l'ordre de traitements des contrats"
- "Utiliser la date de début d'activité comme entrée"
- "Ne pas utiliser les données archivées pour le bilan social"

Et ne pas cocher la case "Ne traiter que l'historique et les absences".

### Génération du bilan social



La génération du bilan social permet de créer les fiches "bilan social" à partir des salariés et de leurs fiches contractuelles.

Avant de lancer cette génération, il est nécessaire d'avoir créé correctement la nomenclature du bilan social et surtout la nomenclature des absences du bilan social.

C'est à partir de ces fiches que sera calculé le bilan social.

Veuillez indiquer l'année du bilan social à générer

2023

Exporter les données

Configurer l'export

Inclure les salariés sans contrat

Utiliser la date de début d'activité comme entrée (au lieu de la date d'embauche)

Inverser l'ordre de traitement des contrats

Ne traiter que l'historique et les absences

Ne pas utiliser les données archivées pour le bilan social

# Gérer les différentes étapes du bilan social - TCR

## Rappel

Dans le document lié à la mise à jour de mars 2022, il y avait un paragraphe concernant la génération du bilan social en début d'année :

<https://wikiapp.heberg-eig.fr/books/mise-a-jour-mars-2022/page/bilan-social>

## 1 - Dans le courant de l'exercice, créer la nomenclature de la nouvelle année (par exemple 2024)

Il faut vérifier que les items du bilan social N-1 (2023) sont toujours d'actualité.

La création de la nomenclature de la nouvelle année (2024) s'effectue par la duplication de la nomenclature N-1 (2023). Il est possible de créer la nomenclature 2024 pendant l'exercice. Il n'y a pas besoin d'attendre 2025 pour travailler rétroactivement.

Deux possibilités existent pour la mise à jour de la nomenclature.

- Effectuer les modifications dans la nomenclature 2023 avant de dupliquer. Avantage ou inconvénient, en régénérant et recalculant le bilan social 2023, selon les modifications, les précédents résultats peuvent être modifiés en conséquence
- Effectuer les modifications dans la nomenclature 2024 après duplication. Avantage, le résultat du bilan social 2023 n'est en aucun cas concerné par ces manipulations

Penser au requêtage sur les absences et/ou l'historique de paye :

Accueil | Liste des personnes | Gestion de la nomenclature x

Gestion de la nomenclature du bilan social

Nomenclature 2024

Les sorties au 31/12 sont considérés comme présent au 31/12  
 Traiter l'historique des éléments inactifs

Nomenclature Absences Historique

Acronyme	Libellé
ABSAT	Nb arrêts accident du travail & maladie pro
ABSJAT	Nombre de jours d'absence AT / maladie pro

Accueil | Liste des personnes | Gestion de la nomenclature x

Gestion de la nomenclature du bilan social

Nomenclature 2024

Les sorties au 31/12 sont considérés comme présent au 31/12  
 Traiter l'historique des éléments inactifs

Nomenclature Absences Historique

Acronyme	Libellé	Taux	Sens
+ ALLOCFAM	Allocations familiales montant des cotisations		
+ ANC	Prime d'ancienneté		
+ ASTREINTES	Indemnités d'astreintes		
+ CECOT	CE montant des cotisations		
+ CHOMAGECOT	Chômage montant des cotisations		

Créer ces éléments pendant l'exercice 2024 permet de faire des tests et d'éviter les appels à l'assistance EIG en 2025.

Pour rappel, les clients qui dépendent de l'ARS doivent fournir, une fois par an, un tableau de bord de la performance dans le secteur médico-social dit "indicateurs ANAP" (ANAP = Agence Nationale de la Performance sanitaire et médico-sociale). Parmi les différents critères demandés, il en existe un lié à l'absentéisme. Nous avons créé une page wiki expliquant comment paramétrer le bilan social en conséquence :

<https://wikiapp.heberg-eig.fr/books/technique-grh/page/parametrer-les-absences-du-bilan-social-pour-les-indicateurs-anap-tcr>

## 2 - Dès le mois de décembre 2024, vérifier la prise en compte des personnes

<https://wikiapp.heberg-eig.fr/books/technique-grh/page/bien-demarrer-le-bilan-social-inclus-ouinon-les-categories-tcr>

De plus, il faut vérifier les données et des personnes et des fiches contrats. Ce sont les données figées au 31 décembre qui sont utilisées dans le bilan social. En attendant la nouvelle année pour modifier les données, celles-ci ne seront prises en compte que dans le bilan social N+1.

De toute façon, les données des fiches closes ne peuvent plus être modifiées. Il faut alors modifier la "Gestion des personnes du bilan social" avec ou pas, l'utilisation du cadenas pour verrouiller les données ou pas.

## 3 - De janvier 2025 au 15 avril, générer le bilan social

Même si le bilan social a déjà été généré en 2024, il faut le régénérer pour tenir compte de toutes les modifications effectuées dans la nomenclature. Conserver la génération 2024 ne tiendrait pas compte des nouvelles personnes entrées après cette génération. En régénérant le bilan social en

2025, il y a l'assurance que toutes les personnes présentes en 2024 sont bien prises en compte.

Nous avons également créé une page wiki concernant la génération : <https://wikiapp.heberg-eig.fr/books/technique-grh/page/optimiser-la-generation-et-eviter-les-anomalies-de-resultat-tcr>.

Cette phase consiste à générer des fiches personnes avec les données propres au bilan social. Il est possible d'intervenir sur ces données.

## 4 - 2025 - Calculer le bilan social

Cette opération intervient après la génération. Elle associe le contenu de la nomenclature et le contenu des fiches personnes du bilan social.

## 5 - 2025 - Analyser le résultat

Il faut, en effet, analyser le résultat par sondages. Cela permet de vérifier que les modifications apportées dans la nomenclature 2024 sont correctement interprétées. Si des tests ont été effectués en 2024 (paragraphe 1), alors, les résultats sont conformes. Sinon, en fonction de l'anomalie, il faut modifier soit :

- La gestion des personnes du bilan social avec la possibilité de bloquer le salarié. Si une nouvelle génération est effectuée, les données du salarié ne sont pas modifiées. Le salarié reste figé. Cependant, nous conseillons de conserver une liste sous format Word ou Wordpad pour noter les modifications effectuées dans le cas ci-dessous
- La nomenclature. S'il s'agit d'ajouter de nouvelles requêtes liées aux absences ou à l'historique de paye ou la modification des rubriques listées pour le requêtage, il est impératif de régénérer puis de recalculer le bilan social. Attention aux salariés figés, ils ne sont pas impactés par les corrections. En les débloquent avant la génération, ils bénéficieront des nouveautés mais perdront les modifications qui ont entraîné le blocage (d'où la liste évoquée ci-dessus). Si les modifications ne concernent que les lignes de la nomenclature, un simple calcul peut suffir

## 6 - 2025 - Générer, calculer et analyser jusqu'à délivrer le résultat

## 7 - 2025 - Insérer le bilan social dans la BDESE

Les chefs d'établissement utilisent parfois le bilan social pour établir leur rapport d'activité.

Avant la mise en place de la BDESE, les structures d'au moins 300 salariés devaient fournir le bilan social de l'année N (2024) au CSE à partir du 15 avril N+1 (2025).

Il faut vérifier les obligations liées à l'instauration de la BDESE.

