Rapport Social Unique 2021 (RSU)

Centre de Gestion de Loire-Atlantique

#### 3 – Saisir mon enquête :

Schéma de saisie

Mode de saisie :

- Agent par agent ; - consolidé

Etat d'avancée de la saisie

Contrôles de cohérence





# Accès à « mon enquête 2021 »





#### Aide

Voir la FAQ Poser une question Visualiser mes réponses



#### Sélectionner « Préparer mon enquête 2021 »

## Schéma de saisie



	Attention les élus et les	Au moins un agents comptables ne sont pas à compta	agent Au	icun agent			
		,					
(	Vous avez déjà réalisé votre Rapport	Social Unique 2021 via votre SIRH		<u>1<sup>ère</sup> étap</u>	<u>e :</u>		
			Non	Avez-vou	us rémunéré au moins un ag	ent en 2021 ?	
			+		« oui » = poursuivre les étap	pes suivantes	
			Vous souhaitez saisir	«	<pre>v non » = transmission d'un f</pre>	ichier à vide	
				Agent par agent	Tableau par tableau		
	V	us souhaitez pré-remplir à partir de			Saisie manuelle sans pré-remplissage		
					Accention moque a crear dans la subje de 703 données		
	Import N4DS		[	Import Dsn			
	Import N4DS pré-remplissage maximum	Pas de pré-remplissage		▲ Import 12 Dsn pré-re	emplissage maximum		
	0	Attention: Risque d'erreur dans la	saisie				3

### Schéma de saisie







#### Schéma de saisie

# DONNÉES SOCIALES 2021 DES CENTRES DE GESTION



# Modes de saisie - conseils



L'intégration de votre N4DS ou de vos 12 fichiers DSN vous permet de pré remplir bon nombre d'indicateurs.

Le choix du mode de saisie (agent par agent ou par les tableaux consolidés viendra dans un second temps, en fonction de la taille de la collectivité :

- > **saisie agent par agent** pour un effectif compris entre 1 et 50 agents
- > saisie consolidée (tableau par tableau) au-delà de cet effectif.



# Intégration DSN :





Juillet 2022

# Intégration DSN :



#### L'extraction DSN concerne la collectivité 28440002500011 sur les données de l'année 2021



Chaque fichier DSN sélectionné est purgé des données sensibles depuis le poste de travail de l'utilisateur avant d'être envoyé au serveur pour intégration.

# Intégration DSN :

Récupération de données GPEEC (métiers, diplômes) et BOETH de l'année 2020

Vous avez importé les fichiers DSN de l'année 2021 avec succès.

Souhaitez vous récupérer les données GPEEC (métiers, diplômes) et BOETH de l'année 2020 ?

Non

Enfin, si vous avez renseignez le RSU 2020 et saisi des éléments sur le handicap, vous pouvez récupérer ces données. L'enquête GPEEC n'étant pas ouverte en 2020, aucune donnée ne peut être intégrée en 2021

Oui



# Démarrage de la saisie



Vous pouvez commencer dans l'ordre que vous souhaitez et vous serez guidé après chaque enregistrement.

Vous pouvez maintenant commencer votre saisie. Il est important de bien renseigner ces 2 premières rubriques qui permettent d'ouvrir certains indicateurs en fonction de la situation que vous déclarez.

Il est nécessaire de passer sur chaque indicateur et de les enregistrer afin que l'application intègre votre saisie, même si certains ne vous concernent pas.



# **Complément d'intégration**

pré-remplissage possible d'une partie des données sur les absences pour raison de santé :

- Ies accidents de service
- les accidents de trajets
- Ies maladies professionnelles

ectif théorique au 31/12/2020 25 41	<b>Nb d'arrivées en 2021</b>
25	2
41	
	16
6	7
66	18
Contrôler ma saisie en consolidé	
	6 66 Contrôler ma saisie en consolidé

Sofaxis

<u>Pour les collectivités adhérentes au contrat groupe</u> : Requête disponible sur l'espace client SOFAXIS (outil « Déclaration de l'absentéisme »), respectant intégralement le format de données exigé par l'application

Tableau rácanitulatif



Une fois les informations générales enregistrées, le tableau ci-dessous apparaît.

Tableau récapitulatif								
Statut	Effectif théorique au 31/12/2020	Nb d'arrivées en 2021	Nb de départ en 2021	Effectif présent au 31/12/2021	Nb d'agents restant à valider	Nb d'agents validés		
Fonctionnaire	25	2	1	26	27	0		
Contractuel permanent	41	16	8	49	57	0		
Contractuel non permanent	6	7	6	7	13	0		
Emplois permanents	66	18	9	75				
Liste des agents								
Récupérer ma saisie GPEEC 2020	Contrôler ma saisie en consolidé				Exporter	Ajouter un nouvel agent		

Sont listés par la suite, l'ensemble des :

- Fonctionnaires
- **Contractuels sur emploi permanent**
- **Contractuels sur emploi non permanent**

Agents dont le statut n'est pas renseigné ou à préciser (à renseigner en priorité)

Les informations saisies proviennent de l'intégration de votre N4DS ou de vos DSN

Si vous constatez qu'il manque un agent, vous pouvez l'ajouter

Tablaau rácanitulatif							
Statut	Effectif théorique au 31/12/2020	Nb d'arrivées en 2021	Nb de départ en 2021	Effectif présent au 31/12/2021	Nb d'agents restant à valider	Nb d'agents validés	
Fonctionnaire	25	2	1	26	27	0	
Contractuel permanent	41	16	8	49	57	0	
Contractuel non permanent	6	7	6	7	13	0	
Emplois permanents	66	18	9	75			
Liste des agents							
Récupérer ma saisie GPEEC 2020 Contrôler ma saisie en consolidé							



Pour chacun des agents présents (fonctionnaires / contractuels) en 2021, vous pouvez compléter chaque indicateur en y accédant via le crayon.



Si un agent présent dans la liste n'a pas travaillé durant l'ensemble de l'année 2021, vous pouvez le supprimer



Pour chacun des agents présents (fonctionnaires et contractuels) en 2021, les onglets Statut / rémunération / absence / formation et autre sont à renseigner.

Le taux de remplissage doit être à 100 % pour chacun.





Lorsque tous les agents ont été renseignés, sélectionner « générer un consolidé », vous pouvez cliquer sur :

Cette action permet de transférer toutes les données individuelles dans les tableaux consolidés.

Contrôler ma saisie en consolidé



<	Revenir à l'agent par agent	
	Emploi <ul> <li>Titulaires</li> <li>Contractuel sur emploi permanent</li> <li>Contractuel sur emploi non permanent</li> </ul>	86% It
E	Recrutements	88%
NO.	Parcours professionnels	100%
	Organisation du travail	83%
€	Rémunération	84%
	Santé et sécurité au travail	70%
	Formation	100%
	Droits Sociaux	50%
R	Rassct	17%

Normalement, tous les indicateurs doivent être à 100 %. Nous vous invitons alors à décliner les différents onglets pour vérifier les données consolidés.

#### Attention



Lorsque tous les indicateurs sont complétés et vérifiés, il ne vous reste plus qu'à cliquer sur :

Transmettre

Cette action permet de nous transférer vos données.

Nous vérifions la cohérence des indicateurs afin de valider votre RSU





# Saisie consolidée (ou tableau par tableau)



Compléter chaque indicateur de chacun des onglets (barre de gauche).

Lorsque le taux de remplissage de chaque indicateur est à 100 % et qu'il n'y a pas d'incohérence listée sur les onglets, nous pouvez cliquer sur Transmettre

Cette action permet de nous transférer vos données. Nous vérifions la cohérence des indicateurs afin de valider votre RSU

Le dernier onglet porte sur l'enquête Rassct : conditions de travail, santé et sécurité. En saisissant ces indicateur, vous pourrez disposer d'une synthèse thématique

# **Outils d'aide**

Les icônes d'information



- Tout au long de votre saisie, vous allez trouver ces icônes. Passez dessus ou cliquez avec votre sourie pour voir les aides
- Guide téléchargeable sur le site du CDG44 ou sur l'application dans « FAQ »
- Poser une question qui sera transférée au CDG44



Aide

Voir la FAQ Poser une question Visualiser mes réponses





Pour le partage des fichiers N4DS/DSN entre la collectivité et le CDG (si besoin d'assistance) :

- Eviter d'échanger par mail.
- Privilégier une plateforme sécurisée d'échange de fichier comme Wetransfer, Numsync, ... et envoyer par mail un lien de partage du fichier temporaire

Pour une navigation optimisée, merci d'utiliser :

- Google Chrome V103 ou
- Mozilla V102



# Nous contacter

#### Direction emploi et dynamiques professionnelles

Service recrutement et parcours professionnels

Nouveaux horaires d'accueil : 8h30-12h15 / 13h45-17h30

Nos coordonnées :

rsu@cdg44.fr

02 40 20 63 84



CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LOIRE-ATLANTIQUE 6, rue du PEN DUICK II CS 66225 44262 NANTES cedex 2 tél : 02 40 20 00 71

