# 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 »



#### Accueil

Sélectionner « Préparer mon enquête 2021 »



#### Mon compte

Modifier mes informations Réinitialiser mon mot de passe



#### Enquête

Préparer mon enquête 2021



#### Analyses

Exporter mes données sociales

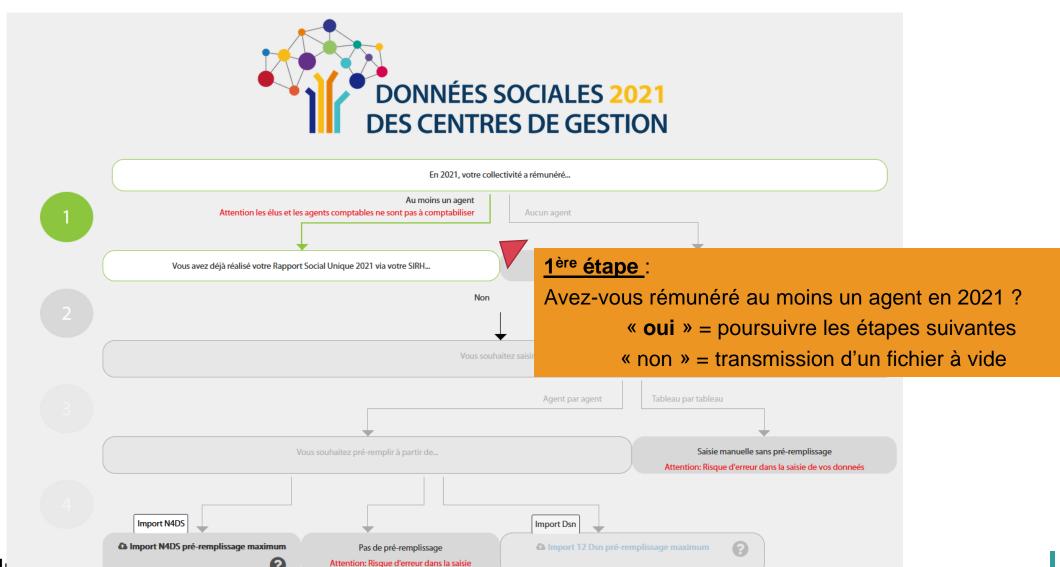


#### Aide

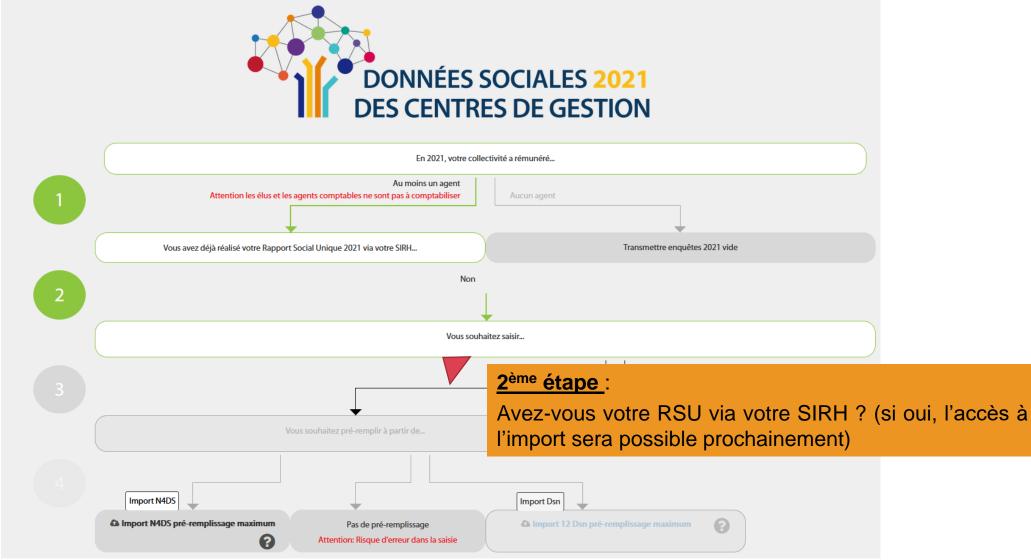
Voir la FAQ Poser une question Visualiser mes réponses



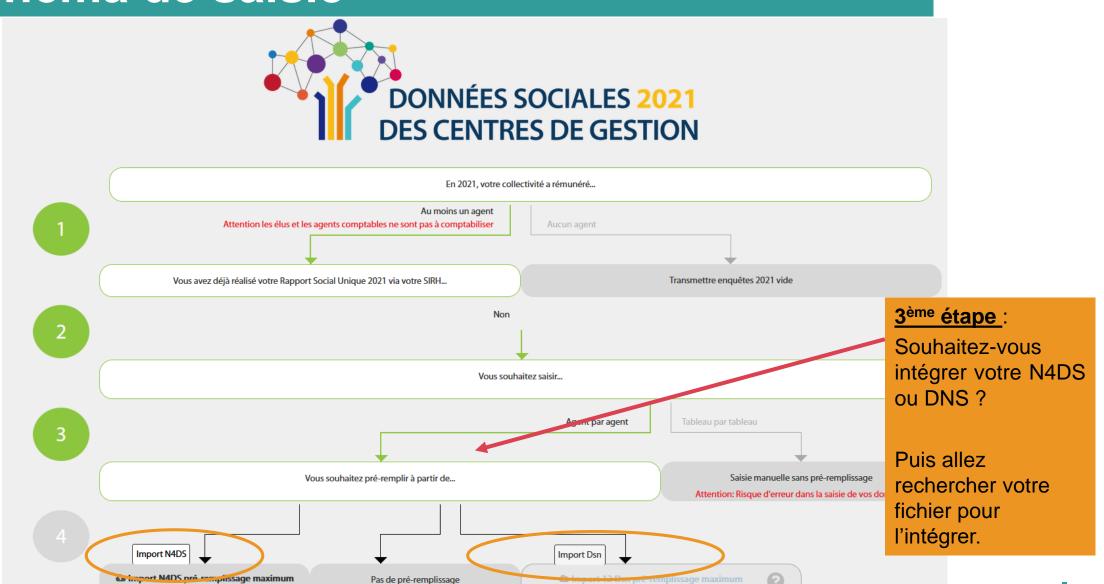
#### Schéma de saisie



#### Schéma de saisie



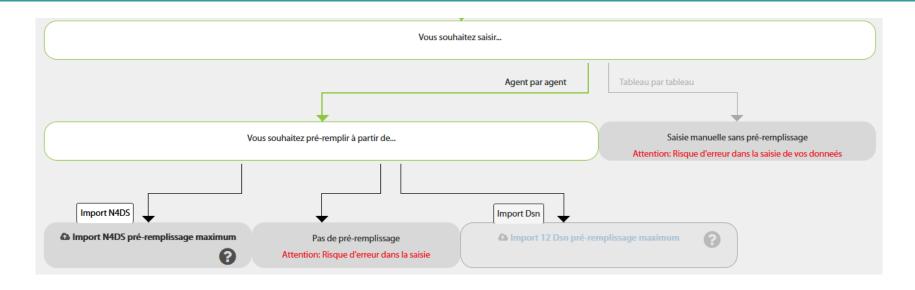
#### Schéma de saisie



Attention: Risque d'erreur dans la saisie



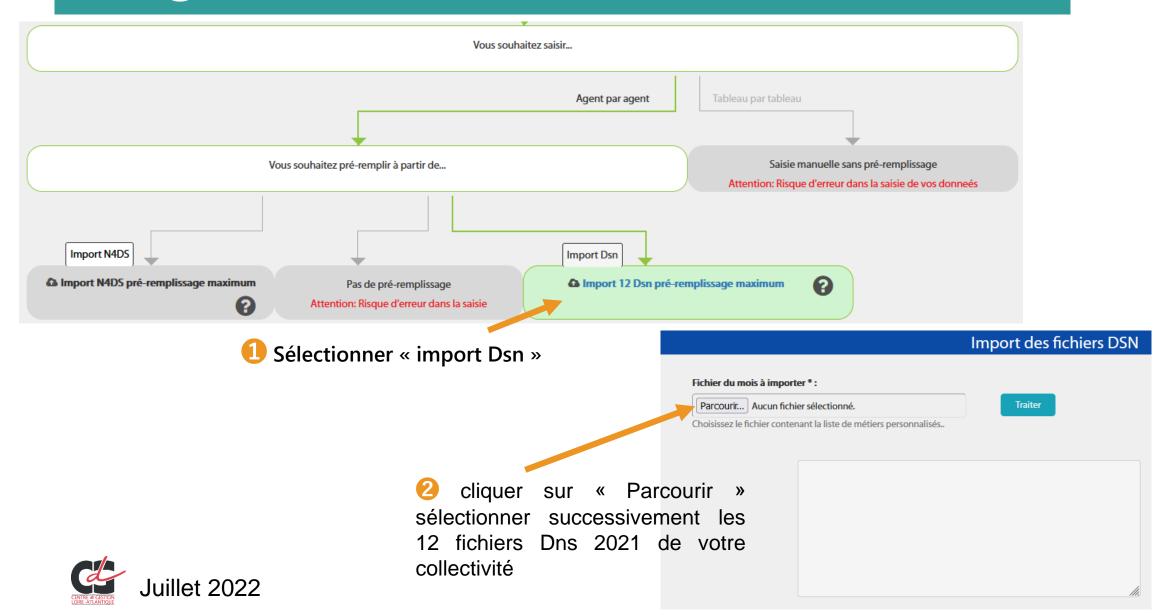
#### Modes de saisie - conseils

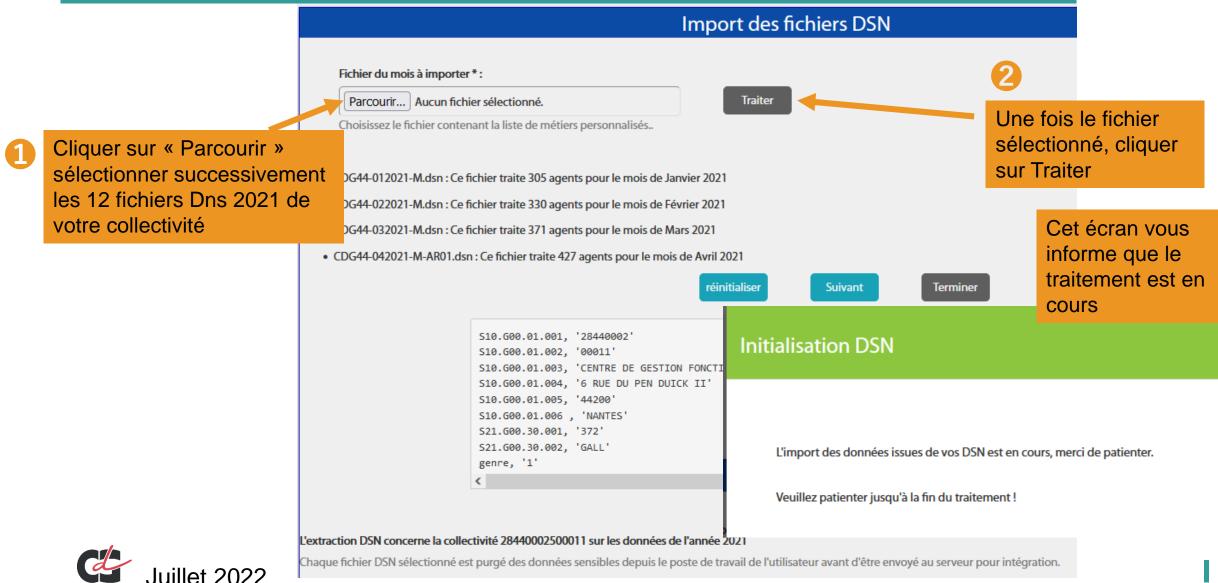


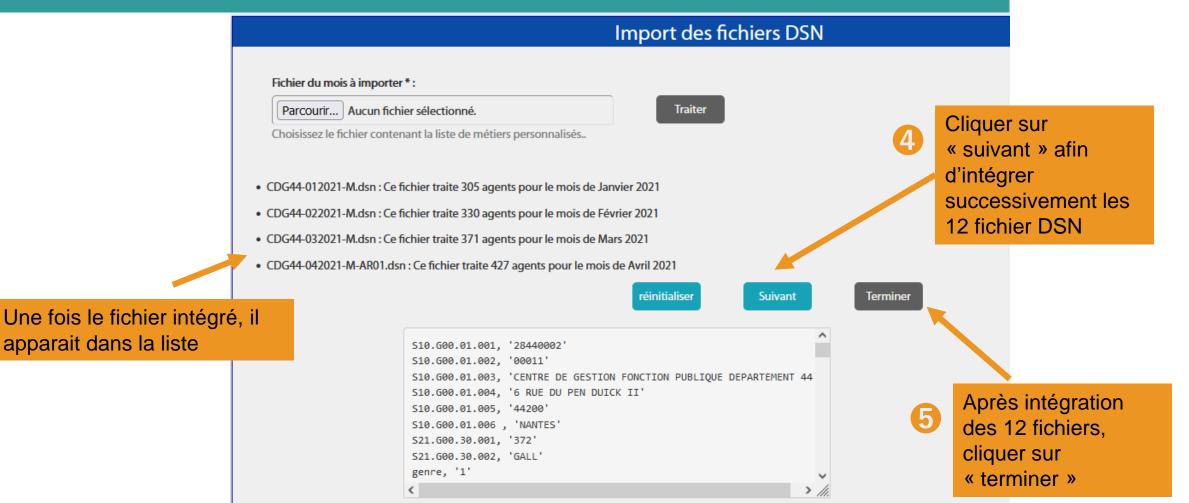
L'intégration de votre N4DS ou de vos 12 fichiers DSN vous permet de pré remplir bon nombre d'indicateurs. Le choix du mode de saisie (agent par agent ou par les tableaux consolidés viendra dans un second temps, en fonction de la taille de la collectivité :

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











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.

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

Oui

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



# Démarrage de la saisie

Bienvenue

Débutez la saisie par les rubriques Informations générales et Informations collectivité



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 :

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

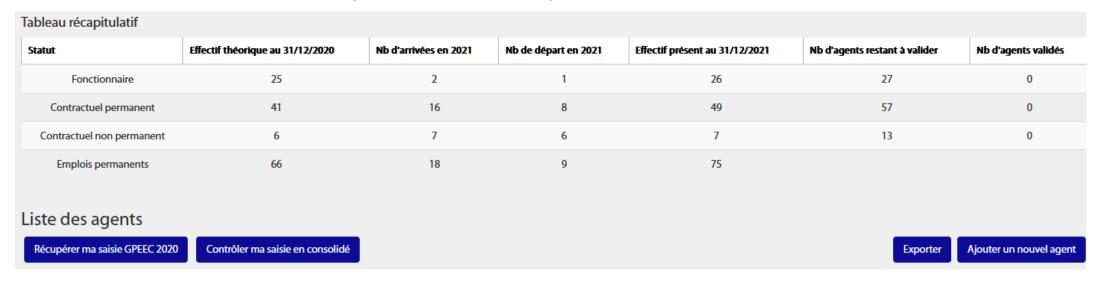


#### Pour les collectivités adhérentes au contrat groupe :

Requête disponible sur l'espace client SOFAXIS (outil « Déclaration de l'absentéisme »), respectant intégralement le format de données exigé par l'application



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



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

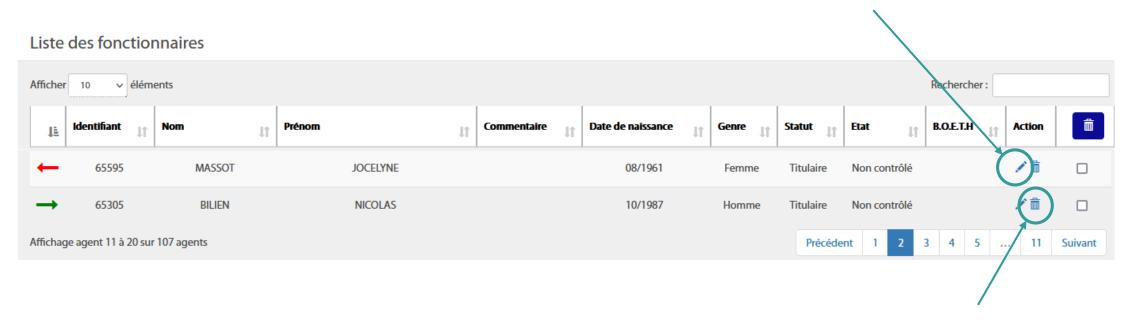


Si vous constatez qu'il manque un agent, vous pouvez l'ajouter





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

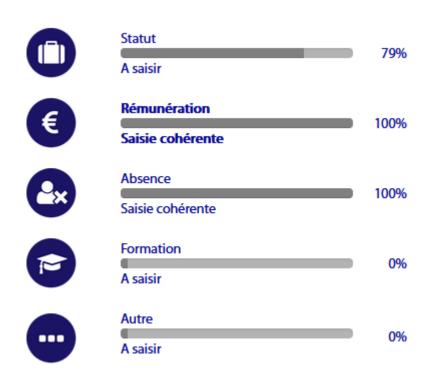


Si un agent présent dans la liste n'a pas travaillé durant l'ensemble de l'année 2021, vous pouvez le supprimer



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 :

Contrôler ma saisie en consolidé

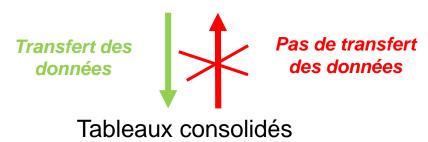
Cette action permet de transférer toutes les données individuelles dans les tableaux consolidés.



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

#### **Attention**

Saisie agent par agent





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



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

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



#### Conseils

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

Retrouvez nous sur: <u>www.cdg44.fr</u>

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

