

# Rapport Social Unique 2022 (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 2022 »



Accueil



Mon compte

Modifier mes informations  
Réinitialiser mon mot de passe



Enquête

Préparer mon enquête 2022  
Saisir mon enquête  
Consulter mon historique



Analyses

Exporter mes données sociales

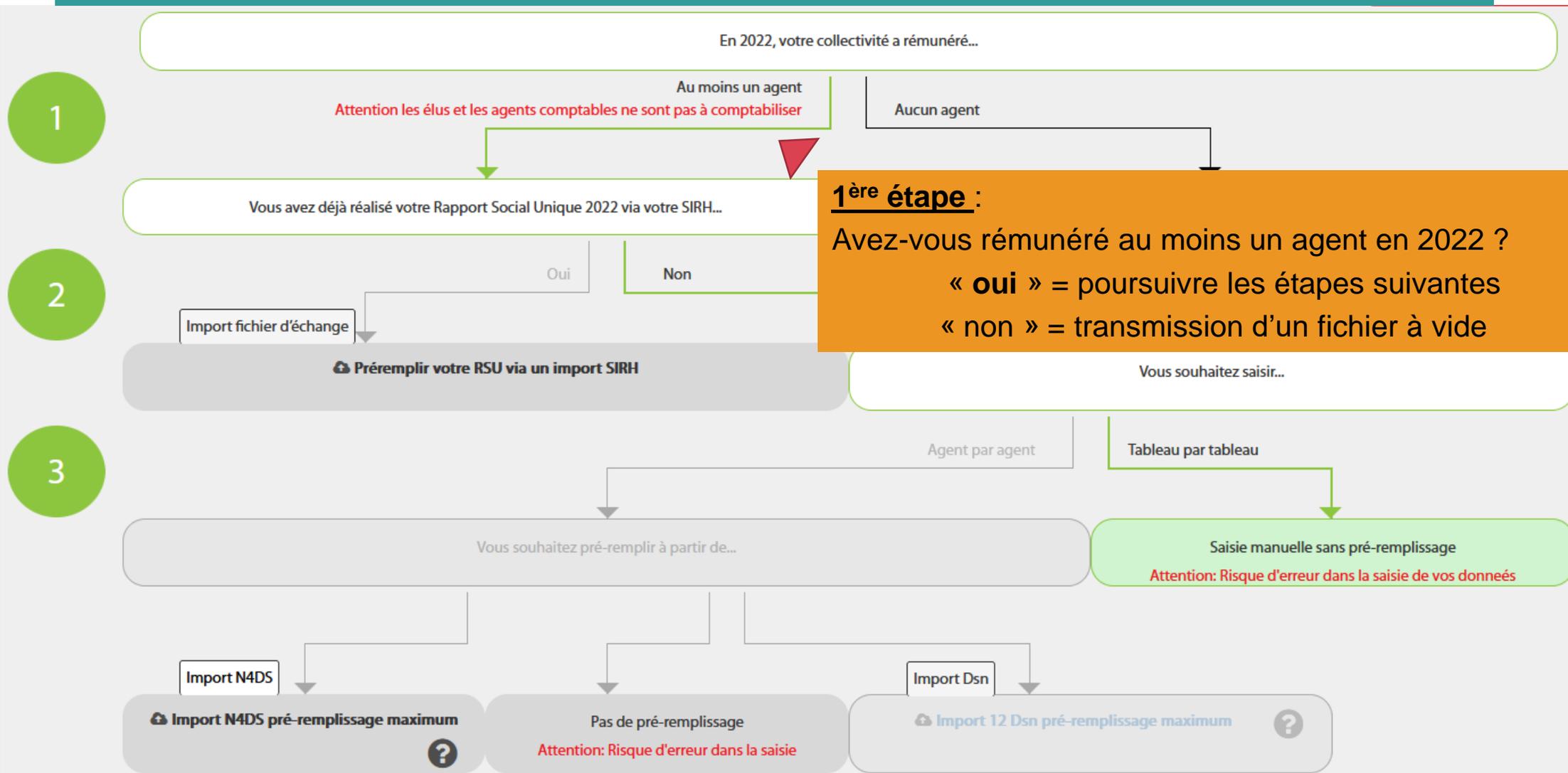


Aide

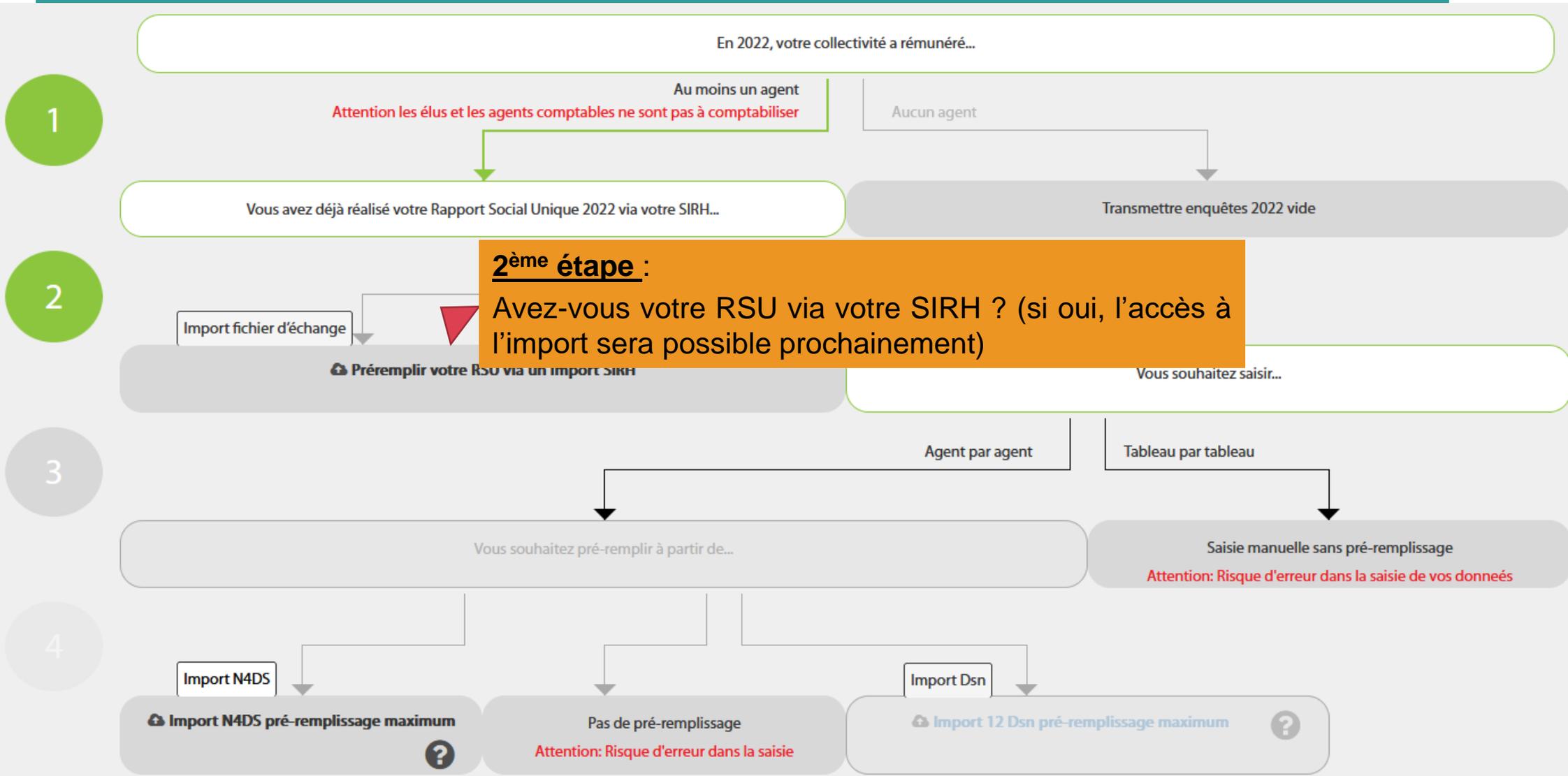
Voir la FAQ  
Poser une question  
Visualiser mes réponses

Sélectionner « Préparer mon enquête 2022 »

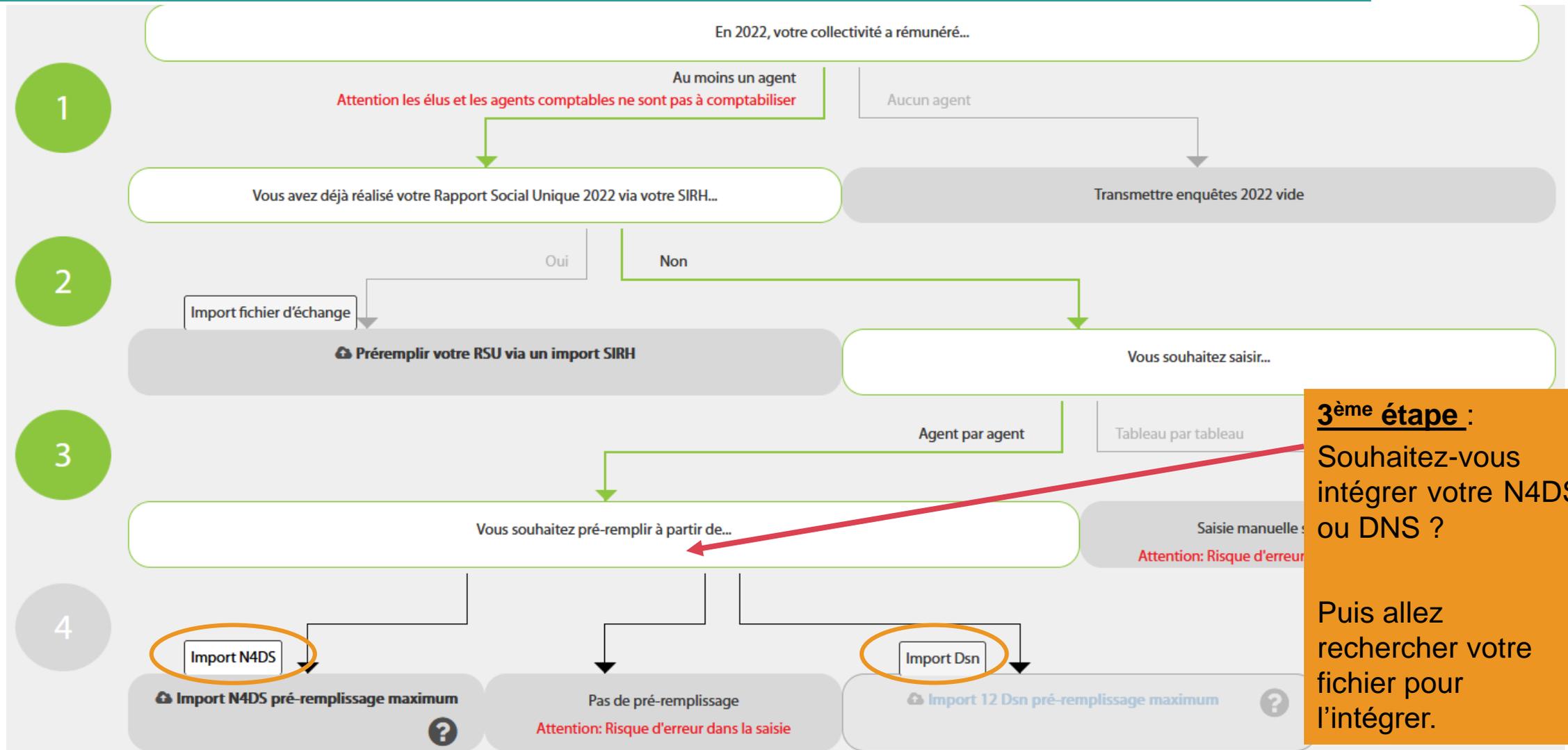
# Schéma de saisie



# Schéma de saisie



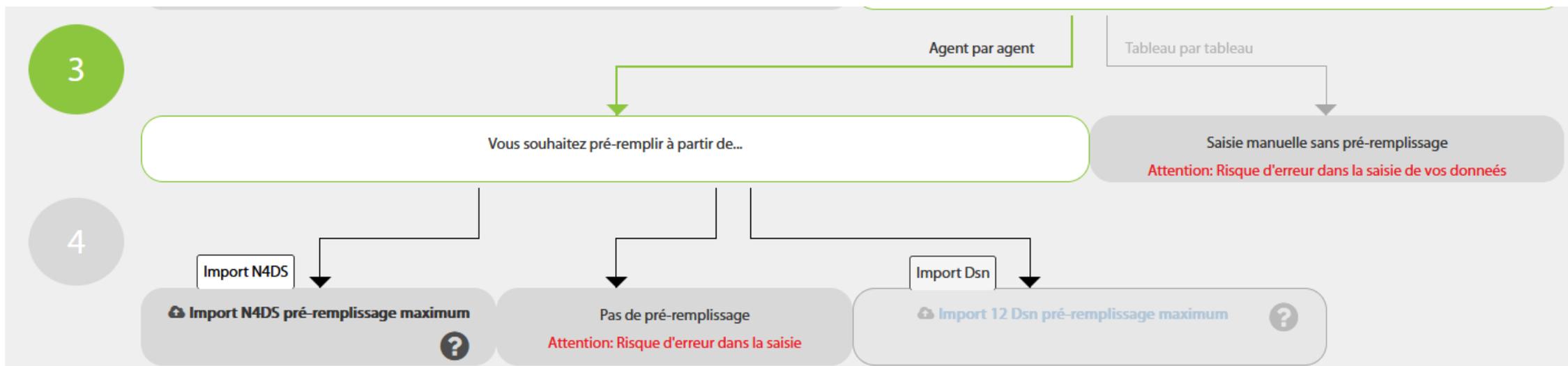
# Schéma de saisie



**3<sup>ème</sup> étape :**  
Souhaitez-vous intégrer votre N4DS ou DNS ?

Puis allez rechercher votre fichier pour l'intégrer.

# Modes de saisie - conseils

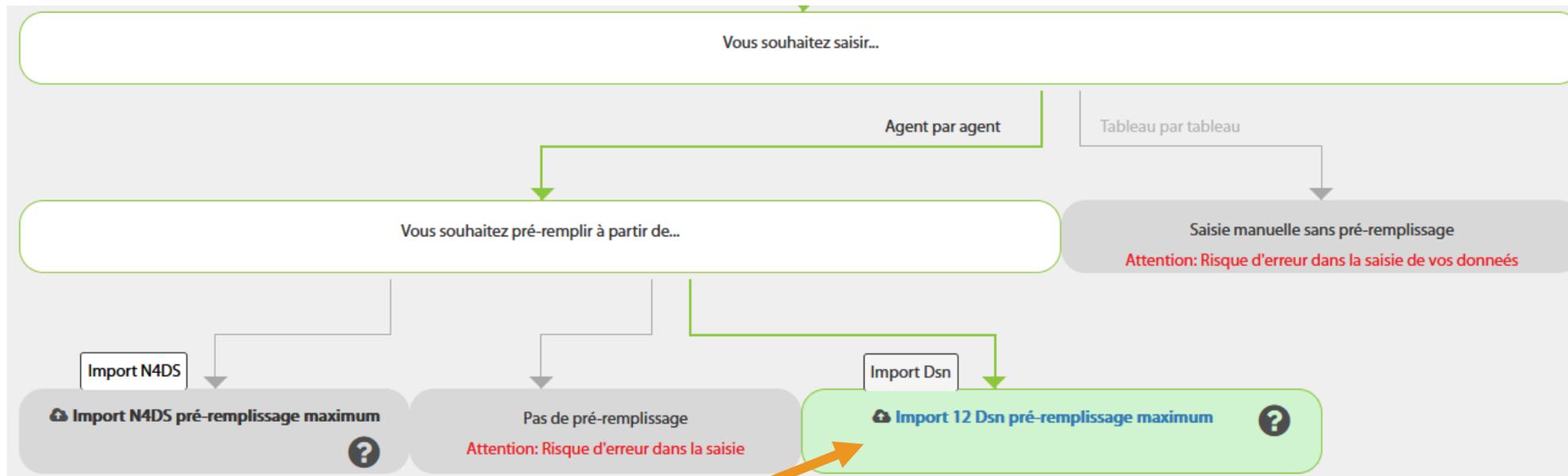


L'intégration de votre N4DS ou de vos 12 fichiers DSN vous permet de pré remplir bon nombre d'indicateurs.

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.

# Pré-remplissage : Intégration DSN



1 Sélectionner « import Dsn »

2 cliquer sur « Parcourir »  
sélectionner successivement les  
12 fichiers Dns 2022 de votre  
collectivité

Import des fichiers DSN

Fichier du mois à importer \* :

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Traiter

Choisissez le fichier contenant la liste de métiers personnalisés..

# Pré-remplissage : Intégration DSN

## Import des fichiers DSN

Fichier du mois à importer \* :

Parcourir... Aucun fichier sélectionné. Traiter

Choisissez le fichier contenu dans la liste de métiers personnalisés..

er traite 53 agents pour le mois de Janvier 2022  
er traite 56 agents pour le mois de Février 2022  
er traite 58 agents pour le mois de Mars 2022  
er traite 58 agents pour le mois de Avril 2022

- XXXX -052022-M.dsn : Ce fichier traite 63 agents pour le mois de Mai 2022
- XXXX -062022-M.dsn : Ce fichier traite 65 agents pour le mois de Juin 2022
- XXXX -072022-M.dsn : Ce fichier traite 65 agents pour le mois de Juillet 2022
- XXXX -082022-M.dsn : Ce fichier traite 70 agents pour le mois de Août 2022
- XXXX -092022-M.dsn : Ce fichier traite 72 agents pour le mois de Septembre 2022
- XXXX -102022-M.dsn : Ce fichier traite 74 agents pour le mois de Octobre 2022
- XXXX -112022-M.dsn : Ce fichier traite 75 agents pour le mois de Novembre 2022
- XXXX -122022-M.dsn : Ce fichier traite 75 agents pour le mois de Décembre 2022

réinitialiser Suivant

```
S10.G00.01.001, '21440037'  
S10.G00.01.002, '00015'  
S10.G00.01.003, 'CENTRE DE GESTION FONCTION PUBLIQUE DEPARTEMENT 44  
S10.G00.01.004, '6 RUE DU PEN DUICK II'
```

1 Cliquer sur « Parcourir » sélectionner successivement les 12 fichiers DSN 2022 de votre collectivité

2 Une fois le fichier sélectionné, cliquer sur Traiter

Cet écran vous informe que le traitement est en cours

## Initialisation DSN

L'import des données issues de vos DSN est en cours, merci de patienter.

Veillez patienter jusqu'à la fin du traitement !

# Pré-remplissage : Intégration DSN

### Import des fichiers DSN

Fichier du mois à importer \* :

Parcourir... Aucun fichier sélectionné. Traiter

Choisissez le fichier contenant la liste de métiers personnalisés..

- CHATBAUD-012022-M.dsn : Ce fichier traite 53 agents pour le mois de Janvier 2022
- CHATBAUD-022022-M.dsn : Ce fichier traite 56 agents pour le mois de Février 2022
- CHATBAUD-032022-M.dsn : Ce fichier traite 58 agents pour le mois de Mars 2022
- CHATBAUD-042022-M.dsn : Ce fichier traite 58 agents pour le mois de Avril 2022
- CHATBAUD-052022-M.dsn : Ce fichier traite 63 agents pour le mois de Mai 2022
- CHATBAUD-062022-M.dsn : Ce fichier traite 65 agents pour le mois de Juin 2022
- CHATBAUD-072022-M.dsn : Ce fichier traite 65 agents pour le mois de Juillet 2022
- CHATBAUD-082022-M.dsn : Ce fichier traite 70 agents pour le mois de Août 2022
- CHATBAUD-092022-M.dsn : Ce fichier traite 72 agents pour le mois de Septembre 2022
- CHATBAUD-102022-M.dsn : Ce fichier traite 74 agents pour le mois de Octobre 2022
- CHATBAUD-112022-M.dsn : Ce fichier traite 75 agents pour le mois de Novembre 2022
- CHATBAUD-122022-M.dsn : Ce fichier traite 75 agents pour le mois de Décembre 2022

réinitialiser Suivant Terminer

```
S10.G00.01.001, '21440037'  
S10.G00.01.002, '00015'  
S10.G00.01.003, 'CENTRE DE GESTION FONCTION PUBLIQUE DEPARTEMENT 44  
S10.G00.01.004, '6 RUE DU PEN DUICK II'  
S10.G00.01.005, '44200'  
S10.G00.01.006, 'NANTES'  
S21.G00.30.001, '73'
```

3

Une fois le fichier intégré, il apparait dans la liste

4

Cliquer sur « suivant » afin d'intégrer successivement les 12 fichiers DSN

5

Après intégration des 12 fichiers, cliquer sur « terminer »

# Pré-remplissage : Intégration DSN

Récupération de données GPEEC (métiers, diplômes) et BOETH de l'année 2021

Vous avez importé les fichiers DSN de l'année 2022 avec succès.

Souhaitez vous récupérer les données GPEEC (métiers, diplômes) et BOETH de l'année 2021 ?

Enfin, si vous avez renseigné le RSU 2021 et saisi des éléments sur le handicap, vous pouvez récupérer ces données.

L'enquête GPEEC n'étant pas ouverte en 2021, aucune donnée ne peut être intégrée en 2022

# 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

Tableau récapitulatif

Statut	Effectif théorique au 31/12/2021	Nb d'arrivées en 2022	Nb de départ en 2022
Fonctionnaire	34	1	4
Contractuel permanent	0	27	24
Contractuel non permanent	0	1	1
Emplois permanents	34	28	28

Liste des agents

import CSV courtier en assurance

Récupérer ma saisie GPEEC 2021

Contrôler ma saisie en consolidé

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.

# Démarrage de la saisie

Bienvvenue



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 indicateurs ne vous concernent pas.

# Saisie agent par agent = saisie manuelle

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

Tableau récapitulatif

Statut	Effectif théorique au 31/12/2021	Nb d'arrivées en 2022	Nb de départ en 2022	Effectif présent au 31/12/2022	Nb d'agents restant à valider	Nb d'agents validés
Fonctionnaire	34	1	4	31	35	0
Contractuel permanent	0	27	24	3	27	0
Contractuel non permanent	0	1	1	0	1	0
Emplois permanents	34	28	28	34		

Liste des agents

import CSV courtier en assurance

Récupérer ma saisie GPEEC 2021

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

# Saisie agent par agent = saisie manuelle

## RAPPEL IMPORTANT :

Le mode de pré-remplissage consistant à importer les 12 DSN dans l'application « Données sociales » reste une **aide à la saisie en agent par agent**. Il convient impérativement de vérifier et compléter les données pré-remplies en agent par agent.

Par ailleurs, pour les collectivités et établissements bénéficiant d'un SIRH sous Berger Levrault, il vous est toujours possible de générer un fichier N4DS pour l'année 2022 qui pourrait être plus complet que les 12 fichiers DSN. Il convient de vérifier, au cas par cas, si cet import N4DS est à privilégier ou non en observant les données pré-complétées en agent par agent.

# Saisie agent par agent = saisie manuelle

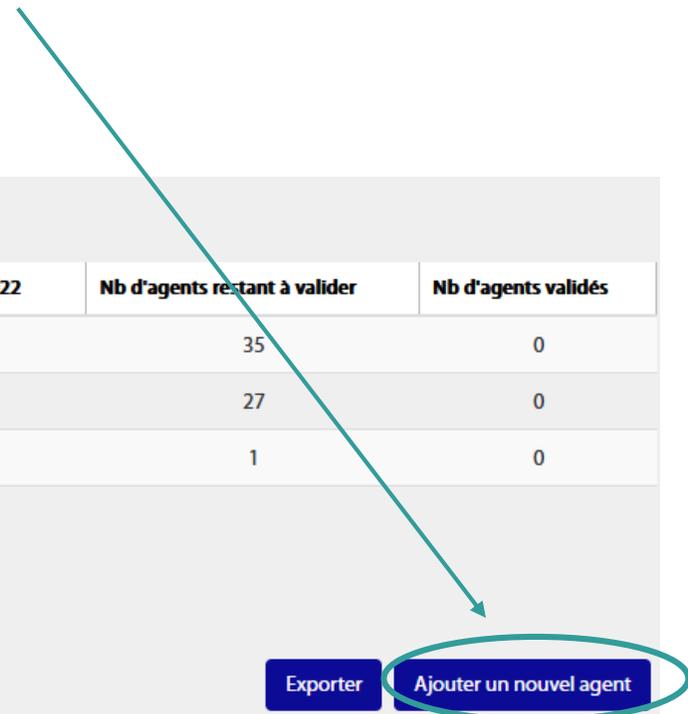
Si vous constatez qu'il manque un agent, vous pouvez l'ajouter

Tableau récapitulatif

Statut	Effectif théorique au 31/12/2021	Nb d'arrivées en 2022	Nb de départ en 2022	Effectif présent au 31/12/2022	Nb d'agents restant à valider	Nb d'agents validés
Fonctionnaire	34	1	4	31	35	0
Contractuel permanent	0	27	24	3	27	0
Contractuel non permanent	0	1	1	0	1	0
Emplois permanents	34	28	28	34		

Liste des agents

import CSV courtier en assurance   Récupérer ma saisie GPEEC 2021   Contrôler ma saisie en consolidé   Exporter   **Ajouter un nouvel agent**



# Saisie agent par agent = saisie manuelle

Pour chacun des agents présents (fonctionnaires / contractuels) en 2022, vous pouvez compléter chaque indicateur en y accédant via le crayon.

Liste des fonctionnaires

Afficher 10 éléments

Rechercher :

	Identifiant	Nom	Prénom	Commentaire	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	B.O.E.T.F.	Action
←	65595	CASTAFIORE	Bianca		08/1961	Femme	Titulaire	Non contrôlé		 
→	65305	TINTIN	Milou		10/1987	Homme	Titulaire	Non contrôlé		

Affichage agent 11 à 20 sur 107 agents

Précédent 1 2 3 4 5 ... 11 Suivant

Si un agent présent dans la liste n'a pas travaillé sur l'ensemble de l'année 2022, vous pouvez le supprimer.

# Saisie agent par agent = saisie manuelle

Pour chacun des agents présents (fonctionnaires et contractuels) en 2022, les onglets Statut / Rémunération / Absence / Formation et autres sont à renseigner.

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

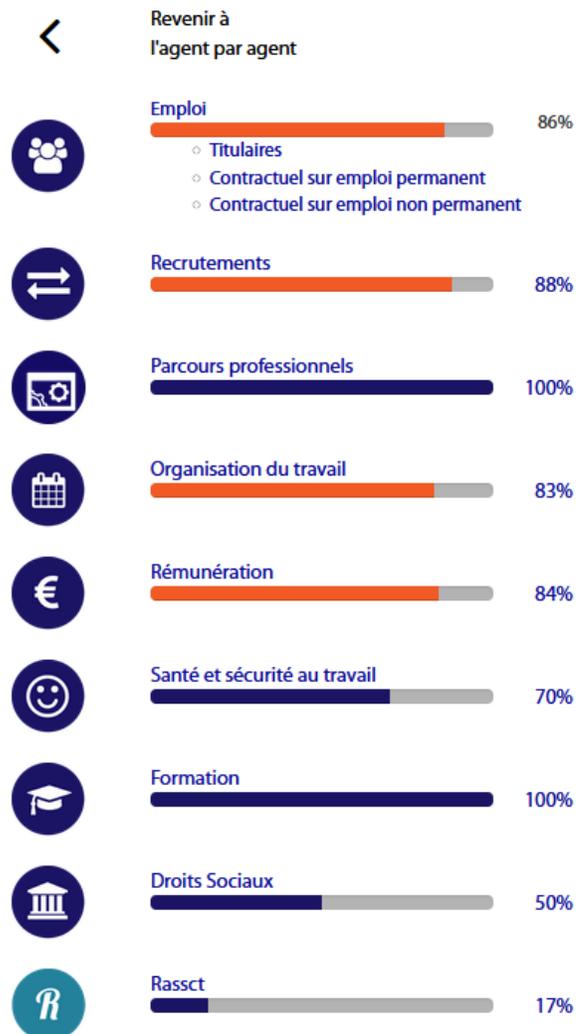


# Saisie agent par agent = saisie manuelle

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

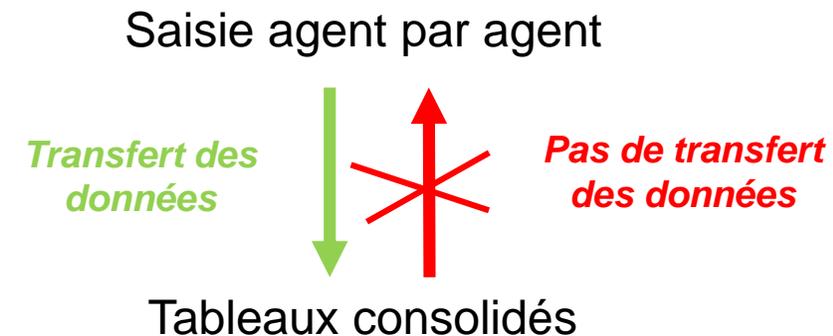
Contrôler ma saisie en consolidé

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 = saisie manuelle

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 :

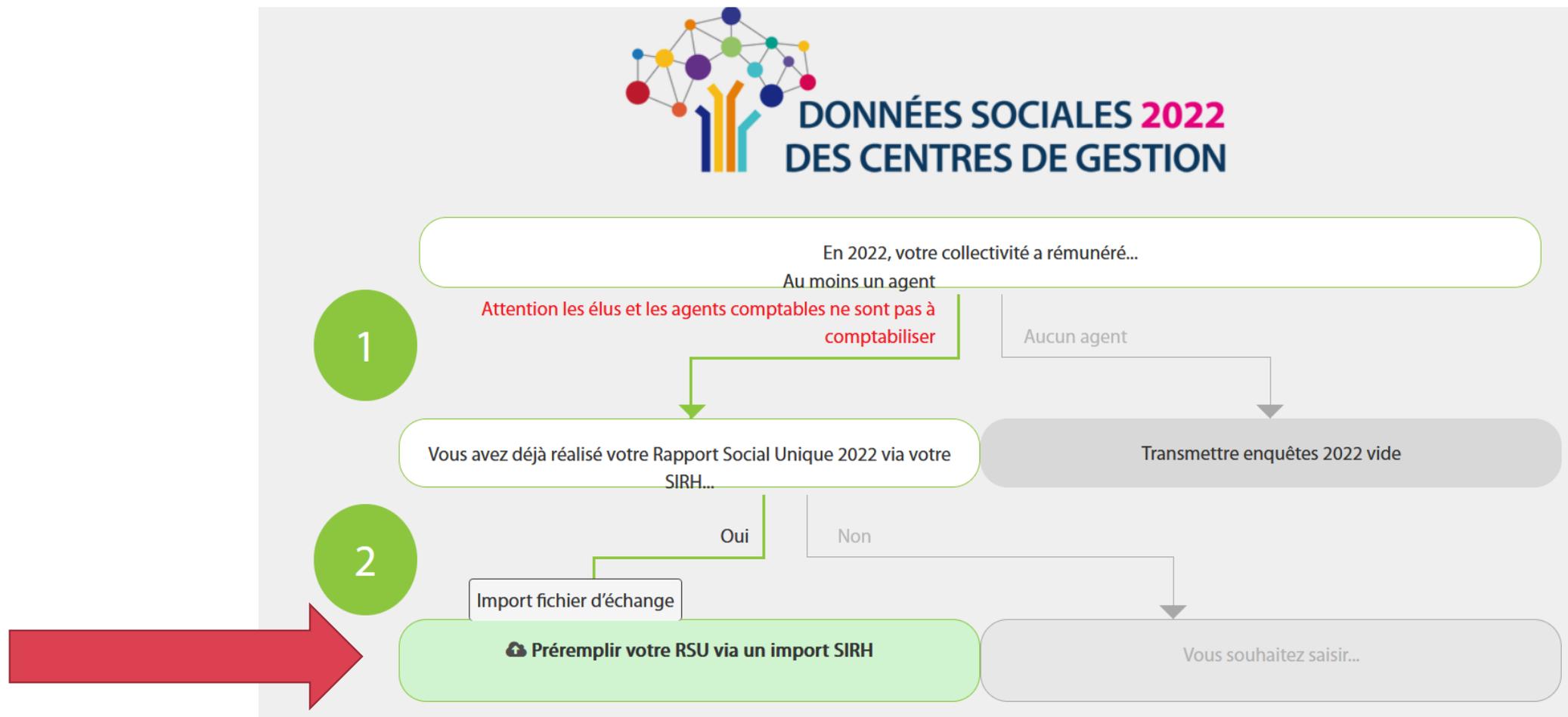
[Transmettre](#)

Cette action permet de nous transférer vos données.

Nous vérifierons alors 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 indicateurs, vous pourrez disposer d'une synthèse thématique.

# Autre mode de Pré-remplissage : fichier d'échange







# Outils d'aide

## → Les icônes d'information



- Tout au long de votre saisie, vous allez trouver ces icônes. Passez dessus ou cliquez avec votre souris pour obtenir de l'aide ;
- Vous pouvez accéder au Guide utilisateur téléchargeable sur le site du CDG44 ainsi qu'à la « FAQ », également disponible sur l'application ;
- Vous avez également la possibilité de 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



- Mozilla

# Nous sommes disponibles pour vous accompagner

Direction Emploi et Dynamiques Professionnelles  
Service Recrutements et Parcours Professionnels

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

Nos coordonnées :



[rsu@cdg44.fr](mailto:rsu@cdg44.fr)



02 40 20 63 84

Retrouvez nous sur : [www.cdg44.fr](http://www.cdg44.fr)

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