



Rapport Social Unique 2020 (RSU)

Centre de Gestion de Loire-Atlantique

Programme webinaire – données sociales

1^{ère} partie

Présentation générale

- Fondement juridique
- Intérêts (avantages) du RSU
- Informations préalables
- Calendrier

2^{ème} partie

Connexion

- Accès au portail données sociales
- Comptes bloqués et gestion des mots de passe
- 1^{ère} connexion et actualisation « *Mon compte – mes informations* »

3^{ème} partie

Mon enquête 2020

- Schéma de saisie
- Choix
 - Import fichier DGCL
- Modes de saisie :
 - Agent par agent
 - Consolidé
- Saisie consolidée
- Saisie agent par agent :
 - Manuelle
 - Import fichier N4DS / DSN + *Sofaxis*
- Etat d'avancée de la saisie
- Contrôles de cohérence

Programme webinaire – données sociales

Rapport social unique 2020	
1^{ère} partie	Fondement juridique
	Intérêts (avantages) du RSU
	Informations préalables avant saisie
	Calendrier
2^{ème} partie	Connexion

Rapport Social Unique (RSU)

Fondement juridique

Article 9 bis A de la loi n°83-634 du 13/07/1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (créé par la loi n°2019-2 du 6 août 2019 de Transformation de la Fonction publique - article 5) :

le rapport social unique, qui se substitue au rapport sur l'état de la collectivité, est élaboré chaque année à compter du 1^{er} janvier 2021 par toutes les collectivités.

Modalités de collecte des données du rapport social unique précisées par le décret n°2020-1493 du 30 novembre 2020.

| Rapport Social Unique (RSU)

Fondement juridique

Le rapport social unique remplace le bilan social.

Ses caractéristiques :

- réalisé obligatoirement **tous les ans**
- **présenté au Comité Technique pour avis**
- **rendu public**, par la collectivité sur son site internet ou, par tout autre moyen dans les 60 jours suivant sa présentation au CT.

Rapport Social Unique (RSU)

Fondement juridique – accès au portail numérique

Données sociales.fr =

Portail numérique mis à disposition des collectivités territoriales et des établissements publics par le centre de gestion : aide et collecte

L'article 2 du décret du 30/11/2020 dispose que :

"les collectivités territoriales et leurs établissements publics affiliés à un centre de gestion adressent les données dont ils disposent au centre dont ils relèvent au moyen du portail numérique mis à leur disposition par celui-ci. Ce portail est également accessible aux collectivités territoriales et à leurs établissements non affiliés à un centre de gestion".

Présentation générale – Enquête 2020 (RSU)



3 enquêtes en 1 :

- › **Le Rapport Social Unique** = l'outil de référence pour apprécier et suivre la situation de l'emploi d'une collectivité.
- › Les questions de l'enquête **Handitorial**
- › Les questions **RASSCT** (Rapport Annuel sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de Travail)

Utilité / Avantages

Fiche repère
de votre strate *

Outil LDG

Données du RSU exploitées
pour l'élaboration des LDG
(Article 33-5, Loi n°84-53 du 26 janvier
1984 modifiée)

1 Synthèse individuelle de
votre RSU

2 Rapport de Situation
Comparée et Synthèse
sur l'égalité
professionnelle

5 Synthèse sur
l'absentéisme

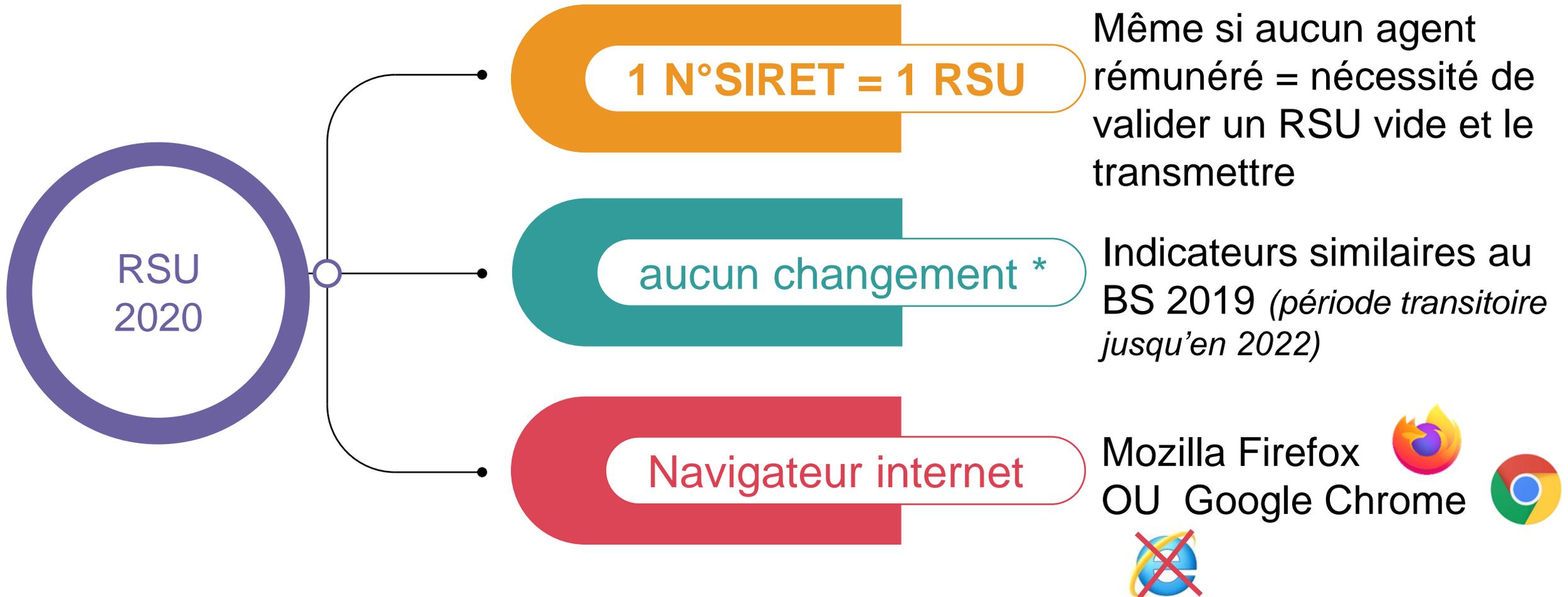
5 Synthèses

4 Rapport et synthèse
sur les Risques
Psychosociaux (RPS)

3 Synthèse sur la Santé,
la Sécurité et les
Conditions de Travail
(RASSCT)

* uniquement pour
collectivités et EPCI

Informations préalables



Seuls changements par rapport au BS 2019



Modification de la temporalité des indicateurs **absence et formation** : les agents à recenser sont désormais uniquement ceux présents au 31/12

BS 2019

- Absences des agents présents au cours de l'année
- Nombre d'agents partis en formation au cours de l'année
- Journées de formation des agents présents tout au long de l'année

RSU au 31/12/2020

- Absences 2020 pour les agents présents au 31/12/2020
- Nombre d'agents partis en formation en 2020 et présents au 31/12/2020
- Journées de formation 2020 pour les agents présents au 31/12/2020

Calendrier – RSU 2020

1

Ouverture campagne

26 mai 2021

2

Fin retours RSU

- **16 août 2021** - collectivités rattachées au CT du CDG 44
- **30 septembre 2021** pour les autres

3

Fin validation CDG

Courant octobre 2021

Programme webinaire – données sociales

Rapport social unique 2020

2ème partie

Accès au portail données sociales

Comptes bloqués et gestion des mots de passe

Mon compte – *mes informations*

3ème partie

Accès à mon « enquête 2020 »

Accès au portail Données sociales

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LOIRE-ATLANTIQUE
PARTENAIRE DES COLLECTIVITÉS LOCALES

CONNAÎTRE LE CDG 44 JE GÈRE LES RESSOURCES HUMAINES DE MA COLLECTIVITÉ JE SUIS AGÉ FONCTION P TERR

ACTUALITÉ JURIDIQUE ET STATUTAIRE 27 Avril | Laisser un commentaire

C ALCUL DE L'INDEMNITÉ DE RUPTURE CONVENTIONNELLE Simulateur de calcul de l'indemnité conventionnelle Lire plus

CATALOGUE DES PRESTATIONS

- DÉONTOLOGIE, MÉDIATION ET JURIDIQUE
- CONSEIL EN ORGANISATION & ARCHIVES
- SANTÉ ET BIEN ÊTRE AU TRAVAIL
- PPR, MOBILITÉS, CPF ET RH
- SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL
- EMPLOI PUBLIC ET RAPPORT SOCIAL UNIQUE**
- INSTANCES CONSULTATIVES
- PAIE CONTRATS GROUPE
- CONCOURS ET EXAMENS

INFOS COVID-19

COVID 19
Page spéciale

PAGE SPÉCIALE COVID
mis à jour le 1er mai 2021 - FAQ sur les modalités pratiques mises en place dans les écoles, collèges et lycées, en situation Covid19

Vers la page spéciale Covid-19

A partir du site du CDG 44 :

Page d'accueil, sélectionner « emploi public et rapport social unique »

Puis sélectionner « rapport social unique (RSU) »

Accueil > Catalogue des prestations

CATALOGUE DES PRESTATIONS

SÉLECTIONNEZ UN OU PLUSIEURS THÈMES

- DÉONTOLOGIE, MÉDIATION ET JURIDIQUE
- CONSEIL EN ORGANISATION & ARCHIVES
- SANTÉ ET BIEN ÊTRE AU TRAVAIL
- SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL
- EMPLOI PUBLIC ET RAPPORT SOCIAL UNIQUE**
- INSTANCES CONSULTATIVES
- CONCOURS ET EXAMENS

RAPPORT SOCIAL UNIQUE (RSU)

Le CDG met à la disposition de l'ensemble des collectivités territoriales du département, un outil spécialement conçu afin de permettre de renseigner votre bilan social.

VALORISATION EMPLOI PUBLIC

Valoriser les métiers offerts par les différents employeurs publics du département et améliorer ainsi leur attractivité.

MISSIONS TEMPORAIRES

Assurer le remplacement de personnels momentanément indisponibles.

Accès au portail Données sociales

A partir du site du CDG 44 :

Page d'accueil, sélectionner « emploi public et rapport social unique »

Puis sélectionner « rapport social unique (RSU) »

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LOIRE-ATLANTIQUE
PARTENAIRE DES COLLECTIVITÉS LOCALES

CONNAÎTRE LE CDG 44

JE GÈRE LES RESSOURCES HUMAINES DE MA COLLECTIVITÉ

JE SUIS A FONCTIC TE

Accueil > Catalogue des prestations > Rapport social unique (RSU)

RAPPORTEUR SOCIAL UNIQUE (RSU)

Le prochain "rapport sur l'état des collectivités territoriales" auparavant nommé "Bilan social" et renommé "rapport social unique" sera lancé courant mai et portera sur les données au 31 décembre 2020.

Le service valorisation de l'emploi public du CDG44 vous transmettra des informations précises et vous invitera à des réunions d'information dès que le fichier de la DGCL sera définitif et lorsque l'outil "INFOCENTRE" sera prêt à être utilisé.

[RETROUVEZ ICI LE RAPPORT SOCIAL UNIQUE 2020](#)

RAPPORTEUR SOCIAL UNIQUE (RSU)

Mis à jour le 13/04/2021.

LANCEMENT DE LA CAMPAGNE DU RAPPORT SOCIAL UNIQUE 2020

Nous vous informons du prochain lancement de la campagne du rapport social unique (RSU) auparavant nommé Bilan social.

Cette campagne, portant sur les données 2020, sera quasiment identique à l'enquête bilan social 2019.

La saisie du RSU vous permettra par la suite de disposer des fiches repères par strat, des fiches synthèses sur différentes thématiques (absentéisme, inégalité hommes / femmes, RASSCT, RPS) ainsi qu'un outil pré-rempli pour rédiger ou réactualiser vos lignes directrices de gestion.

Nous vérifions les fichiers transmis avant de le valider afin de veiller à une cohérence des informations pour :

- Une meilleure exploitation des outils que nous vous proposerons par la suite
- Une fiabilité des données globales afin d'effectuer des analyses.

Nous vous informerons et communiquerons sur le lancement de la campagne dans les meilleurs délais.

[ACCES AU RAPPORT SOCIAL UNIQUE](#)

Accès au portail Données sociales

A partir du site « données sociales » :

<https://bs.donnees-sociales.fr/>

https://www.donnees-sociales.fr

Accueil ▾ Aide à l'utilisation Panorama de l'emploi 2020 Synthèse nationale des indicateurs RH Accès Centre de Gestion

Etude Nationale Egalité Professionnelle

Application Données sociales

Contactez nous

→ SE RENDRE SUR L'APPLICATION

Bienvenue sur le site de l'application Données sociales 2020 des Centres de gestion de la fonction publique territoriale qui vous accompagnent dans la réalisation de votre Rapport Social Unique 2020

Connexion au portail « données sociales »

Accéder à mon enquête

Identifiant ⓘ

Mot de passe

Connexion

ⓘ Mot de passe oublié

le numéro SIRET

Celui du BS 2019

votre numéro d'identification : attribué selon une codification INSEE pour les établissements principaux uniquement (N°SIRET actualisé par le CDG au 31/12/20)

Si besoin, le CDG pourra réinitialiser votre mot de passe

Navigateur internet à utiliser :



Mozilla Firefox OU Google Chrome

Programme webinaire – données sociales

Rapport social unique 2020

2ème partie

Accès au portail données sociales

Comptes bloqués et gestion des mots de passe

Mon compte – *mes informations*

3ème partie

Accès à mon « enquête 2020 »

Accès au portail Données sociales

Compte bloqué ou oublié

Accéder à mon enquête

Identifiant ⓘ

Mot de passe

Connexion

ⓘ Mot de passe oublié

Après 3 tentatives de saisie infructueuses, votre compte sera bloqué.
Le CDG en sera informé et vous adressera un mot de passe temporaire.

En cas d'oubli de votre mot de passe, le CDG pourra réinitialiser votre mot de passe et vous en adresser un nouveau.

Connexion ou 1^{ère} connexion

Bienvenue

Dès la connexion, cette
fenêtre d'information s'ouvre

Dans le cadre de ce partenariat, la transmission à Sofaxis de 7 indicateurs de votre saisie du Rapport Social Unique 2019 vous est proposée.

Vos 7 indicateurs :

- Nombre de fonctionnaires occupant un emploi permanent rémunéré
- Effectifs des agents contractuels occupant un emploi permanent au 31/12/2019 par référence à la filière et au type de recrutement
- Répartition par sexe et âge des effectifs des agents titulaires
- Nombre d'agents en situation de handicap par catégorie hiérarchique
- Nombre de TITULAIRES ET STAGIAIRES ayant été absents au moins un jour par motif (hors formations, journées de grève et absences syndicales)
- Nombre de CONTRACTUELS ayant été absents au moins un jour par motif (hors formations, journées de grève et absences syndicales)

Ces indicateurs consolidés permettront d'enrichir la cartographie de votre établissement.

Une extraction annuelle des 7 indicateurs sera réalisée par l'administrateur à Sofaxis dans le respect des règles de sécurité en vigueur.

Pour toute information ou exercice de vos droits Informatique et Libertés gérés par bs.donnees-sociales.fr et les services du CIG Grande cour du site), vous pouvez contacter son délégué à la protection des données.



Programme webinaire – données sociales

Rapport social unique 2020

2ème partie

Accès au portail données sociales

Comptes bloqués et gestion des mots de passe

Mon compte – *mes informations*

3ème partie

Accès à mon « enquête 2020 »

Connexion ou 1^{ère} connexion

Une fois connecté(e),
1^{ère} étape importante =

compléter ou vérifier la partie
« mes informations » dans la
rubrique « mon compte »



Modifications avec validation du CDG

- Type de collectivité,
- Nom de la collectivité (Raison sociale),
- Code postal, Ville

Modifications relevant du CDG

- Champ SIRET
- En cas d'erreur constatée, merci de nous contacter :
- rsu@cdg44.fr

Connexion ou 1^{ère} connexion Mon compte – mes informations

Actualiser l'identité de la ou les personne(s) en charge du RSU avec :

- Numéro de téléphone direct
- Adresse mail
- Indiquer le contact « par défaut » si plusieurs personnes sont en charge de ce sujet
- Ajouter ou supprimer un ou plusieurs contacts enregistrés

+ En bas de page, penser à « Autoriser le CDG à visualiser mon RSU »

Objectifs : favoriser nos échanges

Programme webinaire – données sociales

Rapport social unique 2020

3^{ème} partie
« mon enquête
2020 »

Schéma de saisie

Import fichier DGCL

Mode de saisie :

- Agent par agent ; - consolidé

Saisie consolidée

Saisie agent par agent :

- Manuelle
- import fichier N4DS / DSN

Etat d'avancée de la saisie

Contrôles de cohérence

Accès à « mon enquête 2020 »



Accueil



Mon compte

Mes informations
Mon mot de passe



Analyses

Mes analyses



Enquête

Mon enquête 2020

Sélectionner « mon enquête 2020 »



Aide

FAQ
Poser une question
Mes réponses

Application Rapport Social

Unique

Programme webinaire – données sociales

Rapport social unique 2020

3^{ème} partie
« mon enquête
2020 »

Schéma de saisie

Import fichier DGCL

Mode de saisie :

- Agent par agent ; - consolidé

Saisie consolidée

Saisie agent par agent :

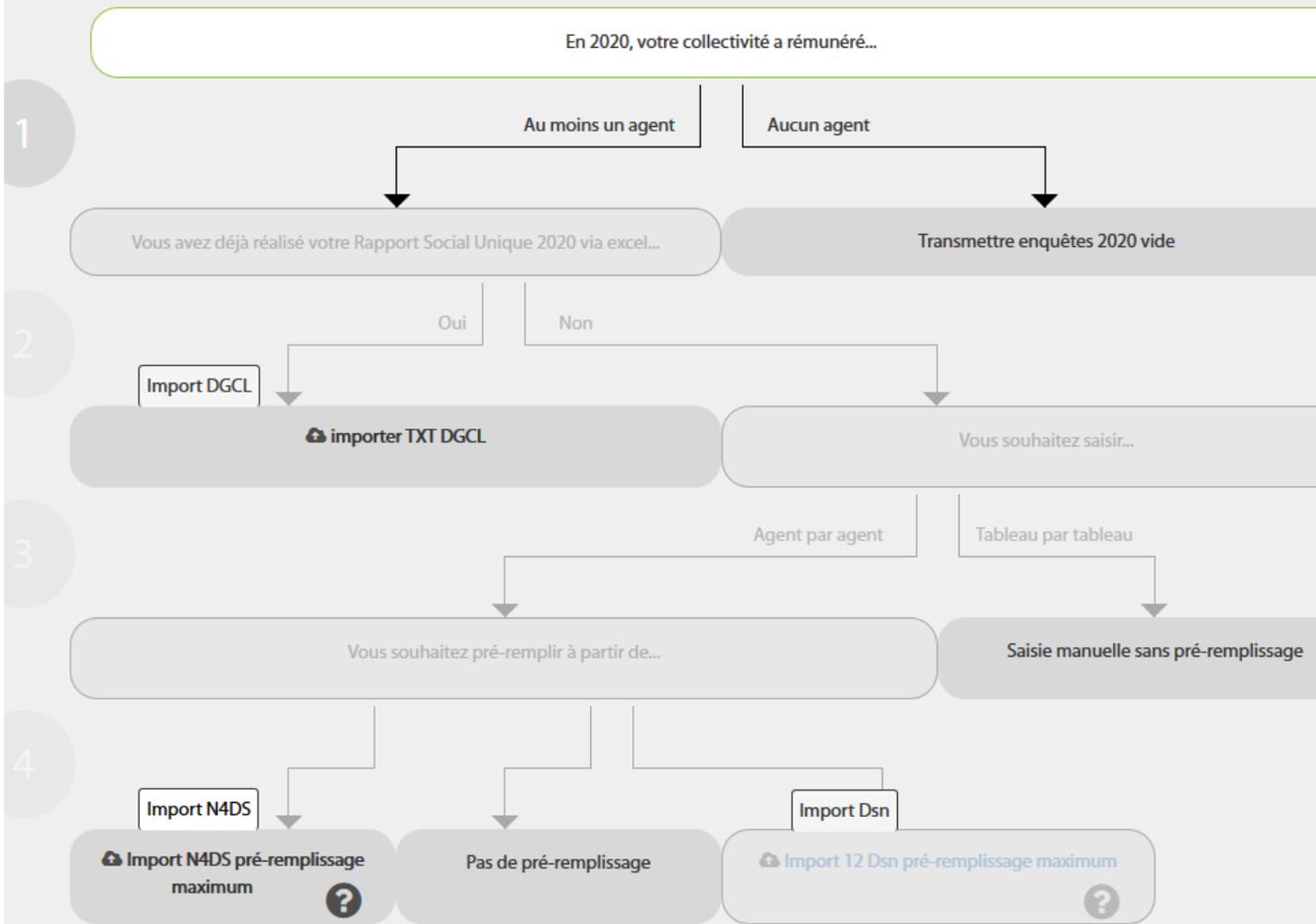
- Manuelle
- import fichier N4DS / DSN

Etat d'avancée de la saisie

Contrôles de cohérence

Schéma de saisie

DONNÉES SOCIALES 2020
DES CENTRES DE GESTION



Suivre le schéma étape par étape à l'aide des flèches

1^{ère} étape :

Avez-vous rémunéré au moins un agent en 2020 ?

- « **non** » = valider à vide le RSU.
- « **oui** » = poursuivre les étapes suivantes

Programme webinaire – données sociales

Rapport social unique 2020

3^{ème} partie
« mon enquête
2020 »

Schéma de saisie

Import fichier DGCL

Mode de saisie :

- Agent par agent ; - consolidé

Saisie consolidée

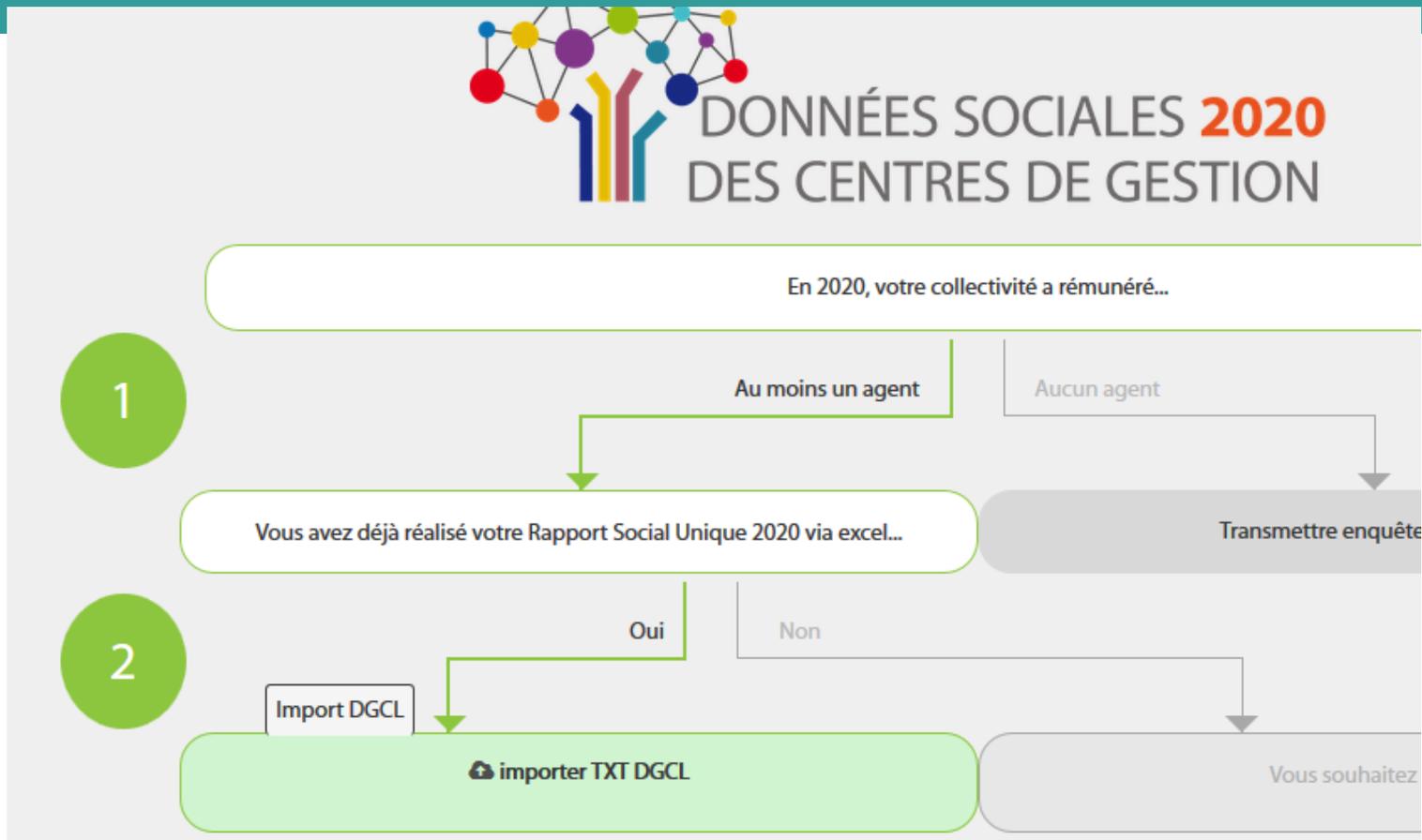
Saisie agent par agent :

- Manuelle
- import fichier N4DS / DSN

Etat d'avancée de la saisie

Contrôles de cohérence

Import fichier DGCL



2ème étape :

Choix d'importer le fichier Excel de la DGCL

si autre mode de saisie : choisir la réponse « non ».

Programme webinaire – données sociales

Rapport social unique 2020

3^{ème} partie
« mon enquête
2020 »

Schéma de saisie

Import fichier DGCL

Mode de saisie :

- Agent par agent ; - consolidé

Saisie consolidée

Saisie agent par agent :

- Manuelle
- import fichier N4DS / DSN

Etat d'avancée de la saisie

Contrôles de cohérence

2 modes de saisie



1

En 2020, votre collectivité a rémunéré...

Au moins un agent

Aucun agent

2

Vous avez déjà réalisé votre Rapport Social Unique 2020 via excel...

Transmettre enquêtes 2020 vide

Oui

Non

Import DGCL

importer TXT DGCL

Vous souhaitez saisir...

3

Agent par agent

Tableau par tableau

Choix du mode de saisie :

- agent par agent : avec import N4DS / import DSN ou sans pré-remplissage
- tableau par tableau → saisie manuelle sans pré-remplissage = **consolidé**

Modes de saisie - conseils

Choix du mode de saisie 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.

Si vous disposez d'un Système d'Information de gestion des Ressources Humaines (SIRH) et d'un « requêteur », la saisie consolidée sera probablement plus pertinente.

Programme webinaire – données sociales

Rapport social unique 2020

3^{ème} partie
« mon enquête
2020 »

Schéma de saisie

Import fichier DGCL

Mode de saisie :

- Agent par agent ;
- consolidé

Saisie consolidée

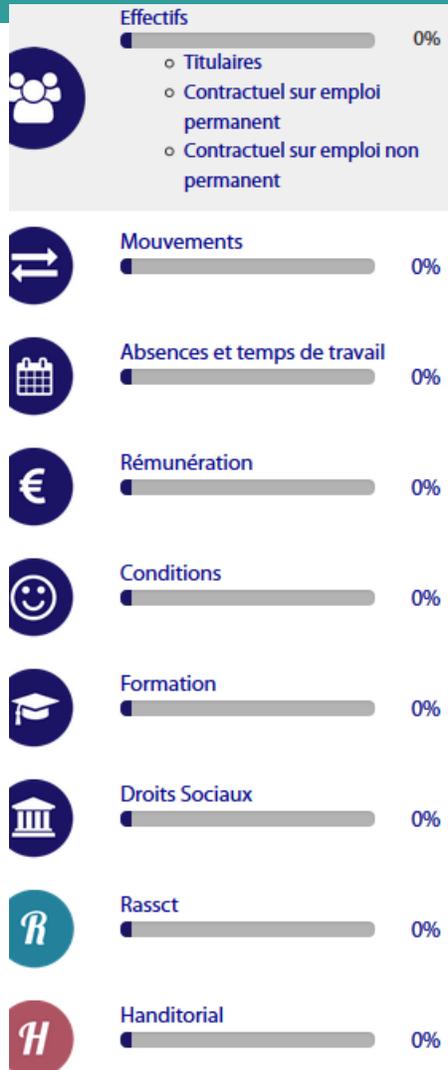
Saisie agent par agent :

- Manuelle
- import fichier N4DS / DSN

Etat d'avancée de la saisie

Contrôles de cohérence

Saisie consolidée (ou tableau par tableau)



Affichage sur la barre de gauche des items regroupant les indicateurs à compléter.

Sélectionner un item

➡ répondre précisément à chaque question

➡ compléter ainsi tous les indicateurs un par un en sélectionnant les items au fur et mesure

Les 2 derniers correspondent aux enquêtes :

› Rassct : conditions de travail, santé et sécurité

› Handitorial : l'emploi des agents reconnus travailleurs handicapés

Programme webinaire – données sociales

Rapport social unique 2020

3^{ème} partie
« mon enquête
2020 »

Schéma de saisie

Import fichier DGCL

Mode de saisie :

- Agent par agent ; - consolidé

Saisie consolidée

Saisie agent par agent : **tronc commun**

- Manuelle
- import fichier N4DS / DSN

Etat d'avancée de la saisie

Contrôles de cohérence

Saisie agent par agent = questions communes



Vos réponses
déterminent les
questions posées dans
la suite de l'enquête

1/ « informations générales » :



Informations générales

Avez-vous un agent ou plus ayant des cycles de travail spécifiques ? * ?

- Oui
- Non

Avez-vous un agent ou plus bénéficiant de l'obligation d'emploi travailleurs handicapés (BOETH loi de 2005) y compris reclassés ? * ?

- Oui
- Non

Avez-vous un agent ou plus possédant un Compte Epargne Temps ? * ?

- Oui
- Non

Avez-vous un agent ou plus qui exerce ses fonctions dans le cadre du télétravail ? * ?

- Oui
- Non

Votre collectivité est elle concernée par les heures supplémentaires ?

- Oui
- Non

Votre collectivité est elle concernée par les heures complémentaires ?

- Oui
- Non

Saisie agent par agent = questions communes



2/ « informations collectivité »

Informations collectivité

1.3.2 - Recours à du personnel temporaire en 2020 

0%

1.5.7 - Nombre d'agents fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent ayant bénéficié d'un accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle

0%

1.6.2 - Respect de obligation d'emploi et dépenses réalisées couvrant partiellement l'obligation d'emploi (ouvrant droit à réduction des unités manquantes) et taux d'emploi 

0%

2.1.0 - Nombre de journées de congés supplémentaires accordées à l'ensemble des agents

0%

2.1.5 - Congés de présence parentale des FONCTIONNAIRES ET CONTRACTUELS, par catégorie hiérarchique

0%

2.1.6 - Congés de solidarité familiale des agents FONCTIONNAIRES ET CONTRACTUELS, par catégorie hiérarchique

Saisie agent par agent = questions communes



Accueil

Informations Générales 0%
A saisir

Informations Collectivité 0%
A saisir

2/ « informations collectivité » (suite)

À la fin des items à compléter = mes 2 enquêtes
RASSCT et HANDITORIAL – *partie informations générales*



6.1.3 - Conflits du travail : grèves 0%

6.1.4 - Sanction disciplinaire et motif Sanction disciplinaire 0%

7.1 - Action sociale relevant de la collectivité dans l'année 2020 ? 0%

RASSCT 0%

HANDITORIAL 0%

Programme webinaire – données sociales

Rapport social unique 2020

3^{ème} partie
« mon enquête
2020 »

Schéma de saisie

Import fichier DGCL

Mode de saisie :

- Agent par agent ; - consolidé

Saisie consolidée

Saisie agent par agent : tronc commun

- **Manuelle**
- import fichier N4DS / DSN

Etat d'avancée de la saisie

Contrôles de cohérence

Saisie agent par agent = saisie manuelle

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

Vous pouvez à présent saisir agent par agent en sélectionnant « ajoutant un nouvel agent » pour chaque agent présent en 2020.

Les informations générales de la collectivité ont été enregistrées

Tableau récapitulatif

Statut	Effectif théorique au 31/12/2018	Nb d'arrivées en 2019	Nb de départ en 2019	Effectif présent au 31/12/2019	Nb d'agents restant à valider	Nb d'agents validés
Fonctionnaire	0	0	0	0	0	0
Contractuel permanent	0	0	0	0	0	0
Contractuel non permanent	0	0	0	0	0	0
Emplois permanents	0	0	0	0		

Liste des agents

Exporter Ajouter un nouvel agent

Saisie agent par agent = saisie manuelle

Renseigner les informations pour chaque agent (ayant été rémunéré au moins 1h en 2020)

Et à la fin de la série de questions « valider » et ce pour chaque création d'agent

Oui
 Non

[retour au menu](#) [Valider](#)

Quand tous les agents ont été ajoutés, sélectionner « générer un consolidé »

Contractuel permanent	0	0	0	0	0	0
Contractuel non permanent	0	0	0	0	0	0
Emplois permanents	1	0	0	1		

Liste des agents

[Générer un consolidé pour transmettre](#) [Exporter](#) [Ajouter un nouvel agent](#)

Programme webinaire – données sociales

Rapport social unique 2020

3^{ème} partie
« mon enquête
2020 »

Schéma de saisie

Import fichier DGCL

Mode de saisie :

- Agent par agent ; - consolidé

Saisie consolidée

Saisie agent par agent : tronc commun

- Manuelle
- **import fichier N4DS / DSN**

Etat d'avancée de la saisie

Contrôles de cohérence

import N4DS ou DSN – les éléments repris :



« mon enquête 2020 » - import N4DS ou DSN



Après l'import du fichier, un tableau reprend les données de l'effectif et vous pouvez consulter la liste des agents.

Tableau récapitulatif

Statut	Effectif théorique au 31/12/2019	Nb d'arrivées en 2020	Nb de départ en 2020	Effectif présent au 31/12/2020	Nb d'agents restant à valider	Nb d'agents validés
Fonctionnaire	1	0	0	1	0	1
Contractuel permanent	0	0	0	0	0	0
Contractuel non permanent	0	0	0	0	0	0
Emplois permanents	1	0	0	1		

Données possibles avec



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

Les arrêts impactant la paie sont déjà transférés avec la N4DS.

Tableau récapitulatif

Statut	Effectif théorique au 31/12/2019	Nb d'arrivées en 2020	Nb de départ en 2020	Effectif présent au 31/12/2020
Fonctionnaire	1	0	0	1
Contractuel permanent	0	0	0	0
Contractuel non permanent	0	0	0	0
Emplois permanents	1	0	0	1

Liste des agents

import CSV courtier en assurance

Générer un consolidé pour transmettre

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

Disponible à partir de mi-juin 2021.

Programme webinaire – données sociales

Rapport social unique 2020

3^{ème} partie
« mon enquête
2020 »

Schéma de saisie

Import fichier DGCL

Mode de saisie :

- Agent par agent ; - consolidé

Saisie consolidée

Saisie agent par agent : tronc commun

- Manuelle
- import fichier N4DS / DSN

Etat d'avancée de la saisie

Contrôles de cohérence

« mon enquête 2020 » - état de la saisie



Informations collectivité

1.3.2 - Recours à du personnel temporaire en 2020 ?

100 %

1.5.7 - Nombre d'agents fonctionnaires et contractuels sur emploi accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle

0 %

Possibilité de saisir, sauvegarder et poursuivre la saisie en plusieurs temps.

Plusieurs barres d'avancement vous informent de l'état de la saisie de chaque catégorie.

Si la barre d'avancement s'affiche :

- en gris avec la mention « 0% » : rien n'a été saisi.
- en vert avec la mention « X% » : saisie en cours et incomplète.
- en vert avec la mention « 100% » : la saisie est complète.

Programme webinaire – données sociales

Rapport social unique 2020

3^{ème} partie
« mon enquête
2020 »

Schéma de saisie

Import fichier DGCL

Mode de saisie :

- Agent par agent ; - consolidé

Saisie consolidée

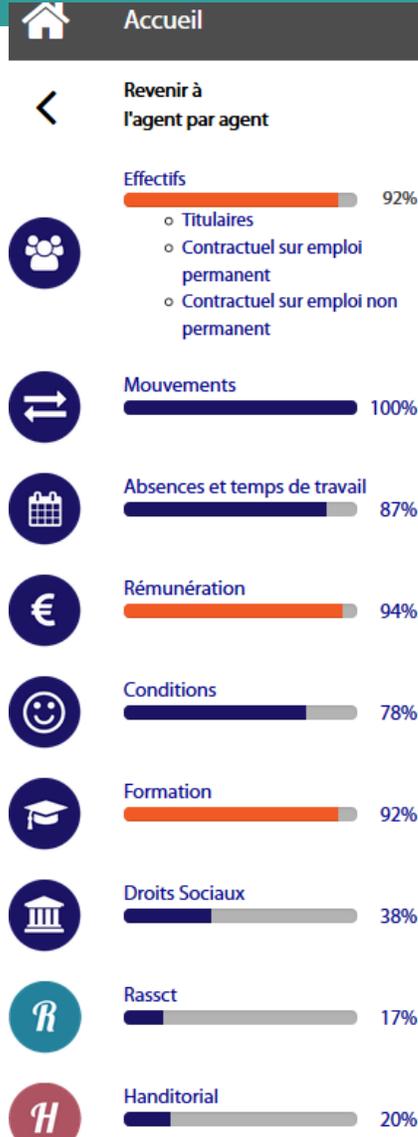
Saisie agent par agent : tronc commun

- Manuelle
- import fichier N4DS / DSN

Etat d'avancée de la saisie

Contrôles de cohérence

Saisie consolidée - indicateurs



Une fois généré le consolidé, vous avez les items qui s'affiche sur la barre de gauche.

Sélectionner chaque item pour renseigner les indicateurs.

Vous observez votre progression à l'aide des %,

- Si la barre est de couleur « orange », cela signifie qu'il y a des incohérences à vérifier.
- Même si la barre est en « bleu », il est important de dérouler les différents tableaux pour vérifier le contenu.

« mon enquête 2020 » - contrôle de cohérence



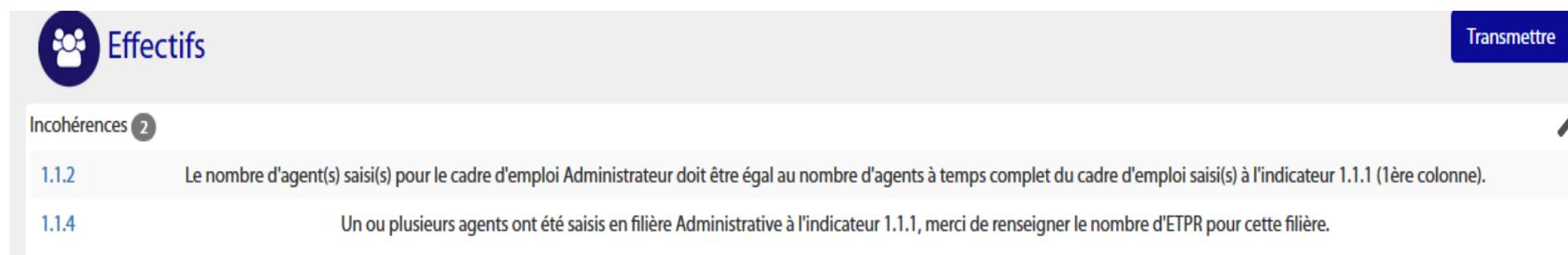
Effectifs

Incohérences 0

Contrôle de cohérence : ● Validé(s) ● Donnée(s) en attente ● Erreur(s) de cohérence

Aide pour le contrôle des éléments saisis avec les indicateurs :

- ● *Validé(s)* : indicateurs cohérents et complets
- ● *Donnée(s) en attente* : indicateurs en attente d'être renseignés
- ● *Erreur(s) de cohérence* : indicateurs non cohérents par rapport aux données saisies. Un message vous précise les données attendues et le motif de l'incohérence. Exemple :



Effectifs Transmettre

Incohérences 2

1.1.2 Le nombre d'agent(s) saisi(s) pour le cadre d'emploi Administrateur doit être égal au nombre d'agents à temps complet du cadre d'emploi saisi(s) à l'indicateur 1.1.1 (1ère colonne).

1.1.4 Un ou plusieurs agents ont été saisis en filière Administrative à l'indicateur 1.1.1, merci de renseigner le nombre d'ETPR pour cette filière.

Générer et transmettre

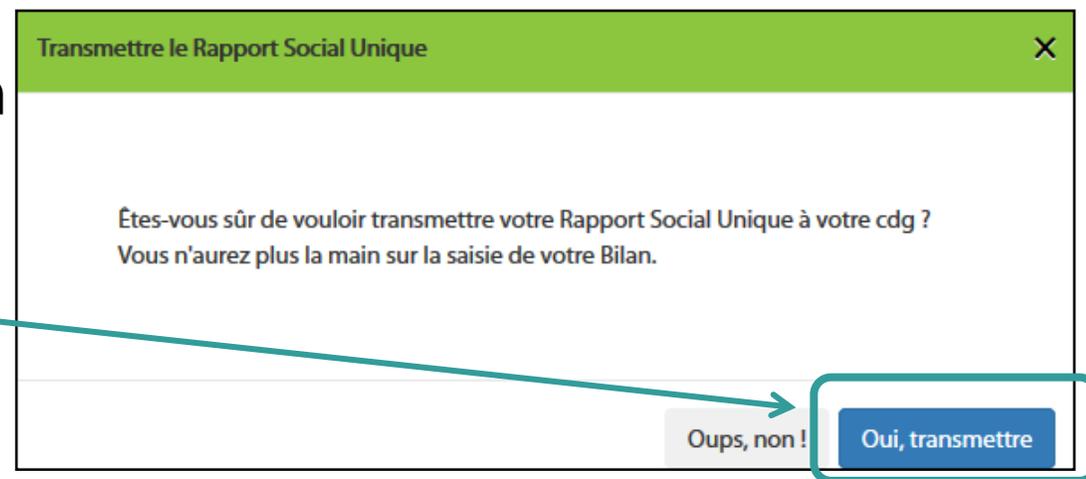


Une fois tous les indicateurs renseignés et les contrôles de cohérence effectués (contrairement à l'exemple) =

transmettre le RSU au CDG pour validation

La fenêtre suivante s'ouvre :

Cliquer sur « oui transmettre »



Programme webinaire – données sociales

Rapport social unique 2020

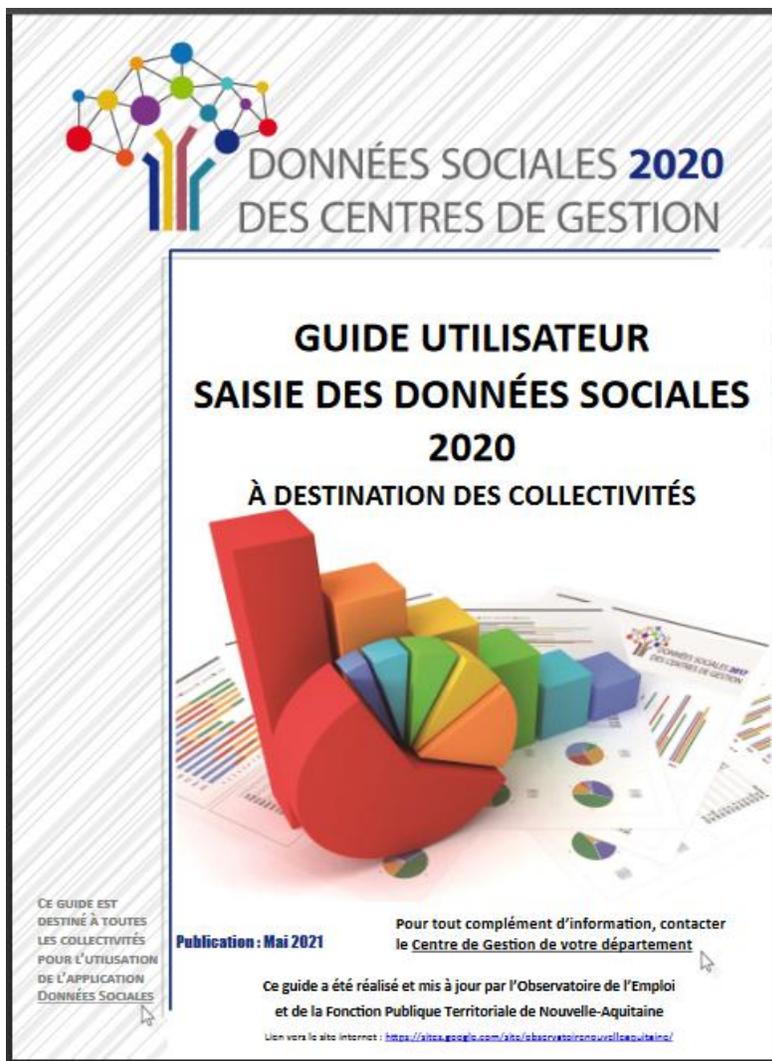
Conclusion

Outils d'aide

Conseils

En résumé, les étapes à suivre

Outils d'aide

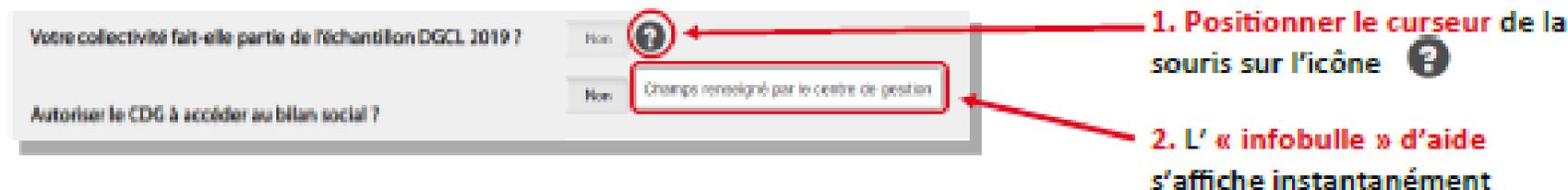


- Guide téléchargeable sur le site du CDG44 ou sur l'application dans « FAQ »
- Foire aux questions
- En cas d'absence de réponse : « poser une question » qui sera adressée au CDG 44

Outils d'aide

➔ Les icônes d'information ?

Tout au long de votre saisie, vous allez trouver ces petites icônes ? à côté de certaines questions. Passez dessus ou cliquez avec votre souris pour voir les aides.



- Replay du webinaire disponible sur le site du CDG 44
- Informations ponctuelles du CDG à chaque gestionnaire enregistré sur données sociales ou via le portail données sociales sur la page d'accueil
- Permanences en visio chaque lundi de juin de 14h à 15h

Conseils

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

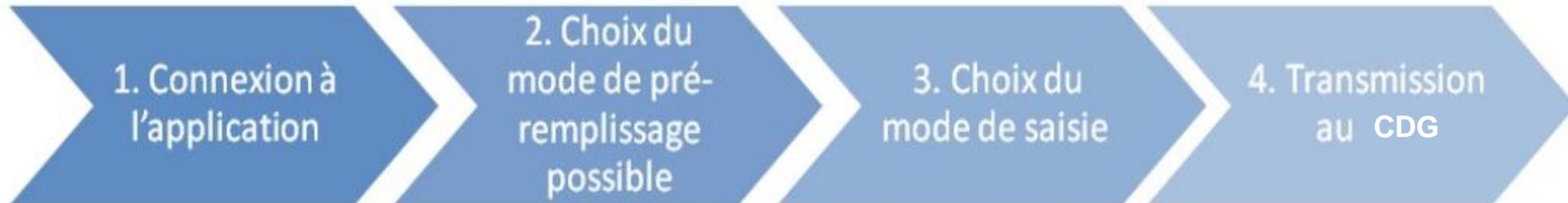
- Eviter d'échanger par mail.
- Privilégier une plateforme sécurisée d'échange de fichier comme Wetransfer, Numsync, ... et envoyer par mail un lien de partage du fichier temporaire

- Navigateurs internet Chrome  ou Mozilla firefox 

Les Mettre à jour régulièrement

En résumé, récapitulatif des étapes

4 étapes :



- ① Allez sur <https://bs.donnees-sociales.fr> puis se connecter avec son identifiant (SIRET) et le mot de passe communiqué par le CDG
- ② Choisir le mode de pré-remplissage : import N4DS/DSN ou fichier DGCL ou sans import
- ③ Saisie agent par agent (conseillée pour – 50 agents) ou saisie consolidée
- ④ Vérification des données et transmission au CDG pour validation

Merci de votre attention

Direction emploi et dynamiques professionnelles
Service valorisation de l'emploi public

Nos coordonnées :



rsu@cdg44.fr



02-40-20-63-84

Retrouvez nous sur : 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 – fax : 02 40 89 00 65