

RAPPORT SOCIAL UNIQUE 2020

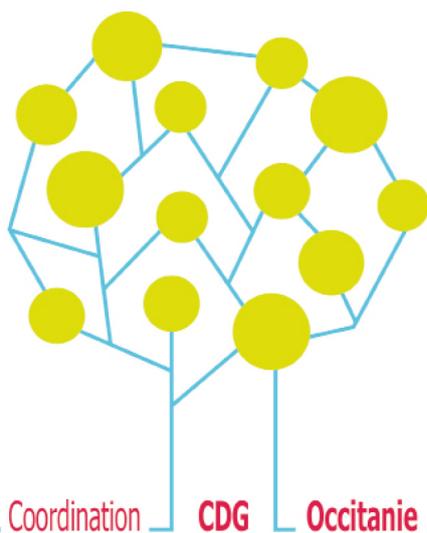
GUIDE L'ESSENTIEL

Observatoire régional

de l'emploi territorial

et des données sociales

Juin 2021



Vous êtes une collectivité de moins de 10 agents

Vous avez besoin de connaître les étapes essentielles à la réalisation de votre Rapport Social Unique¹ 2020

Ce guide est pour vous !

Sommaire

Etape 1 : Se connecter à votre compte sur la plateforme données sociales des CDG.....	3
Etape 2 : Accéder à votre RSU 2020.....	3
Etape 3 : Les différentes possibilités pour réaliser votre RSU.....	4
Solution A : Vous souhaitez importer votre fichier N4DS	4
Solution B : Vous ne disposez pas de votre fichier N4DS.....	5
Etape 4 : Description synthétique de la saisie de votre RSU.....	7
Option 1 : Vous avez choisi une saisie individuelle (ou « agent par agent ») :	7
Option 2 : Vous avez choisi une saisie collective (ou saisie « consolidée »).	8
Etape 5 : Le contrôle de vos données.....	9
Etape 6 : La transmission de vos données.....	9
Etape 7 : La récupération et la visualisation de vos données	10

Guide l'Essentiel réalisé par l'Observatoire régional de l'emploi territorial et des données sociales
situé au CDG31 en collaboration avec les CDG32 et CDG34.

¹ Rapport Social Unique : Article 5 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de Transformation de la Fonction Publique. Cette nouvelle obligation annuelle remplace le Rapport sur l'Etat des collectivités (communément appelé Bilan Social).

Etape 1 : Se connecter à votre compte sur la plateforme données sociales des CDG

Pour cela, rendez-vous sur : <https://www.donnees-sociales.fr/>

Puis cliquez sur : 

Saisissez :

- 1 Identifiant ⓘ
Votre numéro SIRET²
- 2 Mot de passe
Le mot de passe temporaire transmis par votre CDG

Puis cliquez sur : 

Lors de votre 1^{ère} connexion, la plateforme va vous demander vos Nom, Prénom, Fonctions, Téléphone, Adresse mail ( cette adresse sera celle utilisée par votre CDG pour échanger sur votre RSU) ainsi qu'un **nouveau mot de passe**. Ce dernier doit contenir **au moins 8 caractères**.

Pour votre mot de passe, deux affichages possibles :



Pour permettre à votre CDG de vous accompagner au mieux, il est préconisé de lui autoriser à visualiser votre RSU. Pour cela, dans Rubrique Mon compte\Mes informations (en bas de la page), cliquez sur :

[Mon centre de gestion](#)

Autoriser le CDG à visualiser mon Rapport Social Unique en mode Agent par Agent et en mode consolidé

 puis 

Etape 2 : Accéder à votre RSU 2020

Cliquez sur la rubrique
« Mon enquête 2020 »



² SIRET : Système d'Identification du Répertoire des Etablissements

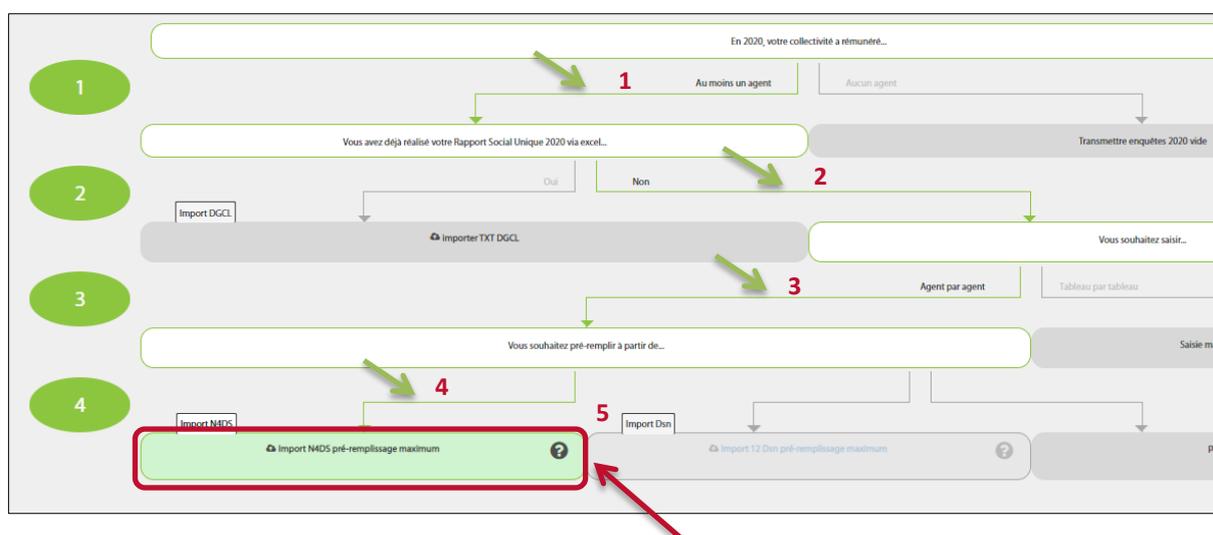
Etape 3 : Les différentes possibilités pour réaliser votre RSU

Dans cette rubrique (« Mon enquête 2020 »), vous allez accéder à une arborescence où vous allez devoir choisir votre manière de saisir :

Solution A : Vous souhaitez importer votre fichier N4DS ³

Solution la plus rapide - pré-remplissage maximal

Dans ce cas, cliquez à l'aide de votre souris sur les 4 flèches vertes dans l'ordre indiqué comme ci-dessous. Les espaces vont changer de couleur au fur et à mesure que vous allez cliquer sur ces lignes :



Pour importer votre fichier, double cliquez sur cette zone (5).

Une fenêtre représentant l'arborescence de votre poste de travail s'ouvre. Recherchez le répertoire où se trouve votre fichier N4DS (ex : DADSU2020.txt) puis double cliquez sur votre fichier.

Les fenêtres ci-dessous vont apparaître, cliquez sur 'continuez' puis 'ok' :



Votre importation est terminée. Vous pouvez passer à l'étape 4, option 1 (saisie dite « agent par agent »).

³ Norme pour les Déclarations Dématérialisées des Données Sociales. Il s'agit d'un fichier texte.

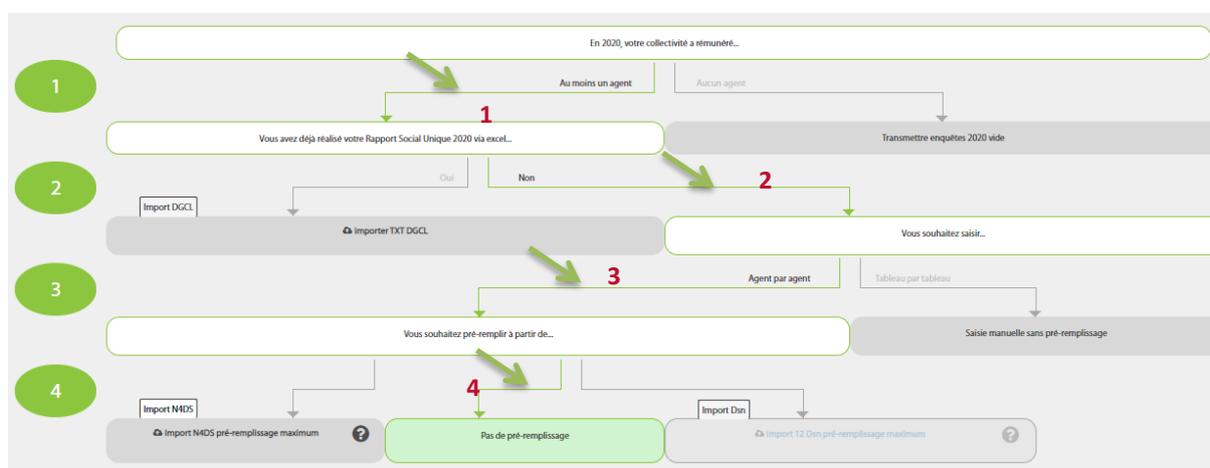
Solution B : Vous ne disposez pas de votre fichier N4DS

Vous pouvez réaliser une saisie manuelle

Dans ce cas de figure, **2 options sont possibles** :

- Vous souhaitez saisir vos données **de manière individuelle** (c'est que l'on appelle la saisie « agent par agent »).

Dans ce cas, cliquez à l'aide de votre souris sur les 4 flèches vertes dans l'ordre indiqué comme ci-dessous. Les espaces vont changer de couleur au fur et à mesure que vous allez cliquer sur ces lignes :



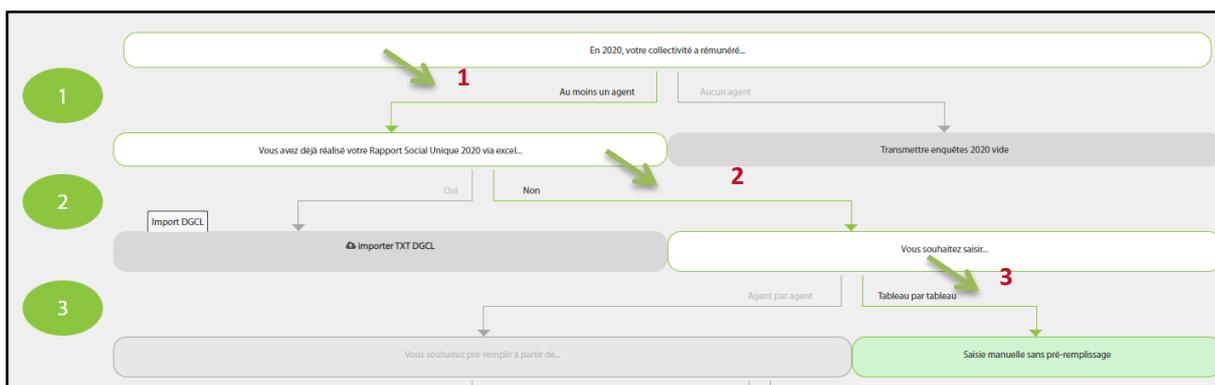
Une nouvelle fenêtre s'affiche, cliquez alors sur « continuer ».

Votre choix de saisie est terminé. Vous pouvez passer à **l'étape 4, option 1 (saisie dite « agent par agent »)**.



- Vous souhaitez saisir vos données **de manière collective** c'est-à-dire en une fois pour l'ensemble de votre collectivité (c'est ce que l'on appelle **la saisie « consolidée » ou tableau par tableau**).

Dans ce cas, cliquez à l'aide de votre souris sur les 3 flèches vertes dans l'ordre indiqué comme ci-dessous. Les espaces vont changer de couleur au fur et à mesure que vous allez cliquer sur ces lignes :



Une nouvelle fenêtre s'affiche, cliquez alors sur « continuer ».



Votre choix de saisie est terminé. Vous pouvez passer à **l'étape 4, option 2 (saisie consolidée)**.

Etape 4 : Description synthétique de la saisie de votre RSU

Suivant les choix réalisés à l'étape 3, allez à l'option qui correspond à votre mode de saisie :

Option 1 : Vous avez choisi une saisie individuelle (ou « agent par agent ») :

La présentation de ce mode de saisie est la suivante. Cette fenêtre vous invite à débiter votre saisie par ces 2 rubriques rouges. Cliquez sur chacune d'elles pour faire apparaître les questions auxquelles vous devez répondre.

1

4

(2) répondez aux questions posées puis enregistrez (3)

3

Faire de même pour la 2nd rubrique

Les réponses que vous allez apporter dans ces rubriques permettront de filtrer les questions auxquelles vous aurez à répondre pour chacun de vos agents.

Tableau récapitulatif

Statut	Effectif théorique au 31/12/2019	Nb d'arrivées en 2020	Nb de départs en 2020	Effectif présent au 31/12/2020	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	0	0

Liste des agents

Liste des fonctionnaires

Afficher 10 éléments

Identifiant	Nom	Prénom	Commentaire	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	B.O.E.T.H	Action
Aucune donnée disponible dans le tableau									

Affichage agent 0 à 0 sur 0 agents

Liste des contractuels sur emploi permanent

Afficher 10 éléments

Identifiant	Nom	Prénom	Commentaire	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	B.O.E.T.H	Action
Aucune donnée disponible dans le tableau									

Affichage agent 0 à 0 sur 0 agents

Liste des contractuels sur emploi non permanent

Afficher 10 éléments

Identifiant	Nom	Prénom	Commentaire	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	B.O.E.T.H	Action
Aucune donnée disponible dans le tableau									

Affichage agent 0 à 0 sur 0 agents

Pour saisir les éléments de vos agents, cliquez sur **Ajouter un nouvel agent** et **Valider** **systematiquement** chaque rubrique. Au fur et à mesure de votre saisie, vous allez observer une évolution de la barre de progression de chaque rubrique.

Exemple :



Votre saisie pour un agent sera terminée lorsque toutes les barres de progression seront à 100 %.
Renouvelez l'opération pour chacun de vos agents.



Astuce : Une fois que vous avez saisi les données de tous vos agents, vous avez la possibilité d'exporter dans un fichier Excel vos données agent par agent de la plateforme. Elles pourront vous

Statut	Effectif théorique au 31/12/2019	Nb d'arrivées en 2020	Nb de départs en 2020	Effectif présent au 31/12/2020	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	0	0

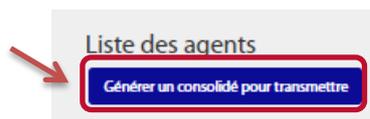
Liste des agents

Exporter
Ajouter un nouvel agent

être utiles pour gérer vos RH. Pour cela, cliquez sur le bouton *Exporter*.

Votre saisie terminée, vous devez **impérativement passer au mode de saisie « consolidé »** avant de transmettre les données à votre CDG. Pour cela, cliquez sur le bouton :

Vous pouvez passer à **l'étape 5.**



Option 2 : Vous avez choisi une saisie collective (ou saisie « consolidée »).

Dans cette saisie, toutes les rubriques à compléter s'affichent sur la partie gauche de votre écran. Pour afficher les indicateurs de ces rubriques (effectifs, mouvements (2)...cliquez sur l'intitulé de la rubrique (1).

1 Pour afficher les tableaux à compléter, cliquez sur les flèches descendantes (3) ▾

Après avoir saisi vos données dans chacun des indicateurs, n'oubliez pas de cliquer sur :



Etape 5 : Le contrôle de vos données

3 codes couleurs :

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

Lorsque vous avez terminé votre saisie en mode « consolidé », les barres de progression des rubriques de votre RSU doivent être de couleur verte. Si ce n'est pas le cas (indicateur(s) en couleur orange ou en bleu), n'hésitez pas à lire les indications transmises par la plateforme. Elles vous seront d'une aide précieuse pour corriger vos informations et obtenir des données cohérentes.

Numéro des indicateurs qui posent problème

Effectifs

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 cadre Administrative à l'indicateur 1.1.1, merci de renseigner le nombre d'ETPR pour cette filière.

Explications de ce qui pose problème

Il est important de s'assurer que le maximum de vos indicateurs soit **de couleur verte** avant de passer à l'étape suivante.



Si ce n'est pas le cas, vous prenez le risque que votre fichier ne soit pas validé par votre CDG.

RAPPEL : Pour optimiser votre temps, la plateforme données sociales regroupe au même endroit **toutes les enquêtes** : Rapport Annuel sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de Travail⁴, Handitorial et GPEEC. Avant de passer à l'étape suivante, vérifiez que les 3 barres de progression sont à 100 %.



Etape 6 : La transmission de vos données

Une seule façon pour transmettre vos données à votre CDG est de cliquer sur le bouton **Transmettre**. Il se trouve en haut, à droite de votre écran, lorsque vous êtes positionné dans la rubrique « Enquête/Saisie de l'enquête ».



Si vous avez terminé votre saisie et que vous ne voyez pas le bouton « Transmettre », cela signifie que vous êtes en saisie individuelle (ou « agent par agent »). Vous devez donc au préalable générer votre consolidé pour pouvoir transmettre votre RSU à votre CDG !

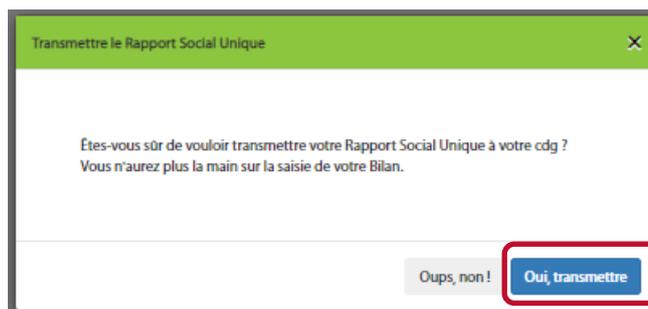
⁴ Article 49 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié : il revient à chaque collectivité et établissement public d'établir un Rapport Annuel sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de Travail. Ce rapport doit être soumis pour avis au CHSCT et transmis au CDG.

Une fois que vous cliquez sur

Transmettre

la fenêtre ci-dessous s'affiche.

Cliquez sur « Oui, transmettre ».



Le texte ci-dessous s'affiche alors sur votre écran :

Vous avez transmis votre rapport social unique à votre CDG et il est en attente de validation.

Lorsque votre CDG validera votre RSU, vous recevrez un mail (sur l'adresse que vous avez renseigné dans la rubrique « *Mes informations* » de votre compte) pour vous en informer.

Etape 7 : La récupération et la visualisation de vos données

Vous souhaitez récupérer votre fichier et les données que vous avez saisies sur votre RSU.

Pour cela, positionnez-vous sur la **rubrique « Analyse »**, « *Mes analyses* » :



Analyses
Mes analyses

Pour récupérer vos données sous Excel, cliquez sur le bouton

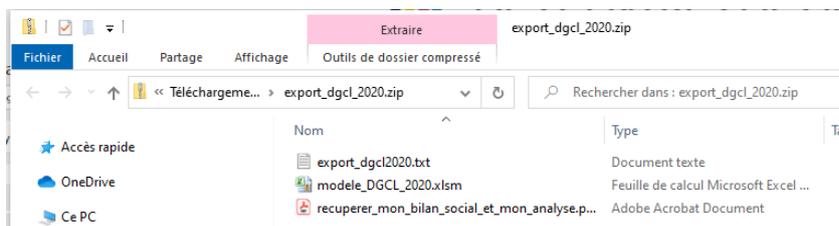
Exporter votre fichier DGCL pour la campagne sélectionnée



Puis cliquez sur « J'ai compris ».

Un fichier zippé nommé « export_dgcl2020.zip » va apparaître sur votre écran. Cliquez dessus.

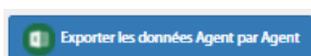
Le contenu va apparaître. Le fichier « recuperer_mon_bilan_social_et_mon_analyse.pdf » indique les procédures à suivre :



Dans la rubrique « *Analyses* » de votre compte sur la plateforme données sociales, vous pouvez également exporter les données des enquêtes Handitorial/RASSCT et GPEEC via le bouton



ainsi que vos données « agent par agent »



Les CDG vous remercient de votre participation et vous accompagnent ici !



COORDINATION RÉGIONALE OCCITANIE

