DONNÉES SOCIALES 2022
DES CENTRES DE GESTION

GUIDE UTILISATEUR
SAISIE DES DONNÉES SOCIALES 2022
À DESTINATION DES COLLECTIVITÉS

CE GUIDE EST DESTINÉ À TOUTES LES COLLECTIVITÉS POUR L'UTILISATION DE L'APPLICATION DONNÉES SOCIALES

Publication : Avril 2023

Pour tout complément d'information, contacter le Centre de Gestion de votre département

Ce guide a été réalisé par l'Observatoire de l'Emploi et de la Fonction Publique Territoriale de Nouvelle-Aquitaine, puis mis à jour avec la contribution du CDG de Seine et marne

Site internet de l'Observatoire : https://sites.google.com/site/observatoirenouvelleaquitaine/
Site internet du CDG77: https://www.cdg77.fr/

Ce guide est destiné aux agents en charge de la réalisation du Rapport Social Unique sur l'application Données Sociales

Il doit vous permettre :

- **d'accéder à l'application de saisie en ligne**
- **de compléter et d'enregistrer vos données**
- **de transmettre votre Rapport Social Unique à votre Centre de Gestion**
- **d'accéder à une synthèse chiffrée et graphique du RSU**

Précisions :

- **En , les collectivités ont l'obligation de réaliser le Rapport Social Unique *(article L231-1 du Code Général de la Fonction Publique)***
- **Les données rassemblées dans le cadre de la réalisation du Rapport Social Unique seront par ailleurs exploitées pour l'élaboration des Lignes directrices de gestion *(article L231-1 du Code Général de la Fonction Publique)***
- **Si aucune sanction n'est pour l'instant prévue, les Chambres Régionales des Comptes peuvent formuler des observations sur la gestion des ressources humaines des collectivités qui se soustraient à cette obligation légale**

Il est fortement conseillé de
prendre connaissance de ce guide avant de commencer
la saisie du Rapport Social Unique en ligne

Cela vous permettra de connaître à l'avance
le fonctionnement de l'application
et les étapes de la saisie

SOMMAIRE

Avant-propos p. 4

Valoriser votre Rapport Social Unique p. 7

Accéder à l'application p. 8

POUR VOUS AIDER p. 12

Les modes de saisie p. 14

ASTUCE p. 15

Les avantages des import N4DS et DSN

p. 16

p. 17

p. 18

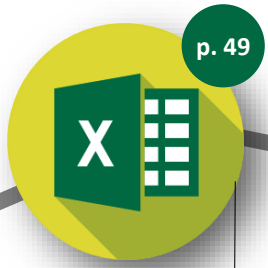
Éléments nécessaires à la saisie « agent par agent »

La saisie « agent par agent »

La saisie *« Consolidée » ou « Tableau par tableau »*

p. 41

LA SAISIE EN IMPORT DU FICHIER D'ÉCHANGE P.42


p. 49

Récupérer le Rapport Social Unique et son analyse

p. 47

La saisie « sans agent »

SOMMAIRE DÉTAILLÉ p. 52

L'obligation de réaliser un Rapport Social Unique

Les articles L231-1 à L232-1 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP) prévoient que les collectivités locales et leurs établissements publics présentent au comité social territorial (anciennement nommé « comité technique ») un Rapport Social Unique (RSU) qui doit comporter les moyens budgétaires et humains dont disposent les collectivités.

Ce rapport doit être **réalisé et transmis via l'application** https://bs.donnees-sociales.fr **chaque année** avant la fin de l'année civile en cours. Les données saisies sur l'application portent sur l'année précédente. La présentation du RSU en comité social territorial donne lieu à un débat sur l'évolution des politiques des ressources humaines. Il rassemble les données à partir desquelles sont établies les Lignes Directrices de Gestion.

Le RSU est établi autour de **11 thématiques** (l'emploi, le recrutement, les parcours professionnels, les rémunérations, le dialogue social, la formation…). Les textes en vigueur prévoient l'intégration des données dans une Base de Données Sociales (BDS) dématérialisée portant sur les agents rémunérés par la collectivité en année N. L'intégration des données dans cette base entrera en vigueur en 2023.

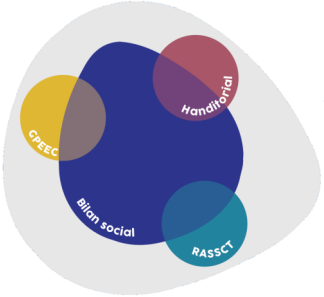
Le RSU permet d'apprécier la caractéristique des emplois et la situation des agents. Il permet également de comparer la situation des hommes et des femmes, et de suivre l'évolution de cette situation. Enfin, le RSU permet d'apprécier la mise en œuvre de mesures relatives à la diversité, à la lutte contre les discriminations, et à l'insertion professionnelle, notamment en ce qui concerne les personnes en situation de handicap.

Le RSU demeure l'outil de référence pour **apprécier et suivre la situation de l'emploi d'une collectivité**.

L'application « Données Sociales » - De nombreux avantages

Depuis 2018, les Centres de Gestion se sont dotés d'un nouvel outil de saisie en ligne, l'application **« Données Sociales »** afin de faciliter la saisie du Rapport Social Unique par les collectivités. Cet outil permet :

- **La saisie centralisée de trois enquêtes** au sein du Rapport Social Unique :
  - Le **Rapport Annuel sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de Travail** (RASSCT)
  - L'enquête **Handitorial**
  - L'enquête sur la **Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences** (GPEEC)
  - Le cas échéant : des enquêtes spécifiques
- La réalisation du **Rapport de Situation Comparée (RSC)** sur l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes *(Article 5, Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de Transformation de la Fonction Publique)*



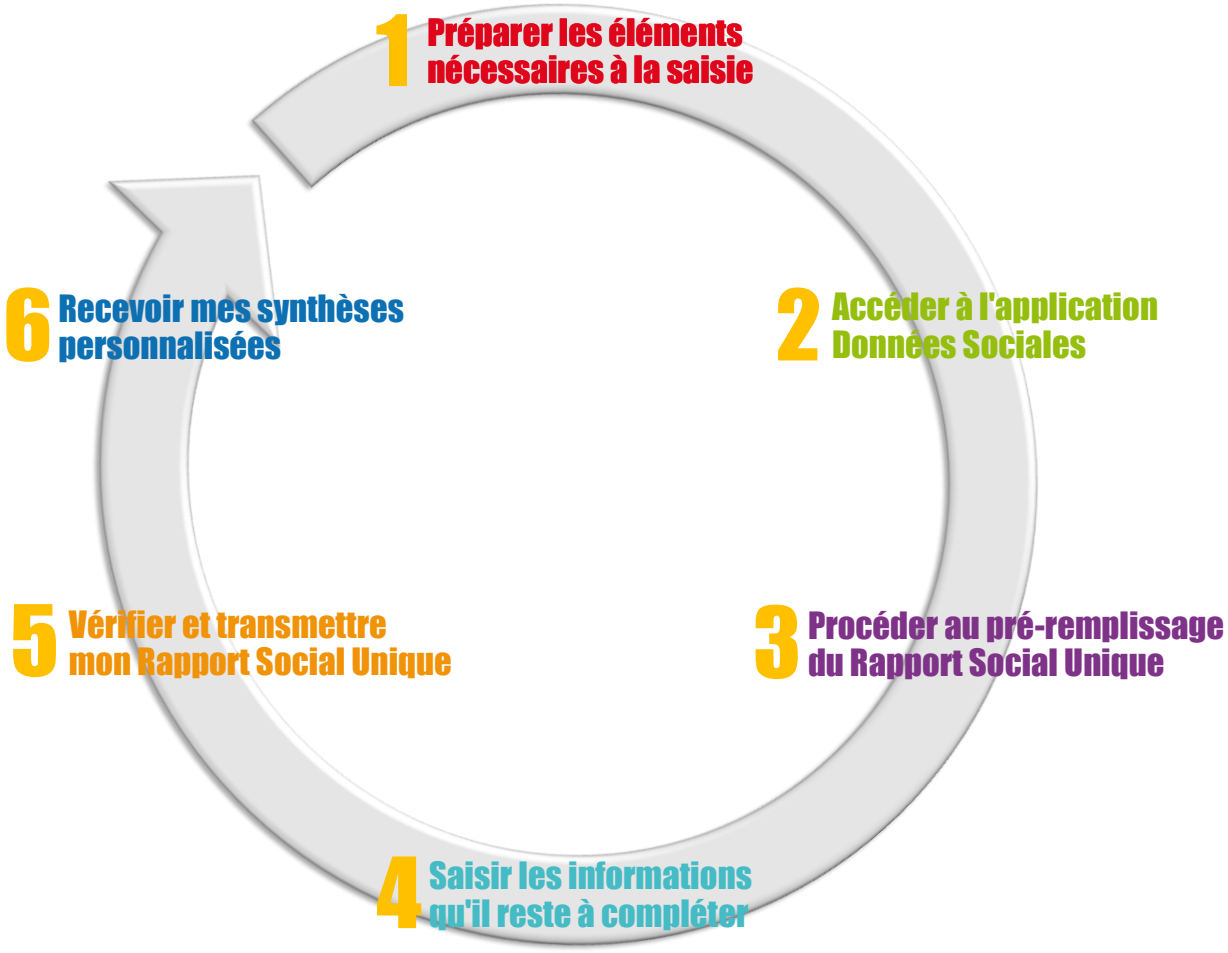
En fonction du choix de votre Centre de Gestion, la saisie de certaines enquêtes ne vous sera pas demandée

L'application « Données Sociales », c'est :

- Un **accès sécurisé** avec des identifiants de connexion propres à chaque collectivité
- La **protection des données** avec un espace sécurisé pour garantir la confidentialité des informations saisies
- Une **application full web** avec une saisie qui se déroule exclusivement en ligne, il n'y a pas de logiciel à installer
- Le choix entre **deux modes de saisie** proposés en fonction du nombre d'agents dans la collectivité pour faciliter la saisie (cf. « Les modes de saisie », p. 14)
- Un gain de temps avec un **pré-remplissage** de votre Rapport Social Unique selon trois options :
  - L'import du **fichier N4DS / des fichiers DSN** (cf. « Avantages des imports N4DS et DSN», p.16)
  - Le recours à la **base « Carrières »** du CDG
  - L'import du fichier d'échange
- La possibilité d'interrompre la saisie à tout moment et la reprendre par la suite (y compris d'un autre poste) grâce à la **sauvegarde des données** et aux identifiants de connexion
- Un **seul et unique endroit** où saisir votre Rapport Social Unique et le transmettre à votre Centre de Gestion et à la DGCL
- La **possibilité de dialoguer en ligne** directement depuis l'application avec votre Centre de Gestion en cas de difficultés
- La **possibilité de réaliser un Rapport Social Unique vide** pour les collectivités n'ayant rémunéré aucun agent (cf. « La saisie « sans agent » p.47)
- Un **espace sécurisé pour la DGCL** pour collecter les RSU validés et transmis par les centres de gestion.

Selon les choix des Centres de Gestion, il est possible que certaines fonctionnalités présentées dans ce guide (choix de l'import, enquêtes ouvertes, pré-remplissage possible, Rapport Social Unique à vide) ne soient pas activées sur votre compte.

La réalisation de votre Rapport Social Unique en 6 étapes



Ce guide doit vous permettre une prise en main simple et efficace de l'application web « Données Sociales ».

Il vous servira de support afin de faciliter le remplissage de votre Rapport Social Unique, quelle que soit la situation de la collectivité.

Merci de votre participation et bonne saisie.

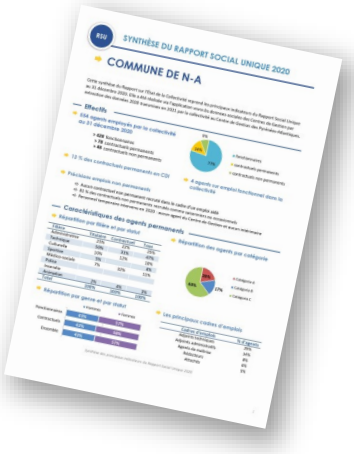
VALORISER VOTRE RAPPORT SOCIAL UNIQUE

Bénéficiez d'outils d'information, de suivi, de communication et d'aide à la décision permettant de disposer d'une vue d'ensemble de vos effectifs et de leurs caractéristiques.

A la fin de la saisie et après transmission et validation de votre Rapport Social Unique par votre Centre de Gestion, cette synthèse individuelle sera **mise à votre disposition dans votre espace « Analyses » sur l'application « Données Sociales »** (cf. « Récupérer le Rapport Social Unique et l'analyse » p. 49)

Synthèse individuelle du Rapport Social Unique

- Une **présentation synthétique** de vos données à destination, par exemple, des élus, du Comité Technique, des agents, …
- Les principales données du RSU synthétisées en 6 pages.

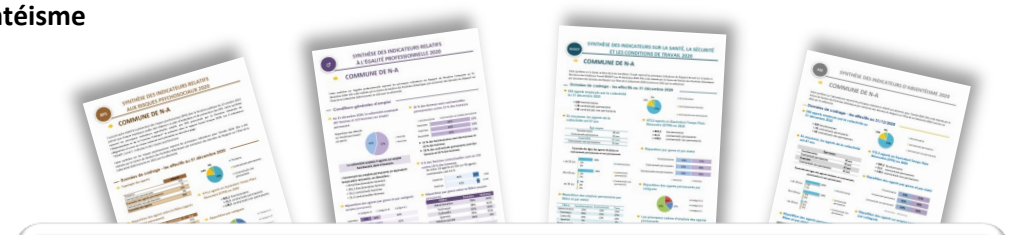


Cette synthèse reprend les principaux indicateurs du Rapport Social Unique :

- **La part des effectifs**
- **Les caractéristiques des agents sur emploi permanent**
- **Une pyramide des âges**
- **Le temps de travail**
- **Les mouvements et promotions**
- **Le budget et les rémunérations**
- **La formation**
- **L'action sociale et la protection sociale complémentaire**
- **Les conditions de travail**
- **Le handicap**
- **Les relations sociales**
- **L'absentéisme**

Consultez un exemple :

Commune de 20 000 habitants



D'autres synthèses pourront vous être proposées (ex: absentéisme). Renseignez-vous auprès de votre Centre de Gestion.

Synthèses individuelles en cours de réalisation

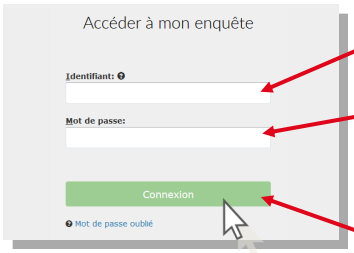
ACCÉDER À L'APPLICATION

Première connexion

1. Dans la barre de recherche de votre navigateur internet, saisir l'adresse suivante ou **cliquer sur le lien ci-contre**

https://bs.donnees-sociales.fr

2. L'écran suivant apparaît.
Saisissez **l'identifiant et le mot de passe** qui vous ont été **transmis par courrier ou par mail par votre Centre de Gestion.**
Votre identifiant est **le numéro SIRET de la collectivité** (il s'agit comme le prévoit la réglementation du SIRET de l'établissement principal au 31 décembre 2022).

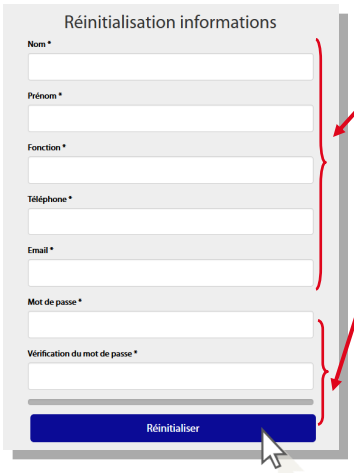


1. Saisir votre numéro SIRET
2. Saisir le mot de passe transmis par le CDG
3. Cliquer sur « Connexion »

3. Lors de votre première connexion, l'écran suivant apparaît pour **réinitialiser vos informations.**
Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'application vous demande de **saisir un nouveau mot de passe** qui vous sera propre.

Notez-le soigneusement, car vous êtes désormais seul(e) à le connaître.

En cas de perte, voir « Récupérer mon mot de passe » (p. 10).

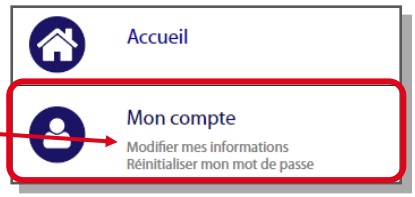


1. Compléter les coordonnées
2. Changer le mot de passe

Il doit contenir **8 caractères :**

- des **minuscules**
- des **majuscules**
- des **chiffres**
- des **caractères spéciaux (éviter le signe *)**

4. Vous arrivez sur la page d'accueil où vous trouverez notamment des actualités.
Repérez l'onglet « Mon compte » et cliquez sur « **Modifier mes informations** ».

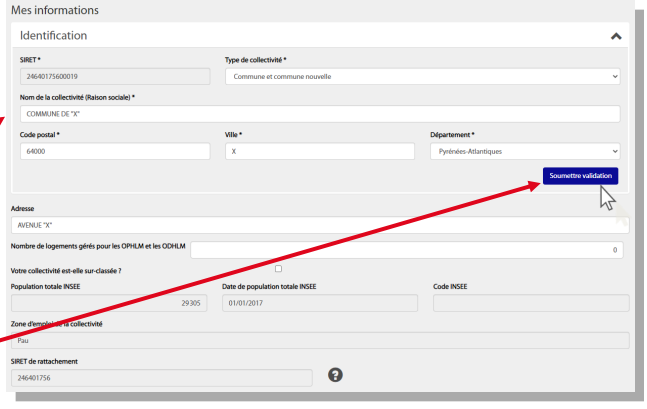


5. Vous arrivez ensuite sur la page « Modification de mes informations » où vous devez **vérifier les informations générales de votre collectivité.**
Vous pouvez les **modifier si nécessaire.**

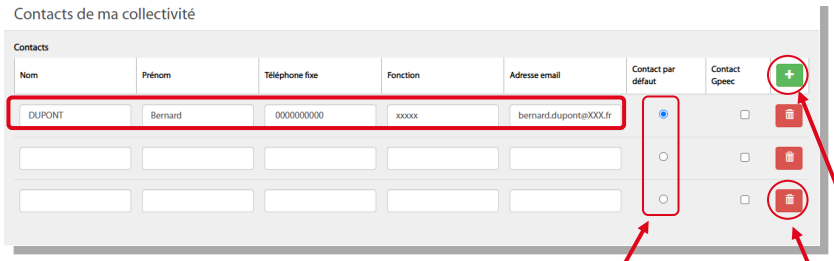
1. Vérifier et modifier si nécessaire :

- **Le type de collectivité**
- **Le nom de la collectivité**
- **L'adresse de la collectivité**

2. Si des éléments ont été modifiés, cliquer sur **« Soumettre à validation »**



Toute modification est **soumise à validation de votre Centre de Gestion**. En attendant la validation, vous pouvez **toujours continuer la saisie de votre Rapport Social Unique**.



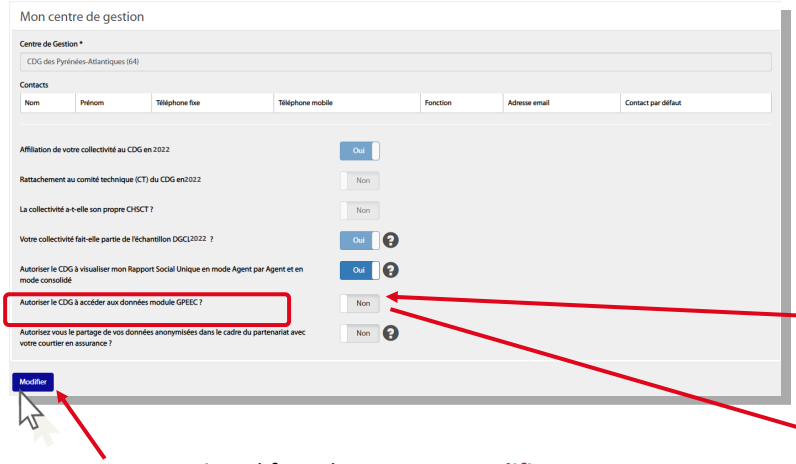
Sélectionner le **contact par défaut**

6. Vérifiez ensuite vos informations de contact, elles **faciliteront les échanges** entre vous et votre Centre de Gestion.

Vous pouvez **ajouter jusqu'à trois contacts différents.**

Cliquer sur + pour **ajouter des contacts**

Cliquer sur 🗑 pour **supprimer des contacts**



3. Attention, il faut cliquer sur **« Modifier » pour enregistrer la modification**

7. Dernière étape. Dans l'encadré « Mon centre de gestion », il vous est fortement recommandé d'**autorisiez votre Centre de Gestion à accéder à votre Rapport Social Unique afin qu'il puisse vous aider au cours de la saisie**

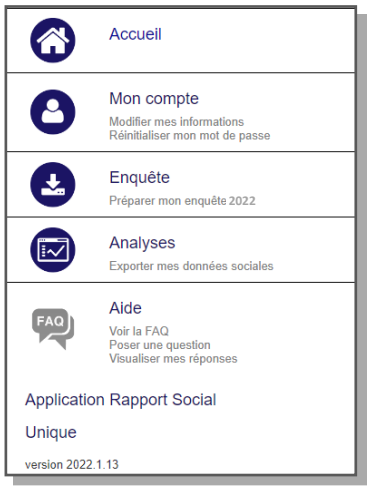
1. Cliquer sur le bouton Non pour **autoriser l'accès du CDG** à votre Rapport Social Unique.

2. Le **bouton doit alors s'afficher** comme ceci : Oui

Interface de l'application

Une fois connecté, vous arrivez sur la page d'accueil. En haut de la page se trouve un **bandeau d'actualité dynamique** où vous pourrez retrouver des communications de votre Centre de Gestion.

A gauche se trouve le **menu de navigation** vous permettant de vous déplacer au sein de l'application.



Menu de navigation

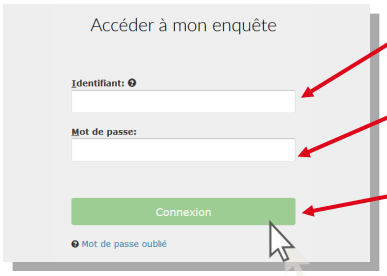
Bandeau d'actualité

Se connecter à l'application

1. Dans la barre de recherche de votre navigateur internet, taper l'adresse suivante ou **cliquer sur le lien ci-contre**

https://bs.donnees-sociales.fr

2. L'écran suivant apparaît.
Saisissez vos identifiants : votre **numéro SIRET et le nouveau mot de passe** que vous avez renseigné lors de votre première connexion
(Cf. Première connexion p.8)



1. Saisir votre **numéro SIRET**

2. Saisir le **nouveau mot de passe**

3. Cliquer sur **« Connexion »**

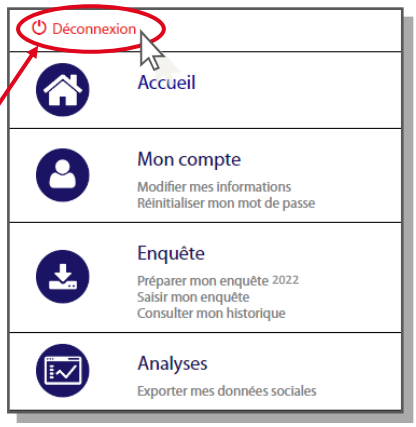
3. Vous arrivez sur la page d'accueil de votre compte sur l'application.

Se déconnecter de l'application

Vous pouvez vous **déconnecter à tout moment** de l'application et **reprendre votre saisie.**

⚠ N'oubliez pas **d'enregistrer votre progression** sur la page correspondante avant chaque déconnexion.

Cliquer sur « Déconnexion »



Récupérer son mot de passe

1. Lorsque vous saisissez un mot de passe :

- qui **ne correspond pas à celui envoyé par votre Centre de Gestion** (cf. « Première connexion, étape 2 » p. 8)
- qui **ne correspond pas au nouveau mot de passe que vous avez saisi** (cf. « Première connexion, étape 3 » p. 8),

↳ un **message d'erreur apparaît.**

⚠ Au bout de 3 essais de mauvais mot de passe, **vous serez bloqué.**

↳ Cliquer sur « **Mot de passe oublié** »

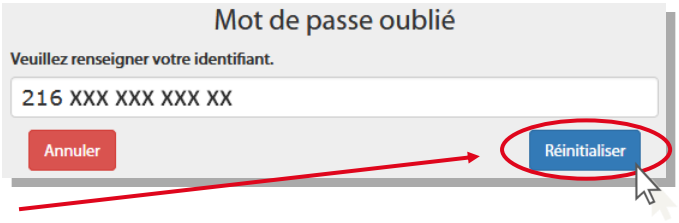
1. Indique que vous avez **mal renseigné** votre numéro **Siret** ou votre **mot de passe**

2. Cliquer sur **« mot de passe oublié »** pour réinitialiser votre mot de passe

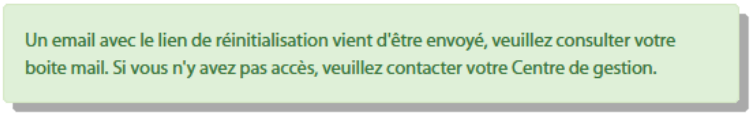
2. L'écran suivant apparaît :

1. Saisir votre **identifiant** (numéro SIRET)

2. Cliquer sur **« Réinitialiser »**



3. Le bandeau vert ci-après apparaît pour confirmer la demande de réinitialisation.



Un mail vous est envoyé à **l'adresse de contact par défaut que vous avez renseigné lors de votre première connexion**. Cliquer sur le lien qu'il contient pour **choisir un nouveau mot de passe.**

Si vous ne trouvez pas le mail dans votre boîte mail, **vérifiez vos courriers indésirables/spams et contactez votre Centre de Gestion**.

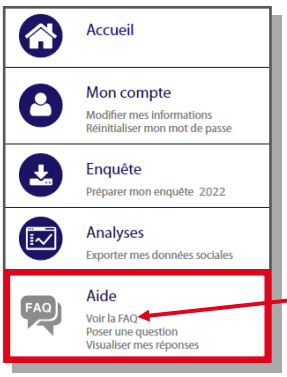
POUR VOUS AIDER

La foire aux questions

Une foire aux questions est directement accessible depuis l'application.
Cette rubrique reprend les questions les plus fréquentes posées sur le Rapport Social Unique.

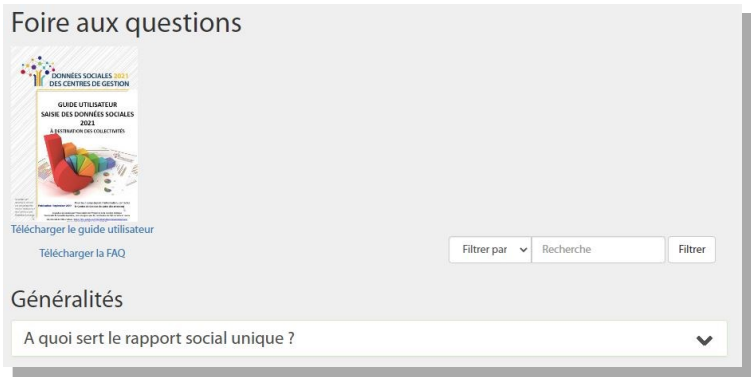
1. **Connectez-vous à votre compte** « Données Sociales ».

2. Sur la page d'accueil, repérez l'onglet **« Aide »** à gauche de l'écran dans le menu de navigation.



Cliquer sur **« Voir la FAQ »**

3. La page ci-contre s'affiche. Vous pouvez cliquer sur n'importe quelle question, la réponse s'affichera automatiquement.



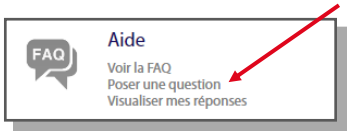
Lien vers la FAQ ici

Poser une question à votre Centre de Gestion

Vous pouvez également poser une question à votre Centre de Gestion, directement depuis l'application.

1. **Connectez-vous à votre compte** « Données Sociales ».

2. Depuis la page d'accueil de votre compte, repérez l'onglet **« Aide »** à gauche de l'écran dans le menu de navigation.



Cliquer sur **« Poser une question »**

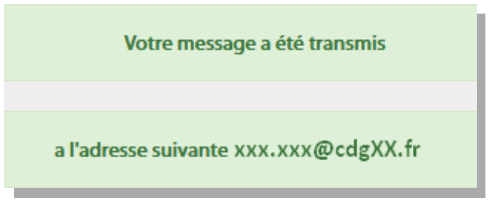
3. L'écran suivant apparaît.
Veillez à bien indiquer vos coordonnées (nom, prénom, téléphone, courriel) dans le corps du message afin que votre Centre de Gestion puisse vous contacter directement.

1. Saisir l'**objet de votre message**

2. Poser votre question en n'oubliant pas vos coordonnées

3. Cliquer sur **« Envoyer »**

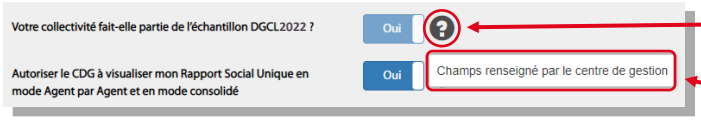
4. Le message suivant apparaît pour confirmer l'envoi de votre question à votre Centre de Gestion.



⚠ Vous recevrez la réponse à votre question à **l'adresse mail que vous avez renseignée en contact par défaut.**

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.

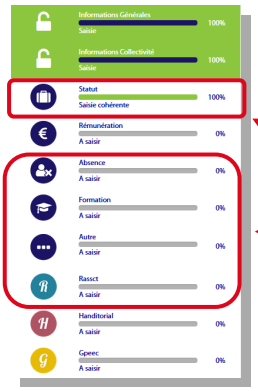


1. Positionner le curseur de la souris sur l'icône

2. L' **« infobulle » d'aide** s'affiche instantanément

Les barres d'avancement et les indicateurs d'incohérence

Lors de la saisie ou de la vérification de vos informations, vous trouverez plusieurs indicateurs colorés et chiffrés vous permettant de suivre l'avancement de votre saisie, de contrôler que les informations saisies sont cohérentes et que votre saisie est complète. Ils se présentent comme ci-après.



Lors de la saisie « agent par agent », le menu de navigation s'affiche ainsi.
Plusieurs barres d'avancement vous informent de l'état de la saisie de chaque catégorie.

- Elle **s'affiche en vert** et mentionne **« X% »** : la saisie est en cours et incomplète.
- Elle **s'affiche en vert** et mentionne **« 100% » :** la saisie est complète.
- La barre d'avancement **s'affiche en gris** et mentionnent « **0%** » : rien n'a été saisi.

Lors de la saisie « Consolidée » ou « Tableau par tableau », le menu de navigation s'affiche ainsi.
Plusieurs barres d'avancement vous informent de l'état de la saisie de chaque catégorie.

- La barre d'avancement **s'affiche en gris** et mentionnent « **0%** » : rien n'a été saisi.
- Elle **s'affiche en bleu** et mentionne « **100%** » : la saisie est cohérente et complète.
- Elle **s'affiche en orange** : l'application a détecté des **incohérences dans votre saisie**. Cliquez sur la catégorie concernée pour **vérifier et modifier les données.**
- Elle **s'affiche en bleu** et mentionne **« X% »** : la saisie est en cours et incomplète.

⚠ Vous trouverez ces mêmes indicateurs à **côté des questions**.

Vous trouverez également en haut de chaque tableau de question, un **compteur d'incohérences** qui se met à jour à chaque fois que vous enregistrez vos réponses.
Le code couleur vous indiquera **quelle question est à modifier/vérifier.**

LES MODES DE SAISIE

Attention : Selon les choix des Centres de Gestion, il est possible que certaines fonctionnalités (choix de l'import, enquêtes ouvertes, pré-remplissage possible, Rapport Social Unique à vide) ne soient pas activées sur votre compte.

DEUX POSSIBILITÉS

ou

Votre collectivité
a rémunéré
au moins un agent en 2022

ou

Votre collectivité
n'a rémunéré
aucun agent en 2022

➡ cf. Saisie sans agent p. 47

Vous avez **déjà réalisé**
votre Rapport Social Unique via le
fichier d'échange

➡ cf. Saisie via fichier d'échange p. 42

Vous souhaitez
débuter la saisie
de votre Rapport Social Unique

Astuce Même avec un **nombre important d'agents, passer par la saisie « agent par agent » pour importer votre N4DS ou votre DSN, compléter** les **données « Handitorial », « RASSCT »** et **« GPEEC »** puis **générer votre consolidé pour finir la saisie**.

➡ cf. Astuce p. 15

ou

Pour plus de simplicité, vous souhaitez utiliser
la **saisie « Agent par agent » totale ou partielle***

➡ cf. Saisie « agent par agent » p. 17

Vous souhaitez procéder directement
saisir les tableaux en consolidé

➡ cf. Saisie « Consolidée » ou « Tableau par tableau » p. 41

Quel que soit le mode de saisie :

Vous souhaitez
importer votre N4DS/DSN
pour **pré-compléter un maximum d'informations**

Vous souhaitez **utiliser les données de la Base « Carrières » du Centre de Gestion** pour **pré-compléter une partie des données** car vous ne disposez pas de votre N4DS/DSN

Vous souhaitez **procéder à une saisie manuelle, sans pré-remplissage** car vous ne disposez pas de votre N4DS/DSN et votre Centre de Gestion ne dispose pas de vos données « Carrières »

ASTUCE

Vous avez un **effectif important** et la saisie « agent par agent » ne vous semble pas adéquate

➡ Vous pouvez gagner du temps en suivant la procédure ci-après

1 Pour plus de simplicité, **débuter la saisie de votre Rapport Social Unique** via la **saisie « Agent par agent »**

➡ cf. Saisie « agent par agent » p. 17

2 **Importer votre N4DS/DSN 2022** pour pré-compléter un maximum d'informations

➡ cf. Import de votre N4DS p. 21

➡ cf. Import de votre DSN p. 24

3 **Complétez les données « Handitorial » de vos agents BOETH**

Exemple : si vous avez 200 agents et 6% de BOETH cela ne représente que 12 agents à modifier

➡ cf. Saisir et/ou modifier le statut de l'agent - Étape 4 p. 37

4 **Complétez les données « RASSCT » pour vos agents concernés**

Exemple : si vous avez 10 agents concernés par un accident du travail ou une maladie professionnelle, cela ne représente que 10 agents à modifier

➡ cf. Saisir et/ou modifier le statut de l'agent - Étape 4 p. 37

5 **Complétez les données « GPEEC » de vos agents**

Selon l'effectif de votre collectivité, vous pourrez compléter les questions de l'enquête GPEEC en saisie « agent par agent ».

➡ cf. Saisir et/ou modifier le statut de l'agent - Étape 4 p. 37

6 Contrôler son RSU en **consolidé pour finaliser la saisie**

➡ cf. Saisie « Consolidée » p. 41

AVANTAGES DES IMPORTS « N4DS » ET « DSN »

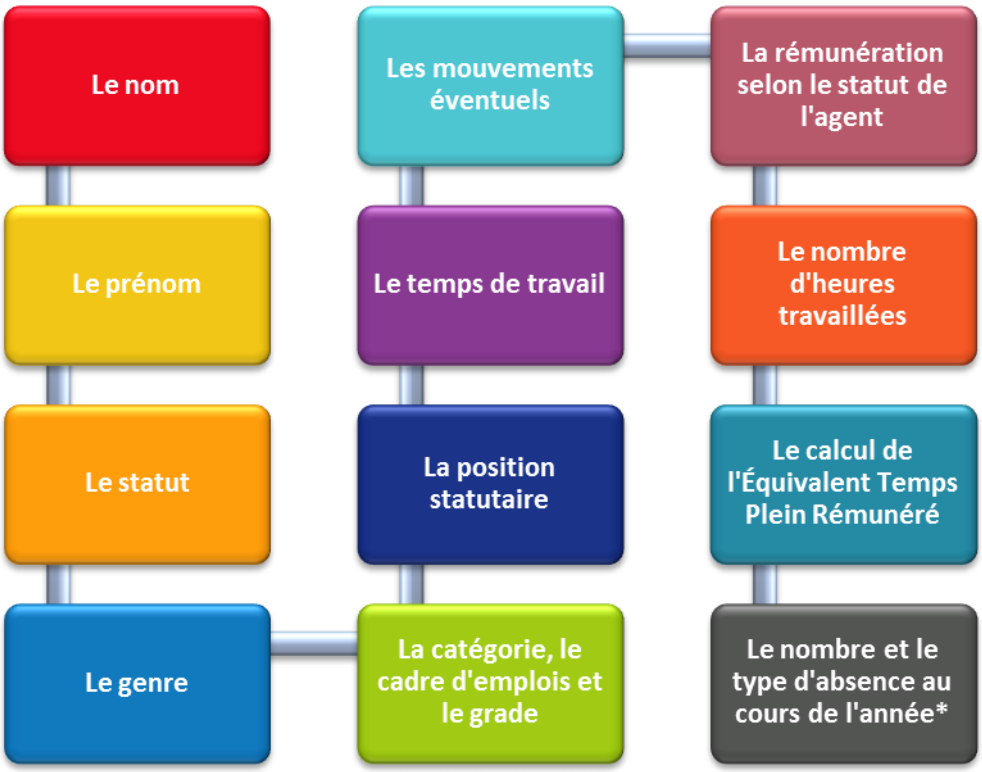
L'application Données Sociales permet, au choix, **l'import du fichier N4DS ou des douze fichiers DSN** pour toutes les collectivités qui en disposent. Ces imports présentent de grands avantages :

➡ Un **gain de temps** et une **facilitation de la saisie par le pré-remplissage** de nombreuses données demandées lors de la saisie de votre Rapport Social Unique.

Norme 4DS — Norme Déclarations Dématérialisées Des Données Sociales

DÉCLARATION DSN SOCIALE NOMINATIVE

Liste des éléments repris



*Attention, seules les absences ayant un impact sur la rémunération seront présentes dans votre N4DS/DSN et donc reprises par l'application.

Pour importer votre N4DS cf. page 21

Pour importer votre DSN cf. page 24

LA SAISIE « AGENT PAR AGENT »

Cette partie concerne les collectivités :

- qui ont **rémunéré au moins un agent** au moins une heure dans l'année 2022
- qui n'ont pas déjà réalisé leur Rapport Social Unique via le fichier d'échange
- qui souhaitent compléter leur Rapport Social Unique en saisie « agent par agent »

Pour les collectivités dont l'effectif est important, référez-vous à la page « Astuces » p.15

Le **mode saisie « agent par agent » vous permet :**

- soit d'**importer votre fichier d'échange, vos fichiers DSN ou votre fichier N4DS**
- soit de **charger les données de la base « Carrière »** de votre Centre de Gestion, qui ne permettent cependant pas l'import des rémunérations
- soit de **tout saisir manuellement**

Quel que soit votre choix, vous pouvez suivre ce guide. **Seules certaines données seront pré-saisies** si vous avez choisi d'importer votre fichier d'échange, votre fichier N4DS, vos fichiers DSN ou la « Base Carrière ». Pour en savoir plus sur les données pré-saisies grâce à l'import N4DS/DSN, vous pouvez consulter les avantages des imports « N4DS » et « DSN » p.16

Partie 1 : Préparer les éléments nécessaires à la saisie

Afin de compléter votre Rapport Social Unique le plus efficacement possible, il vous est conseillé de préparer en amont les différents éléments nécessaires au remplissage.

S'agissant des informations pour accéder à la saisie du rapport social unique :

- Les coordonnées de l'agent ou des agents chargés de renseigner l'enquête
- Le numéro de SIRET de la collectivité
- La strate de sur-classement démographique le cas échéant

S'agissant des informations générales :

- L'existence ou non de **cycles de travail spécifiques**
- La présence ou non d'au moins un **BOETH** (agent en situation de handicap)
- La mise en place ou non de **Compte Épargne Temps** (CET)
- L'existence ou non d'un **agent en télétravail**
- La réalisation d'**heures supplémentaires et/ou complémentaires**

Ces premières informations vont permettre de filtrer les questions qui vous seront posées ultérieurement lors de la saisie.

S'agissant des informations relatives à la collectivité :

- Le nombre de CDI conclus au cours de l'année
- Le recours à du personnel temporaire (mis à disposition par CDG décliné par filière et intérim), selon le sexe
- **Le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés** (montant des dépenses)
- Le nombre d'agents titulaires et contractuels sur emploi permanent ayant bénéficié d'un accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle en 2022
- Le nombre de fonctionnaires bénéficiaires des modalités dérogatoires d'accès par la voie du détachement à un cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure
- Le nombre de journées de congés supplémentaires accordées à l'ensemble des agents
- Les congés de présence parentale des fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent, par sexe et par catégorie hiérarchique
- Les congés de solidarité familiale des fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent, par sexe et par catégorie hiérarchique
- La réalisation d'entretiens avant ou après des congés de six mois ou plus
- Les modalités de contrôle des arrêts maladie
- Les congés de proche aidant des fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent, par sexe et par catégorie hiérarchique
- Le nombre de jours donnés dans le cadre du dispositif de don de jours par type de jours
- L'existence ou non d'une **charte du temps**
- Le nombre d'heures réalisées au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail n'ayant donné lieu ni à rémunération ni à récupération dans l'année 2022

- Le nombre de titulaires et contractuels bénéficiaires d'un temps partiel annualisé à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant
- Les modalités d'exercice des fonctions exercées dans le cadre du télétravail
- Les **rémunérations** des fonctionnaires et des contractuels sur emploi permanent
- Le nombre de contractuels ayant bénéficié d'une indemnité de fin de contrat
- La masse salariale brute annuelle cumulées des dix rémunérations les plus élevées en 2022
- **L'indemnisation chômage** (convention ou non avec l'UNEDIC et nombre d'allocataires) des titulaires et des contractuels
- Le maintien ou non des primes en cas de congé maladie
- Les dépenses de fonctionnement et les dépenses de personnel (Chap. 0.12) - Compte administratif 2022
    - La participation financière aux contrats de protection sociale complémentaire
    - Le montant des rémunérations brutes annuelles, primes, NBI
    - Les marchés « handicap »
    - Les montants liés à la formation
    - Les montants liés à la prévention
- Les actions liées à la prévention (formations et dépenses)
- Les visites des médecins de prévention
- Les documents et démarches de prévention
- Le registre santé et sécurité au travail
- Le contrat d'assurance statutaire pour la prise en charge du risque maladie
- Les agents bénéficiant d'une surveillance médicale particulière et les postes dans des services à risques spéciaux
- Les demandes de protection fonctionnelle et les décisions d'accord
- L'existence d'actes de violence et de suicides
- Les représentants du personnel par instance
- Les réunions statutaires
- Les droits syndicaux et grèves
- L'action sociale
- Les sanctions disciplinaires et leurs motifs
- **Enquête RASSCT** : 13 questions complémentaires sur la prévention
- **Enquête Handitorial** : 14 questions complémentaires sur les avis d'inaptitudes et les mesures mises en œuvre

S'agissant des informations relatives à chaque agent

- **Civilité** : nom, prénom, date de naissance (mois et année)
- **Statut et carrière :**
  - Date d'entrée dans la collectivité
  - Équivalent temps plein rémunéré sur 2022 (sauf si pré-remplissage via Norme 4DS)
  - Mode de recrutement
  - Statut : catégorie hiérarchique, filière, cadre d'emplois, grade
  - Type de contrat (le cas échéant)
  - Le handicap et/ou les avis d'inaptitudes (le cas échéant)
  - Détachement (le cas échéant)
  - Position particulière (le cas échéant)
- **Le nombre d'heures rémunérées, les heures supplémentaires ou complémentaires rémunérées**
- **Le nombre de jours d'absences et les motifs ainsi que les jours de carence et montants retenus**
- **Compte épargne temps (CET) :** nombre de jours accumulés, utilisés, indemnisés
- **Le temps de travail et les cycles de travail**
- **Le nombre de journées de formation suivies dans l'année et l'organisme de formation**
- **Le télétravail** (le cas échéant)
- **La validations des acquis de l'expérience (VAE), les bilans de compétences, les congés de formation**
- **Enquête RASSCT** : le cas échéant, les informations sur les accidents de travail, les accidents de trajet, les maladies professionnelles, les allocations temporaires d'invalidité et le nombre de jours d'arrêts
- **Enquête Handitorial** : informations plus précises sur les catégories de BOETH, la nature du handicap et le cas échéant les avis d'inaptitude
- **Enquête GPEEC** : le niveau de diplôme, le métier CNFPT

Partie 2 : Sélectionner son mode de saisie

1. **Connectez-vous à votre compte** « Données Sociales » cf. « Accéder à l'application » p. 8

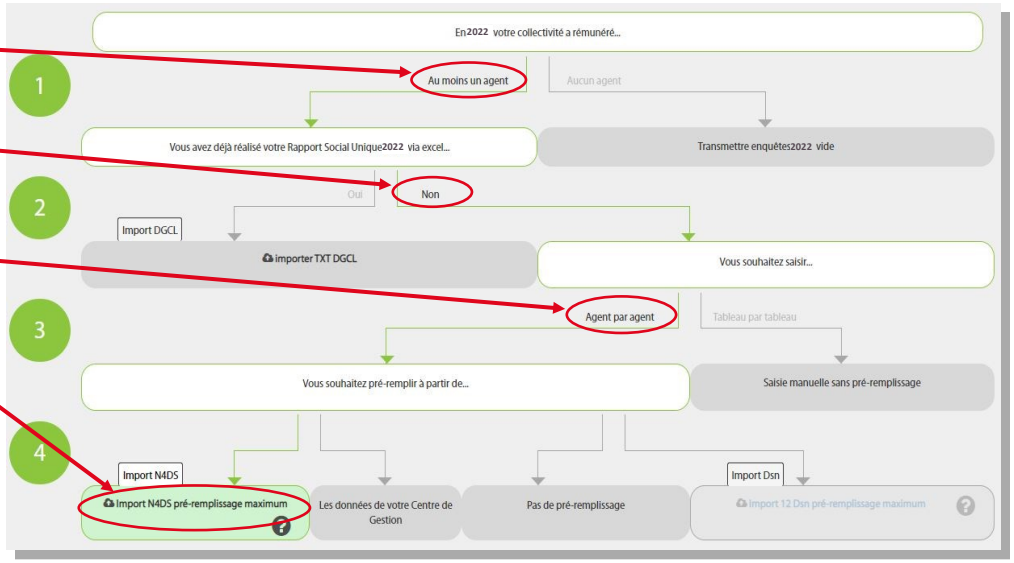
2. Sur le menu d'accueil, cliquez sur « Préparez mon enquête 2022 »

3. Vous arrivez sur l'écran suivant

1. Cliquer sur **« Au moins un agents »**

2. Cliquer sur **« Non »**

3. Cliquer sur **« Agent par agent »**



4. Choisir son mode de saisie :

MODE 1 : **saisie « N4DS »**

MODE 2 : **saisie « DSN »**

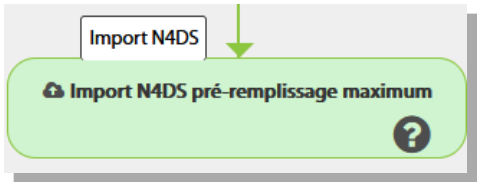
MODE 3 : **saisie « Base Carrière »**

MODE 4 : **saisie « Manuelle »**

Voir « Les modes de saisie » p.14.

MODE 1 : Compléter en important le fichier « N4DS » cf. « Avantages des imports N4DS et DSN» p. 16

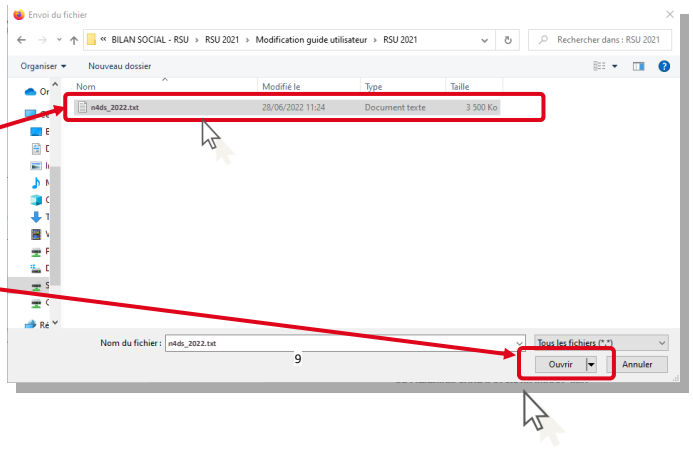
1. Cliquer sur **« N4DS »**



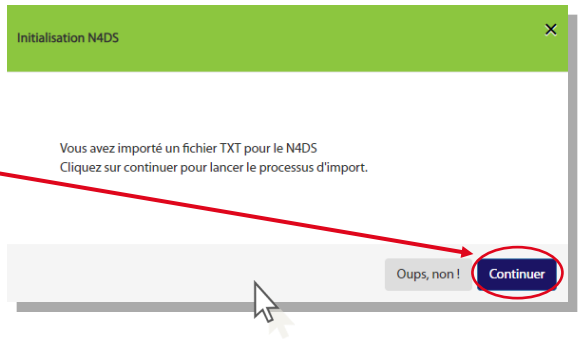
Norme 4DS — Norme Déclarations Dématérialisées Des Données Sociales

2. Une fenêtre comme ci-après s'ouvre sur l'écran.

- Chercher le **fichier N4DS pour l'année 2022**
- **Sélectionner le fichier**
- Cliquer sur **« Ouvrir »**



3. Cliquer sur **« Continuer »**



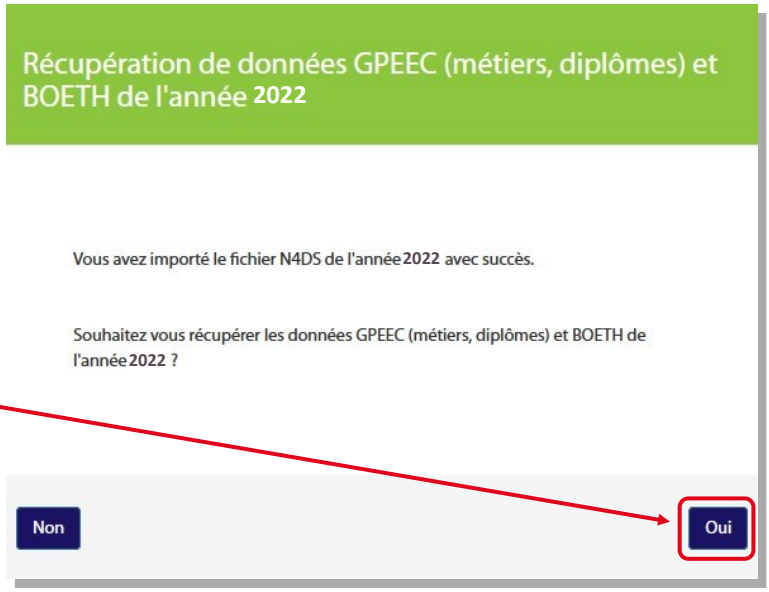
4. La fenêtre de téléchargement ci-contre s'ouvre.

L'import du fichier N4DS 2022 ne prend que quelques secondes.

Cliquer sur « Ok » une fois le fichier « importé avec succès »

5. Si vous avez saisi le Rapport Social Unique 2021 en Agent par Agent, vous pouvez procéder à la récupération des données GPEEC et BOETH de 2021.

Cliquer sur « Oui » une fois le fichier « importé avec succès »



En cliquant sur « Oui », tous les métiers déjà saisis en 2021 seront repris. Le Centre de Gestion vous conseille d'utiliser cette fonctionnalité.

Vous pouvez passer à la Partie 3 - Saisie des informations générales de la collectivité p. 28

MODE 2: Compléter en important les fichiers « DSN » cf. « Avantages des imports N4DS et DSN» p. 16

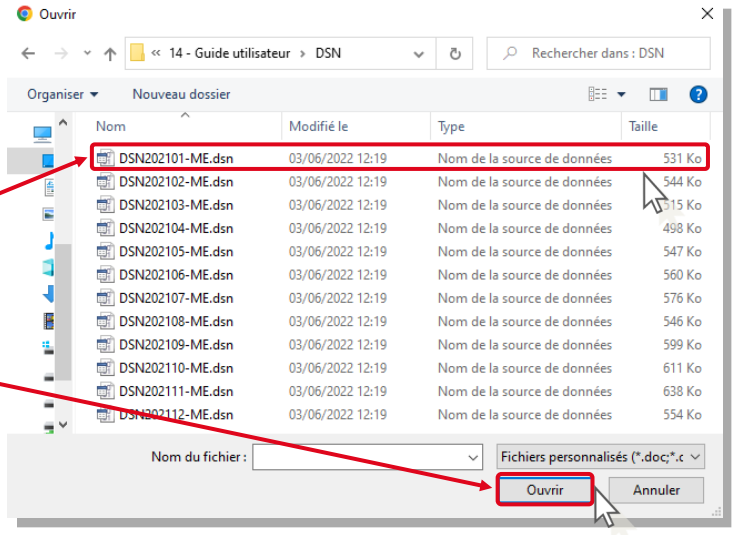
1. Pour plus de facilité, il est souhaitable de rassembler l'ensemble des douze DSN dans un seul et même dossier.

2. Cliquer sur **« DSN »**

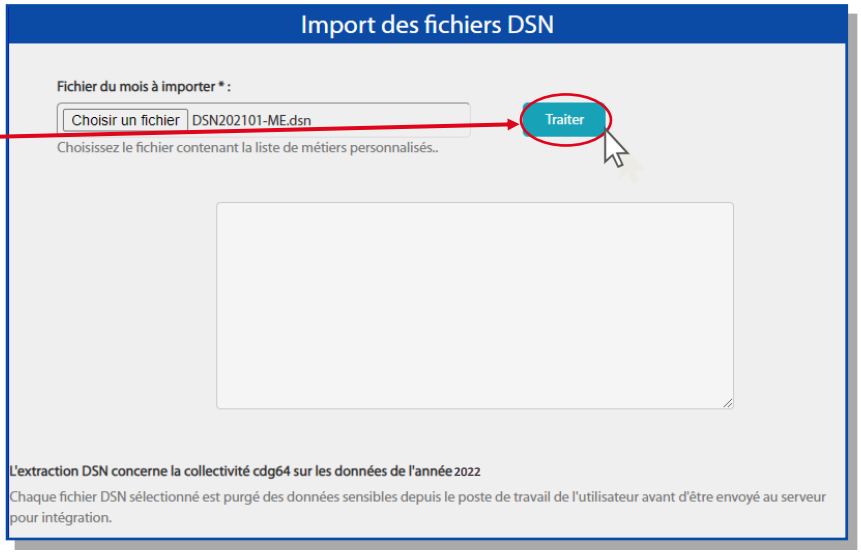
3. Cliquer sur
« Choisir un fichier »

4. Une fenêtre comme ci-contre s'ouvre sur l'écran.

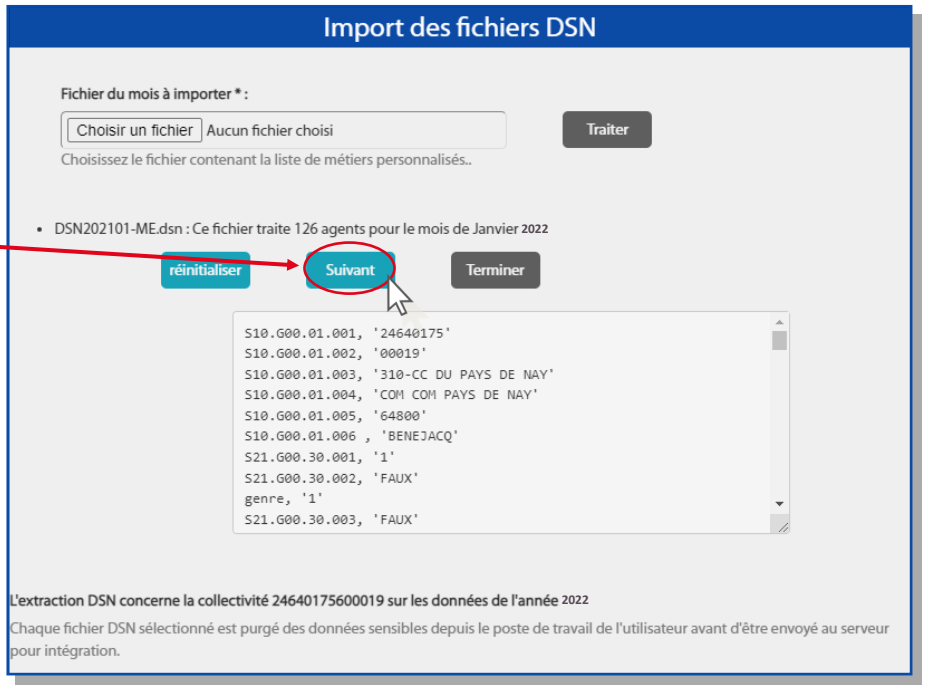
- Chercher un des **fichiers DSN pour l'année 2022** dans le dossier que vous aurez constitué
- **Sélectionner le fichier**
- Cliquer sur **« Ouvrir »**



5. Cliquer sur
« Traiter »

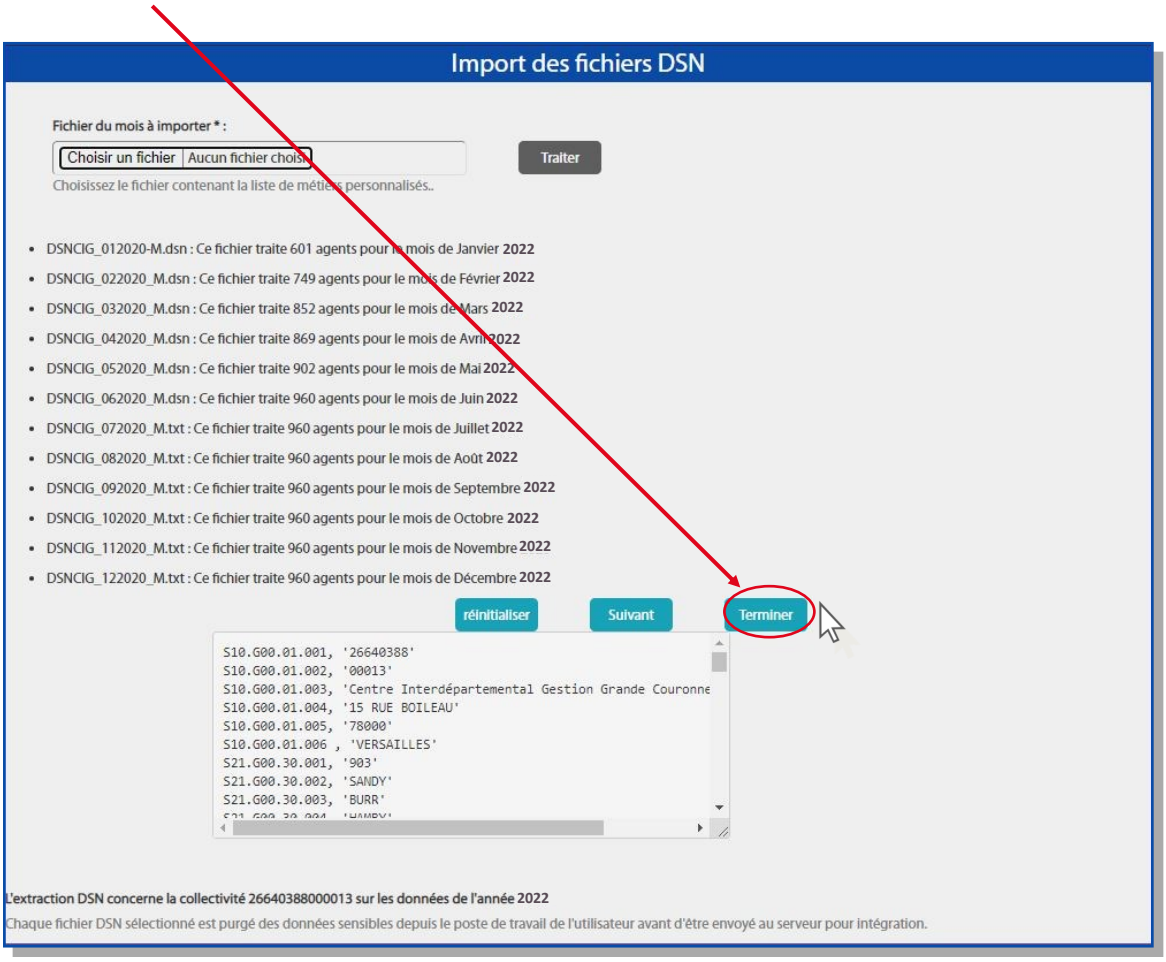


6. Cliquer sur
« Suivant »



Répétez les étapes **3.** , **4.** , **5.** et **6.** pour
chacune des douze DSN dont vous disposez

7. Cliquer sur **« Terminer »**



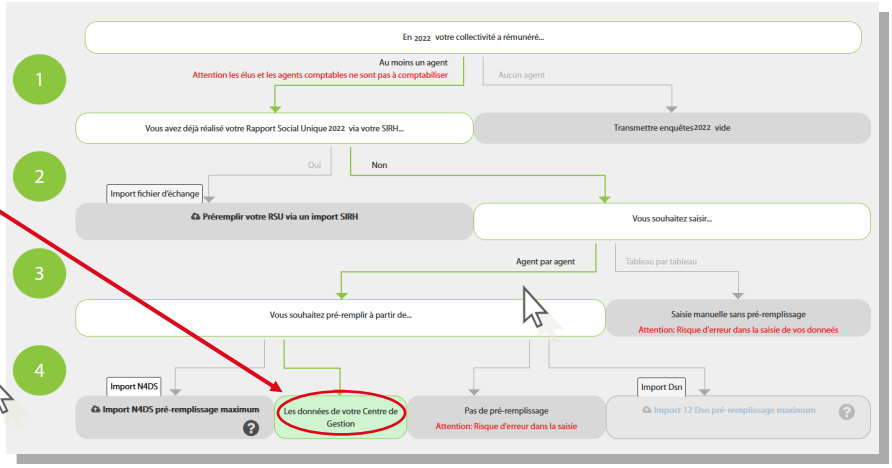
Vous pouvez passer à la Partie 3 - Saisie des informations générales de la collectivité p. 28

MODE 3 : Compléter en chargeant la « Base Carrière »

1. Cliquer sur « **Les données de votre Centre de Gestion** »

2. Puis cliquer sur « **Continuer** »

3. Poursuivre à Partie 3 - Saisie des informations générales de la collectivité p. 28

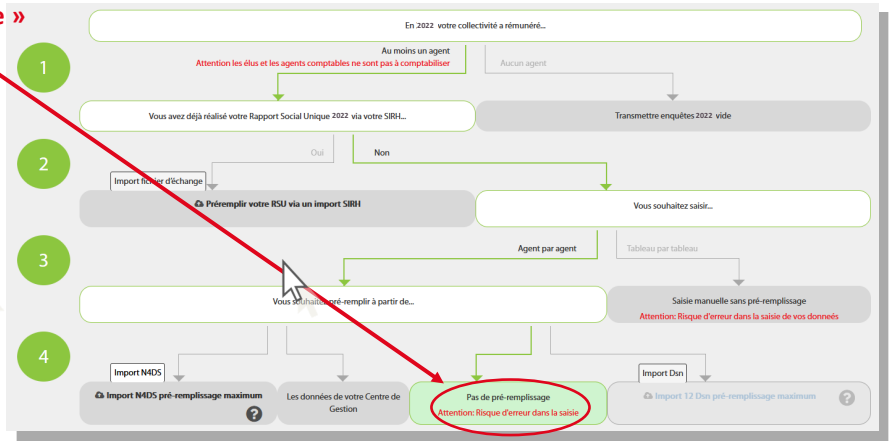


MODE 4 : Compléter en saisie « Manuelle »

1. Cliquer sur « **Pas de pré-remplissage** »

2. Puis cliquer sur « **Continuer** »

3. Poursuivre à Partie 3 - Saisie des informations générales de la collectivité p. 28



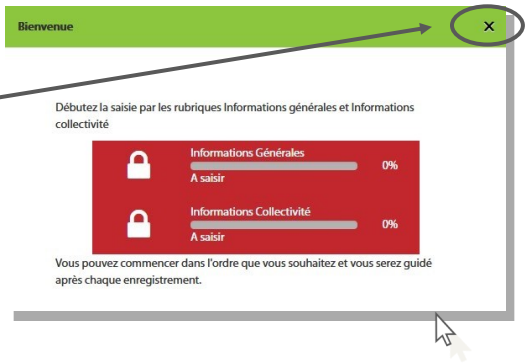
Partie 3 : Saisie des informations générales de la collectivité

Suite à la sélection de votre mode de saisie, vous arrivez sur une nouvelle page afin de saisir les informations générales relatives à votre collectivité et aux agents.

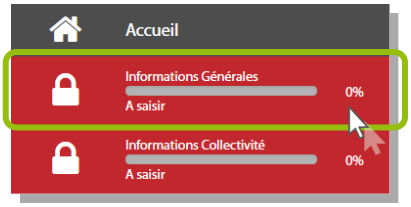
Ces premières questions vont permettre de faire un tri dans les questions qui vous seront posées ultérieurement lors de la saisie.

MODÈLE D'ÉCRAN 1 : Informations Générales

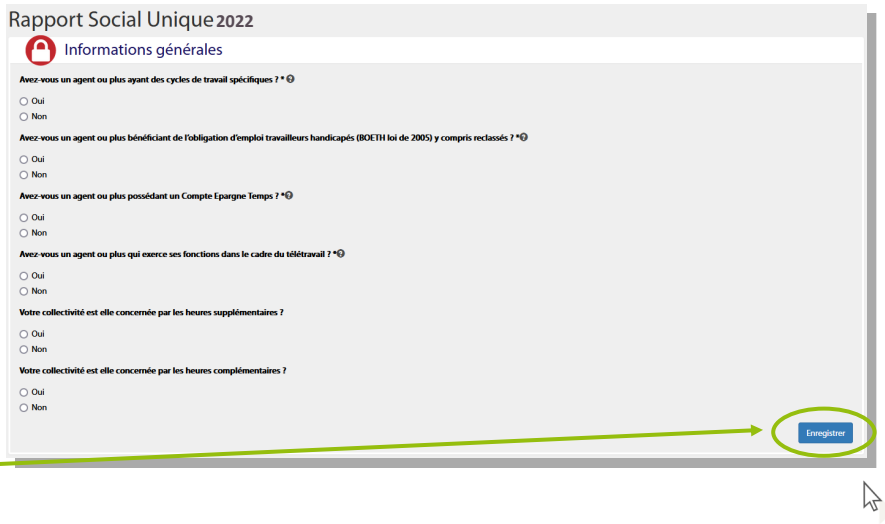
1. Vous arrivez sur l'écran suivant. **Cliquer sur « x »** pour accéder à la saisie.



2. Sur le menu à gauche de l'écran, **cliquer sur « Informations Générales »**



3. L'écran suivant s'affiche.



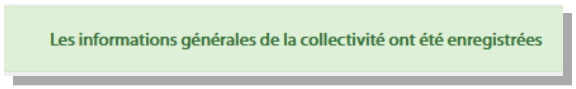
1. **Répondre à TOUTES les questions** en cliquant sur « oui » ou sur « non ».

Ces questions permettent de **filtrer les questions qui vous seront posées ultérieurement.**

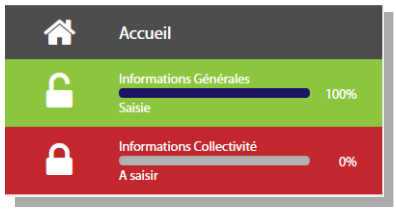
Par exemple, <u>si vous saisissez que vous n'avez pas d'agent BOETH, aucune question en relation ne vous sera posée par la suite.</u>

2. Valider les réponses en cliquant sur « Enregistrer »

4. Le message suivant s'affiche.

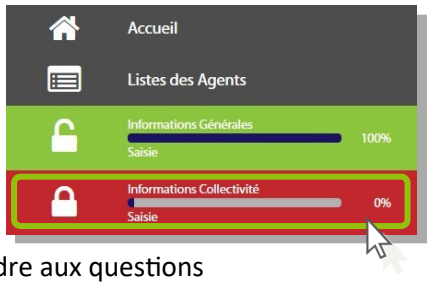


Si vous avez répondu à l'ensemble des questions « Informations Générales », le menu de gauche **s'affiche en vert.**

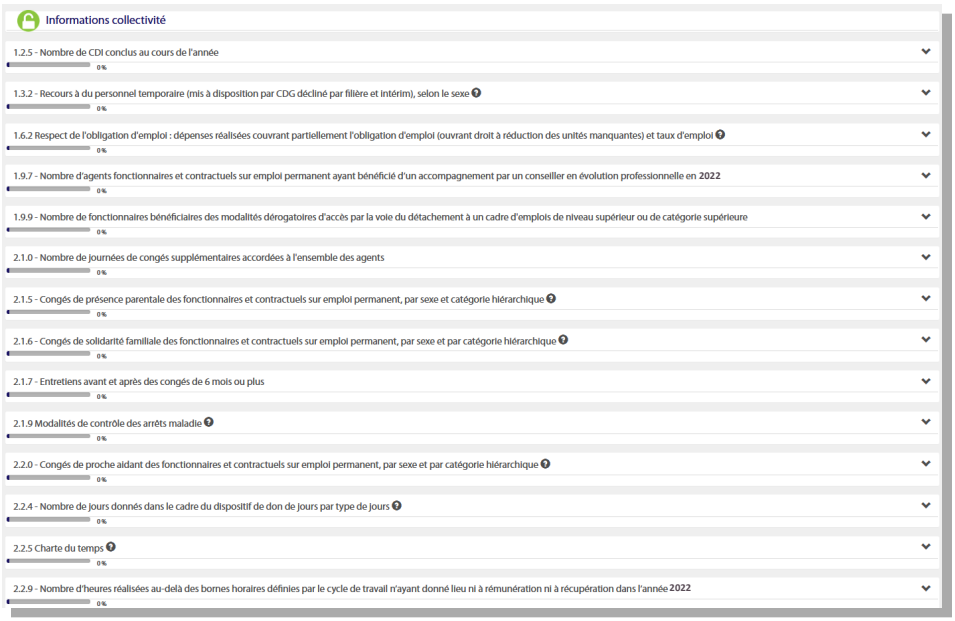


MODÈLE D'ÉCRAN 2 : Informations Collectivité

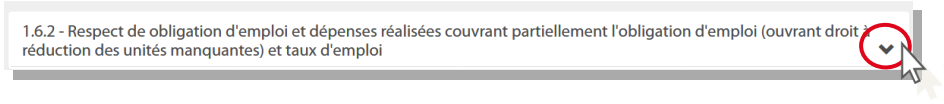
1. Sur le menu à gauche de l'écran, cliquer ensuite sur « **Informations collectivités** »



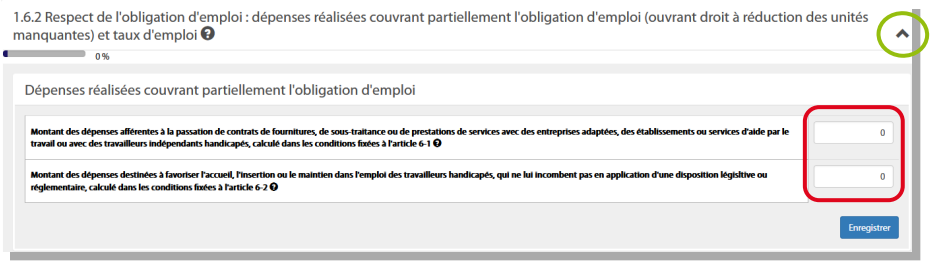
2. L'écran suivant apparaît (extrait). Vous allez pouvoir répondre aux questions



3. Pour répondre aux questions, procédez de la manière suivante



1. Cliquer sur la flèche entourée pour **ouvrir la question correspondante.**

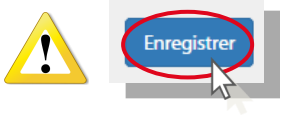


2. Une fois la question ouverte :

- **Compléter les champs vides** avec les informations demandées le cas échéant.

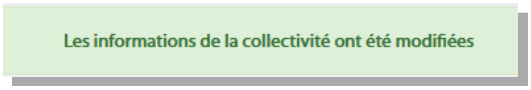
3. Cliquer à nouveau sur la flèche pour **fermer la question.**

Répéter l'opération pour chaque question.

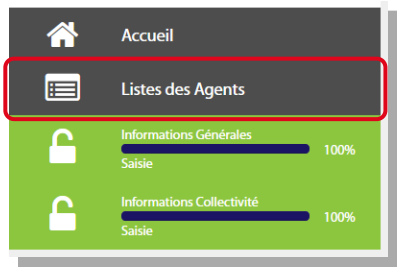


4. Une fois terminé, **valider impérativement en cliquant sur « Enregistrer » en bas à droite de la page.**

4. Une nouvelle page apparaît avec le message suivant.



Si vous avez répondu à l'ensemble des questions **« Informations Générales »** le menu de gauche s'affiche en vert.



Une nouvelle catégorie apparaît : **« Listes des Agents »**

Il n'est pas nécessaire d'avoir complété en entier la catégorie « **Informations Collectivité** » pour pouvoir accéder à la liste des agents.

Vous pouvez passer à la Partie 4 - Saisie des données « Agents » p.31

Partie 4 : Saisie des données « agents »

Suite à la saisie des informations générales, vous arrivez sur une nouvelle page afin de saisir les informations personnelles des agents.

Sur cette page vous allez pouvoir créer, modifier et supprimer des agents, avoir une vue d'ensemble des agents selon leur statut (fonctionnaire, contractuel sur emploi permanent, contractuel sur emploi non-permanent).

Création des agents ?

- Si vous complétez le Rapport Social Unique en saisie « Manuelle », vous devez créer **tous les agents de votre collectivité.**
- Si vous complétez le Rapport Social Unique sur la base du fichier « N4DS », des fichiers « DSN » ou de la « Base Carrière » et que certains agents n'auraient pas été importés, c'est à vous de les créer.

Modification des agents ?

Quel que soit votre mode de pré-remplissage, vous devez modifier tous les agents.
Lorsque les données de l'agent sont complètes, la barre d'état devient verte.

Quels sont les agents qui doivent être saisis ?

Tous les agents ayant été rémunérés au moins une heure par la collectivité en 2022

Sauf mention contraire**, la situation des agents est celle au 31 décembre 2022**. Tenez-en compte pour ce qui concerne, par exemple, la position statutaire ou la quotité du temps de travail.

Vous devez **recenser les agents titulaires, stagiaires, contractuels occupant un emploi permanent et non – titulaires occupant un emploi non-permanent qui ont été employés et rémunérés par votre collectivité ou établissement**.

Quelques **cas particuliers** :

- **Les stagiaires** (nommés à la suite d'un concours, promotion interne, reclassement pour inaptitude physique) qui avaient auparavant la qualité de titulaire. Ils doivent être **recensés uniquement en qualité de stagiaire**, et donc ne pas être comptés au titre de leur grade ou cadre d'emplois d'origine (par exemple : un rédacteur stagiaire précédemment adjoint administratif…).
- **Les titulaires originaires d'autres collectivités ou structures, détachés dans votre collectivité**. Ils doivent être recensés dans les grades et cadres d'emplois, correspondant à l'emploi dans lequel ils ont été nommés (par exemple : l'agent détaché d'un établissement hospitalier qui travaille chez vous comme auxiliaire de puériculture doit être recensé comme tel).

  Remarque : Les agents de la Fonction Publique Hospitalière (FPH) qui sont employés par les Départements doivent être recensés au titre de la Fonction Publique Territoriale (FPT) s'ils sont détachés dans un établissement relevant du Département.
- **Les titulaires de votre collectivité mis à disposition d'autres structures** doivent être recensés car ils sont rémunérés par la collectivité d'origine et non par celle où ils exercent leurs fonctions.
- **Les fonctionnaires occupant un emploi fonctionnel de direction**. Ils doivent être recensés au titre de l'emploi fonctionnel qu'ils occupent (exemple : DGS, DGA ou DST—en référence pour les emplois fonctionnels : article L412-6 du CGFP).

- Les titulaires et stagiaires originaires de la collectivité et détachés dans une autre structure (article 64):
  - Fonction Publique d'État
  - Fonction Publique Hospitalière
  - Autre collectivité
  - Fonction Publique d'un État de l'Union Européenne
  - Autres structures

  Ils ne sont pas rémunérés par votre collectivité mais y exercent leurs fonctions; ils doivent donc être recensés.
- **Les fonctionnaires qui, n'étant pas en position d'activité, ne sont pas rémunérés** à la date du 31 décembre 2022 (y compris les agents en disponibilité d'office après maladie) doivent être recensés par votre collectivité.
- **Les fonctionnaires placés en congé de fin d'activité (CFA)** qui ne sont pas en activité et ne perçoivent qu'un revenu de remplacement doivent être recensés par votre collectivité.

Quels sont les agents qui ne doivent pas être saisis ?

Les agents suivants ne doivent pas être comptabilisés :

- **Les élus.** Ils ne sont pas des agents et ne doivent donc pas être comptabilisés.
- Les **stagiaires de l'enseignement supérieur.**
- **Les agents éventuellement pris en charge par le CDG ou le CNFPT** et travaillant dans une collectivité (articles L542-6 à L542-24 du CGFP) ne doivent pas être recensés par la collectivité mais par la structure qui les prend en charge.

SOUS-PARTIE 4.1 : Liste des Agents

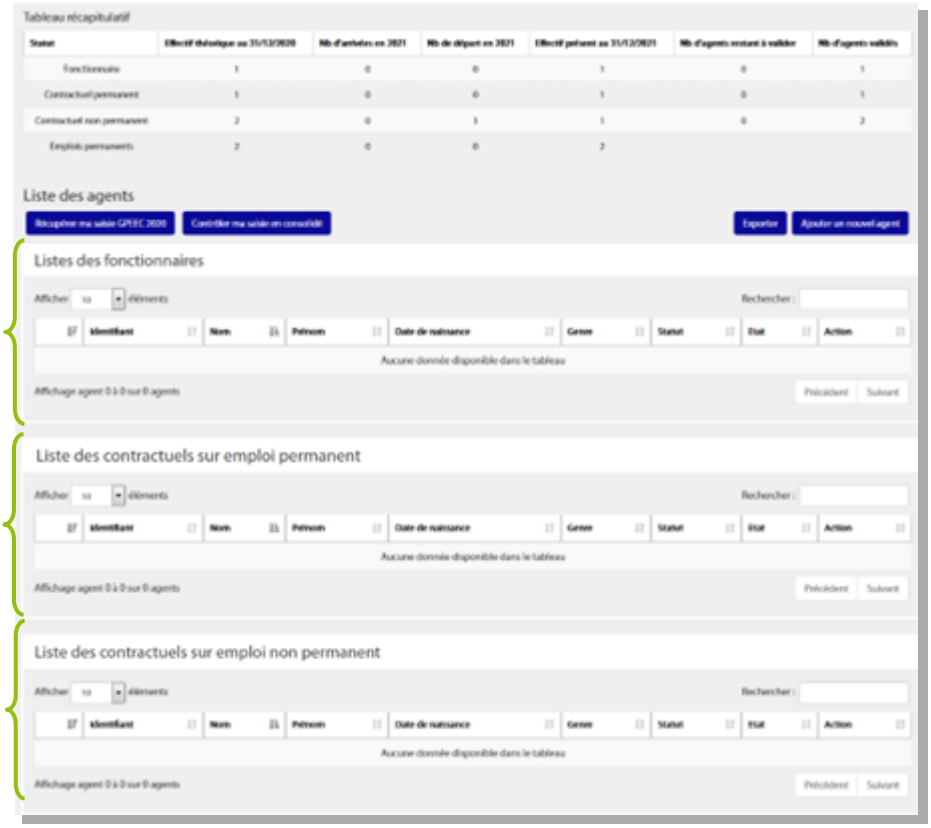
Suite à la saisie des informations générales, vous arrivez sur la page « **Liste des Agents** »

1. Vous trouverez un premier tableau qui récapitule **vos effectifs pour l'année 2022 selon le statut de l'agent.**

Si le tableau est **déjà complété,** c'est que vous avez importé votre fichier « N4DS », vos fichiers « DSN » ou votre base carrière

Si vous n'avez **pas réalisé d'import**, il faut **ajouter les agents manuellement** (cf. « Créer un agent, p.34 »)

2. Les tableaux suivants **distinguent les agents selon leurs statuts** : fonctionnaires, contractuels sur emploi permanent et contractuels sur emploi non-permanent.



Pour ceux ayant importé leur fichier « N4DS », leurs fichiers « DSN » ou le fichier « Base Carrière », il est **impératif de vérifier la liste des agents importés.** En effet, selon certains éditeurs de logiciel, il est possible que les agents sur emploi non-permanent ne soient pas importés ou qu'ils soient mélangés avec les emplois permanent.

Il en est de même pour les emplois fonctionnels de votre collectivité le cas échéant, **qu'il faudra vérifier.**

Si c'est votre cas , aller à « Modifier un agent, p.35 »

ASTUCE

Pour vérifier le contenu des informations saisies, vous pouvez exporter les données « agent par agent ».

Pour plus d'explications, allez à « Extraire la totalité des données saisies « agent par agent », p.39

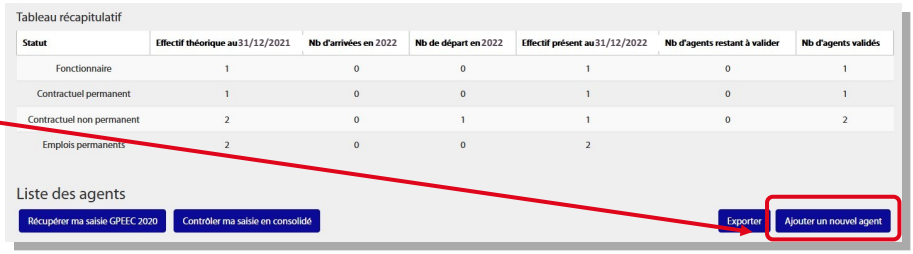
»

Créer un agent

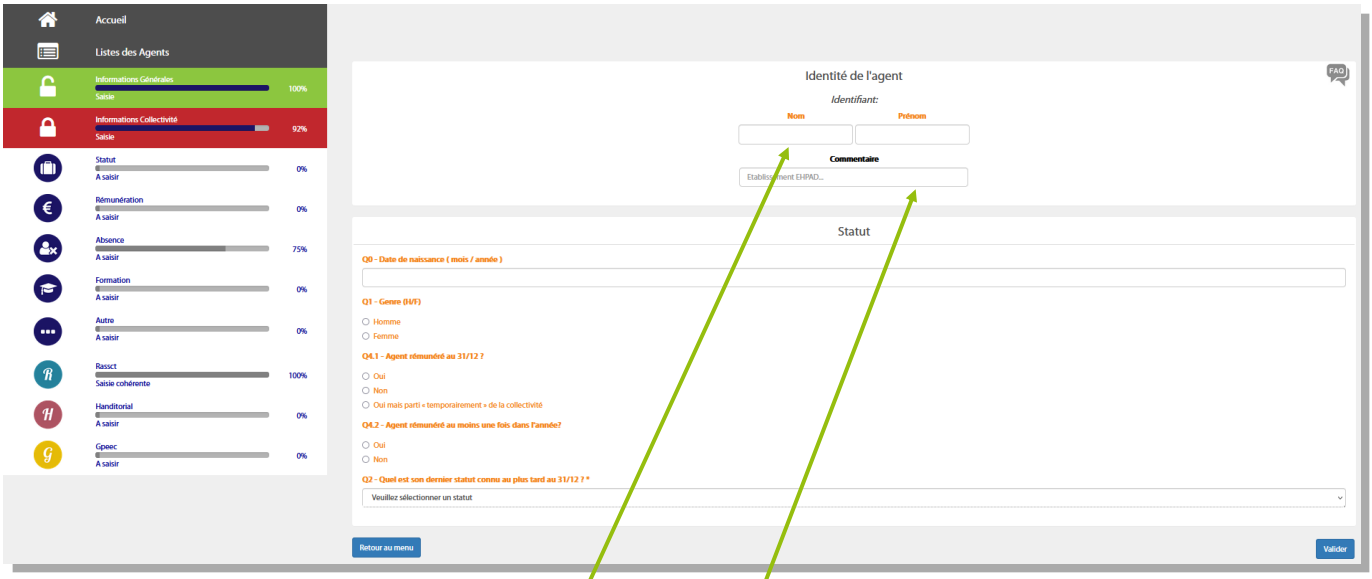
Cette étape est obligatoire si vous saisissez votre Rapport Social Unique en saisie « Manuelle » ou si certains des agents n'ont pas été importés lors de l'import « N4DS » / « DSN » ou de la « Base Carrière ».

La création d'un nouvel agent amène toujours à la saisie de ses données.

1. Sur la page « Liste des Agents », cliquer sur **« Ajouter un nouvel agent ».**



2. Vous arrivez sur la page suivante.



1. Saisir les informations suivantes :

- Nom
- Prénom

2. Passer directement à la « Sous-partie 4.2 : Saisie et/ou vérification des données « agents » » p.36

Astuce : Vous pouvez également vous servir de la **barre « Commentaire »** pour préciser l'établissement de rattachement de l'agent.

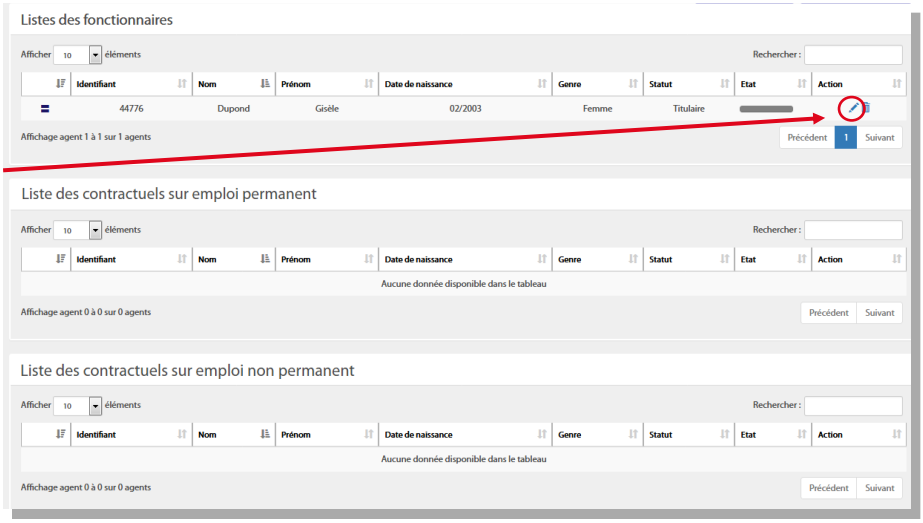
Par exemple, dans l'hypothèse d'un EHPAD rattaché à un CCAS.

Modifier un agent

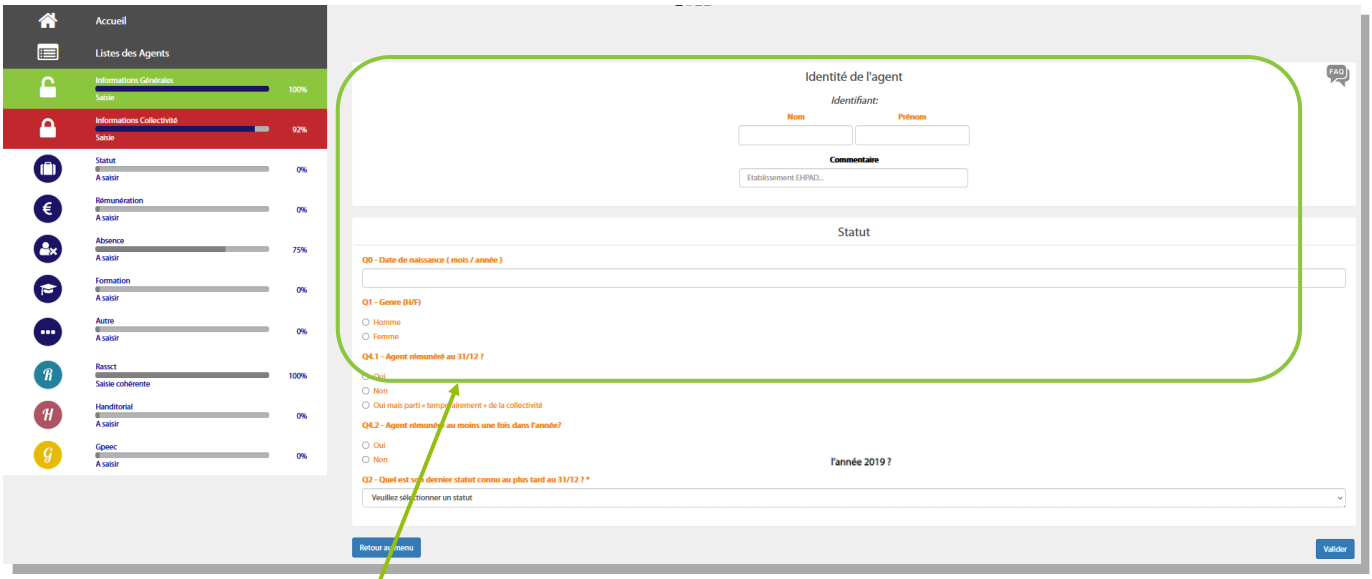
Cette étape est obligatoire si vous saisissez votre Rapport Social Unique en ayant importé le fichier « N4DS », les fichiers « DSN » ou la « Base carrière » afin de pouvoir compléter les informations manquantes.

Pour rappel, la création d'un nouvel agent amène toujours à la saisie de ses données (voir page précédente).

1. Sur la page « Liste des Agents », cliquer sur **l'icône pour accéder au profil complet de l'agent.**



2. Vous arrivez sur la page suivante.



1. Vous retrouvez les informations générales de l'agent. Tous les champs sont modifiables.

2. Passer directement à la « Sous-partie 4.2 : Saisie et/ou vérification des données « agents » » p.36

Si l'agent ne figure pas dans la liste correspondant à l'emploi qu'il occupe (cf. « SOUS-PARTIE 4.1 : Liste des Agents » p.33), vous devez modifier son statut dans l'onglet « Statut » et dans l'onglet « Rémunération ».

SOUS-PARTIE 4.2 : Saisie et/ou vérification des données « agents »

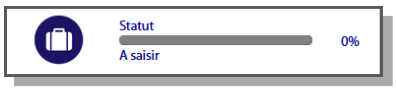
Cette partie va vous permettre :

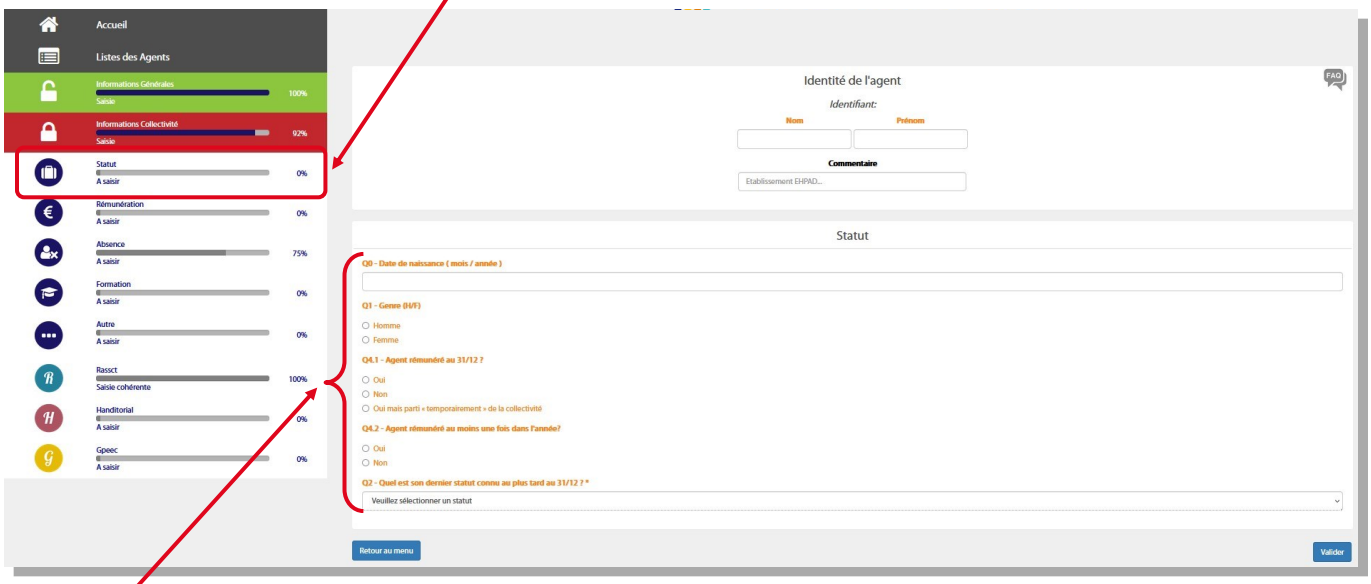
- Soit de poursuivre la création d'un agent en saisissant toutes les données le concernant : vous venez de « Créer un agent » p. 34
- Soit de vérifier et/ou compléter les données importées pour les agents : vous venez de « Modifier un agent » p. 35

Vous devez vérifier TOUTES les informations de CHAQUE agent. Ainsi ces étapes sont à répéter pour tous les agents

MODÈLE D'ÉCRAN : Saisir et/ou modifier le statut de l'agent

1. Que vous créiez ou que vous modifiiez un agent, vous êtes sur la page suivante qui correspond à la catégorie « **Statut** ».





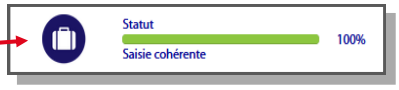
1. Compléter et/ou vérifier toutes les questions posées dans la catégorie « Statut »

Pour chaque réponse apportée, de nouvelles questions pourront apparaître. Pour la catégorie « Statut », les questions concernent notamment :

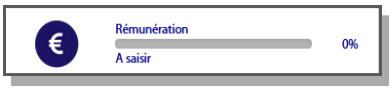
- La position statutaire
- La catégorie de l'agent
- La filière/le cadre d'emplois/le grade
- Les mouvements éventuels
- Temps et cycles de travail
- Les promotions/avancements éventuels

2. Une fois toutes les questions complétées, cliquer impérativement sur **« Valider »** au bas de la page.

3. Si vous avez correctement complété la catégorie « Statut », elle s'affiche comme ci-après.



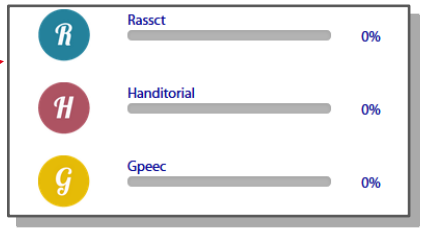
2. Vous pouvez alors passer à la catégorie « **Rémunérations** ».



3. Procéder de la même façon pour chaque thématique.

4. Une fois la dernière question saisie/vérifiée et enregistrée, deux situations sont possibles.

- Soit **votre CDG a ouvert les enquêtes RASSCT**, **Handitorial** et/ou **GPEEC**. Dans ce cas vous êtes redirigé vers la saisie de ces enquêtes et vous devez les compléter, de même que les thématiques précédentes.
- Soit **vous n'êtes pas concerné par ces enquêtes** et vous pouvez terminer votre saisie.



5. Répétez l'ensemble des étapes de la Partie 4 : Saisie des données « **Agents** » p. 31 pour tous les agents.

Une fois tous les agents saisis/vérifiés et validés, revenez sur « **Liste des Agents** » en cliquant sur l'onglet dans le menu de navigation (à gauche de l'écran).

ASTUCE : Utilisez les flèches pour saisir toutes les informations relatives à une catégorie en vous déplaçant d'un agent à l'autre. Vous pouvez par exemple saisir toutes les formations en une fois grâce à cette méthode.

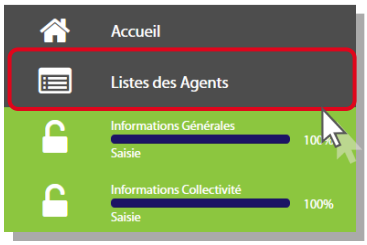
- Si vous avez **importé votre fichier** « N4DS » ou vos fichiers « DSN », **la catégorie « Rémunération »** sera déjà pré-remplie. Il suffira de contrôler les éléments. Autrement, il vous faudra saisir les rémunérations. Pour ce faire, cliquer sur l'icône + pour **ajouter le nombre d'heures rémunérées dans l'année et le montant total des rémunérations annuelles brutes.**
- Si votre Centre de Gestion a ouvert **l'enquête RASSCT** pour votre collectivité, les questions relatives à cette enquête apparaitront dans **la catégorie « Absence »**.
- Si votre Centre de Gestion a ouvert **l'enquête Handitorial** pour votre collectivité, les questions relatives à cette enquête apparaitront dans **la catégorie « Autres »**.

Partie 5 : Finaliser et transmettre son Rapport Social Unique

Félicitations ! Vous avez terminé la saisie de votre Rapport Social Unique. Il reste toutefois quelques étapes.
Vous devez tout d'abord générer une version consolidée de votre Rapport Social Unique puis le transmettre à votre Centre de Gestion pour vérification.
Toutes ces étapes sont obligatoires et doivent être réalisées dans l'ordre précité.

Contrôler sa saisie en consolidé

1. Revenez sur la page « Liste des Agents » en cliquant sur « Liste des Agents »

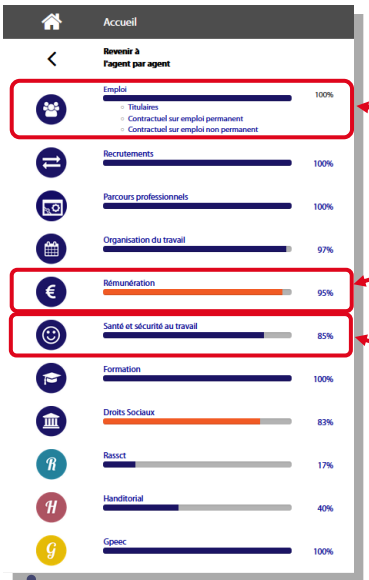


2. Cliquez sur « **Contrôler ma saisie en consolidé** »

3. La fenêtre suivante apparaît. Cliquer sur « **Oui** »

ATTENTION : Dès que vous aurez saisi des données en consolidé, vous ne pourrez plus revenir en « agent par agent » . Pour ce faire, il vous faudra appeler le centre de gestion.

4. Une nouvelle page s'affiche. Vous trouverez à gauche un nouveau menu de navigation spécifique à la génération du consolidé comme ci-dessous.



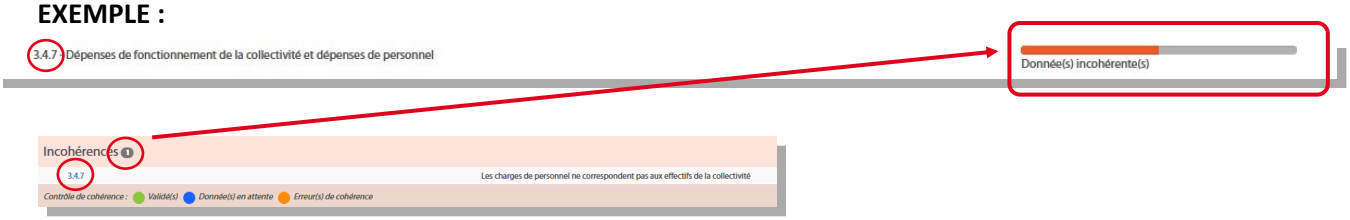
1. Si vous avez réalisé une **saisie cohérente et complète**, la barre d'avancement de chaque catégorie doit **s'afficher en bleu** et mentionner « **100%** »

2. Si la barre d'avancement **s'affiche en orange** c'est que l'application a détecté des **incohérences dans votre saisie**.
➡ Cliquez sur la catégorie concernée pour **vérifier et modifier les données.**

3. Si la barre d'avancement n'affiche pas « **100%** », **vérifier que vous avez bien saisi toutes les données.**

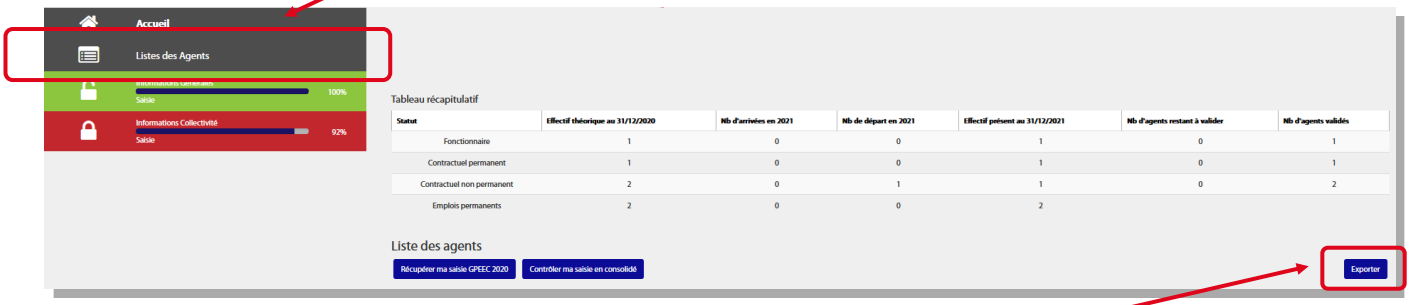
Vous trouverez également en haut de chaque tableau de question, un **compteur d'incohérences** qui se met à jour à chaque fois que vous enregistrez vos réponses.
Le code couleur vous indiquera **la ou les questions à modifier/vérifier.**

EXEMPLE :



Extraire la totalité des données saisies « agent par agent »

1. Dans le menu, sélectionnez **« Listes des Agents »**



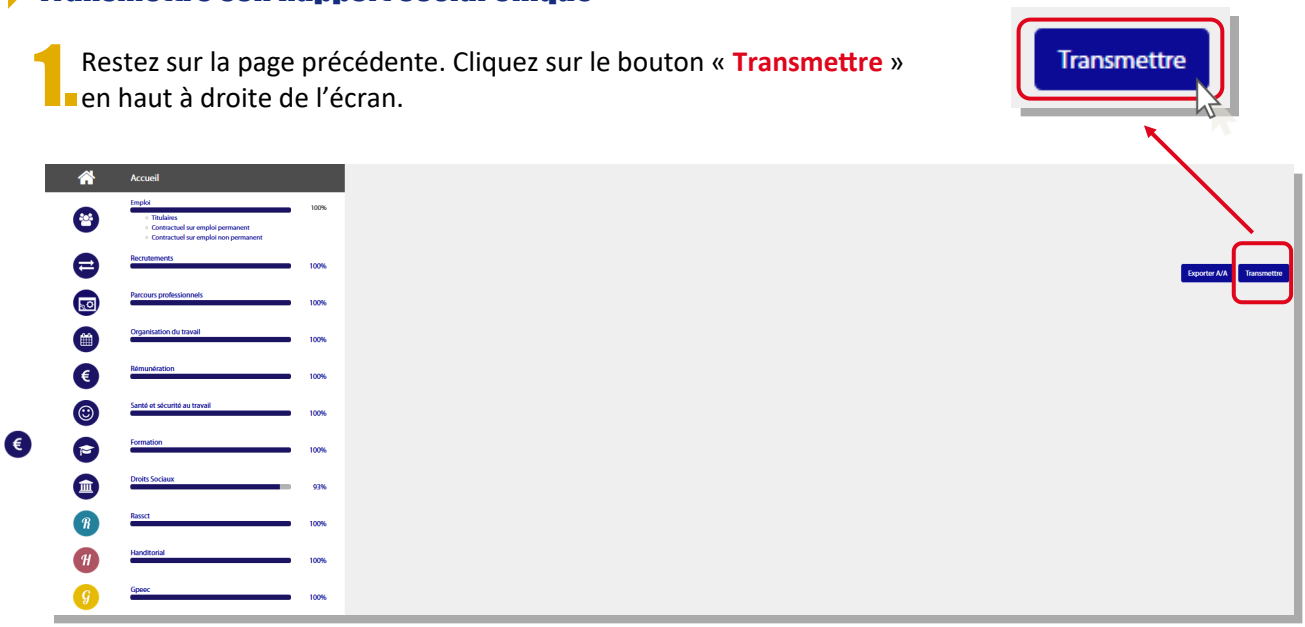
2. Cliquez ensuite sur **« Exporter »**

Cette action générera un **fichier Excel** reprenant la totalité des données saisies « agent par agent »

AVANTAGE : En procédant à l'extraction des données saisies en « agent par agent », vous pourrez revérifier vos données et corriger d'éventuelles incohérences avant de basculer en mode consolidé.

Transmettre son Rapport Social Unique

1. Restez sur la page précédente. Cliquez sur le bouton « **Transmettre** » en haut à droite de l'écran.



2. La fenêtre suivante s'affiche. Cliquez sur « **Oui, transmettre** » pour envoyer votre Rapport Social Unique à votre Centre de Gestion.

3. Le message suivant apparait pour vous signifier que votre Rapport Social Unique a bien été envoyé pour validation à votre Centre de Gestion.

LA SAISIE « Consolidée » ou « Tableau par tableau »

Cette partie concerne les collectivités :

- qui ont **un effectif important pour lequel la saisie « agent par agent » ne semble pas adaptée**
- qui ont déjà réalisé leur Rapport Social Unique via **le fichier d'échange**
- qui **souhaitent compléter** leur Rapport Social Unique **en saisie « consolidé »**

Pour faciliter la saisie, référez-vous à la page « Astuce » p.15

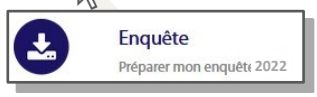
Si vous choisissez de saisir les données en mode « consolidé », vous ne pourrez plus repasser en mode saisie « agent par agent ». Il vous faudra contacter votre centre de gestion.

À NOTER : Depuis 2022, **un nouveau guide** permet aux collectivités de **préparer leurs données pour une saisie consolidée** ; découvrez le Guide préparatoire aux données du RSU

Partie 1 : Sélectionner son mode de saisie

1. **Connectez-vous à votre compte** « Données Sociales » cf. « Accéder à l'application » p. 8

2. Sur le menu d'accueil, cliquez sur « Préparer mon enquête 2022 »



3. Choisir son mode de saisie :

MODE 1 : **saisie « Manuelle » ou « Consolidée »**

MODE 2 : **saisie « Fichier d'échange»**

Voir « Les modes de saisie » p.14.

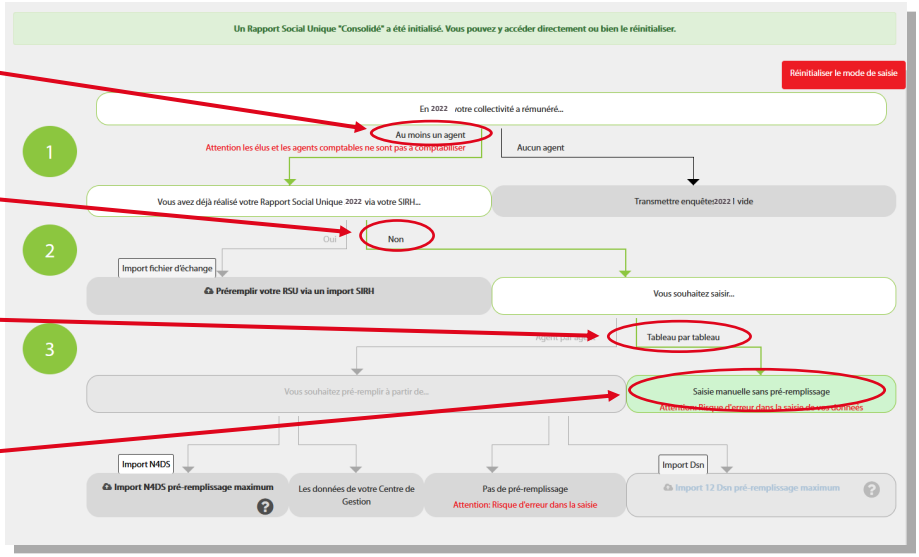
MODE 1 : Compléter manuellement les tableaux en « consolidé »

1. Cliquer sur **« Au moins un agent »**

2. Cliquer sur **« Non »**

3. Cliquer sur **« Tableau par tableau »**

4. Cliquer sur **« Saisie manuelle sans pré-remplissage »**



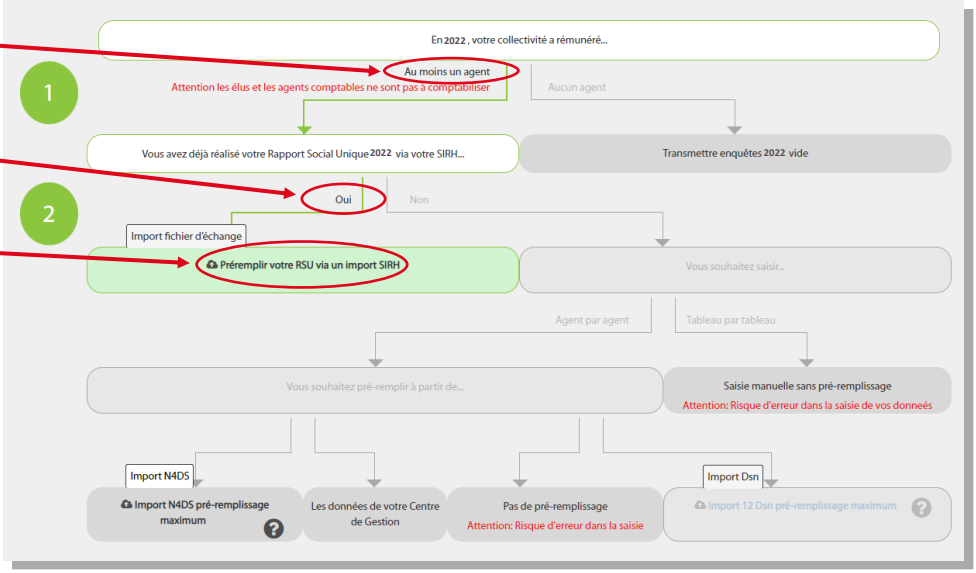
MODE 2 : Compléter en important le fichier d'échange

Si votre SIRH vous permet d'exporter le fichier d'échange mis à jour par les Centre de Gestion, vous devez l'importer sur l'application « Données Sociales » afin de pré-compléter la saisie en « consolidé ». Vous devez ensuite effectuer des contrôles de cohérences et transmettre votre Rapport Social Unique pour vérification à votre Centre de Gestion en suivant les étapes ci-après.

1. Cliquer sur **« Au moins un agent»**

2. Puis cliquer sur **« Oui »**

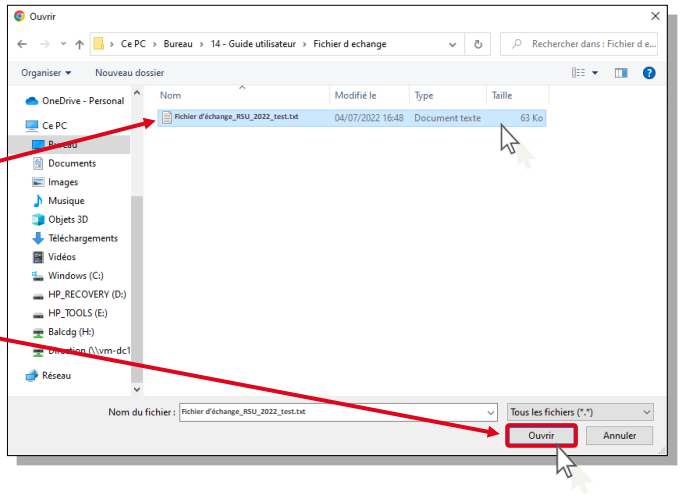
3. Enfin, cliquer sur **« Préremplir votre RSU via un import SIRH »**



4. La fenêtre ci-après s'ouvre sur l'écran.

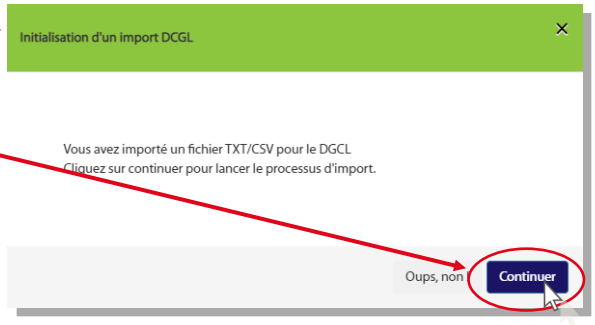
- Chercher le **fichier d'échange**
- **Sélectionner le fichier**
- Cliquer sur **« Ouvrir »**

Le nom du fichier d'échange peut varier en fonction du SIRH de la collectivité



5. Cette fenêtre apparaît

Cliquer sur **« Continuer »**



6. Une fois votre fichier d'échange chargé, vous arrivez sur l'interface de la saisie consolidée où vous allez pouvoir vérifier les informations saisies grâce au contrôle des incohérences, puis transmettre la saisie ; pour ce faire, référez-vous aux pages suivantes.

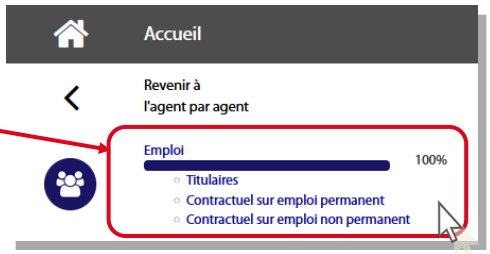
Partie 2 : Saisie des données consolidées

En cas de saisie préliminaire en Agent par Agent, cette partie va vous permettre de vérifier et/ou compléter les données importées pour tous les agents de la collectivité.

Vous devez vérifier TOUTES les informations importées.

MODÈLE D'ÉCRAN : Saisir et/ou modifier la catégorie « Emploi »

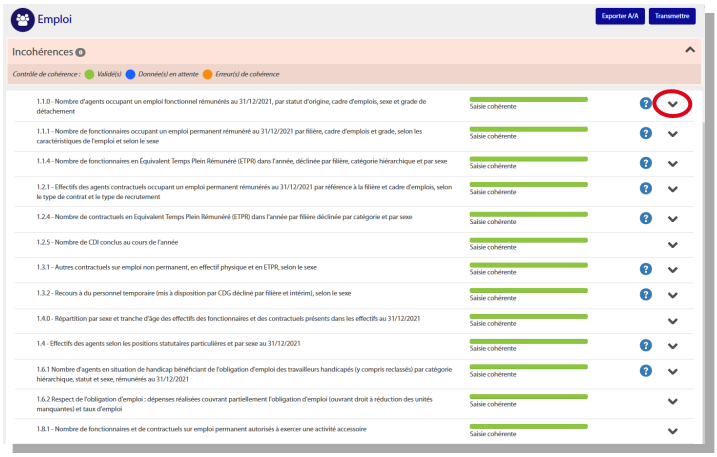
1. Cliquer sur « **Emploi** »



2. Cliquer ensuite sur « **Cacher le menu** » en haut à gauche de l'écran.

Le menu de navigation va alors disparaître, ce qui permettra une navigation plus agréable.

3. La page s'affiche comme ci-dessous.

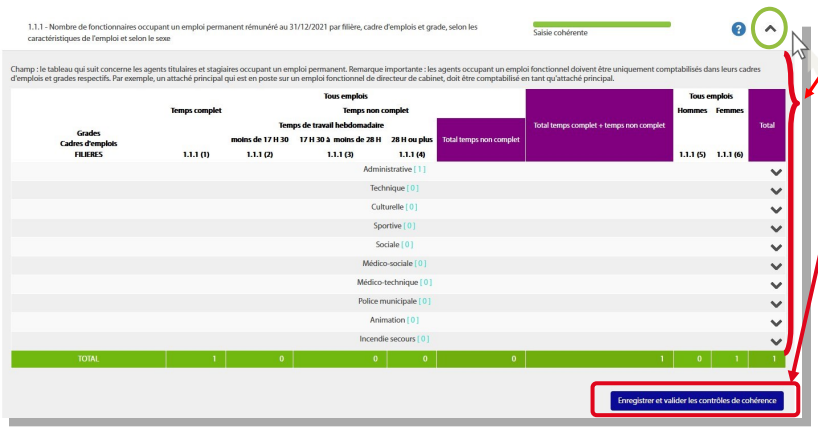


1. Compléter et/ou vérifier TOUTES les questions posées dans la catégorie « Emploi »

Pour ce faire, cliquer sur la flèche entourée pour **ouvrir la question correspondante.**

A côté de chaque question, vous trouverez une icône d'aide

Cliquer dessus pour accéder à l'aide.

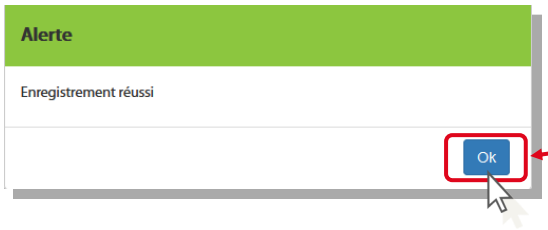


2. Une fois la question ouverte :

- **Compléter et/ou vérifier** les informations demandées.

3. Une fois ce travail terminé, **valider impérativement en cliquant sur « Enregistrer et valider les contrôles » en bas à droite de la page.**

4. Cliquer à nouveau sur la flèche entourée pour **fermer la question.**

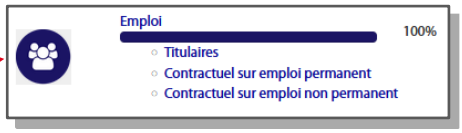


5. Le message suivant apparaît pour vous signifier que vous avez bien enregistré les informations saisies/vérifiées. **Cliquer sur « Ok »**

Répéter les opérations précédentes pour l'ensemble des questions « Effectifs »

4. Une fois la dernière question saisie/vérifiée et enregistrée, **vous serez redirigé vers le tableau « Recrutements ».**

Le menu de navigation s'affiche de nouveau. Si vous avez correctement complété la catégorie « **Emploi** », elle s'affiche comme ci-après.

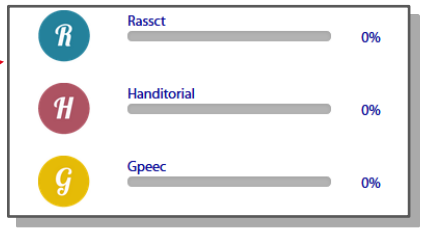


5. Procéder de la même façon pour chaque thématique.

Le menu de navigation s'affiche de nouveau. Si vous avez correctement complété la catégorie « **Droits sociaux**», elle s'affiche comme ci-après.

6. Une fois la dernière question saisie/vérifiée et enregistrée, deux situations sont possibles.

- Soit **votre CDG a ouvert les enquêtes RASSCT**, **Handitorial** et/ou **GPEEC**. Dans ce cas vous êtes redirigé vers la saisie de ces enquêtes et vous devez les compléter, de même que les thématiques précédentes.
- Soit **vous n'êtes pas concerné par ces enquêtes** et vous pouvez terminer votre saisie.



Remarque : Durant la saisie, il est possible de revenir aux thématiques précédentes et de saisir les indicateurs dans l'ordre que l'on souhaite.

Partie 3 : Finaliser et transmettre son Rapport Social Unique

Félicitations ! Vous avez terminé la saisie de votre Rapport Social Unique. Il reste toutefois une étape. Vous devez en effet transmettre votre Rapport Social Unique à votre Centre de Gestion pour vérification

Les trois étapes ci-dessous sont obligatoires et doivent être réalisées dans l'ordre cité.

Transmettre son Rapport Social Unique

1. Restez sur la page précédente. Cliquez sur le bouton « **Transmettre** » en haut à droite de l'écran.

2. La fenêtre suivante s'affiche. Cliquez sur « **Oui, transmettre** » pour envoyer votre Rapport Social Unique à votre Centre de Gestion.

3. Le message suivant apparait pour vous signifier que votre Rapport Social Unique a bien été envoyé pour validation à votre Centre de Gestion.

LA SAISIE « SANS AGENT»

Si votre collectivité n'a rémunéré **AUCUN agent du 1er janvier au 31 décembre 2022**, elle doit toutefois générer un Rapport Social Unique vide ; les étapes vous sont expliquées ci-dessous.

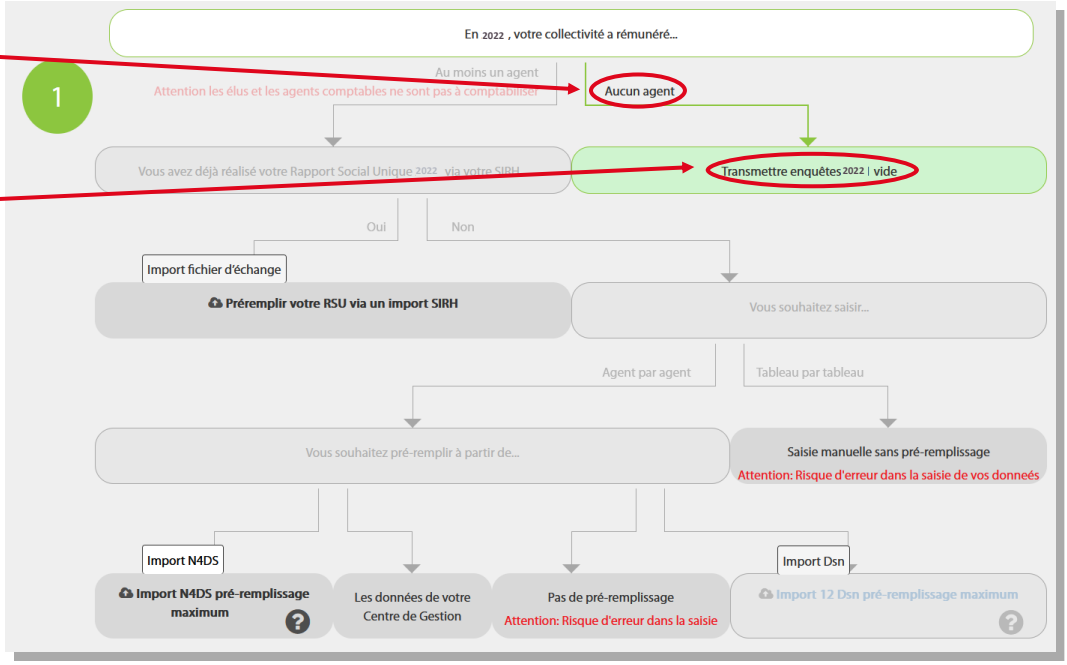
Générer son Rapport Social Unique à vide

1. **Connectez-vous à votre compte** « Données Sociales » cf. « Accéder à l'application » p. 8

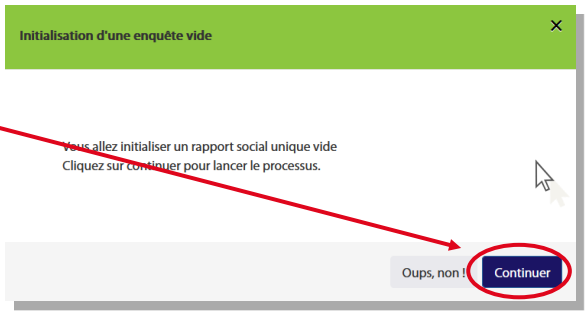
2. Sur le menu d'accueil à gauche, cliquez sur « Préparer mon enquête 2022 »

1. Cliquer sur **« aucun agent »**

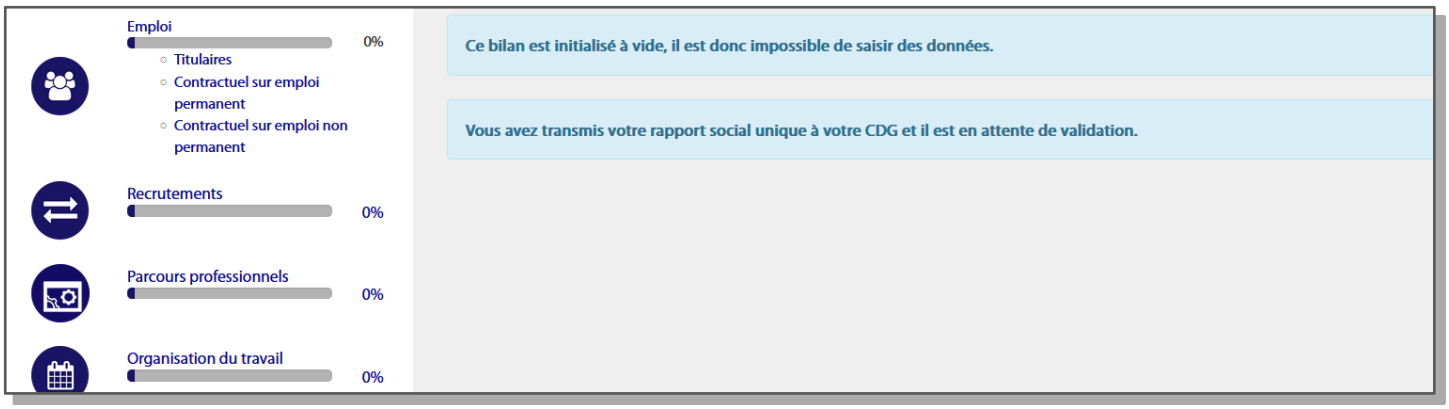
2. Puis cliquer sur **« Transmettre enquête 2022 vide »**



3. La fenêtre suivante apparaît. Une fois la fenêtre nommée « **Initialisation d'une enquête vide** » apparue, cliquer sur « Continuer ».



4. Les messages suivants apparaissent pour vous signifier que votre Rapport Social Unique a bien été envoyé pour validation à votre Centre de Gestion.



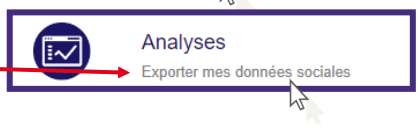
RÉCUPÉRER LE RAPPORT SOCIAL UNIQUE ET L'ANALYSE

Une fois le Rapport Social Unique transmis et validé par votre Centre de Gestion, vous pourrez récupérer ce Rapport Social Unique au format « Excel » ainsi qu'une synthèse chiffrée et graphique.

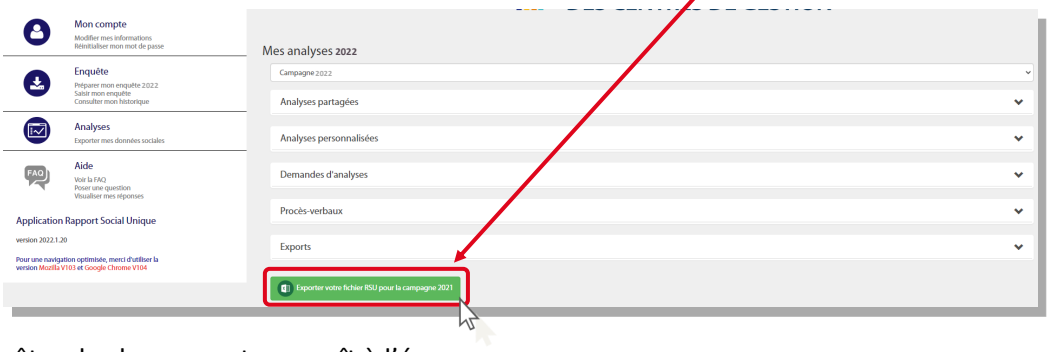
Télécharger le dossier .zip

1. **Connectez-vous à votre compte** « Données Sociales » cf. « Accéder à l'application » p. 8

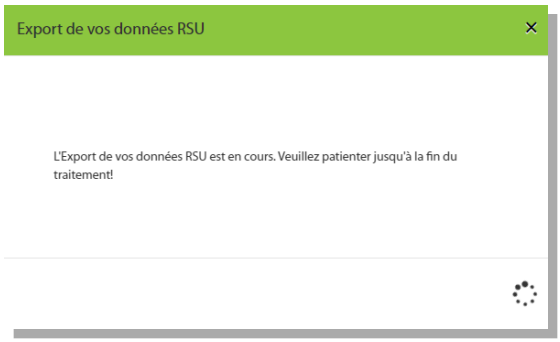
2. Sur le menu d'accueil à gauche, cliquez sur « **Exporter mes données sociales** »



3. La fenêtre ci-dessous s'ouvre. Cliquez sur « **Exporter votre fichier RSU pour la campagne 2022** » en bas à gauche du menu.



4. Une fenêtre de chargement apparaît à l'écran.

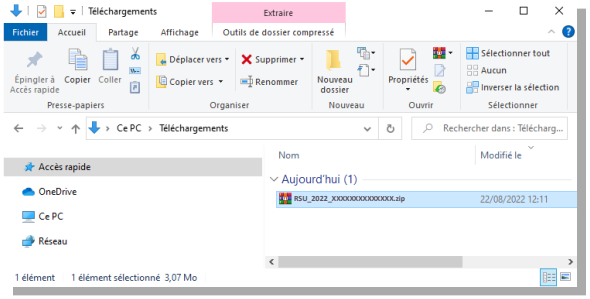


Si l'export n'aboutit pas au téléchargement (voir étape 5), accéder aux paramètres du navigateur et autoriser l'affichage des pop-up, puis refaire la manipulation.

5. Une fois le chargement effectué, un dossier compressé apparait dans vos téléchargements.

1. Faire un clic droit sur le fichier et cliquer sur **« couper »**

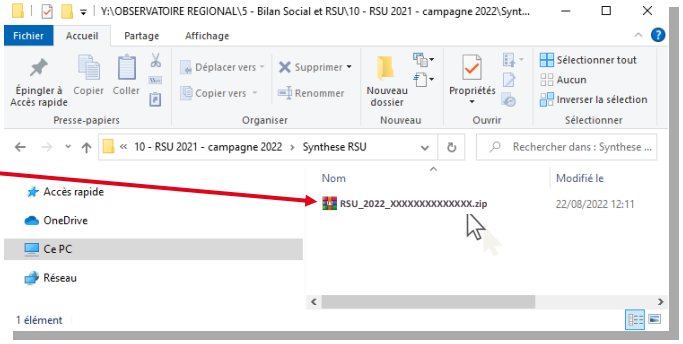
2. Dans le dossier de destination que vous aurez choisi, faire un clic droit et cliquer sur **« coller »**



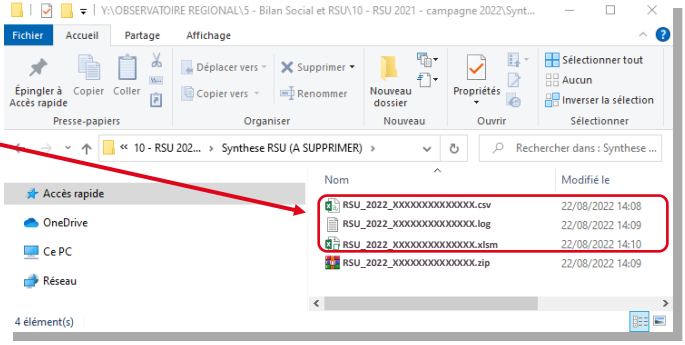
6. Sur le dossier de destination, procédez à l'extraction des fichiers.

1. Extraire les fichiers du dossier compressé « **RSU_2022_XXXXXXXXXXXXXX.zip** ».

- Faire un **clic droit sur le dossier**.
- Puis sélectionner « **Extraire** »



2. Les fichiers extraits apparaissent dans le dossier.



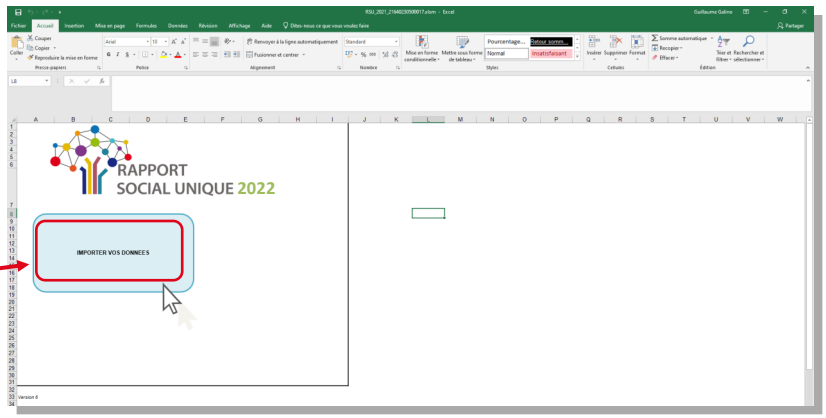
Pour information, les fichiers portent le nom indiqué sur les captures d'écran, avec **le numéro de SIRET** de votre collectivité à la place de « **XXXXXXXXXXXXXX** »

Extraire l'analyse chiffrée et graphique

1. **Ouvrez le fichier** « Excel » nommé « **RSU_2022_XXXXXXXXXXXXXX.xlsm** ».

1. Un fois ouvert, cliquer sur **« Activer la modification »** puis sur **« Activer le contenu »** sur les bandeaux jaunes horizontaux en haut de page.

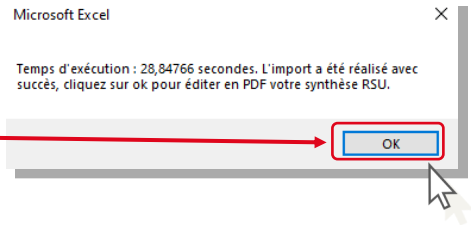
2. Un fois ouvert, cliquer sur **« Importer vos données »**, puis patienter quelques secondes.

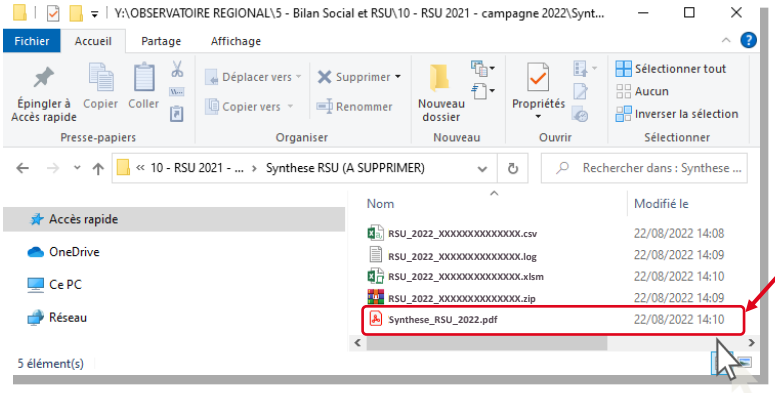


L'import dure généralement **entre 30 secondes et 1 minute**.

2. Récupérer l'analyse chiffrée et graphique

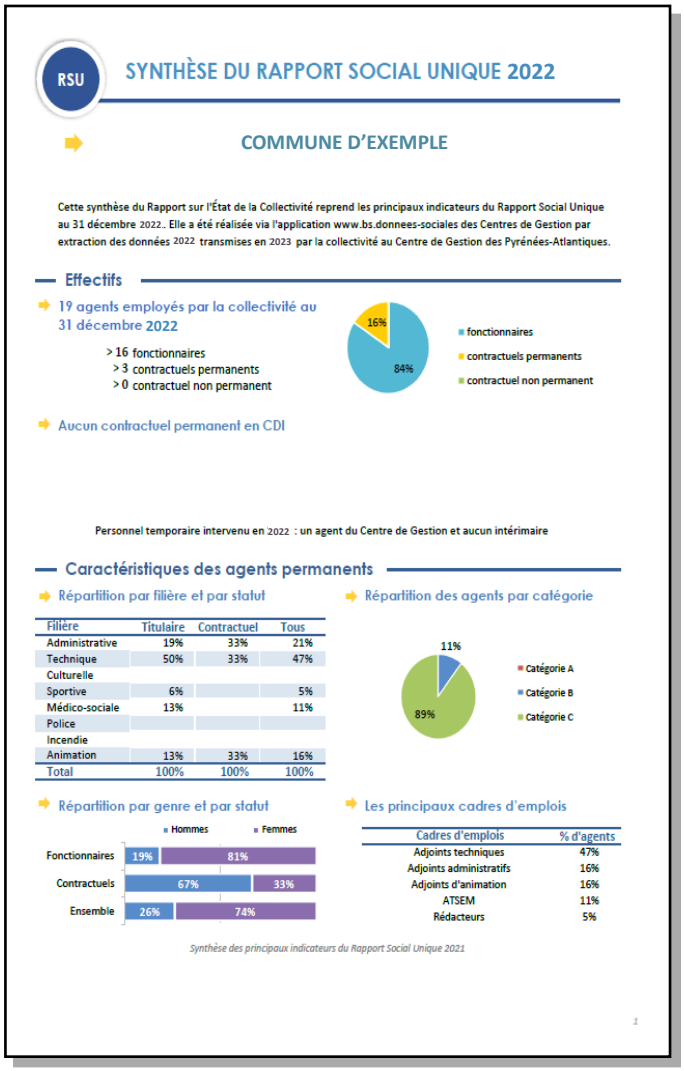
1. Une fois l'import effectué, cliquer sur **« OK »**





2. La synthèse s'ouvre et figure **dans le dossier** de destination au format PDF.

Exemple d'analyse



RSU

SYNTHÈSE DU RAPPORT SOCIAL UNIQUE 2022

COMMUNE D'EXEMPLE

Cette synthèse du Rapport sur l'État de la Collectivité reprend les principaux indicateurs du Rapport Social Unique au 31 décembre 2022.. Elle a été réalisée via l'application www.bs.donnees-sociales des Centres de Gestion par extraction des données 2022 transmises en 2023 par la collectivité au Centre de Gestion des Pyrénées-Atlantiques.

Effectifs

19 agents employés par la collectivité au 31 décembre 2022

> 16 fonctionnaires
> 3 contractuels permanents
> 0 contractuel non permanent

16%
84%
fonctionnaires
contractuels permanents
contractuel non permanent

Aucun contractuel permanent en CDI

Personnel temporaire intervenu en 2022 : un agent du Centre de Gestion et aucun intérimaire

Caractéristiques des agents permanents

Répartition par filière et par statut

Filière	Titulaire	Contractuel	Tous
Administrative	19%	33%	21%
Technique	50%	33%	47%
Culturelle			
Sportive	6%		5%
Médico-sociale	13%		11%
Police			
Incendie			
Animation	13%	33%	16%
Total	100%	100%	100%

Répartition des agents par catégorie

11%
89%
Catégorie A
Catégorie B
Catégorie C

Répartition par genre et par statut

Hommes Femmes
Fonctionnaires 19% 81%
Contractuels 67% 33%
Ensemble 26% 74%

Les principaux cadres d'emplois

Cadres d'emplois	% d'agents
Adjoints techniques	47%
Adjoints administratifs	16%
Adjoints d'animation	16%
ATSEM	11%
Rédacteurs	5%

Synthèse des principaux indicateurs du Rapport Social Unique 2021

SOMMAIRE DÉTAILLÉ

AVANT-PROPOS ..... p. 4
- L'obligation de réaliser un Rapport Social Unique ..... p. 4
- L'application « Données Sociales » - De nombreux avantages ..... p. 4
- L'application « Données Sociales » - C'est ..... p. 5
- La réalisation de votre Rapport Social Unique en 6 étapes ..... p. 6

VALORISER VOTRE RAPPORT SOCIAL UNIQUE ..... p. 7
ACCÉDER À L'APPLICATION ..... p. 8
- Première connexion ..... p. 8
- Interface de l'application ..... p. 9
- Se connecter à l'application ..... p. 10
- Se déconnecter de l'application ..... p. 10
- Récupérer son mot de passe ..... p. 10

POUR VOUS AIDER ..... p. 12
- La foire aux questions ..... p. 12
- Poser une question à votre Centre de Gestion ..... p. 12
- Les icônes d'information ..... p. 13
- Les barres d'avancement et les indicateurs d'incohérence ..... p. 13

LES MODES DE SAISIE ..... p. 14
ASTUCE ..... p. 15
AVANTAGES DES IMPORTS « N4DS » ET « DSN » ..... p. 16
LA SAISIE « AGENT PAR AGENT » ..... p. 17
- ✦ Partie 1 : Préparer les éléments nécessaires à la saisie ..... p. 18
  - S'agissant des informations pour accéder à la saisie du rapport social unique ..... p. 18
  - S'agissant des informations générales ..... p. 18
  - S'agissant des informations relatives à la collectivité ..... p. 18
  - S'agissant des informations relatives à chaque agent ..... p. 20
- ✦ Partie 2 : Sélectionner son mode de saisie ..... p. 21
  - Mode 1 : Compléter en important le fichier « N4DS » ..... p. 21
  - Mode 2 : Compléter en important les fichiers « DSN » ..... p. 24
  - Mode 3 : Compléter en chargeant la « Base Carrière » ..... p. 27
  - Mode 4 : Compléter en saisie « Manuelle » ..... p. 27
- ✦ Partie 3 : Saisie des informations générales de la collectivité ..... p. 28
  - Modèle d'écran 1 : Informations Générales ..... p. 28
  - Modèle d'écran 2 : Informations Collectivité ..... p. 29
- ✦ Partie 4 : Saisie des données « agents » ..... p. 31
  - Quels sont les agents qui doivent être saisis ? ..... p. 31
  - Quels sont les agents qui ne doivent pas être saisis ? ..... p. 32

- Sous-partie 4.1 : Liste des Agents ..... p. 33
  - Créer un agent ..... p. 34
  - Modifier un agent ..... p. 35
- Sous-partie 4.2 : Saisie et/ou vérification des données « agents » ..... p. 36
  - Modèle d'écran : Saisir et/ou modifier le statut de l'agent ..... p. 36

- Partie 5 : Finaliser et transmettre son Rapport Social Unique ..... p. 38
  - Contrôler sa saisie en consolidé ..... p. 38
  - Extraire la totalité des données saisies « agent par agent » ..... p. 39
  - Transmettre son Rapport Social Unique ..... p. 40

LA SAISIE « CONSOLIDÉE» OU « TABLEAU PAR TABLEAU » ..... p. 41
- Partie 1 : Sélectionner son mode de saisie ..... p. 42
  - Mode 1 : Compléter manuellement les tableaux en « consolidé » ..... p. 42
  - Mode 2 : Compléter en important le fichier d'échange ..... p. 42

- Partie 2 : Saisie des données consolidées ..... p. 44
  - Modèle d'écran : Saisir et/ou modifier la catégorie « Emploi » ..... p. 44

- Partie 3 : Finaliser et transmettre son Rapport Social Unique ..... p. 46
  - Transmettre son Rapport Social Unique ..... p. 46

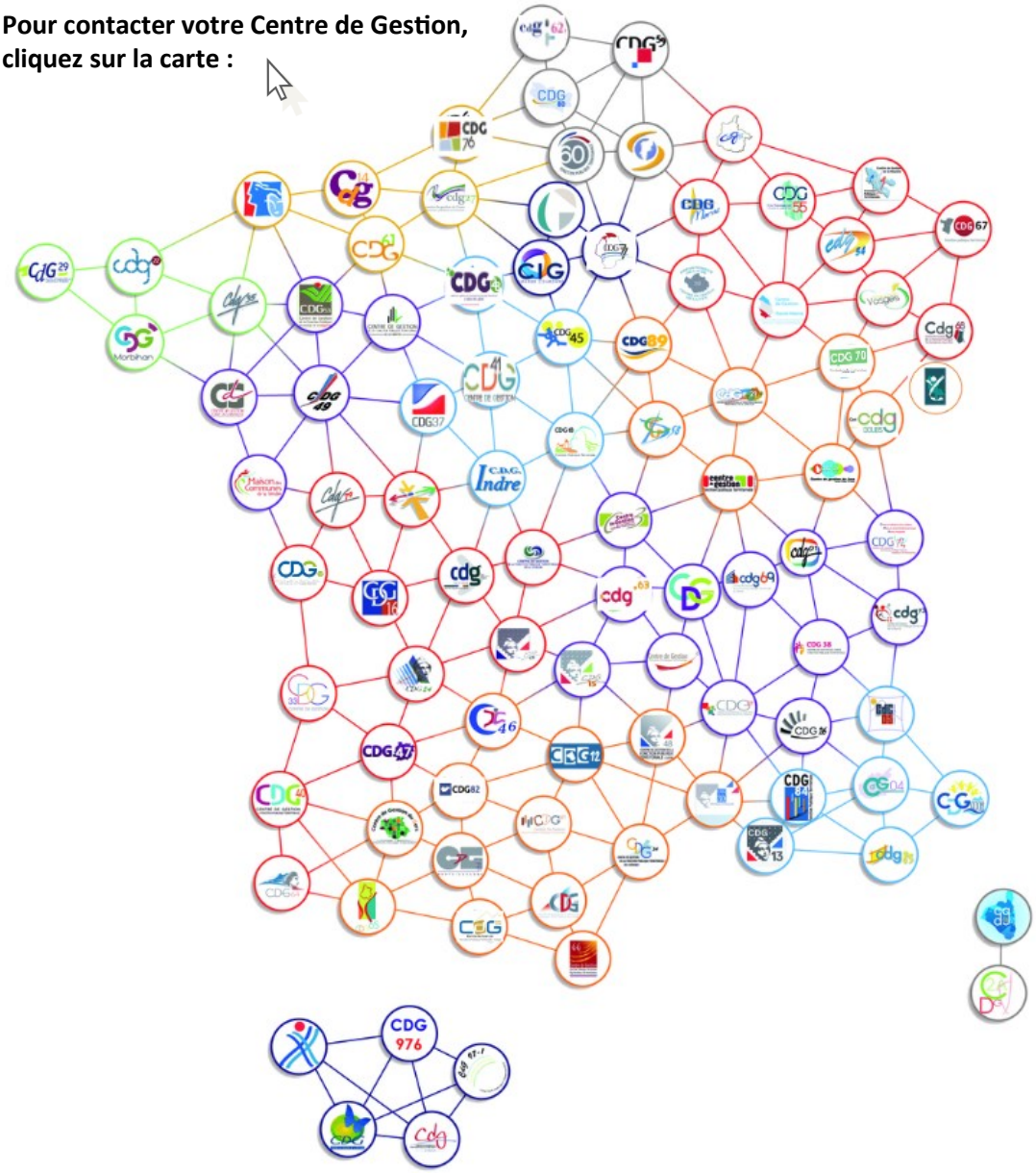
LA SAISIE « SANS AGENT » ..... p. 47
  - Générer son Rapport Social Unique à vide ..... p. 47

RÉCUPÉRER LE RAPPORT SOCIAL UNIQUE ET L'ANALYSE ..... p. 49
  - Télécharger le dossier .zip ..... p. 49
  - Extraire l'analyse chiffrée et graphique ..... p. 50
  - Exemple d'analyse ..... p. 51

SOMMAIRE DÉTAILLÉ ..... p. 52

DONNÉES SOCIALES 2022 DES CENTRES DE GESTION

Pour contacter votre Centre de Gestion, cliquez sur la carte :



Ce guide a été réalisé par l'Observatoire Régional des Centres de Gestion de Nouvelle-Aquitaine, puis mis à jour avec la contribution du CDG77

COOPÉRATION DES CENTRES DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA RÉGION NOUVELLE-AQUITAINE