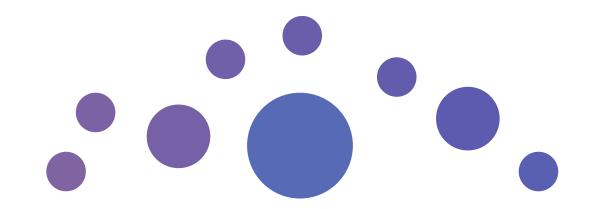
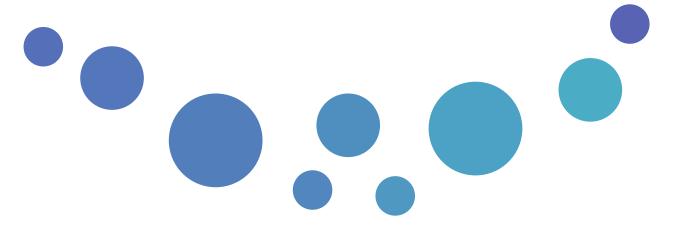


Objectif et déroulé du Webinaire



Identifier les différentes étapes pour réaliser le RSU 2020

Découvrir et se familiariser avec l'application du CIG





Qu'est ce que le Rapport Social Unique?

Une obligation légale <u>annuelle</u> pour toutes les structures publiques, se substitue au bilan social

Un outil qui permet d'indiquer les moyens budgétaires et en personnels dont dispose la collectivité / l'établissement

Permet de réaliser une photographie de l'état du personnel à un moment T

Une étape essentielle dans l'élaboration des lignes directrices de gestion

Un bilan qui donne lieu à un débat en comité technique

- Départemental : collectivités de moins de 50 agents
 - Local : collectivités de plus de 50 agents



Recueil des données sociales

Une plateforme unique Développée par les CDG Pour les collectivités affiliées et non affiliées

→ https://bs.donnees-sociales.fr



Les points forts de l'application des CDG

- 4 enquêtes en 1
- Un seul outil permettant de répondre à plusieurs enquêtes :
- le RSU.
- le rapport de situation comparée
- l'enquête Handitorial,
- le Rapport Annuel Santé, Sécurité et Conditions de Travail (RASSCT)

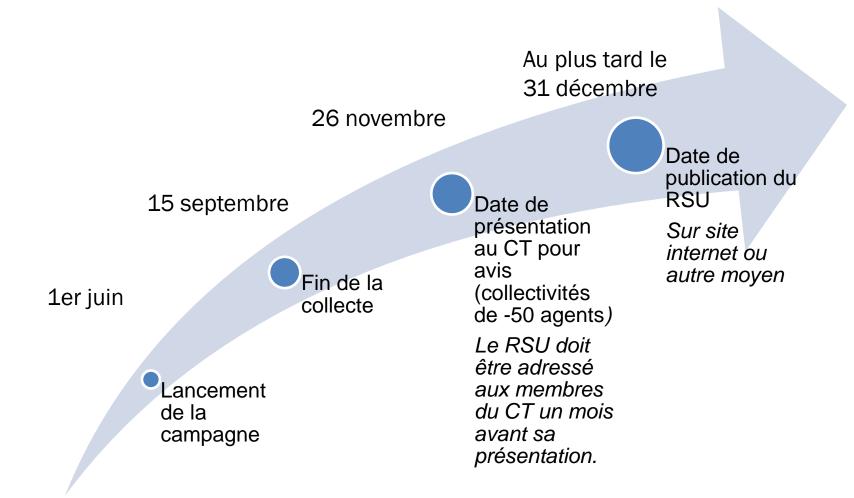
- Pré-remplissage simplifiant la saisie
- Pas de téléchargement de logiciel
- Import rapide de la N4DS ou du fichier DGCL
- Import des données liées aux accidents de travail et à la maladie professionnelle avec le fichier de l'assureur Sofaxis (pour les collectivités adhérentes).
- Des contrôles de cohérence renforcés assurant la fiabilité des données

La synthèse

- Une synthèse de 4 pages reprenant les principaux indicateurs du RSU
- Un support de communication utile pour la présentation en Comité Technique
- L'état des lieux pour la construction des LDG



Le calendrier 2021





1- Je me connecte:



Connexion par Firefox
Ou Google Chrome
Ne pas utiliser Internet Explorer









→ Saisir l'identifiant et le mot de passe communiqués par courrier et/ou par e-mail

Accéder à mon enquête En naviguant sur notre site, vous acceptez l'utilisation de cookies. Les cookies sont des informations stockées dans votre navigateur pour optimiser vos prochaines visites. Identifiant 0 Mot de passe Connexion Mot de passe oublié



1-1 Première connexion

- → L'adresse mail utile pour les échanges sur le RSU
- → Renseignez vos informations et votre nouveau mot de passe
- Conservez bien le mot de passe

Réinitialisation informations
Nom *
Prénom *
Fonction *
Téléphone *
I
Email *
Votre mot de passe doit contenir :
au minimum 8 caractères
 différents types de caractères (Majuscules, minuscules, chiffres et caractères spéciaux)
Le nouveau mot de passe doit être different de l'ancien mot de
passe
Mot de passe *
Vérification du mot de passe *
Réinitialiser



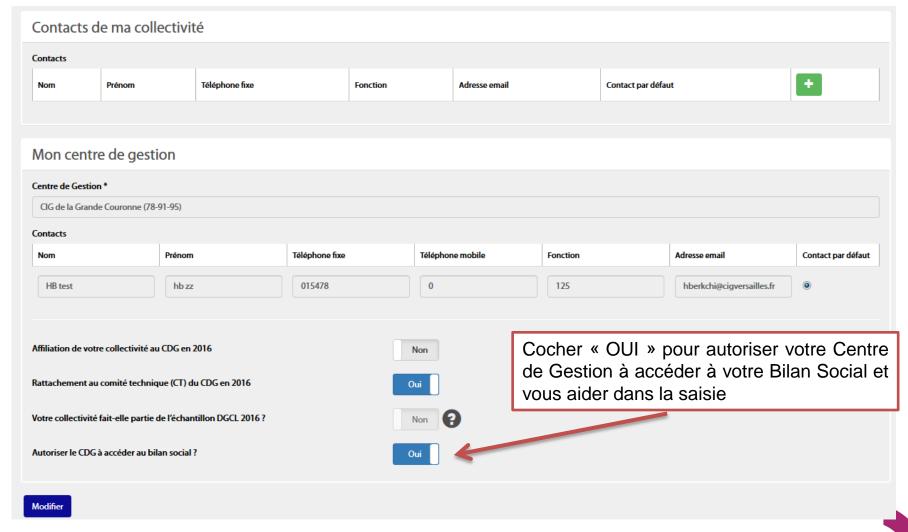
1-2 Mon compte / mes informations

Site national: https://www.donnees-sociales.fr Site application: https://bs.donnees-sociales.fr

Modification de mes informations						
Identification	ntification INSEE					
Une demande de modification a été envoyée à votre centr	re de gestion, veuillez attendre la validation ou non de ces inforr	rmations avant d'en transmettre une nouvelle.				
SIRET *	Type de collectivité *					
28780054400010	CDG		•			
Nom de la collectivité (Raison sociale)	INSEE					
Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couro						
Code postal	Ville	Département *				
78008	VERSAILLES Cedex	Yvelines	•			
		Soumettre vali	idation			
Adresse 15 rue Boileau	INSEE					
Nombre de logements gérés pour les OPHLM et les ODHLM Sur-classement démographique	Pas de pré-remplissage					
Population totale INSEE	Date de population totale INSEE	Code INSEE				
		BANATIC				
Zone d'emploi de la collectivité						
SIRET de rattachement	INSEE					



Point de vigilance





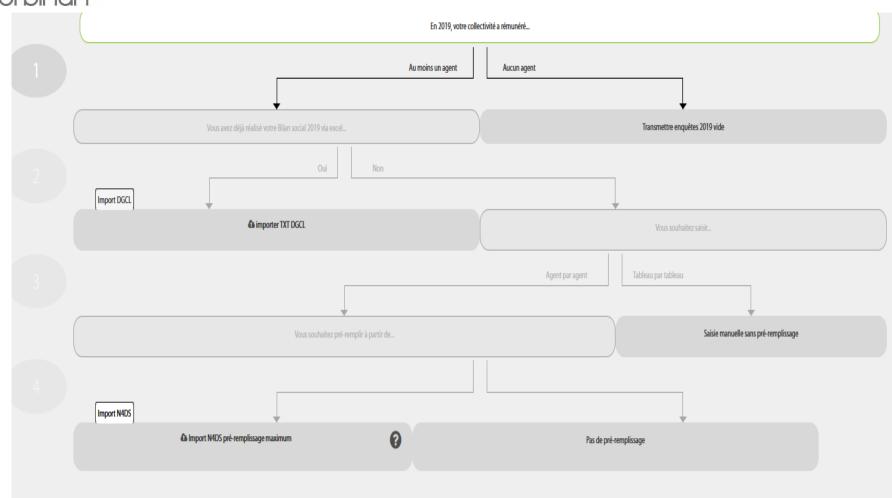
2- Je lance mon enquête :

Je choisis:

- Mon mode pré-remplissage
 - Mon mode de saisie



2-2 Enquête / Mon enquête 2020





2-2-1 remplir par la N4DS

La DADS (Déclaration Annuelle de Données Sociales) est une formalité administrative obligatoire que doit accomplir toutes les administrations publiques. Cette déclaration, établie par établissement, doit être transmise au plus tard au 31 janvier de chaque année pour l'année n-1.

Liste des éléments repris:

- Nom
- Prénom
- Statut (titulaire et contractuel sur emploi permanent et non permanent)
- Genre
- Catégorie Cadre d'emplois et grade
- Position statutaire
- Temps de travail
- Mouvements éventuels (Départs/arrivées au cours de l'année, changement de statut)
- Rémunération selon le statut de l'agent (Rémunération statutaire + primes et indemnités)
- Nb d'heures travaillées
- Calcul de l'Equivalent Temps Plein Rémunéré
- Nb et types d'absences au cours de l'année



Compléter les données accidents du travail



Depuis 2019:



Un partenariat a été proposé avec les courtiers en assurance dans le cadre des contrats groupes pour proposer aux collectivités adhérentes d'avoir un préremplissage d'une partie des données sur les absences pour raison de santé.

Les arrêts impactant la paie sont automatiquement transférés via la N4DS. Cela n'étant pas le cas pour les accidents de service, les accidents de trajets et les maladies professionnelles, Les courtiers mettent en place une requête facilitant le travail de la collectivité issue des informations présentes dans les déclarations d'arrêts.

Pour les collectivités adhérentes (CNP assurances) à votre contrat groupe, cette requête sera disponible sur l'espace client SOFAXIS (au sein de l'outil « Déclaration de l'absentéisme »), respectant intégralement le format de données exigé par l'application.



2-2-3 remplir par autres moyens

<u>Import TXT DGCL</u>: si la collectivité a saisi ses données dans le fichier Excel de la DGCL, ces données peuvent être intégrer à ce niveau : cela permet des contrôles de cohérences.

Il est aussi possible d'utiliser un module Bilan Social proposé au sein des SIRH. Ceci permet d'exporter les données vers le fichier .txt DGCL puis d'importer le fichier .txt au sein de l'application.

<u>Tableau par Tableau (ou consolidé)</u>: la saisie se fait directement dans les tableaux de synthèse, thématique par thématique (Effectifs, mouvements, absences, ...). Ceci suppose d'avoir des données consolidées.

Agent par agent sans pré-remplissage : cette saisie peut être envisagée lorsqu'il y a peu d'agents,



3- Je complète:

Mode agent par agent





▶ 3-1 Je complète les informations générales

Informations générales

Avez-vous un agent ou plus ayant des cycles de travail spécifiques ? * ②
Oui
○ Non
Avez-vous un agent ou plus bénéficiant de l'obligation d'emploi travailleurs handicapés (BOETH loi de 2005) y compris reclassés ? ***
○ Oui
○ Non
Avez-vous un agent ou plus possédant un Compte Epargne Temps ? ***
Oui
○ Non
Avez-vous un agent ou plus qui exerce ses fonctions dans le cadre du télétravail ? ***********************************
○ Oui
○ Non
Votre collectivité est elle concernée par les heures supplémentaires ?
○ Oui
○ Non
Votre collectivité est elle concernée par les heures complémentaires ?
○ Oui
○ Non

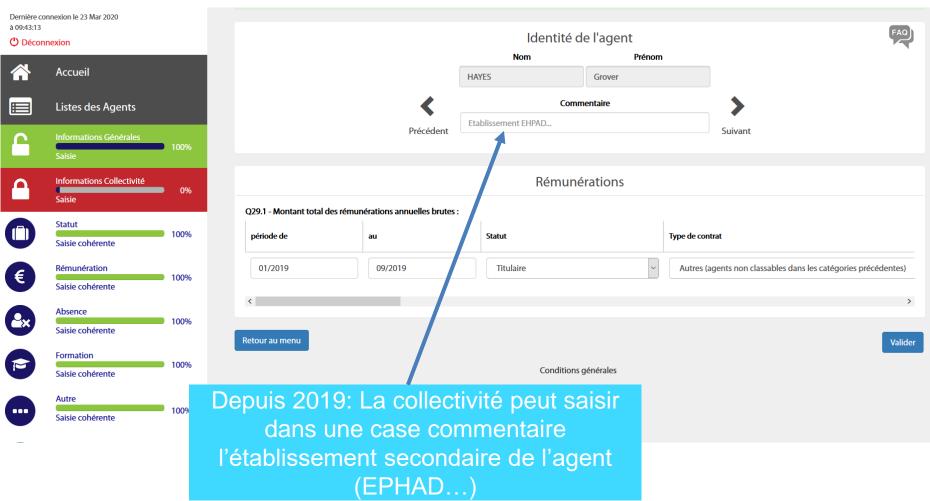
Enregistrer



▶ 3-2 Je complète les informations pour chaque agent







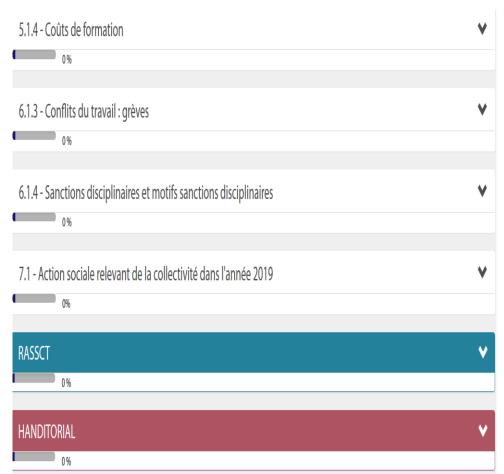


3-3 Je complète les informations « collectivité »





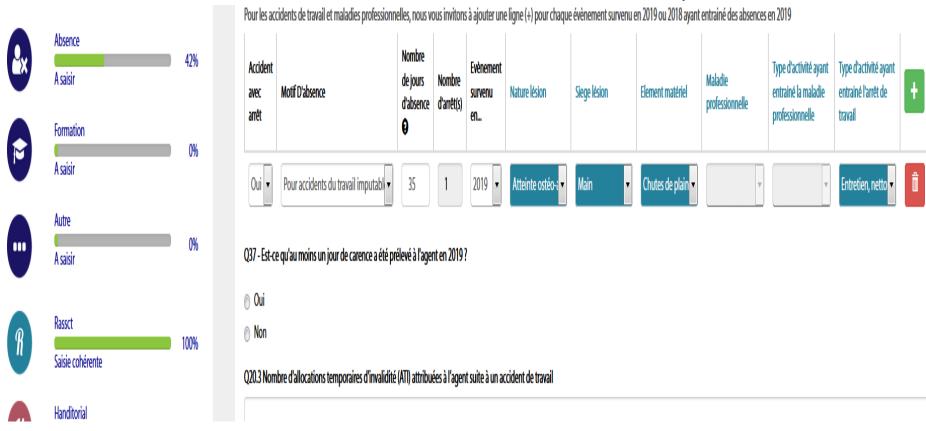
3.4.5 - Dépenses de fonctionnement de la collectivité et dépenses de personnel	Y
0%	
4.1.2 - Actions liées à la prévention dans l'année 2019 @	v
4.1.3 - Nombre de visites médicales sur demande de l'agent en 2019	Y
4.1.4 à 4.1.6 - Documents et démarches de prévention	Y
4.1.7 - Registre de santé et de sécurité au travail 0%	Y
4.2.5 - Contrat d'assurance statutaire pour la prise en charge du risque maladie	Y
4.3.1- Nombre d'actes de violence physiques et de signalements pour actes de violences sexuelles, agissements sexiste, harcèlement moral et sexuel envers le personnel au cours de l'année 2019 2	v





3-5 Absences // Rassct

La saisie des accidents de travail, avec ou sans arrêt alimente en parallèle le RASSCT :



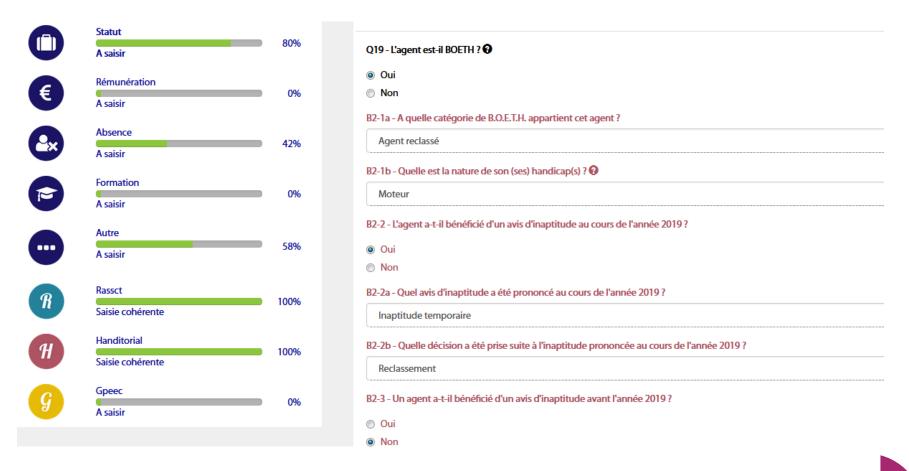


Vérifier la saisie des données (curseur peut être à 100% alors qu' aucune information n'a été renseignée)



3-6 Autres // Handitorial

La saisie d'informations liées aux handicap dans « Autres » alimente en parallèle le Handitorial :





3-5 Je génère un consolidé

Lorsque les curseurs sont « verts » pour les agents et pour les informations générales et collectives, je génère un consolidé.

Liste des agents

Générer un consolidé pour transmettre



4- Présentation de la partie consolidée



Mode consolidé – via import Fichier DGCL

RAPPORT PRESENTÉ AU COMITE TECHNIQUE PARITAIRE

SUR L'ETAT DE

LA COLLECTIVITE, L'ETABLISSEMENT, LE SERVICE OU LE GROUPE DE SERVICES

AU 31 DECEMBRE 2019

Merci de bien vouloir remplir ce questionnaire Excel.

<u>Attention</u>: La structure du présent questionnaire ne doit en aucun cas être modifiée sous peine de compromettre le processus d'exportation.

Une fois ce questionnaire validé, veuillez exporter les données vers un fichier d'échange au format .txt en cliquant sur le bouton "Exporter" ci-dessous

Exporter les données vers un fichier texte



Le fichier fabriqué par la procédure d'exportation est nommé d'après le n° Siret de votre collectivité Il est situé dans le même répertoire que le présent questionnaire Excel

Merci d'envoyer ce fichier d'échange par mel à l'adresse ('cliquable') suivante : bilans-sociaux-2019@dqcl.gouv.fr

Si l'exportation ne fonctionne pas, veuillez nous envoyer ce questionnaire par

- fichier Excel par mel à l'adresse suivante : dgcl-bilans-sociaux-2019@dgcl.gouv.fr
- sinon, voie postale à l'adresse indiquée dans l'instruction NOR RDFB1529174N

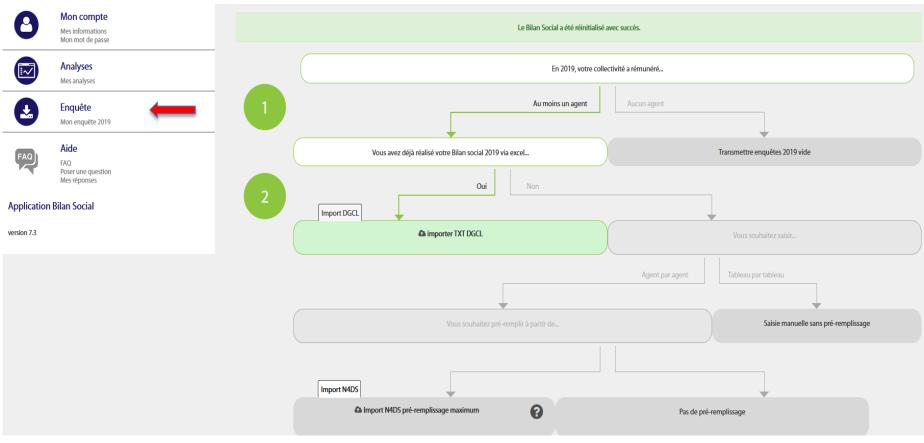
Pour importer dans un questionnaire vierge les données d'un fichier texte d'échange cliquez sur le bouton ci-dessous :

Importer les données à partir d'un fichier texte

Créer un fichier texte de vos données saisies dans le fichier Excel



Mode consolidé – via import Fichier DGCL



Importer le fichier texte dans l'application : Enquête/Mon enquête 2020/ Importer TXT DGCL



4- la saisie consolidée

	Accueil	
<	Revenir à l'agent par agent	
8	Titulaires Contractuel sur emploi permanent Contractuel sur emploi non permanent	88%
	Mouvements	90%
	Absences et temps de travail	96%
€	Rémunération	58%
(3)	Conditions	38%
	Formation	84%
	Droits Sociaux	34%
R	Rassct	9%
H	Handitorial	20%
g	Gpeec	0%
nget.	Enquête Dgcl : jours de carence	100%

De manière identique à la saisie agent par agent, la collectivité retrouve sur le menu principal de gauche, l'ensemble des parties qui composent le Bilan social, complétées par les parties dédiées au RASSCT, à Handitorial et GPEEC si celles-ci ont été activées par le CDG pour la collectivité. Les barres de progression pour chaque partie se complètent dès lors que la collectivité a validé un tableau au sein de cette partie.

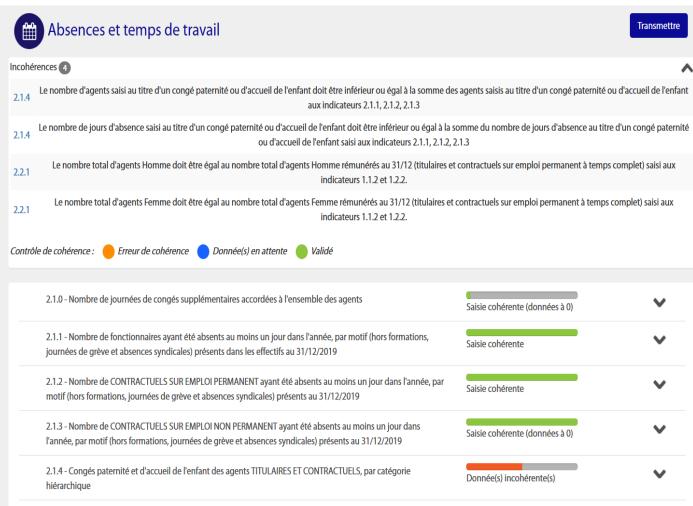


4- Je contrôle et corrige avant de transmettre

Dernière connexion le 24 Mar 2020 à 09:19:19

(Déconnexion





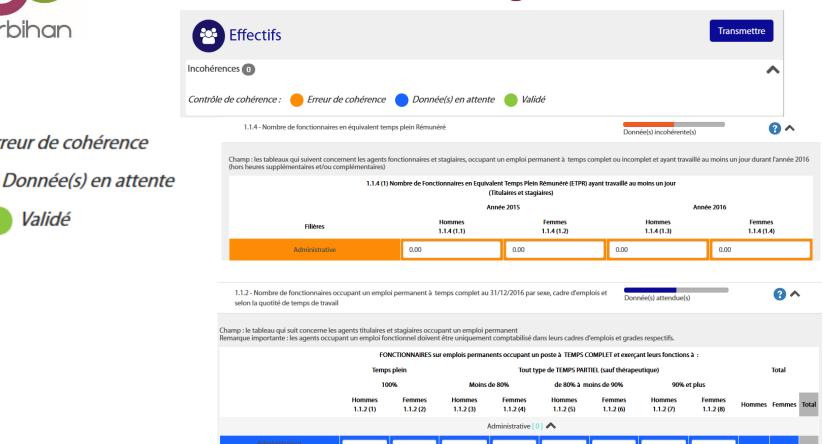


Erreur de cohérence

Validé



4- Je contrôle et corrige avant de transmettre







4- Je contrôle et corrige avant de transmettre

➤ Lorsque les curseurs sont « verts » pour chaque item, je transmets.



➤ Le CDG est informé, contrôle et valide ou refuse (si incohérences ou données incomplètes)

Un mail automatique est envoyé lors de la validation ou du refus du Bilan social par le CDG, à la collectivité concernée.

Lors de la validation par un CDG du Bilan social d'une collectivité, les données sont déposées dans l'espace DGCL.



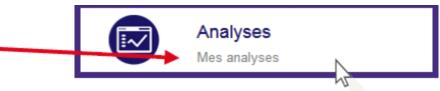
5- Récupérer le Bilan Social et l'analyse

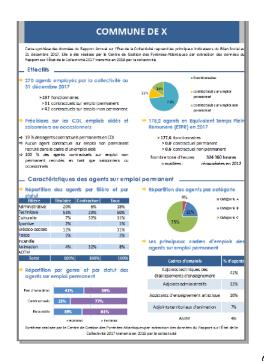


5-1 Je récupère l'analyse

Une analyse de 4 pages automatisée à la suite de la validation du Bilan social par le CDG est transmise dans l'application à la collectivité.

cliquez sur « Mes analyses »

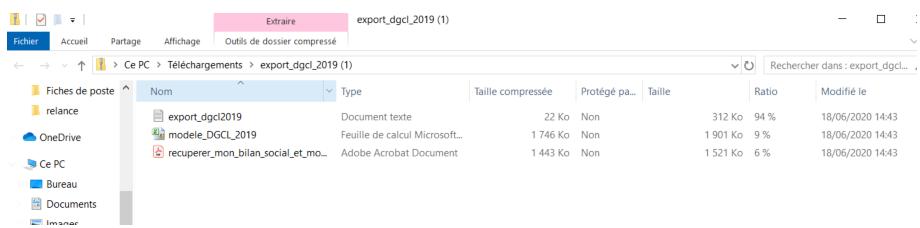




Une procédure de récupération des données est transmise aux collectivités









5 – Je récupère l'analyse

SYNTHÈSE DU BILAN SOCIAL 2019 COMMUNE DE X Cette synthèse des données du Rapport Annuel sur l'État de la Collectivité reprend les principaux indicateurs du Bilan Social a 31 décembre 2019. Elle a été réalisée par le Centre de Gestion des Pyrénées-Atlantiques par extraction des données du Rapport sur l'État de la Collectivité 2019 transmis en 2020 par la collectivité. a fonctionnains 270 agents employés par la collectivité au 31 décembre 2019 contractuels sur emploi permanent >197 fonctionnaires >31 contractuels sur emploi permanent contractuels sur emploi non >42 contractuels sur emploi non permanent permanent Précisions sur les CDI, emplois aidés et 178,2 agents en Equivalent Temps Pleir saisonniers ou occasionnels Rémunéré (ETPR) en 2019 ⇒ 19 % des agents contractuels permanents en CDI > 177,6 fonctionnaires > 0.0 contractuel permanent Aucun agent contractuel sur emploi non permanent recruté dans le cadre d'un emploi aidé > 0.6 contractuel non permanent ⇒ 100 % des agents contractuels sur emploi non Nombre total d'heures permanent recrutés en tart que saisonniers qui travaillées : rémunérées en 2019 _ Caractéristiques des agents sur emploi permanent Répartition des agents par filière et par Répartition des agents par catégorie Administrative a Categorie B Technique 53% 29% 50% 11% = Catégorie C Culturelle 7% 2% 1% Sportive Médico-sociale 11% 12% Police 2% Les principaux cadres d'emplois des incendie Animation agents sur emploi permanent MTOA % d'agents Cadres d'emplois Répartition par genre et par statut des Adjoints techniques des 41% agents sur emploi permanent établissements d'enseignement. Adjoints administratifs Fonctionnaires 41% Assistants d'enseignement artistique Contractuels 239 Adjoints territoriaux d'animetion Ensemble ASEM Synthèse réalisée par le Centre de Gestion des Pyrénées-Atlantiques par extraction des données du Rapport sur l'État de la Collectivité 2019 transmis en 2020 par la collectivité

Présentation synthétique relatives aux :

Effectifs:

nombre d'agents, répartition sur emplois permanents et non permanents, par catégorie hiérarchique, filière, répartition hommes femmes, pyramide des âges

Données carrière et recrutement :

les mouvements, les évolutions professionnelles (concours, promotion interne, avancements d'échelon et de grade)

- Données relatives à la rémunération, à l'absentéisme, aux accidents de travail, au handicap
- Données relatives à la formation
- Données relatives à l'action sociale

Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Morbihan



6 – Bénéficier d'analyses thématiques



Réalisées et

le CDG

transmises par

6- Les synthèses thématiques

Synthèse de données chiffrées, graphiques, en 4 à 5 pages



Mise en évidence des points d'alerte nécessitant la mise en place de plans d'action → notamment dans le cadre des LDG.



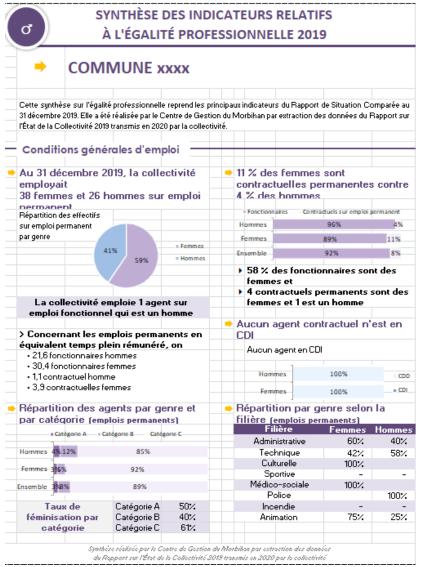
6- Les synthèses thématiques

Rapport de Rapport situation annuel santé, Risque sécurité et comparée psycho-Absentéisme Homme/ conditions de sociaux (RPS) Femme travail (RSC) (RASSCT)

Synthèses thématiques à demander par mail à l'adresse suivante : bilansocial@cdg56.fr



6- Les synthèses thématiques - exemple



	Le cadre d'emplois le plus				S	- +	Le seu	l cadr	e d'er	nplois			
	féminisé (éminisé est celui des asem						majoritairement masculin est					
		AOEM			400				1 0:				
		ASEM Adjoints territoriaux d'animation			100%		,	Agents de maîtrise			83;		
		ritoriaux d a its administ		ation	86% 67%								
		nts techniq			52%								
	, idjoi	1100100111119	Jaco		327.								
				See	uls les 5 premiers et						lois permanent pris en compt		
•	Åge moye	n des ag	gent	s su	r emploi pe	rmar	ent						
	Genre Fonctionna				onnaire	nnaire		tractuel		nsemble des ents sur emploi			
						per	manent		nerma				
	Femn	Femmes Hommes		Femmes 47,79			7,79	45,00			47,50		
	Homm			46,70			32,50		46,				
į	Pyramide	J 6					D	- I					
1	fonctionn		s ut	28			-		de des âges des tuels permanents				
	TORICUORIFI	■ Homm	es	iii Fe	mmes		CUTILI at		Hommes	arierits ⊯Fem	nmes		
de	+ de 50 ans	20%			29%	de -	de 50 ans			209	6		
de	30 à 50 ans	19%		-	25%	de 3	0 à 50 ans		20%		60%		
de	- de 30 ans		3%	3%		de -	de 30 ans						
÷	Précision 2019*	s : agen	ts sı	ur er	nploi non p	erma	nent pré	sents	au c	ours de	l'année		
	2015				Taux de		Répartition globale des em				plois		
					féminisatio		non	permanents par gen			re		
	Saisonn	Saisonniers/occasionnels			72%								
	_	_CAE/CUI			-					= 11	ommes		
	Emploi aidé "ayant travaillé dans la collectivité entre le t				0%				34%		mmes		
	ayant travail		121201 121201		e ununzuis et ie			66%		= rc	mines		
	Évolution	n de car	rière	et t	itularisation	1 -							
è		agents sont lauréats d'un concour					Titulari						
	suivis d'une nomination dont 31 0,0 % des hommes nommés suite à la réussite à un concours contre 2,9 % des femmes Aucu					2	5 agents stagiaires ont été titularisés en 2018 dont 3 femmes et 2 hommes						
						n —	4 agents contractuels permanents ont ét						
						Aucun	nommés stagiaires en 2019 dont 4 hommes Aucun bénéficiaire d'une						
			,				promot	ion in	iterne	au choi:	x en		
					i la réussite à ur : des femmes	<u> </u>							
_	Pour rappel 59	8% des fonci	tionna	ires so	ont des femmes								



7- Informations complémentaires et précautions



7-1 J'ai transmis mon BS au CDG

Le CDG constate beaucoup d'anomalies et le refuse

- Je suis averti par mail
- Je reprends la main, apporte les modifications nécessaires,
- Je le transmets à nouveau

J'ai transmis mon BS par erreur Je demande au CDG de me redonner la main.



► 7-2 Je n'ai pas d'agent à déclarer

Ce Siret n'est plus valide

- Je génère un BS à vide (pour cette année)
- J'adresse la délibération de dissolution à l'@dresse sirenesecteur-public@insee.fr

Ce Siret est actif mais n'a pas d'agent rémunéré en 2020

Je génère un
 « bilan social à vide »



▶ 7-3 PRECAUTIONS

- 1- Après une saisie « Agent par Agent » et la génération du consolidé , toute saisie dans le « consolidé » sera perdue si retour à « Agent par Agent ». Il y a des messages d'alerte.
- 2- Vous avez commencé à saisir vos données et vous souhaitez changer votre mode de saisie : les données seront perdues (message d'alerte)
- 3- Le BS a été validé par le CDG. Les données sont déposées dans l'espace DGCL. En principe, la validation est définitive.

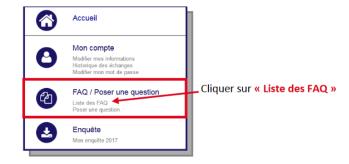
Toutefois, le CDG peut redonner l'accès **exceptionnellement** à la saisie d'un bilan social pour une collectivité sur la <u>partie consolidée uniquement</u>. (En effet il est possible dans l'application de repasser d'une saisie consolidée à agent par agent, mais il y a un **fort risque de perte de données** car toute donnée saisie en consolidé n'est pas repris agent par agent : La collectivité retourne au dernier état agent par agent)



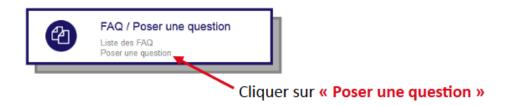
▶ 7-4 J'ai une question, j'ai besoin d'un conseil, je suis perdu

Guide des utilisateurs des collectivités – CIG

FAQ du CIG



Poser une question à votre CDG





Questions / échanges



Merci de votre participation!

N'hésitez pas à nous contacter!



bilansocial@cdg56.fr

www.cdg56.fr