DONNÉES SOCIALES 2021
DES CENTRES DE GESTION

RAPPORT SOCIAL UNIQUE 2021

GUIDE DE L'ESSENTIEL

Observatoire régional de l'emploi territorial

et des données sociales

MISE À JOUR

Juin 2022

COORDINATION CDG OCCITANIE

Vous êtes une collectivité de moins de 10 agents

Vous avez besoin de connaître les étapes essentielles à la réalisation de votre Rapport Social Unique[1] 2021

Ce guide est pour vous !

Sommaire

Etape 1 : Se connecter à votre compte sur la plateforme données sociales des CDG 3

Etape 2 : Accéder à votre RSU 2021 3

Etape 3 : Les différentes possibilités pour réaliser votre RSU 4

Solution A : Vous souhaitez importer votre fichier N4DS 4

Solution B : Vous souhaitez importer vos 12 fichiers DSN 5

Solution C : Vous ne disposez pas de vos fichiers N4DS / DSN 7

Etape 4 : Description synthétique de la saisie de votre RSU 9

Option 1 : Vous avez choisi une saisie individuelle (ou « agent par agent ») : 9

Option 2 : Vous avez choisi une saisie collective (ou saisie « consolidée »). 10

Etape 5 : Le contrôle de vos données 11

Etape 6 : La transmission de vos données 12

Etape 7 : La récupération et la visualisation de vos données 13

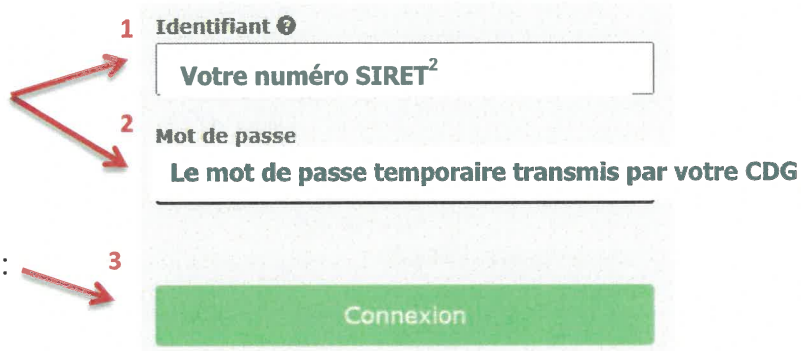
[1] Rapport Social Unique : Article 5 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de Transformation de la Fonction Publique.

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

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

Puis cliquez sur :

Saisissez :



Puis cliquez sur :

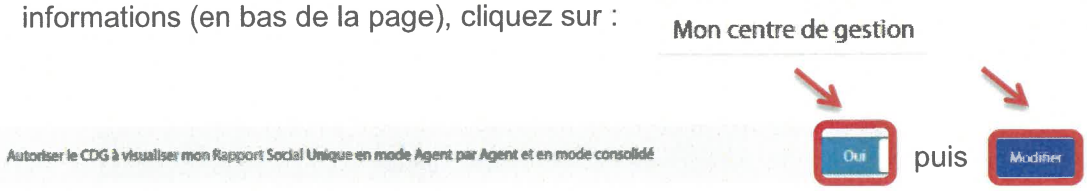
Lors de votre 1ère connexion, la plateforme va vous demander vos : Nom, Prénom, Fonctions, Téléphone, Adresse mail (cette adresse sera celle utilisée par votre CDG pour échanger sur votre RSU) ainsi qu'un **nouveau mot de passe**. Ce dernier doit contenir **au moins 8 caractères.**

Pour votre mot de passe, deux affichages possibles :

= Mot de passe insuffisamment sécurisé

= Mot de passe sécurisé

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



Etape 2 : Accéder à votre RSU 2021

Cliquez sur la rubrique « Préparer mon enquête 2021 »

[2] SIRET : Système d'Identification du Répertoire des Etablissements

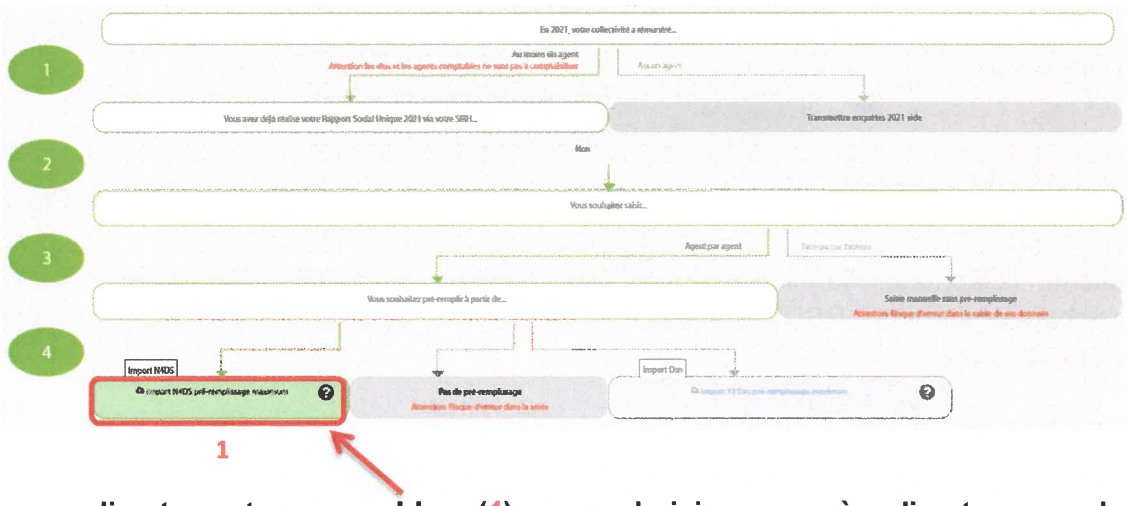
Etape 3 : Les différentes possibilités pour réaliser votre RSU

Dans cette rubrique (« Préparer mon enquête 2021 »), vous allez accéder à une arborescence où vous allez devoir choisir votre manière de saisir :

Solution A : Vous souhaitez importer votre fichier N4DS [3]

Solution la plus rapide - pré-remplissage maximal

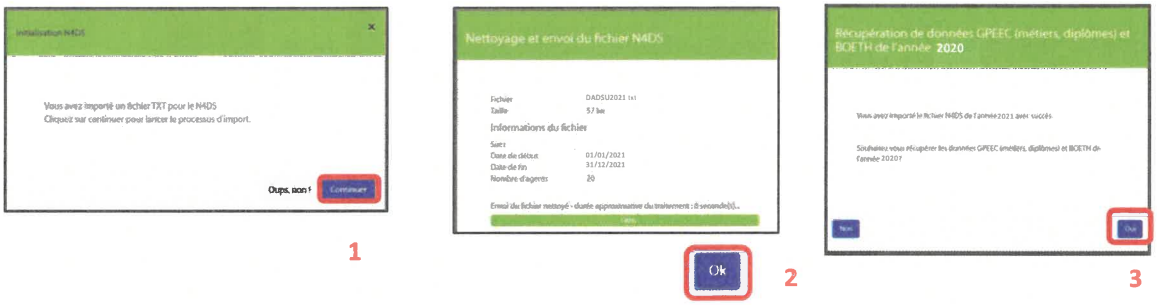
Dans ce cas, cliquez, à l'aide de votre souris, sur les 4 flèches vertes dans l'ordre indiqué comme ci-dessous. Les espaces vont changer de couleur au fur et à mesure que vous allez cliquer sur ces lignes :



Cliquez directement sur ce bloc (1) pour choisir en accès direct ce mode de remplissage.

Une fenêtre représentant l'arborescence de votre poste de travail s'ouvre. Recherchez le répertoire où se trouve votre fichier N4DS (ex : DADSU2021.txt) puis double cliquez sur votre fichier.

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



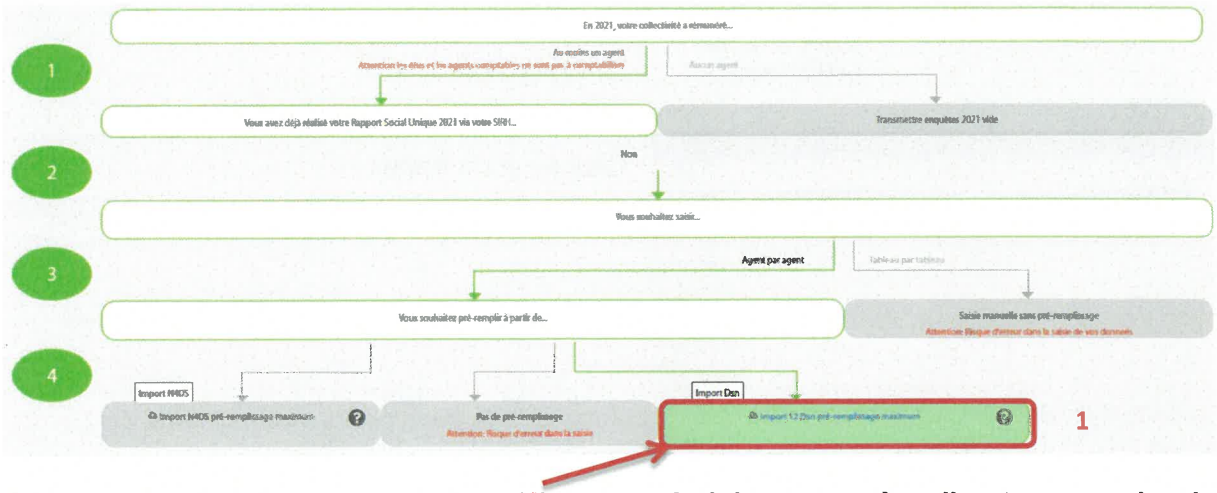
Votre importation est terminée. Vous pouvez passer à **l'étape 4, option 1 (saisie dite « agent par agent »).**

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

Solution B : Vous souhaitez importer vos 12 fichiers DSN[4]

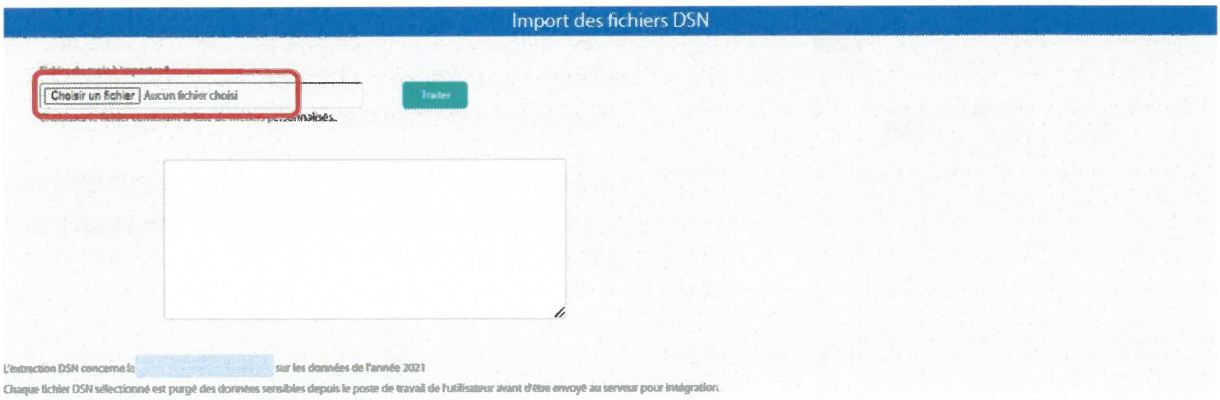
Solution la plus rapide - pré-remplissage maximal

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



Cliquez directement sur ce bloc (1) pour choisir en accès direct ce mode de remplissage.

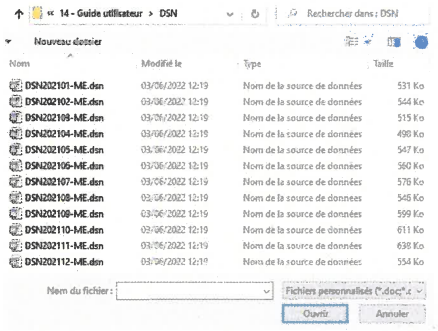
La fenêtre suivante apparaît :



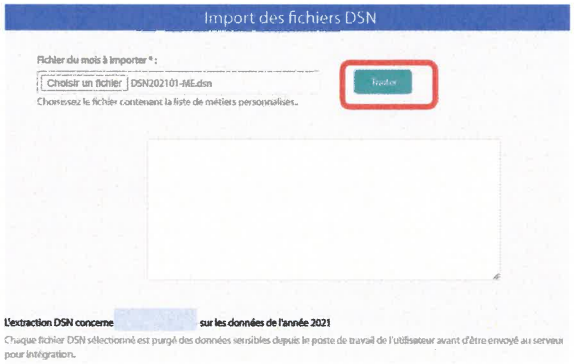
Cliquez sur « choisir un fichier ».

[4] Déclaration Sociale Nominative

Une fenêtre représentant l'arborescence de votre poste de travail s'ouvre. Recherchez le répertoire où se trouve vos fichiers DSN (ex : DSN202101-ME.dsn) :

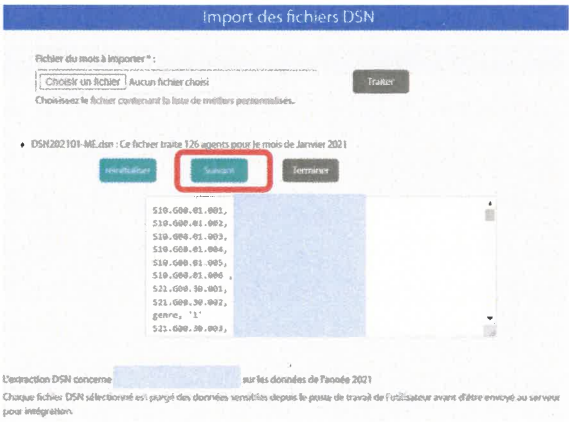


Puis double cliquez sur le 1er fichier



Cliquez sur « traiter »

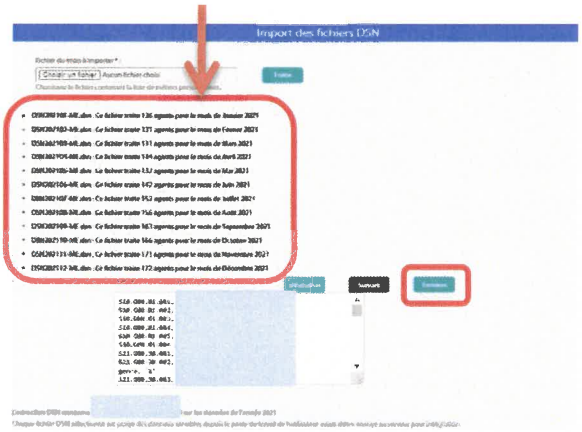
La fenêtre suivante va apparaître :



Puis cliquez sur « Suivant » et reproduire la même procédure (Traiter + Suivant) pour chaque fichier mensuel

La plateforme données sociales va sélectionner pour chaque fichier les données nécessaires à votre RSU 2021.

Une fois les 12 fichiers importés, cliquez sur « Terminer ».



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

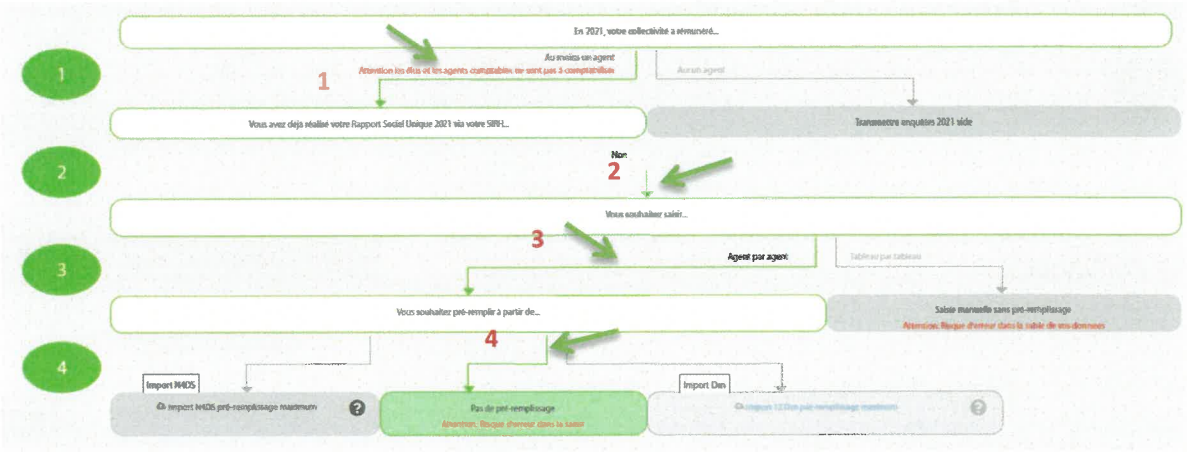
Solution C : Vous ne disposez pas de vos fichiers N4DS / DSN

Vous pouvez réaliser une saisie manuelle

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

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

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

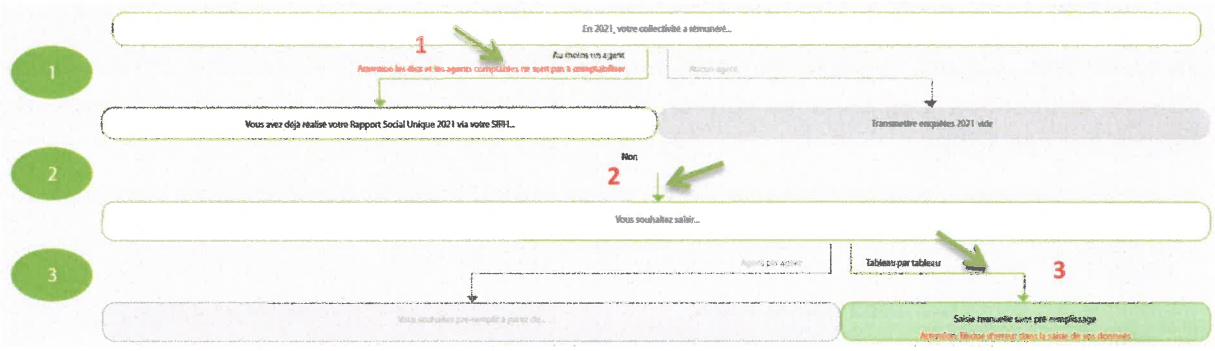


Une nouvelle fenêtre s'affiche, cliquez alors sur « continuer ».

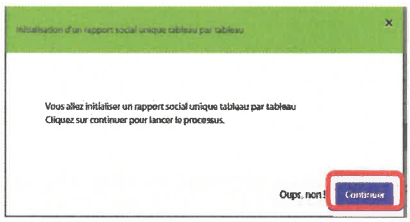
Votre choix de saisie est terminé. Vous pouvez passer à **l'étape 4, option 1 (saisie dite « agent par agent »).**

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

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



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



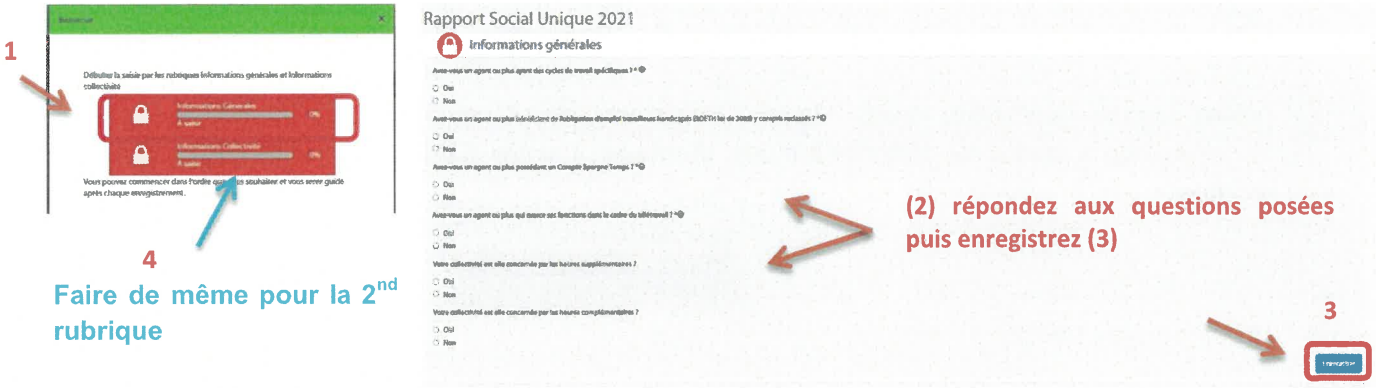
Votre choix de saisie est terminé. Vous pouvez passer à **l'étape 4, option 2 (saisie « consolidée »).**

Etape 4 : Description synthétique de la saisie de votre RSU

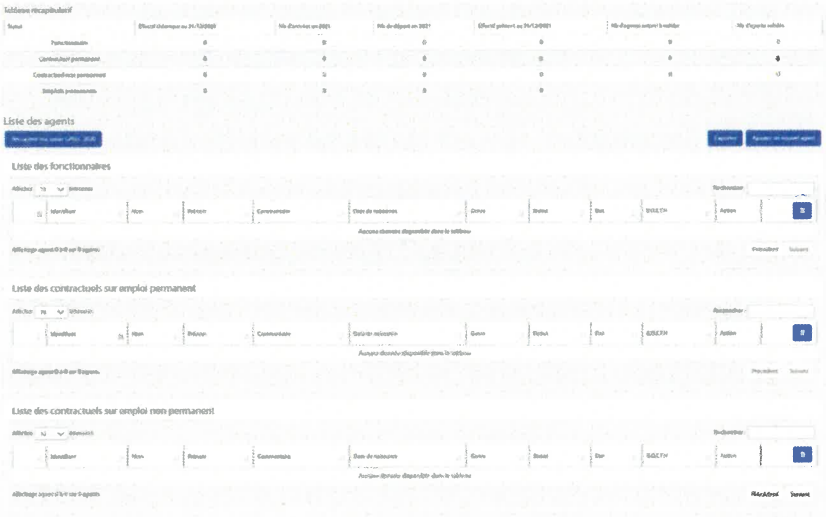
Suivant les choix réalisés à l'étape 3, allez à l'option qui correspond à votre mode de saisie :

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

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



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

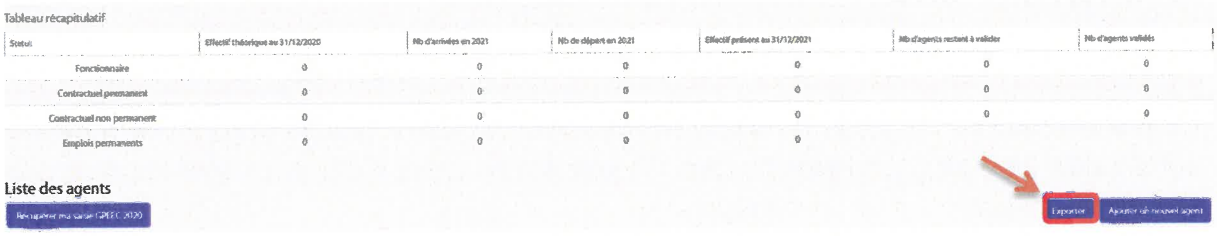


Pour saisir les éléments de vos agents, cliquez sur Ajouter un nouvel agent et Valider **systématiquement** à chaque rubrique. Au fur et à mesure de votre saisie, vous allez observer une évolution de la barre de progression de chaque rubrique.

Exemple :

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

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



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

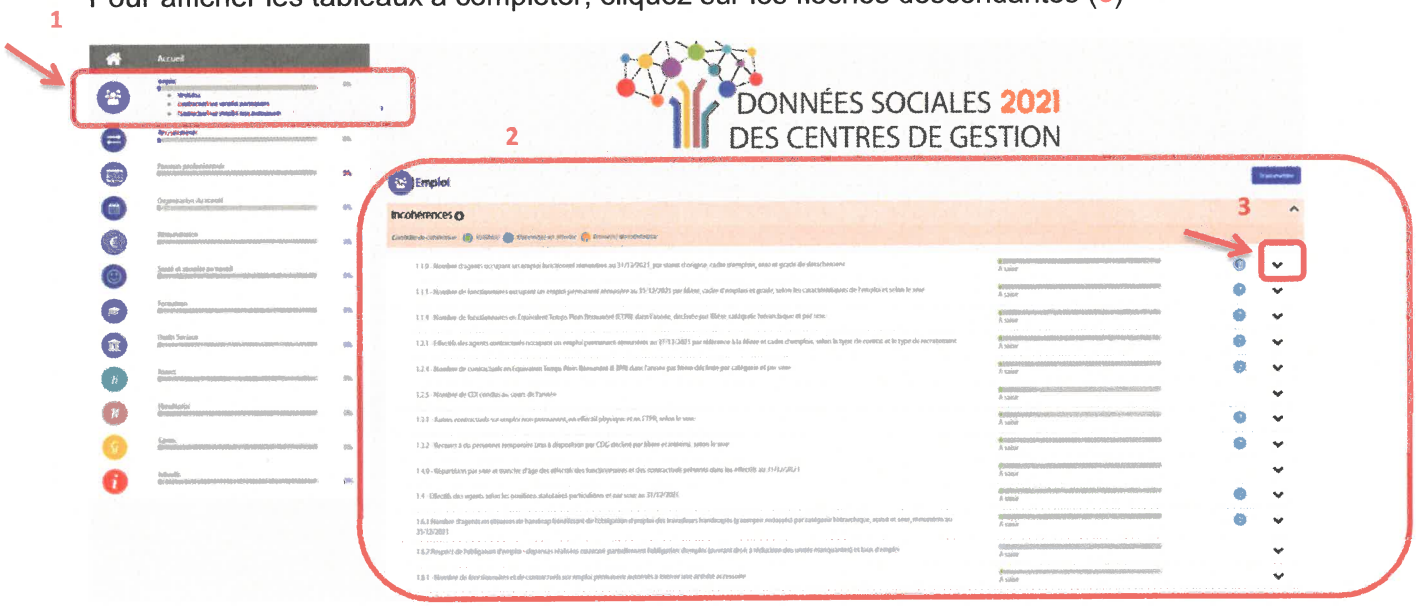
Votre saisie terminée, vous devez **impérativement passer au mode de saisie « consolidé »** avant de transmettre les données à votre CDG. Pour cela, cliquez sur le bouton :

Vous pouvez passer à **l'étape 5.**

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

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

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



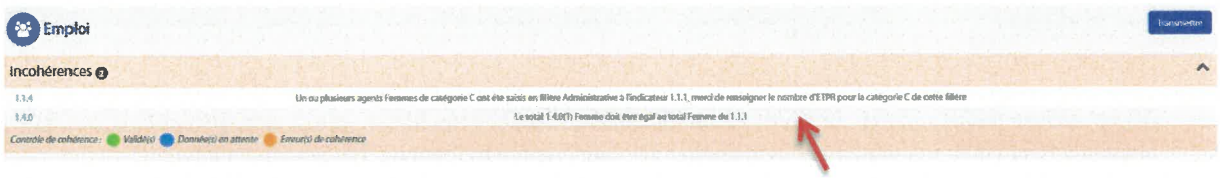
Après avoir saisi vos données dans chacun des indicateurs, n'oubliez pas de cliquer sur :

Etape 5 : Le contrôle de vos données

3 codes couleurs : *Contrôle de cohérence :* *Erreur de cohérence* *Donnée(s) en attente* *Validé*

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

Numéro des indicateurs qui posent problème

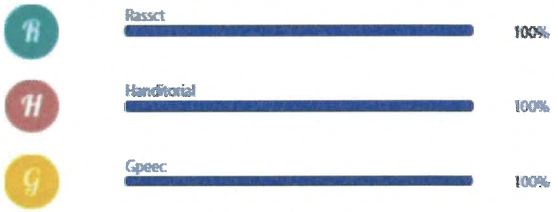


Explications de ce qui pose problème

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

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

RAPPEL : Pour optimiser votre temps, la plateforme données sociales regroupe au même endroit **toutes les enquêtes** : Rapport Annuel sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de Travail[4], Handitorial et GPEEC. Avant de passer à l'étape suivante, vérifier que les 3 barres de progression sont à 100 %.



Pour la GPEEC, voici les données demandées :

Répartition des agents présents au 31/12/2021 par classe d'âge selon le répertoire des métiers du CNFPT :

A saisir

Fonction CNFPT	moins de 25 ans	25 à 29 ans	30 à 34 ans	35 à 39 ans	40 à 44 ans	45 à 49 ans	50 à 54 ans	55 à 59 ans	60 à 64 ans	65 ans et plus	Total
Affaires juridiques [0]											
Acheteur ou acheteuse public	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gestionnaire des assurances	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Instructeur ou instructrice gestionnaire des marchés publics	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Responsable des affaires juridiques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Affaires juridiques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

[5] Article 49 du décret n°85-603 du 10 juin 1985, modifié par le décret n°2012-170 du 3 février 2012 : il revient à chaque collectivité et établissement public d'établir un Rapport Annuel sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de Travail. Ce rapport doit être soumis pour avis au CHSCT et transmis au CDG.

Répartition des agents présents au 31/12/2021 par genre selon le diplôme (diplôme le plus élevé obtenu) :

A saisir

Niveaux Diplome	Hommes	Femmes	Total
Niveau 3 (CAP, BEP ou diplôme de niveau équivalent, DNB, brevet des collèges, BEPC)	0	0	0
Niveau 4 (baccalauréat, brevet professionnel dont (baccalauréat général ou technologique, brevet supérieur, capacité en droit, DAEU, ESEU / baccalauréat professionnel, brevet professionnel, de technicien ou d'enseignement, diplôme équivalent))	0	0	0
Niveau 5 (BTS, DUT, Deug, Deust, diplôme de la santé ou du social de niveau bac+2, diplôme équivalent)	0	0	0
Niveau 6 (licence, licence professionnelle, maîtrise, master 1, diplôme équivalent de niveau bac+3 ou bac+4)	0	0	0
Niveau 7 (Master, DEA, DESS, diplôme de grande école de niveau bac+5, doctorat de santé)	0	0	0
Niveau 8 (Doctorat de recherche (hors santé))	0	0	0
Ensemble	0	0	0

Pour vous aider, vous trouverez ci-dessous l'arborescence vous permettant d'accéder aux métiers les plus souvent représentés au sein des structures de petites tailles :

Champ d'action publique	Spécialité	Métier
Services techniques et environnementaux	Architecture, bâtiment et logistique	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (espaces verts, voirie, bâtiments, gestion du cimetière, …)
Services techniques et environnementaux	Architecture, bâtiment et logistique	Agent de service polyvalent en milieu rural (propreté des locaux, cantine, transports scolaires)
Citoyenneté, éducation, culture et sport	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative	Secrétaire de Mairie
Services techniques et environnementaux	Architecture, bâtiment et logistique	Chargé(e) de la propreté des locaux
Citoyenneté, éducation, culture et sport	Éducation, animation et jeunesse	A.T.S.E.M. (Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant)
Citoyenneté, éducation, culture et sport	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative	Assistant(e) de gestion administrative
Citoyenneté, éducation, culture et sport	Éducation, animation et jeunesse	Animatrice/animateur enfance-jeunesse

Etape 6 : La transmission de vos données

Une seule façon pour transmettre vos données à votre CDG : cliquez sur le bouton Transmettre . Lorsque vous êtes positionnés dans la rubrique « Enquête/Saisie de l'enquête », le bouton se trouve en haut, à droite de votre écran.

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

Une fois que vous cliquez sur Transmettre

la fenêtre ci-dessous s'affiche :

Cliquez sur « Oui, transmettre ».

Le texte ci-dessous s'affiche alors sur votre écran : Vous avez transmis votre rapport social unique à votre CDG et il est en attente de validation.

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

Etape 7 : La récupération et la visualisation de vos données

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

Pour cela, positionnez-vous sur la **rubrique « Analyse »**, *« Exporter mes données sociales »* :

Choisissez l'année de campagne :

Pour récupérer vos données sous Excel, cliquez sur le bouton :

Et pour vos campagnes précédentes, sélectionner l'année et cliquez sur :

Un fichier zippé avec un classeur Excel va apparaitre sur votre écran. Cliquez dessus.

Copiez le fichier Excel dans un répertoire sur votre bureau, dédié au RSU 2021. Lorsque vous allez ouvrir ce fichier, un document au format PDF va se créer automatiquement ; il s'agit de votre synthèse RSU.

Le fichier Excel a été automatiquement alimenté par les données saisies sur la plateforme données sociales.

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

ainsi que vos données « agent par agent » :

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