

## UTILISER LA PLATEFORME DONNÉES-SOCIALES.FR



Ce guide est destiné aux agents en charge de la réalisation du Rapport Social Unique (RSU), plus communément appelé bilan social, qui souhaitent utiliser l'application Données Sociales.

Il va vous permettre d'accéder à l'application de saisie en ligne, de compléter et d'enregistrer vos données et de transmettre votre bilan social à votre Centre de gestion.

### CADRE RÉGLEMENTAIRE

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit, dans son article 5, que **l'ensemble des administrations élabore un rapport social unique (RSU) chaque année.**

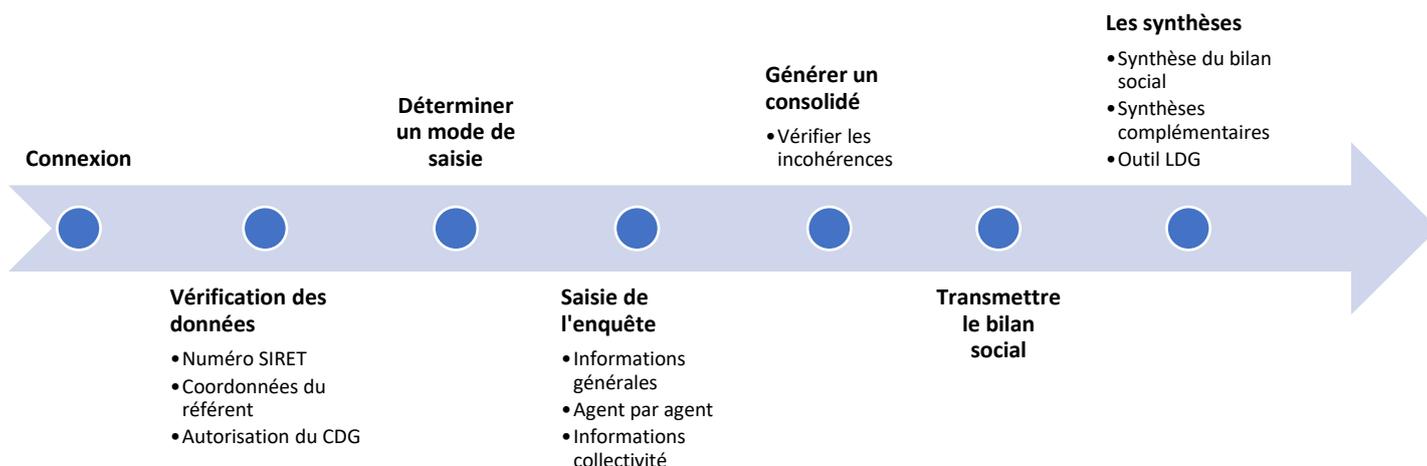
Ce rapport devra rassembler les données sur la base desquelles les lignes directrices de gestion sont établies. Celles-ci servent, notamment, à déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines dans chaque administration, collectivité territoriale et établissement public.

À cette fin, le décret n° 2020-1493 du 30 novembre 2020 fixe les conditions et modalités de mise en œuvre pour les trois versants de la fonction publique. Il précise le périmètre, la portée, le contenu et les règles de mise à disposition et de confidentialité de la base de données sociales.

### CAS N° 3

**Votre collectivité avait peu d'agents l'année passée, et ne possède pas la N4DS-DSN**

## LES ÉTAPES



## SE CONNECTER À LA PLATEFORME

- Ouvrir une page internet à l'adresse suivante : [www.donnees-sociales.fr](http://www.donnees-sociales.fr)



Bienvenue sur le site de l'Application Données sociales 2019 des Centres de gestion de la fonction publique territoriale qui vous accompagnent dans la réalisation de votre Bilan social 2019

- Cliquer sur le bouton bleu « se rendre sur l'application » afin d'arriver sur la page de connexion.

Capture d'écran de la page de connexion. Le logo "DONNÉES SOCIALES 2019 DES CENTRES DE GESTION" est en haut à gauche. Le titre est "Accéder à mon enquête". Il y a deux champs de saisie : "Identifiant" et "Mot de passe". Un bouton vert "Connexion" est en bas.

- Votre identifiant est votre numéro SIRET.
- Le mot de passe vous a été donné par votre centre de gestion. Vous l'avez peut-être modifié à votre convenance au moment de votre dernière connexion.
- Cliquer sur le bouton vert « Connexion » afin d'arriver sur votre tableau de bord.

## MOT DE PASSE PERDU ?

- Après trois tentatives de connexion, le compte se bloque.



- Un nouveau mot de passe est généré automatiquement.
- Contacter votre centre de gestion pour qu'il vous soit communiqué.

## MOT DE PASSE OUBLIE ?

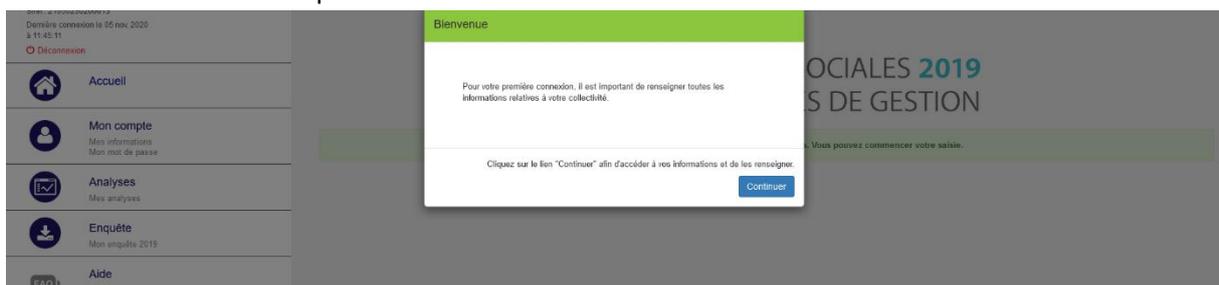
- Effectuer volontairement trois tentatives infructueuses afin de générer un nouveau mot de passe.

## VÉRIFIER VOS INFORMATIONS

- **Première connexion ?**

Vous devez réinitialiser vos informations et déterminer un mot de passe qui vous est propre. Nous vous invitons à indiquer les coordonnées de la personne en charge de la saisie afin de faciliter la prise de contact si le CDG venait à avoir des questions.

- Cliquer sur « Continuer ». La plateforme vous invite automatiquement à vérifier des informations complémentaires.



- **Ce n'est pas la première connexion ?**  
Il est tout de même conseillé de vérifier les informations.  
Cliquer sur « Mes informations » dans les rubriques de gauche.



**Mon compte**  
Mes informations  
Mon mot de passe

- Quelles données vérifier ?

### Identification

**SIRET \***  **Type de collectivité \***

**Nom de la collectivité (Raison sociale) \***

**Code postal \***  **Ville \***

**Adresse**

Nombre de logements gérés pour les OPHLM et les ODHLM

Votre collectivité est-elle sur-classée ?  Non

Population totale INSEE  Date de population totale

Zone d'emploi de la collectivité

SIRET de rattachement

### Contacts de ma collectivité

Contacts

Nom	Prénom	Téléphone fixe	Fonction
<input type="text" value="XXXXXX"/>	<input type="text" value="XXXXXX"/>	<input type="text" value="XX.XX.XX.XX.XX"/>	<input type="text"/>

### Mon centre de gestion

**Centre de Gestion \***

Contacts

Nom	Prénom	Téléphone fixe	Téléphone portable
<input type="text" value="CALESTROUPAT"/>	<input type="text" value="Cindy"/>	<input type="text" value="0562389256"/>	<input type="text" value="05623"/>

Affiliation de votre collectivité au CDG en 2020  Non

Rattachement au comité technique (CT) du CDG en 2020  Non

Votre collectivité fait-elle partie de l'échantillon DGCL 2020 ?  Oui

**Autoriser le CDG à accéder au bilan social ?**  Oui

**Autoriser le CDG à accéder aux données module GPEEC ?**  Oui

**Modifier**

Votre numéro SIRET n'est pas modifiable. Si vous constatez une erreur, signalez-la au CDG.

La modification du nom ou de l'adresse sera soumise à l'approbation du CDG. Le nom doit correspondre au numéro SIRET.

Indiquer les coordonnées de la personne en charge de la saisie du bilan social.

Cocher les deux dernières cases afin de faciliter la prise de contact avec le CDG, notamment pour l'assistance téléphonique.

Cliquer sur modifier.

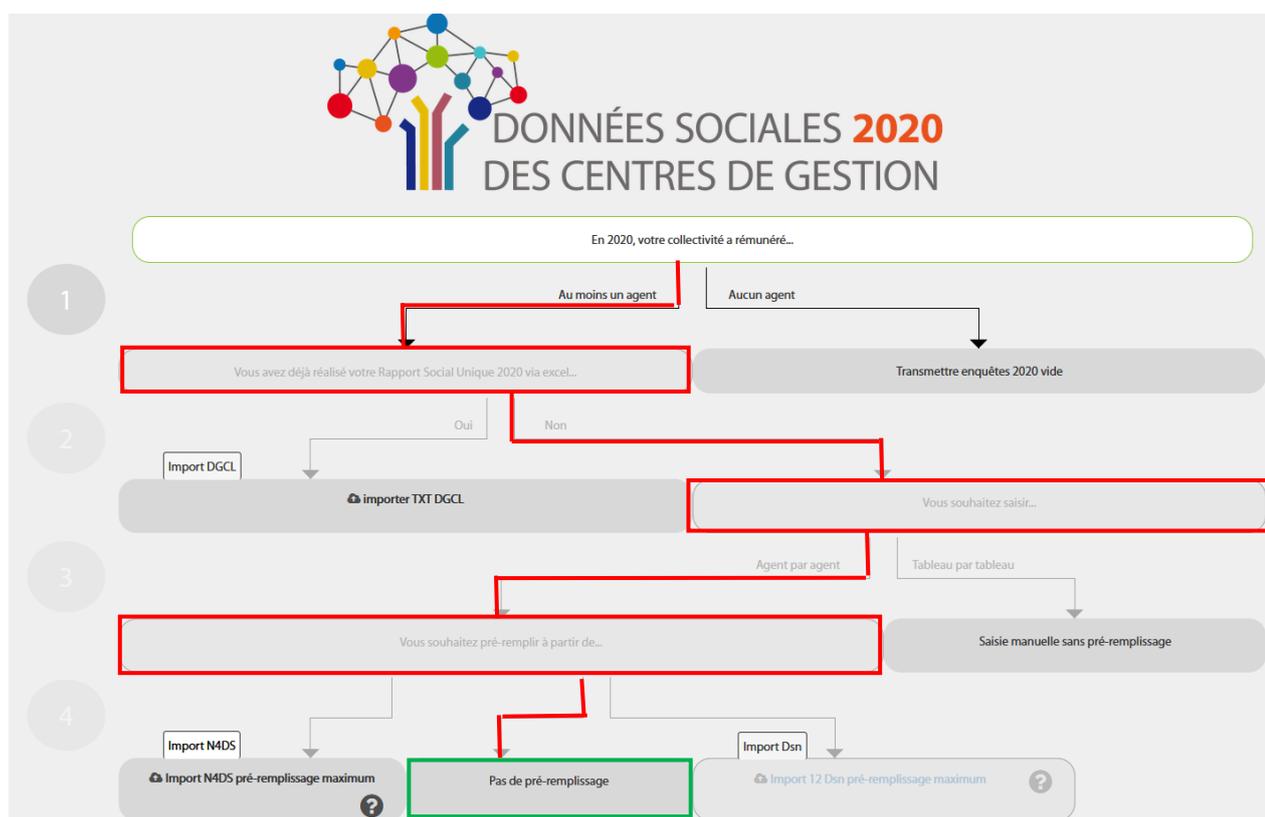
## DÉTERMINER UN MODE DE SAISIE



Enquête

Mon enquête XXXX

- Cliquer sur « Mon enquête xxx » dans les rubriques de gauche.
- Une fois sur l'arborescence, vous devez déterminer la saisie en fonction de votre situation. Etant donné que vous ne possédez pas le fichier N4DS au format .txt, la saisie sera manuelle.
- Cliquer sur la flèche « Au moins un agent », le pavé « Vous avez déjà réalisé votre bilan social xxx via excel ... » s'illumine.  
Cliquer sur la flèche « Non », le pavé « Vous souhaitez saisir ... » s'illumine.  
Cliquer sur la flèche « Agent par agent », le pavé « Vous souhaitez préremplir à partir de ... » s'illumine.  
Cliquer sur la flèche se dirigeant vers le pavé « Pas de pré remplissage », celui-ci s'illumine.
- Cliquer sur le pavé vert « Pas de pré-remplissage » afin de confirmer la saisie.

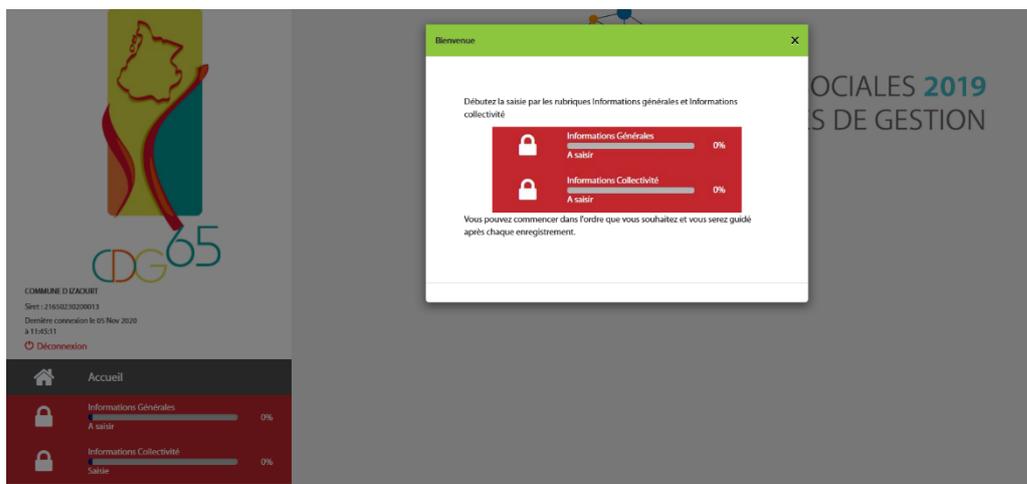


- Un encart s'ouvre pour lancer le processus, cliquer sur continuer.

## RENSEIGNER EN SAISIE MANUELLE

- Une nouvelle fenêtre s'ouvre sur le mode de saisie manuelle. Vous pouvez fermer l'encart de bienvenue.

Comme vous pouvez le constater, les onglets « Informations générales » et « Informations collectivités » sont renseignés à 0 %.



- **ETAPE 1**

Cliquer sur l'onglet « Informations générales ».

6 questions sont à renseigner, elles permettront d'exclure ou non d'autres questions à venir selon vos réponses.

Cliquer sur le bouton « Enregistrer ». L'onglet « Informations générales » doit passer à 100 % et doit être coloré en vert.



- Pour votre information, une fois cet onglet renseigné, un onglet gris « Liste des agents » apparait au-dessus.

- **ETAPE 2**

Cliquer sur l'onglet « Informations collectivités ».

Il s'agit ici de renseigner à 100% chaque question relative aux pratiques dans votre collectivité.

Ne pas oublier de compléter les questions liées aux enquêtes RASSCT et HANDITORIAL à la fin

de cette page.

Pour chaque question, cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

L'onglet « Informations collectivité » doit passer à 100 % et doit être coloré en vert. Si ce n'est pas le cas, une question doit être manquante.

COMMUNE  
Site :  
Dernière connexion le  
à 11:45:11  
Déconnexion

Accueil  
Listes des Agents  
Informations Générales  
Saisie 100%  
Informations Collectivité  
Saisie 0%

DONNÉES SOCIALES 2019  
DES CENTRES DE GESTION

Informations collectivité

- 1.3.2 - Recours à du personnel temporaire en 2019 0%
- 1.5.7 - Nombre d'agents fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent ayant bénéficié d'un accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle 0%
- 1.6.2 - Respect de obligation d'emploi et dépenses réalisées couvrant partiellement l'obligation d'emploi (ouvrant droit à réduction des unités manquantes) et taux d'emploi 0%
- 2.1.0 - Nombre de journées de congés supplémentaires accordées à l'ensemble des agents 0%
- 2.1.5 - Congés de présence parentale des FONCTIONNAIRES ET CONTRACTUELS, par catégorie hiérarchique 0%
- 2.1.6 - Congés de solidarité familiale des agents FONCTIONNAIRES ET CONTRACTUELS, par catégorie hiérarchique 0%

### • ETAPE 3

Cliquer sur l'onglet « Liste des agents ».

Vos listes doivent être vierges en saisie manuelle.

Les agents doivent être distingués en trois catégories :

- Les fonctionnaires : titulaires ou stagiaires qu'ils soient en activité, en congés parental, en disponibilité, à temps complet, non complet ou partiel.
- Les contractuels sur emploi permanent : agents en CDD (art 3-1, 3-2, 3-3 1°, 3-3 2°, 3-3 3°, 3-3 3° bis, 3-3 4°, 3-3 5°) ou CDI de droit public, à temps complet, non complet ou partiel.
- Les contractuels sur emploi non permanent : agent en CDD pour accroissement d'activité ou saisonnier (3 I 1°, 3 I 2°), contrats aidés, apprentis, vacataires, contrat de projet.



Les élus-es et le-a trésorier-ère ne doivent pas être inclus dans les agents.



Connecté en tant que  
Se déconnecter

- Accueil
- Listes des Agents
- Informations Générales  
Saisie 100%
- Informations Collectivité  
Saisie 100%

### Tableau récapitulatif

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

### Liste des agents

Générer un consolidé pour transmettre

Exporter Ajouter un nouvel agent

#### Liste des fonctionnaires

Afficher 10 éléments Rechercher :

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

Affichage agent 0 à 0 sur 0 agents

#### Liste des contractuels sur emploi permanent

Afficher 10 éléments Rechercher :

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

Affichage agent 0 à 0 sur 0 agents

#### Liste des contractuels sur emploi non permanent

Afficher 10 éléments Rechercher :

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

Cliquer sur le bouton bleu à droite « Ajouter un nouvel agent ».



Connecté en tant que  
Se déconnecter

- Accueil
- Listes des Agents
- Informations Générales  
Saisie 100%
- Informations Collectivité  
Saisie 100%
- Statut  
A saisir 85%
- Rémunération  
A saisir 0%
- Absence  
A saisir 0%
- Formation  
A saisir 0%
- Autre  
A saisir 0%
- Handitorial  
A saisir 0%
- Gpec  
A saisir 0%

## DES CENTRES DE GESTION

### Identité de l'agent

Nom : \*\*\*\*\* Prénom : \*\*\*\*\*

Commentaire : Etablissement EHPAD... Suivant

### Statut

Q0 - Date de naissance ( mois / année ) : \*\*\*\*\*

Q1 - Genre (M/F)  
 Homme  
 Femme

Q4.1 - Agent rémunéré au 31/12 ?  
 Oui  
 Non  
 Oui mais parti « temporairement » de la collectivité

Q2 - Quel est son dernier statut connu au plus tard au 31/12 ? \*  
 Stagiaire

Q5.1 - L'agent est-il arrivé (nouvel arrivant ou déjà présent mis en stage avec changement de statut) ou a-t-il été réintégré suite à une période d'absence dans la collectivité au cours de l'année 2019 ?  
 Oui  
 Non

Q2.0 - L'agent a-t-il acquis ce statut au cours de l'année ?  
 Oui  
 Non

Q17 L'agent a-t-il été titularisé ou mis en stage au cours de l'année ?  
 Oui  
 Non  
 Refus de titularisation

Q17.1 Quel est le motif de titularisation ou de stage ?

Vous arrivez sur la fiche individuelle de l'agent. Des onglets blancs sont apparus à gauche : statut, rémunération, absence, etc. Ce sont les onglets propres à la fiche individuelle de l'agent. Chacun de ces onglets doit être renseigné à 100% pour finaliser la saisie individuelle de l'agent.

Indiquer en haut le nom et le prénom de l'agent.

Les commentaires sont facultatifs et sont là pour faciliter votre saisie le cas échéant.

Soyez vigilant, selon vos réponses, des questions peuvent apparaître ou disparaître. Veillez à enregistrer chaque réponse, même si les données sont à zéro.

Une fois complètement renseignée, quitter la fiche individuelle en cliquant sur l'onglet gris à gauche « Liste des agents ». Vous revenez sur le récapitulatif de vos agents. Les agents renseignés doivent apparaître dans une des trois listes.

Identifiant	Nom	Prénom	Commentaire	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	B.O.E.T.H.	Action
4393809	*****	*****		*****	Homme	Stagiaire	<div style="width: 100%; background-color: green;"></div>		
4393810	*****	*****		*****	Femme	Titulaire	<div style="width: 100%; background-color: gray;"></div>		
4393809	*****	*****		*****	Homme	Stagiaire	Non contrôlé		

Dans la colonne « Etat », chaque agent doit avoir une jauge verte. Si celle-ci est grise, un onglet de la fiche individuelle ne doit pas être complété à 100 %. S'il est écrit « Non contrôlé », vous n'avez pas visité la fiche de l'agent.

Pour revenir sur la fiche individuelle de l'agent, il suffit de cliquer sur le crayon, dans la colonne « Action ».

## ONGLET REMUNERATION

- Vigilance sur cet onglet ! Il contient des listes déroulantes à choix multiples. Déplacer le curseur complètement à droite pour ajouter une période/ligne en cliquant sur un « + » vert.

Période du	Au	Statut	Type de contrat
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

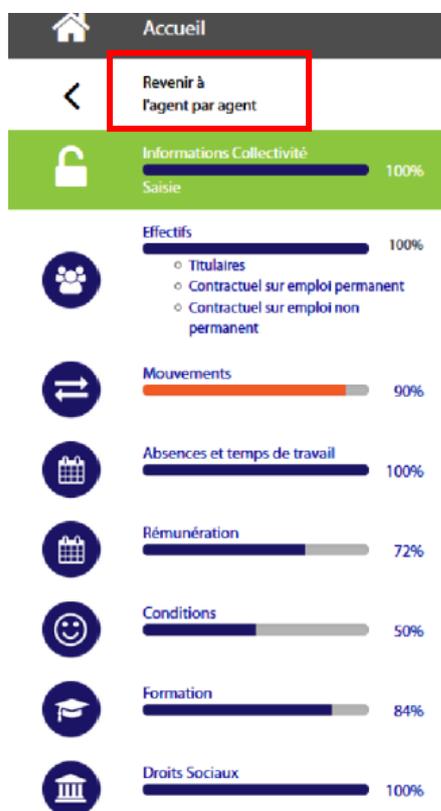
## TRANSMETTRE VOTRE BILAN SOCIAL

- Lorsque tous vos agents possèdent une jauge verte et que les onglets « Informations générales » et « Informations collectivités » sont aussi à 100%, la saisie de votre bilan social est terminée.

Cliquer sur le bouton bleu à gauche « Générer un consolidé pour transmettre ». Générer un consolidé permet de synthétiser dans des tableaux récapitulatifs toutes les données saisies.

## Liste des agents

Générer un consolidé pour transmettre



L'affichage en mode consolidé va vous permettre de contrôler votre saisie.

- **Une jauge qui n'est pas à 100% ?**  
Certains éléments devaient être manquants dans votre saisie.
- **Une jauge est orange ?**  
La plateforme a repéré une incohérence dans votre saisie. Vous pouvez cliquer sur l'onglet concerné afin d'afficher les tableaux récapitulatifs de cette thématique. Un bandeau orange s'affiche sur la partie supérieure de la page, il détaille l'incohérence et donne le numéro du tableau concerné par celle-ci. Vous pouvez dérouler le tableau mentionné afin de visualiser l'incohérence.

### CORRECTIONS

Plusieurs possibilités :

- Corriger l'incohérence directement sur les tableaux consolidés, cependant vous ne pourrez plus retourner sur la saisie individuelle agent par agent.
- Utiliser l'onglet « Revenir à l'agent par agent » pour retourner sur la saisie individuelle et corriger directement sur la fiche de l'agent concerné. Dans ce cas, une fois l'incohérence corrigée, cliquer à nouveau sur « Générer un consolidé pour transmettre ». Réaliser cette manipulation autant que de besoin.



- Cliquer sur le bouton bleu à droite « Transmettre » une fois les incohérences corrigées et les onglets complétés. Votre bilan social sera envoyé au Centre de gestion pour validation.

Transmettre

- Fermer la fenêtre, et cliquer sur le bouton « Se déconnecter » en haut à gauche.

Dernière connexion le 05 nov. 2020  
à 11:45:11

Se déconnecter



Accueil