



La saisie dans l'application Données Sociales

CONNEXION A L'APPLICATION

Pour vous connecter à l'application, munissez-vous du **courrier envoyé par le CDG**, il contient les informations nécessaires à votre première connexion. Rendez-vous sur <https://bs.donnees-sociales.fr>, puis connectez-vous avec votre identifiant (SIRET) et le mot de passe temporaire fourni dans le courrier.

Accéder à mon enquête

Identifiant ⓘ

Mot de passe

Connexion

ⓘ Mot de passe oublié

Lors de la première connexion, vous devrez **choisir un nouveau mot de passe**, différent du mot de passe temporaire. N'oubliez pas de le noter, le mot de passe transmis par courrier ne sera plus valide ! Il vous sera demandé de confirmer ou de compléter les renseignements de votre collectivité.

Recommandations :

- Utilisez idéalement le **navigateur Chrome ou Firefox**, mais **pas Internet Explorer**.
- Votre nouveau mot de passe doit contenir **8 caractères** dont : une **minuscule** ; une **majuscule** ; un **chiffre** ; un **caractère spécial**. Par exemple : *M@iri3D0ubs*

Si vous remplissez **3 fois un mot de passe erroné**, l'accès sera **bloqué** et vous devrez contacter le CDG.

CHOIX DU MODE DE PRE-REEMPLISSAGE

	Accueil
	Mon compte <small>Mes informations Mon mot de passe</small>
	Analyses <small>Mes analyses</small>
	Enquête <small>Mon enquête 2020</small>
	Aide <small>FAQ Poser une question Mes réponses</small>

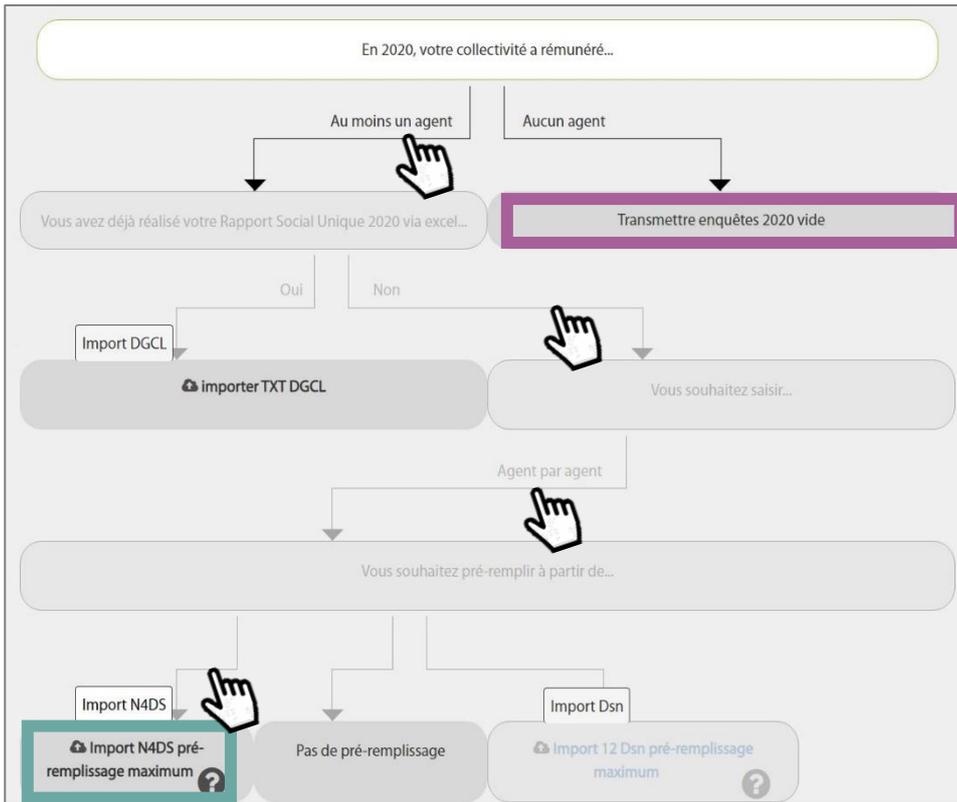
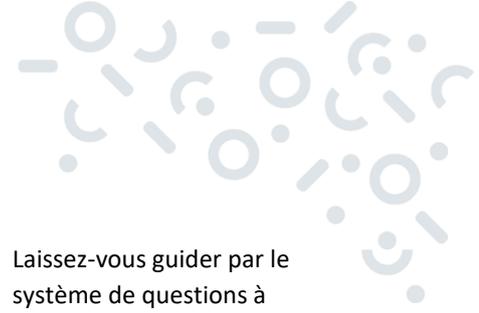
Pour accéder à la saisie de votre enquête, cliquez sur « **Mon enquête 2020** ». Vous allez pouvoir choisir les **paramètres de saisie** de vos données. Cette étape incontournable permet d'**importer** dans l'application des fichiers contenant déjà certaines informations de vos agents.

Recommandation :

Le centre de gestion vous conseille de **récupérer votre DADS 2020** au format .txt : son import vous permettra de **gagner du temps** puisque le statut, la rémunération et certaines absences seront reprises directement. Certaines "informations agent" comme le métier, le niveau et la spécialité du diplôme des agents, les formations suivies en 2020 ... seront à compléter.

L'import est très rapide, il suffit de connaître le chemin du dossier dans lequel la DADS est enregistrée. Pour sélectionner ce type d'import, voir page suivante.

Si vous souhaitez une assistance dans cet import, contacter le service GPEEC.



Laissez-vous guider par le système de questions à compléter en cliquant **sur les flèches** (en vert quand le choix est bien pris en compte).

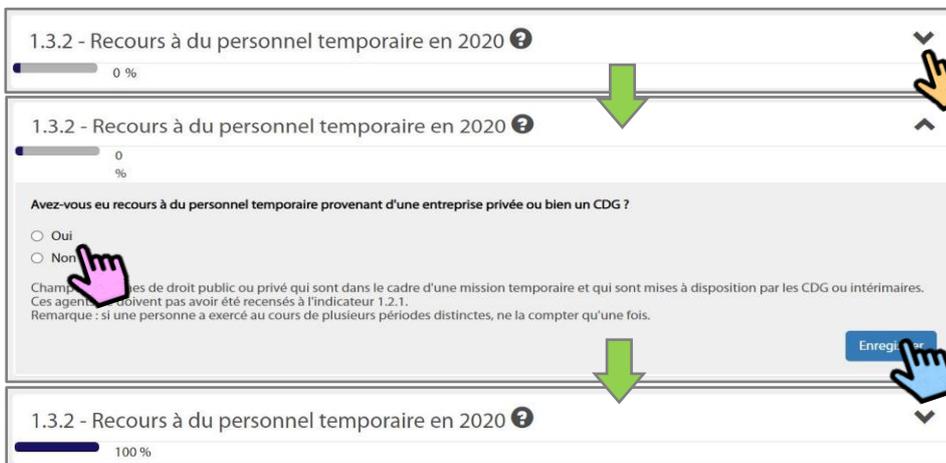
Si votre collectivité n'a **pas rémunéré d'agent** en 2019, c'est ici que vous pourrez l'indiquer.

Transmettre un **rapport social unique reste obligatoire** même dans ce cas : vous pourrez le générer « **à vide** » en répondant à la première question « aucun agent », et votre obligation sera remplie !

Attention cette étape ne constitue qu'un **pré-remplissage**. Une fois ces choix effectués, la saisie doit être **complétée**, notamment avec les Informations collectivité.

SAISIE DES DONNEES

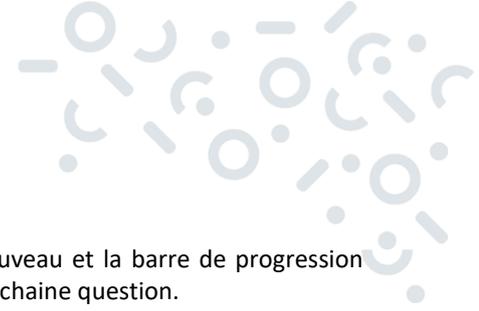
- Commencez par remplir les « **Informations Générales** » (6 questions) de votre collectivité. Vous pourrez ensuite accéder à la saisie des informations relatives :
- à la collectivité (**Informations collectivité**)
- aux agents (**Listes des Agents**).



Dans les différentes rubriques, par exemple les « Informations Collectivité », des **flèches vous permettent de dérouler les questions**.

Les réponses attendues seront des **cases à cocher, du texte ou des chiffres à saisir**.

N'oubliez pas d'**enregistrer** chaque modification !



Une fois les données saisies et enregistrées, le détail de la question se masque de nouveau et la barre de progression indique le taux de réponse : la réponse est complète (100%), vous pouvez passer à la prochaine question.

Recommandation :

N'oubliez pas de renseigner les « Informations collectivité » suivantes :

- dépenses de fonctionnement et charges de personnel
- montant de cotisation CNFPT (versement URSSAF)

Dans la rubrique « Liste des agents » :

Les agents sont répartis par statut : vous verrez donc des listes « fonctionnaires », « contractuels sur emploi permanent » et « contractuels sur emploi non permanent ». Voici un exemple de la vue « Listes des fonctionnaires » :

- vous pouvez **effectuer une recherche** : ici, avec les deux premières lettres « DU », on voit apparaître différents agents dont le nom commence par « DU »
- vous pouvez **modifier les données** de chaque agent en cliquant sur le crayon pour modifier.

Liste des fonctionnaires											
Afficher 10 éléments											Rechercher : DU
	Identifiant	Nom	Prénom	Commentaire	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	B.O.E.T.H	Action	
←	3452821	DUMOULIN	EXEMPLE		01/1961	Femme	Titulaire	Non contrôlé			<input type="checkbox"/>
→	3453222	DUPONT	EXEMPLE		02/1961	Femme	Titulaire	Non contrôlé			<input type="checkbox"/>
≡	3452823	DUJARDIN	EXEMPLE		03/1961	Homme	Titulaire	Non contrôlé			<input type="checkbox"/>
→	3453224	DUPOND	EXEMPLE		04/1961	Femme	Titulaire	Non contrôlé			<input type="checkbox"/>

En cliquant sur le crayon pour éditer les informations de l'agent, vous obtenez cette vue :

Accueil

Listes des Agents

Informations Générales 100% Saisie

Informations Collectivité 4% Saisie

Statut 80% A saisir

Rémunération 100% Saisie cohérente

Absence 100% Saisie cohérente

Formation 0% A saisir

Autre 0% A saisir

Handitorial 0% A saisir

Gpeec 0% A saisir

Identité de l'agent

Nom: EXEMPLE Prénom: AGENT

Commentaire: Etablissement EHPAD...

Précédent Suivant

Statut

Q0 - Date de naissance (mois / année)
01/1961

Q1 - Genre (H/F)
 Homme
 Femme

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

Q4.2 - Agent rémunéré au moins une fois dans l'année?
 Oui
 Non

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

A gauche, de nouvelles rubriques apparaissent en-dessous des « Informations collectivité ». La barre de progression apparaît gris foncé lorsque les informations de l'agent n'ont pas encore été modifiées, elles deviendront vertes dès la première modification enregistrée.

Passez chaque rubrique en revue, en répondant aux questions qui concernent l'agent. La saisie peut bien sûr s'effectuer en plusieurs fois. **N'oubliez pas d'enregistrer à chaque modification**, en cliquant sur le **bouton en bas de page**.

Il suffit de répondre aux questions qui concernent votre collectivité et vos agents. Il n'est **pas obligatoire d'obtenir 100% dans chaque rubrique** pour transmettre votre rapport social unique au Centre de Gestion.



Recommandation :

En cas d'interruption et **pour revenir à votre saisie après une déconnexion**, l'accès se fait par la rubrique Enquête, en cliquant sur « **Saisie de l'enquête** ».

VERIFICATION DE LA SAISIE



Après avoir terminé votre saisie, il reste une dernière étape : vérifier les données avant transmission au Centre de gestion. L'application vous permet de le faire grâce au **contrôle de cohérence** (détection d'éléments incohérents). Cette étape vous permet de **déceler et de corriger d'éventuelles erreurs de saisie**, et de compléter des données manquantes.

Pour cela, il faut tout d'abord « **générer le consolidé** », pour que les informations saisies soient agrégées par tableaux. Dans la rubrique « Listes des agents », juste au-dessus de la « Liste des fonctionnaires », cliquez sur le bouton « **Générer un consolidé pour transmettre** ».

En générant le consolidé de vos données, l'affichage change pour celui représenté ci-contre : vous voyez désormais les grandes rubriques du rapport social unique pour vérification.

Les barres de progression des rubriques ont potentiellement trois couleurs :

- **Bleu très foncé** lorsque les informations semblent correctes
- **Orange** lorsqu'une ou plusieurs incohérences sont détectées (rubriques *Effectifs, Mouvements, etc.*)
- **Bleu** lorsque des informations sont attendues (rubrique *Absences et temps de travail*)

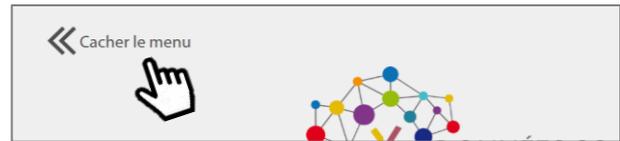
Recommandation :

Il est possible de quitter la vue « consolidé » et de revenir à la saisie, mais attention : cette manipulation entraîne la perte des données que vous aurez saisies en « consolidé » !

- Si vous n'avez **encore rien saisi ou corrigé en « consolidé »** : retournez à la vue précédente en cliquant sur « **Revenir à l'agent par agent** » en haut à gauche.
- Si vous avez **commencé des corrections**, mais avez besoin de « **Revenir à l'agent par agent** » : notez ou faites une capture d'écran des données saisies en « consolidé » puis contactez le service GPEEC pour qu'il procède à ce retour en arrière.

Recommandation :

En vue « consolidé », il est possible de **masquer les rubriques pour avoir plus de visibilité** quand vous examinez les tableaux (en haut à gauche de l'écran).



Cliquez sur chaque rubrique pour passer en revue les incohérences détectées. Celles-ci seront détaillées dans un **bandeau supérieur** comme celui présenté ci-dessous. Il est possible de **masquer le détail des incohérences en cliquant sur la flèche vers le haut, à droite.**

Les incohérences sont détaillées avec le **numéro d'indicateur** à gauche, puis une phrase expliquant la nature de la possible erreur. Pour **examiner les incohérences détectées**, **cliquez sur le numéro d'indicateur**, qui vous renvoie à l'indicateur concerné.

Incohérences 4

1.1.4 "Un ou plusieurs agents de catégorie C ont été saisis en filière Administrative à l'indicateur 1.1.1, merci de renseigner le nombre d'ETPR pour la catégorie C de cette filière

1.1.4 "Un ou plusieurs agents de catégorie C ont été saisis en filière Technique à l'indicateur 1.1.1, merci de renseigner le nombre d'ETPR pour la catégorie C de cette filière

1.1.4 pour le cadre emploi Adjoint administratifs : La somme des agents renseignés dans les colonnes ancienneté doit correspondre au nombre total d'agents tous types de contrats confondus.

1.1.4 Un ou plusieurs agents de catégorie C ont été saisis en filière Administrative à l'indicateur 1.2.1, merci de renseigner le nombre d'ETPR pour la catégorie C pour cette filière

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

Pour chaque indicateur, les barres de progressions vous indiquent l'action à mener. Elles seront soit :

- **vertes** : la saisie est cohérente (exemples : indicateurs 2.1.7 et 5.1.3), **vous n'avez aucune action à faire.**
- **orange** : une ou plusieurs données sont incohérentes (exemple : indicateur 5.1.4), **vous devez les corriger.**
- **bleues** : des données sont attendues (exemple : indicateur 2.2.1), **vous devez les compléter.**

2.1.7 - Entretiens avant et après des congés de 6 mois ou plus	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	Saisie cohérente	?	▼
2.2.1 - Modalités d'organisation du temps de travail	<div style="width: 50%; height: 10px; background-color: blue;"></div>	Donnée(s) attendue(s)	?	▼
5.1.3 - Validation de l'expérience, bilan de compétence et congé de formation dans l'année 2019	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	Saisie cohérente (données à 0)		▼
5.1.4 - Coûts de formation	<div style="width: 50%; height: 10px; background-color: orange;"></div>	Donnée(s) incohérente(s)		▼

TRANSMISSION AU CENTRE DE GESTION

A la suite de ce contrôle, et quand les incohérences ont été corrigées, n'oubliez pas de **transmettre votre rapport social unique au CDG** ! (rubrique Saisie de l'enquête, en haut à droite)



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

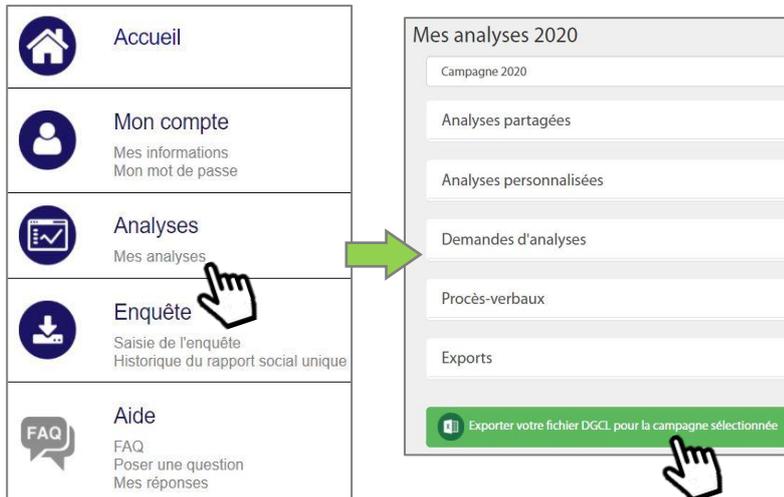
Le centre de gestion procédera alors à une ultime vérification :

- S'il est **incomplet** ou si des **incohérences majeures n'ont pas été corrigées**, le rapport social unique sera **refusé** et le centre de gestion vous contactera pour préciser les éléments manquants.
- S'il est **complet**, le rapport social unique sera **validé**. Vous recevrez une notification automatique par e-mail. **Ce n'est qu'une fois cet e-mail de validation reçu que votre rapport social unique est terminé et votre obligation remplie.**

Une fois votre rapport social unique validé par le CDG, il est mis à disposition de la Direction Générale des Collectivités Locales, via l'application Données sociales. C'est seulement après cette étape que vous pourrez **exporter** depuis l'application le **fichier du Rapport Social Unique 2020**, au format Excel. C'est ce rapport qui est à **présenter au Comité Technique**. Pour cela, voir l'étape suivante.

VALIDATION, EDITION DE SYNTHES ET ANALYSE DE VOS DONNEES

Au-delà de la collecte des données, l'application permet également d'**éditer les synthèses** de vos données renseignées. Vous pouvez, une fois votre rapport social unique validé par le CDG, télécharger un **rapport automatisé de quelques pages** reprenant les principaux **indicateurs** des ressources humaines de votre collectivité.



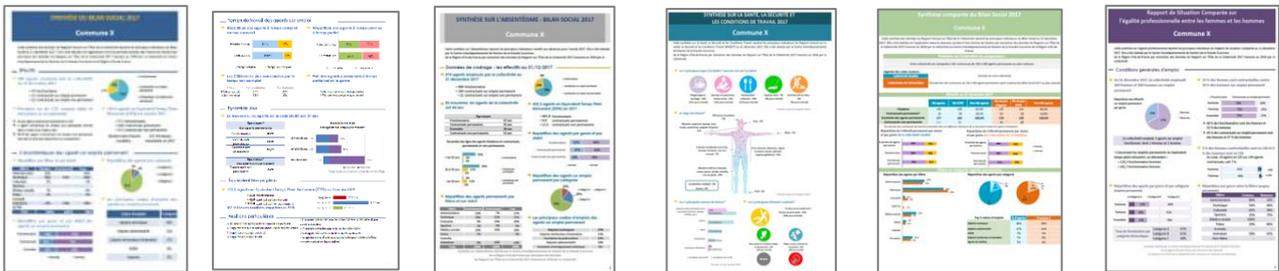
Dans l'onglet « Mes analyses », cliquez sur le bouton vert « **Exporter votre fichier DGCL** ».

Un dossier `export_dgcl_2020` se télécharge automatiquement.

Il contient 3 fichiers, parmi lesquels une notice avec la procédure d'extraction de la synthèse chiffrée et graphique de votre rapport social unique.

Cette synthèse ainsi que plusieurs autres peuvent vous être **proposées sur simple demande** : Rapport de Situation Comparée, Risques Psycho-Sociaux, R.A.S.S.C.T.

L'application étant d'envergure nationale, le Centre de Gestion pourra également vous proposer une **comparaison à un échantillon** sur mesure, représentatif de votre strate de collectivité.



Grâce à ces synthèses, vous disposez d'**informations précises actualisées** pouvant faciliter la mise en place de différentes **actions** en matière de gestion des ressources humaines. Celles-ci pourront notamment vous servir à élaborer ou mettre à jour l'état des lieux de vos **lignes directrices de gestion**.

Nouveauté 2021 : un module GPEEC, complété avec les **données métiers** de vos agents, vous permettra d'analyser vos données et d'**anticiper les évolutions** des effectifs, emplois et compétences dans votre collectivité.

L'équipe du Centre de Gestion du Doubs se tient à votre disposition pour **élaborer en concertation** avec vous les synthèses dont vous avez besoin.



VOTRE CONTACT

Service GPEEC

03 81 99 36 38

bilan.social@cdg25.org