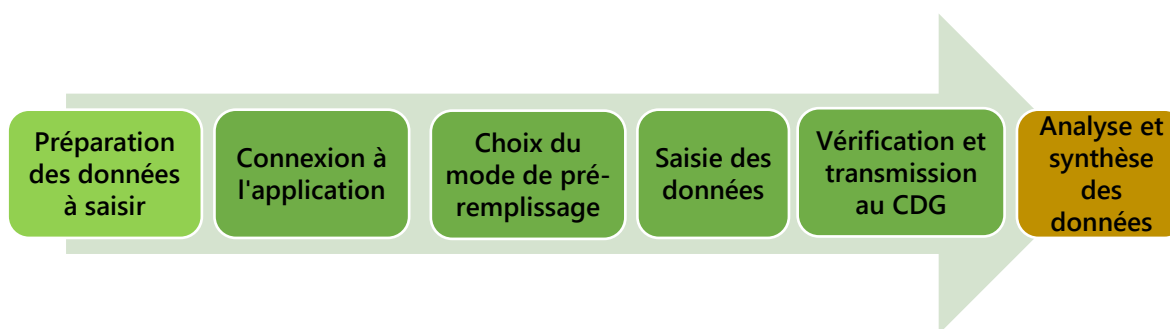


# Les grandes étapes de la campagne « bilan social »



## 1. Préparation des données à saisir

### Toute l'année :

Afin de préparer la collecte des données de cette enquête, mais également pour compléter si nécessaire les dossiers individuels, il est conseillé de renseigner pour chaque agent les fiches suivantes : [formation](#) ; [absences](#) ; [heures supplémentaires / complémentaires](#) ; [G.P.E.E.C.](#)

Ces fiches sont utilisables toute l'année, et permettront d'avoir les informations nécessaires à disposition pour chaque début de campagne.

### En début de campagne :

Votre Centre de Gestion vous propose deux **fiches préparatoires** et leurs annexes, à préremplir en répondant aux questions (qui correspondent à celles de l'application). Une fois ces fiches remplies, vous pourrez d'une part saisir rapidement vos données, d'autre part reprendre la saisie (en cas d'interruption) grâce à ce canevas.

## 2. Connexion à l'application

Pour vous connecter à l'application, munissez-vous du **courrier envoyé par votre 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.

Lors de cette première connexion, vous devrez **choisir un nouveau mot de passe** différent du mot de passe temporaire. Il vous sera également demandé de confirmer ou de compléter les renseignements de votre collectivité.

## 3. Choix du mode de pré-remplissage et de saisie

Avant d'accéder à l'enquête, vous allez pouvoir choisir les **paramètres de saisie** de vos données. La saisie sera donc facilitée car **adaptée à votre situation**. Cette étape incontournable permet d'**importer** dans l'application des fichiers contenant déjà certaines informations de vos agents, comme le **fichier N4DS**. Si vous avez fait le choix de remplir directement le fichier émis par la DGCL, l'import se fera également à cette étape.

Si votre collectivité n'a **pas rémunéré d'agent** en 2019, c'est à cette étape que vous pourrez l'indiquer. Un bilan social (qui reste obligatoire même dans ce cas) sera donc généré « **à vide** ».

## 4. Saisie des données

Une fois ces choix effectués, la saisie peut débuter ! Elle se fait selon le mode choisi à l'étape précédente :

- Saisie **agent par agent** (conseillée pour un **nombre réduit** d'agents)
- Saisie **consolidée** tableau par tableau (conseillée pour un **nombre important** d'agents).

C'est à cette étape que les fiches préparatoires envoyées par votre CDG et remplies par vos soins vous permettront de saisir rapidement les informations requises. Commencez par remplir les informations concernant votre collectivité, vous pourrez ensuite saisir les informations relatives aux agents.

La saisie peut bien sûr s'effectuer en plusieurs fois. N'oubliez pas d'**enregistrer** chaque modification !

## 5. Vérification puis transmission au CDG

Une fois que vos données ont toutes été saisies et consolidées, l'application vous permet de les **vérifier** grâce au **contrôle de cohérence** (détection d'éléments incohérents). Cette étape vous permet de déceler et de corriger d'éventuelles erreurs de saisie, ou de compléter des données manquantes.

A la suite de ce contrôle, vous pouvez **transmettre votre bilan social au CDG**, qui le validera s'il l'estime correctement rempli. Une fois votre bilan social 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 sur l'Etat de la Collectivité**, au format Excel. C'est ce rapport qui est à **présenter au Comité Technique**. En complément, vous avez également la possibilité d'extraire une synthèse chiffrée et graphique de votre bilan social (voir ci-dessous).

## 6. Analyse et synthèse des données

Outre la collecte des données, l'application permet également l'**analyse** de vos données renseignées. Vous pourrez, une fois vos données saisies et validées, télécharger un **rapport automatisé de 4 pages** reprenant les principaux **indicateurs** des ressources humaines de votre collectivité.

De plus, de nombreuses autres synthèses peuvent vous être proposées : Rapport de Situation Comparée, Risques Psycho-Sociaux, R.A.S.S.C.T. ...

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

Nouveauté 2020 : 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.

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