



DONNÉES SOCIALES 2019 DES CENTRES DE GESTION

GUIDE UTILISATEUR SAISIE DES DONNÉES SOCIALES 2019 À DESTINATION DES COLLECTIVITÉS



CE GUIDE EST
DESTINÉ À TOUTES
LES COLLECTIVITÉS
POUR L'UTILISATION
DE L'APPLICATION
DONNÉES SOCIALES

Publication : Mars 2020

Pour tout complément d'information, contacter
le Centre de Gestion de votre département

Ce guide a été réalisé et mis à jour par l'Observatoire de l'Emploi
et de la Fonction Publique Territoriale de Nouvelle-Aquitaine

Lien vers le site internet : <https://sites.google.com/site/observatoirenouvelleaquitaine/>

Ce guide est destiné aux agents en charge de la réalisation du Rapport sur l'État de la Collectivité (REC) ou Bilan Social qui souhaitent utiliser l'application [Données Sociales](#)

Il doit vous permettre :

- ➔ d'accéder à l'application de saisie en ligne
- ➔ de compléter et d'enregistrer vos données
- ➔ de transmettre votre Bilan Social à votre Centre de Gestion

Précisions :

- ➔ En 2019, les collectivités ont l'obligation de réaliser le Bilan Social (*Article 33, Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale*)
- ➔ Les données rassemblées dans le cadre de la réalisation du Bilan Social seront par ailleurs exploitées pour l'élaboration des Lignes directrices de gestion (*Article 33-5, Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée*)
- ➔ Si aucune sanction n'est pour l'instant prévue, les Chambres Régionales des Comptes peuvent formuler des observations sur la gestion des ressources humaines des collectivités qui se soustraient à cette obligation légale



Il est fortement conseillé de prendre connaissance de ce guide avant de commencer la saisie du Bilan Social en ligne

Cela vous permettra de connaître à l'avance l'ensemble des écrans à compléter et de préparer en amont les éléments nécessaires au remplissage.



SOMMAIRE



➔ L'obligation de réaliser un Bilan Social

L'article 33 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale prévoit que les collectivités locales et leurs établissements publics présentent au Comité Technique, au moins tous les 2 ans, un Rapport sur l'État de la Collectivité (REC) qui doit comporter les moyens humains et budgétaires dont disposent les collectivités.

Tous les deux ans, un arrêté fixe la liste des informations devant figurer dans ce rapport. Il s'agit notamment d'un bilan des recrutements, des avancements, des formations, des temps de travail, ou encore des données en matière de droit syndical.

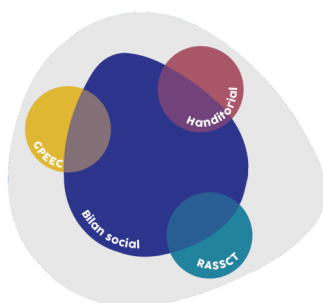
Le Bilan Social constitue l'outil de référence pour **apprécier et suivre la situation de l'emploi d'une collectivité**. Sa réalisation est aussi l'occasion de **disposer d'informations précises actualisées** pouvant **faciliter la mise en place de différentes actions** en matière de gestion des ressources humaines. C'est également le seul moyen de bénéficier des cinq synthèses individuelles.

L'article 5 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de Transformation de la Fonction Publique dispose qu'au 1er janvier 2021, le Rapport sur l'Etat de la Collectivité (REC) deviendra le **Rapport Social Unique (RSU)**. Il devra être élaboré tous les ans et présenté devant l'assemblée délibérante de la collectivité, après avis du comité social territorial. A partir des données collectées dans le cadre du RSU, les collectivités devront élaborer des lignes directrices de gestion déterminant la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines.

➔ L'application « Données Sociales » - De nombreux avantages

Depuis 2018, les Centres de Gestion se sont dotés d'un nouvel outil de saisie en ligne, l'application « **Données Sociales** » afin de faciliter la saisie du Bilan Social par les collectivités. Cet outil permet :

- ➔ **La saisie centralisée de trois enquêtes** au sein du Bilan Social :
 - Le **Rapport Annuel sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de Travail** (RASSCT)
 - L'enquête **Handitorial**
 - L'enquête sur la **Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences** (GPEEC)
 - Le cas échéant : des enquêtes spécifiques
- ➔ La réalisation du **Rapport de Situation Comparée (RSC)** sur l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes (*Article 5, Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de Transformation de la Fonction Publique*)



En fonction du choix de votre Centre de Gestion, la saisie de certaines enquêtes ne vous sera pas demandée

- ➔ Un **accès sécurisé** à l'application avec des identifiants de connexion personnels à chaque collectivité
- ➔ La **sécurisation des données** avec un espace sécurisé pour garantir la confidentialité des informations saisies
- ➔ Une **application full web** avec une saisie qui se déroule exclusivement en ligne, il n'y a pas de logiciel à installer
- ➔ Le choix entre **deux modes de saisie** proposés en fonction du nombre d'agents dans la collectivité pour faciliter la saisie (cf. [« Modes de saisie », p. 14](#))
- ➔ Un gain de temps avec un **pré-remplissage** de votre Bilan Social selon trois options :
 - L'import du **fichier N4DS** (cf. [« Avantages de l'import N4DS », p.18](#))
 - Le recours à la **base « Carrières »** du CDG
 - L'import du fichier DGCL
- ➔ La possibilité d'interrompre la saisie à tout moment et la reprendre par la suite (y compris d'un autre poste) grâce à la **sauvegarde des données** et aux identifiants de connexion
- ➔ Un **seul et unique endroit** où saisir votre Bilan Social et le transmettre à votre Centre de Gestion et à la DGCL
- ➔ La **possibilité de dialoguer en ligne** directement depuis l'application avec votre Centre de Gestion en cas de difficultés
- ➔ La **possibilité de réaliser un Bilan Social vide** pour les collectivités n'ayant rémunéré aucun agent (cf. [« La saisie « sans agent » p.58](#))
- ➔ Un **espace sécurisé pour la DGCL** pour collecter les Bilans Sociaux validés et transmis par les centres de gestion.



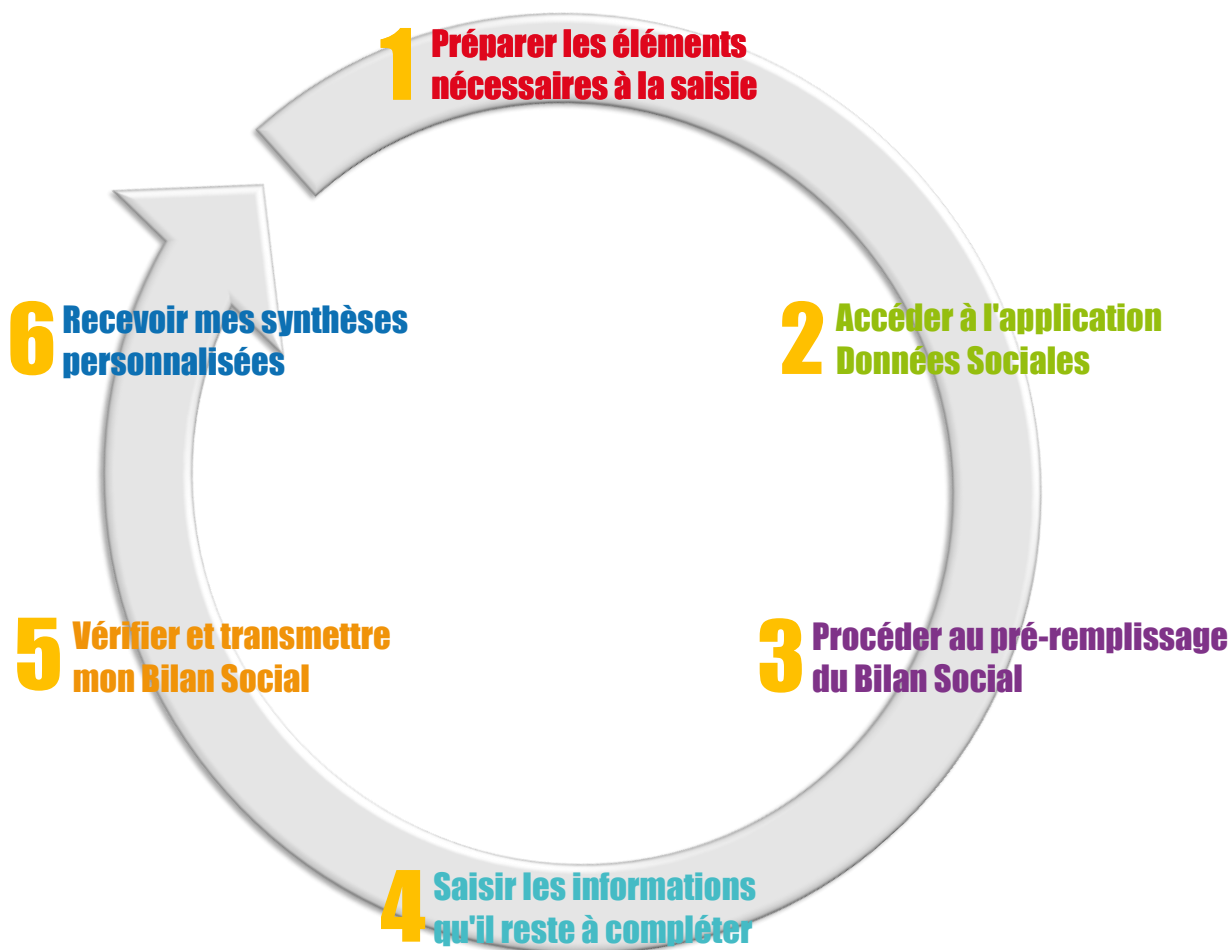
AVANTAGE 2020 : import N4DS



Selon les choix des Centres de Gestion, il est possible que certaines fonctionnalités présentées dans ce guide (choix de l'import, enquêtes ouvertes, pré-remplissage possible, Bilan Social à vide) ne soient pas activées sur votre compte.



➔ La réalisation de votre Rapport sur l'État de la Collectivités en **6** étapes



Ce guide doit vous permettre une prise en main simple et efficace du nouvel outil de saisie [« Données Sociales »](#).

Il vous servira de support afin de faciliter le remplissage de votre Bilan Social, quelle que soit la situation de la collectivité.

Merci de votre participation et bonne saisie.



VALORISER VOTRE BILAN SOCIAL

Des outils d'information, de suivi, de communication et d'aide à la décision permettant de bénéficier d'une vue d'ensemble de vos effectifs et de leurs caractéristiques.

A la fin de la saisie et après transmission et validation de votre Bilan Social par votre Centre de Gestion, cette synthèse individuelle sera **mise à votre disposition dans votre espace « Analyses » sur l'application « Données Sociales »** cf. [« Récupérer son Bilan Social et la synthèse » p. 62](#)

➔ Synthèse individuelle du Bilan Social

- ◆ Une **présentation synthétique** de vos données à destination, par exemple, des élus, du Comité Technique, des agents, ...
- ◆ Les principales données du Bilan Social synthétisées en 4 pages.

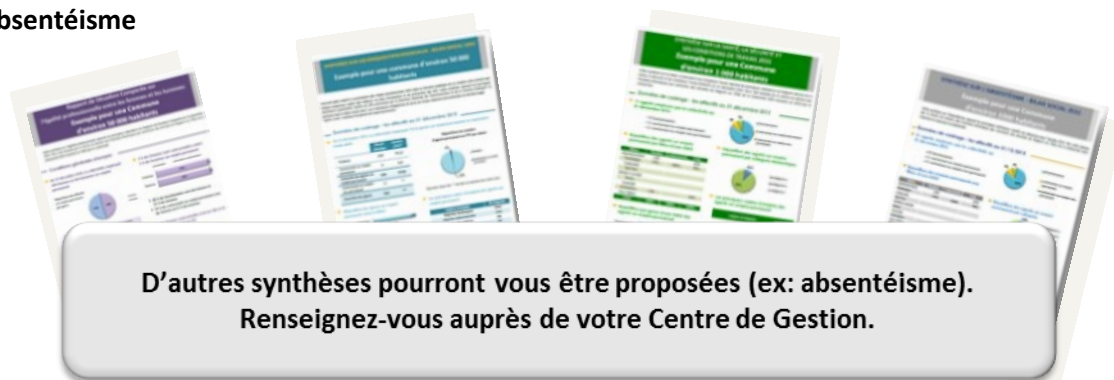
Cette synthèse reprend les principaux indicateurs du Bilan Social :

- ➔ La part des effectifs
- ➔ Les caractéristiques des agents sur emploi permanent
- ➔ Une pyramide des âges
- ➔ Le temps de travail
- ➔ Les mouvements et promotions
- ➔ Le budget et les rémunérations
- ➔ La formation
- ➔ L'action sociale et la protection sociale complémentaire
- ➔ Les conditions de travail
- ➔ Le handicap
- ➔ Les relations sociales
- ➔ L'absentéisme



Consultez un exemple :

[Commune de 50 000 habitants](#)



D'autres synthèses pourront vous être proposées (ex: absentéisme).
Renseignez-vous auprès de votre Centre de Gestion.

Synthèses individuelles RSC, RPS, RASSCT et Absentéisme

ACCÉDER À L'APPLICATION

➔ Première connexion

1. Dans la barre de recherche de votre navigateur internet, taper l'adresse

<https://bs.donnees-sociales.fr>

2. L'écran suivant apparaît. Saisissez l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été transmis par courrier ou par mail par votre Centre de Gestion.



1. Saisir votre numéro SIRET

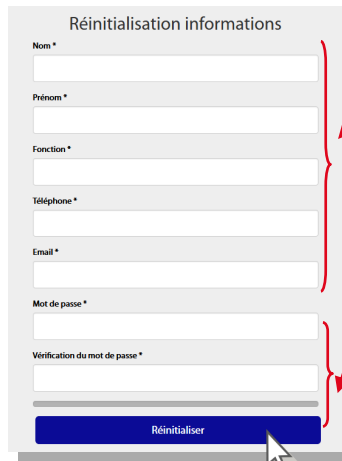
2. Saisir le mot de passe transmis par le CDG

3. Cliquer sur « Connexion »

Votre identifiant est le **numéro SIRET de la collectivité** (il s'agit comme le prévoit la réglementation du SIRET de l'établissement principal au 31 décembre 2019).

3. Lors de votre première connexion, l'écran suivant apparaît pour **réinitialiser vos informations**.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'application vous demande de **saisir un nouveau mot de passe** qui vous sera propre.



1. Compléter les coordonnées

2. Changer le mot de passe

Il doit contenir **8 caractères** :

- des **minuscules**
- des **majuscules**
- des **chiffres**
- des **caractères spéciaux** (éviter le signe *)

⚠ Notez-le soigneusement, car vous êtes désormais seul(e) à le connaître.

En cas de perte, voir « [Récupérer mon mot de passe](#) » (p. 10).

4. Vous arrivez sur la page d'accueil où vous trouverez notamment des actualités.

Repérez l'onglet « Mon compte » et cliquez sur « **Modifier mes informations** ».

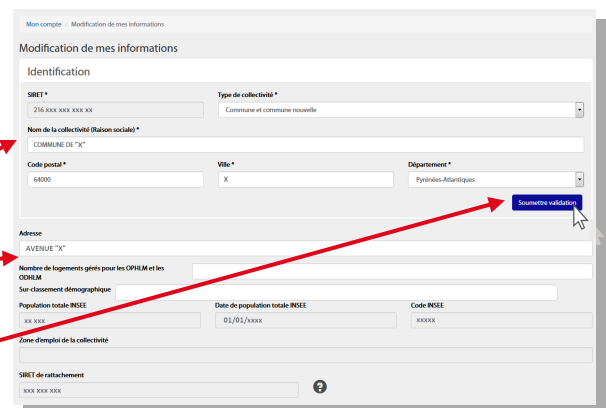


5. Vous arrivez ensuite sur la page « Modification de mes informations » où vous devez **vérifier les informations générales de votre collectivité**.

Vous pouvez les **modifier si nécessaire**.

1. Vérifier et modifier si nécessaire :

- **Le type de collectivité**
- **Le nom de la collectivité**
- **L'adresse de la collectivité**



2. Si des éléments ont été modifiés, cliquer sur « **Soumettre à validation** »



Toute modification est **soumise à validation de votre Centre de Gestion**. Dans l'attente de la validation, vous pouvez **toujours continuer la saisie de votre Bilan Social**.



Contacts de ma collectivité

Nom	Prénom	Téléphone fixe	Fonction	Adresse email	Contact par défaut
Dupont	Bernard	0000000000	xxxxx	dupont.bernard@XXX.fr	<input checked="" type="radio"/>
					<input type="radio"/>
					<input type="radio"/>

6. Vérifiez ensuite vos informations de contact, elles faciliteront les échanges entre vous et votre Centre de Gestion.

Vous pouvez ajouter jusqu'à trois contacts différents.

Cliquer sur **+** pour **ajouter des contacts**

Cliquer sur **🗑️** pour **supprimer des contacts**

Sélectionner le **contact par défaut**

Mon centre de gestion

Centre de Gestion *

CDG des Pyrénées-Atlantiques (64)

Contacts	Nom	Prénom	Téléphone fixe	Téléphone mobile	Fonction	Adresse email	Contact par défaut

Affiliation de votre collectivité au CDG en 2019 Non

Rattachement au comité technique (CT) du CDG en 2019 Non

La collectivité a-t-elle son propre CHSCT ? Non

Votre collectivité fait-elle partie de l'échantillon DGCL 2019 ? Non ?

Autoriser le CDG à accéder au bilan social ? Oui

Autoriser le CDG à accéder aux données module GPEEC ? Non

Modifier

7. Dernière étape. Dans l'encadré « Mon centre de gestion », il est fortement recommandé que vous autorisiez votre Centre de Gestion à accéder à votre Bilan Social afin qu'il puisse vous aider dans la saisie

1. Cliquer sur le bouton Non pour autoriser l'accès du CDG à votre Bilan Social.

2. Le bouton doit alors s'afficher comme ceci : Oui




3. Attention, il faut cliquer sur « **Modifier** » pour enregistrer la modification

➔ Interface de l'application

Une fois connecté, vous arrivez sur la page d'accueil. En haut de la page se trouve un **bandeau d'actualité dynamique** où vous pourrez retrouver des communications de votre Centre de Gestion.

A gauche se trouve le **menu de navigation** vous permettant de vous déplacer au sein de l'application.

🔴 Déconnexion

-  Accueil
-  Mon compte
Mes informations
Mon mot de passe
-  Analyses
Mes analyses
-  Enquête
Mon enquête 2019
-  Aide
FAQ
Poser une question
Mes réponses

Application Bilan Social

version 7.3.0

Menu de navigation



Bandeau d'actualité





➔ Se connecter à l'application

1. Dans la barre de recherche de votre navigateur internet, taper l'adresse suivante ou **cliquer sur le lien ci-contre**

<https://bs.donnees-sociales.fr>

2. L'écran suivant apparaît. Saisissez vos identifiants : votre **numéro SIRET** et le **nouveau mot de passe** que vous avez renseigné lors de votre première connexion (Cf. [Première connexion p.8](#))

1. Saisir votre **numéro SIRET**
2. Saisir le **nouveau mot de passe**
3. Cliquer sur « **Connexion** »

3. Vous arrivez sur la page d'accueil de votre compte sur l'application.

➔ Se déconnecter de l'application

Vous pouvez vous **déconnecter à tout moment** de l'application et **reprendre votre saisie ultérieurement**.



N'oubliez pas **d'enregistrer votre progression** sur la page correspondante avant chaque déconnexion.

Cliquer sur « **Déconnexion** »

➔ Récupérer son mot de passe

- 1.** Lorsque vous saisissez un mot de passe :
 - › qui **ne correspond pas à celui envoyé par votre Centre de Gestion** (cf. [« Première connexion, étape 2. » p. 8](#))
 - › qui **ne correspond pas au nouveau mot de passe que vous avez saisi** (cf. [« Première connexion, étape 3 p. 8](#)),

↳ un **message d'erreur apparaît**.



Au bout de 3 essais de mauvais mot de passe, **vous serez bloqué**.

↳ Cliquer sur « **Mot de passe oublié** »

1. Indique que vous avez **mal renseigné** votre numéro **Siret** ou votre **mot de passe**

2. Cliquer sur « **mot de passe oublié** » pour réinitialiser votre mot de passe





2. L'écran suivant apparaît :

1. Saisir votre **identifiant**
(numéro SIRET)

2. Cliquer sur « **Réinitialiser** »

Mot de passe oublié

Veuillez renseigner votre identifiant.

216 XXX XXX XXX XX

Annuler Réinitialiser

3. Le bandeau vert ci-après apparaît pour confirmer la demande de réinitialisation.

Un email avec le lien de réinitialisation vient d'être envoyé, veuillez consulter votre boîte mail. Si vous n'y avez pas accès, veuillez contacter votre Centre de gestion.



Un mail vous est envoyé à **l'adresse de contact par défaut que vous avez renseigné lors de votre première connexion**. Cliquer sur le lien qu'il contient pour **choisir un nouveau mot de passe**.

Si vous ne trouvez pas le mail dans votre boîte mail, **vérifiez vos courriers indésirables/spams et contactez votre Centre de Gestion**.

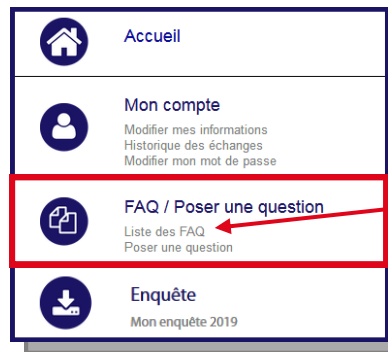
POUR VOUS AIDER

→ La foire aux questions

Une foire aux questions est directement accessible depuis l'application. Cette rubrique reprend les questions les plus fréquentes posées sur le Bilan Social.

1. Connectez-vous à votre compte « Données Sociales ».

2. Sur la page d'accueil, repérez l'onglet « FAQ / Poser une question » à gauche de l'écran dans le menu de navigation.



Cliquer sur « Liste des FAQ »

3. La page ci-contre s'affiche. Vous pouvez cliquer sur n'importe quelle question, la réponse s'affichera automatiquement.



→ Poser une question à votre Centre de Gestion

Vous pouvez également poser une question à votre Centre de Gestion, directement depuis l'application.

1. Connectez-vous à votre compte « Données Sociales ».

2. Depuis la page d'accueil de votre compte, repérez l'onglet « FAQ / Poser une question » à gauche de l'écran dans le menu de navigation.



Cliquer sur « Poser une question »

3. L'écran suivant apparaît. **Veillez à bien indiquer vos coordonnées** (nom, prénom, téléphone, courriel) dans le corps du message afin que votre Centre de Gestion puisse vous contacter directement.



1. Saisir l'objet de votre message

2. Poser votre question en n'oubliant pas vos coordonnées

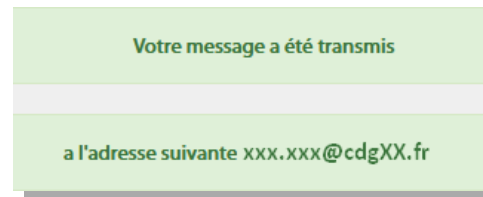
3. Cliquer sur « Envoyer »



4. Le message suivant apparaît pour confirmer l'envoi de votre question à votre Centre de Gestion.

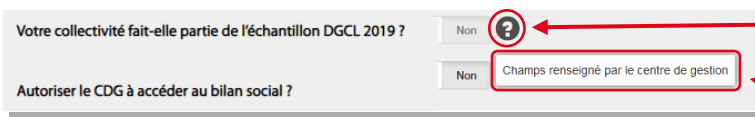


Vous recevrez la réponse à votre question à **l'adresse mail que vous avez renseignée en contact par défaut.**



➔ Les icônes d'information ?

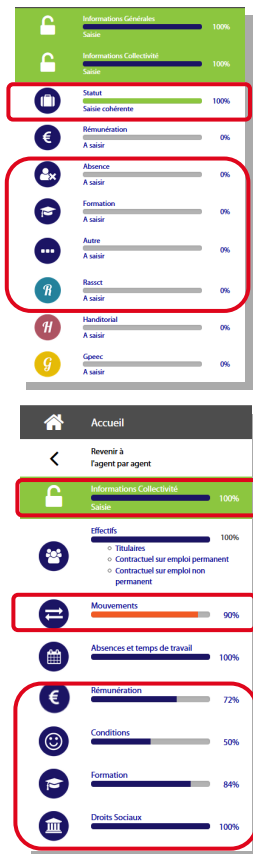
Tout au long de votre saisie, vous allez trouver ces petites icônes ? à côté de certaines questions. Passez dessus ou cliquez avec votre souris pour voir les aides.



1. Positionner le curseur de la souris sur l'icône ?
2. L'« infobulle » d'aide s'affiche instantanément

➔ Les barres d'avancement et les indicateurs d'incohérence

Lors de la saisie ou de la vérification de vos informations, vous trouverez plusieurs indicateurs colorés et chiffrés vous permettant de suivre l'avancement de votre saisie, de contrôler que les informations saisies sont cohérentes et que votre saisie est complète. Ils se présentent comme ci-après.



Lors de la saisie « agent par agent », le menu de navigation s'affiche ainsi. Plusieurs barres d'avancement vous informent de l'état de la saisie de chaque catégorie.

- La barre d'avancement s'affiche en gris et mentionnent « 0% » : rien n'a été saisi.
- Elle s'affiche en vert et mentionne « X% » : la saisie est en cours et incomplète.
- Elle s'affiche en vert et mentionne « 100% » : la saisie est complète.

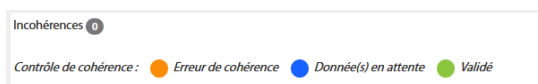
Lors de la saisie « Consolidée » ou « Tableau par tableau », le menu de navigation s'affiche ainsi.

Plusieurs barres d'avancement vous informent de l'état de la saisie de chaque catégorie.

- La barre d'avancement s'affiche en gris et mentionnent « 0% » : rien n'a été saisi.
- Elle s'affiche en bleu et mentionne « X% » : la saisie est en cours et incomplète.
- Elle s'affiche en orange : l'application a détecté des incohérences dans votre saisie. Cliquez sur la catégorie concernée pour **vérifier et modifier les données.**
- Elle s'affiche en bleu et mentionne « 100% » : la saisie est cohérente et complète.



Vous trouverez ces mêmes indicateurs à côté des questions.



Vous trouverez également en haut de chaque tableau de question, un **compteur d'incohérences** qui se met à jour à chaque fois que vous enregistrez vos réponses.

Le code couleur vous indiquera **quelle question est à modifier/vérifier.**

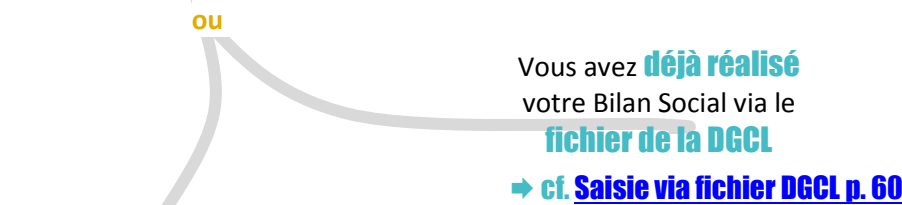
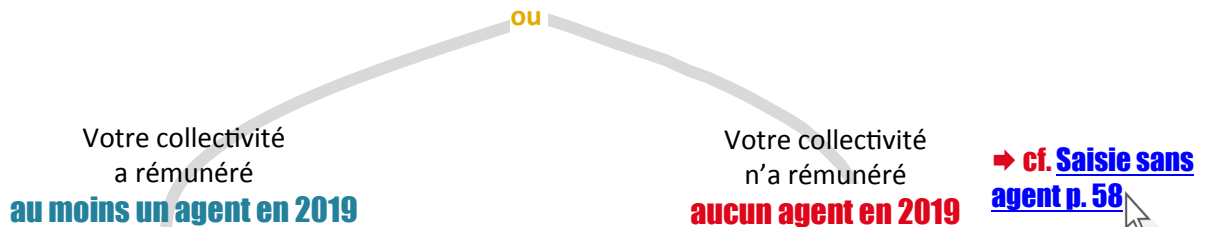




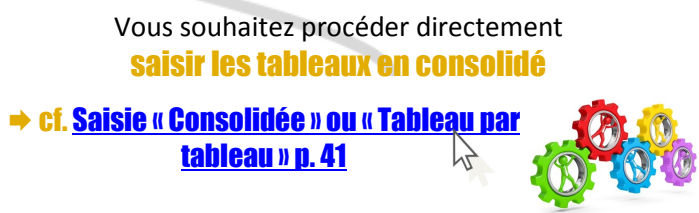
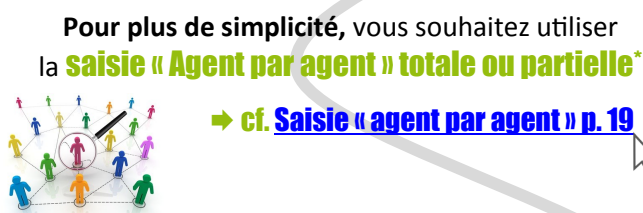
LES MODES DE SAISIE

Attention : Selon les choix des Centres de Gestion, il est possible que certaines fonctionnalités (choix de l'import, enquêtes ouvertes, pré-remplissage possible, Bilan Social à vide) ne soient pas activées sur votre compte.

DEUX POSSIBILITÉS



Astuce Même avec un nombre important d'agents, passer par la saisie « agent par agent » pour importer votre N4DS, compléter les données « Handitorial », « RASSCT » et « GPEEC » puis générer votre consolidé pour finir la saisie.
→ cf. [Astuce p. 15](#)



Quel que soit le mode de saisie :

Vous souhaitez **importer votre N4DS** pour **pré-compléter un maximum d'informations**

Vous souhaitez **utiliser les données de la Base « Carrières »** du Centre de Gestion pour **pré-compléter une partie des données** car vous ne disposez pas de votre N4DS

Vous souhaitez **procéder à une saisie manuelle, sans pré-remplissage** car vous ne disposez pas de votre N4DS et votre Centre de Gestion ne dispose pas de vos données « Carrières »





ASTUCE



Vous avez un **effectif important** et la saisie « agent par agent » ne vous semble pas adéquate

➔ **Vous pouvez gagner du temps en suivant la procédure ci-après**

1 Pour plus de simplicité, **débuter la saisie de votre Bilan Social** via la **saisie « Agent par agent »**



➔ cf. [Saisie « agent par agent » p. 19](#)

2 **Importer votre N4DS 2019** pour **pré-compléter un maximum d'informations**



➔ cf. [Import de votre N4DS p. 20](#)

3 **Complétez les données « Handitorial » de vos agents BOETH**



Exemple : si vous avez 200 agents et 6% de BOETH cela ne représente que 12 agents à modifier

➔ cf. [Données « Handitorial » - Écran « Autres » p. 36](#)

4 **Complétez les données « RASSCT » pour vos agents concernés**



Exemple : si vous avez 10 agents concernés par un accident du travail ou une maladie professionnelle, cela ne représente que 10 agents à modifier

➔ cf. [Données « RASSCT » - écran « Absences » p. 34](#)

5 **Complétez les données « GPEEC » de vos agents**



Selon l'effectif de votre collectivité, vous pourrez compléter les questions de l'enquête GPEEC en saisie « agent par agent ».

➔ cf. [« Saisir l'enquête GPEEC » - Écran 6 p.37](#)

6 **Générer votre Bilan Social en consolidé pour finaliser la saisie**



➔ cf. [Saisie « Consolidée » p. 41](#)



ÉLÉMENTS NÉCESSAIRES À LA SAISIE

Afin de compléter votre Rapport sur l'État de la Collectivité le plus efficacement possible, il vous est conseillé de préparer en amont les différents éléments nécessaires au remplissage.

➔ S'agissant des informations générales :

- L'existence ou non de **cycles de travail spécifiques**
- La présence ou non d'au moins un **BOETH** (agent en situation de handicap)
- La mise en place ou non de **Compte Épargne Temps** (CET)
- L'existence ou non d'un **agent en télétravail**
- La réalisation d'**heures supplémentaires et/ou complémentaires**

Ces premières questions vont permettre de faire un tri dans les questions qui vous seront posées ultérieurement lors de la saisie.

➔ S'agissant des informations relatives à la collectivité :

- Les coordonnées de l'agent ou des agents chargés de renseigner l'enquête
- Le numéro de SIRET de la collectivité
- La strate de sur-classement démographique le cas échéant
- **Les effectifs**
 - Les effectifs titulaires et contractuels sur emploi permanent au 31/12/2019
 - Le nombre d'arrivées et de départs définitifs en 2019
 - Le nombre de titulaires à temps complet
 - Le compte administratif 2019
- **Le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés** (montant des dépenses)
- **Le nombre de jours d'autorisations d'absences exceptionnelles et en droit acquis**
- La réalisation d'entretiens avant ou après des congés de six mois ou plus
- L'existence ou non d'une **charte du temps**
- Les modalités de contrôle des arrêts maladie
- Les **rémunérations** des fonctionnaires et des contractuels sur emploi permanent
- **L'indemnisation chômage** (convention ou non avec l'UNEDIC et nombre d'allocataires)
- Le maintien ou non des primes en cas de congé maladie
- Les dépenses de fonctionnement et les dépenses de personnel (Chap. 0.12) - Compte administratif 2019
 - La participation financière aux contrats de protection sociale complémentaire
 - Le montant des rémunérations brutes annuelles, primes, NBI
 - Les marchés « handicap »
 - Les montants liés à la formation
 - Les montants liés à la prévention





- Les actions liées à la prévention (formations et dépenses)
- Les visites des médecins de prévention
- Les documents et démarches de prévention
- Le registre santé et sécurité au travail
- Le contrat d'assurance statutaire pour la prise en charge du risque maladie
- L'existence d'actes de violence
- Les réunions statutaires
- Les droits syndicaux et grèves
- Les sanctions disciplinaires et leurs motifs
- L'action sociale
- **Enquête RASSCT** : 14 questions complémentaires sur la prévention
- **Enquête Handitorial** : 15 questions complémentaires sur les avis d'inaptitudes et les mesures mises en œuvres

➔ Pour la saisie « agent par agent » :

- **Civilité** : nom, prénom, date de naissance (mois et année)
- **Statut et carrière** :
 - Date d'entrée dans la collectivité
 - Équivalent temps plein rémunéré sur 2019 (sauf si pré-remplissage via Norme 4DS)
 - Mode de recrutement
 - Statut : catégorie hiérarchique, filière, cadre d'emplois, grade
 - Type de contrat (le cas échéant)
 - Le handicap (le cas échéant)
 - Détachement (le cas échéant)
 - Position particulière (le cas échéant)
- **Le nombre d'heures rémunérées, les heures supplémentaires ou complémentaires rémunérées**
- **Le nombre de jours d'absences et les motifs ainsi que les jours de carence et montants retenus**
- **Compte épargne temps (CET)** : nombre de jours accumulés, utilisés, indemnisés
- **Le temps de travail et les cycles de travail**
- **Le nombre de journées de formation et l'organisme de formation**
- **Le télétravail** (le cas échéant)
- **Les validations des acquis de l'expérience (VAE), les bilans de compétences, les congés de formation**
- **Enquête RASSCT** : le cas échéant, les informations sur les accidents de travail, les accidents de trajet, les maladies professionnelles, les allocations temporaires d'invalidité et le nombre de jours d'arrêts
- **Enquête Handitorial** : informations plus précises sur les catégories de BOETH, la nature du handicap et le cas échéant les avis d'inaptitude





AVANTAGES DE L'IMPORT « N4DS »

L'application Données Sociales permet l'import du fichier N4DS pour toutes les collectivités qui en disposent. Cet import présente de grands avantages :

- ➔ Un gain de temps et une facilitation de la saisie par le pré-remplissage de nombreuses données demandées lors de la saisie de votre Bilan Social.



Liste des éléments repris



*Attention, seulement les absences ayant un impact sur la rémunération seront présentes dans votre N4DS et donc reprises par l'application.

Pour importer votre N4DS [cf. page 20](#)



LA SAISIE « AGENT PAR AGENT »

Cette partie concerne les collectivités :

- qui ont **au moins rémunéré un agent** au moins une heure dans l'année 2019
- qui n'ont pas déjà réalisé leur Bilan Social via le fichier « Excel » de la DGCL
- qui souhaitent compléter leur Bilan Social en saisie « agent par agent »

Pour les collectivités dont l'effectif est important, référez-vous à la page [« Astuces » p.15](#)

Le **mode saisie « agent par agent »** vous permet :

- soit d'**importer votre fichier « N4DS »**
- soit de **charger les données de la base « Carrière »** de votre Centre de Gestion, qui ne permettent cependant pas l'import des rémunérations
- soit de **tout saisir manuellement**

Quel que soit votre choix, vous pouvez suivre ce guide. **Seules certaines données seront pré-saisies** si vous avez choisi d'importer votre fichier « N4DS » ou la « Base Carrière »

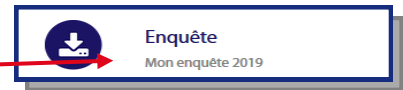
NOUVEAUTE 2020 : Il est désormais possible **d'extraire la totalité des données saisies** « agent par agent ». Pour plus d'explications, vous pouvez vous référez à la page [« Nouveauté 2020 » p.40](#)



Partie 1 : Sélectionner son mode de saisie

1. Connectez-vous à votre compte « [Données Sociales](#) » cf. « [Accéder à l'application](#) » p. 8

2. Sur le menu d'accueil, cliquez sur « Mon enquête 2019 »



3. Vous arrivez sur l'écran suivant

1. Cliquer sur « **Au moins un agents** »

2. Cliquer sur « **Non** »

3. Cliquer sur « **Agent par agent** »

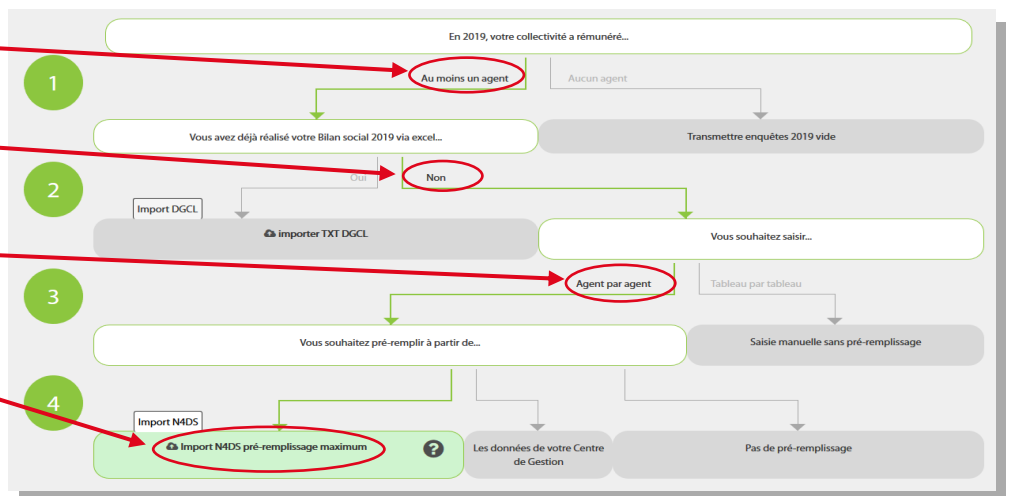
4. Choisir son mode de saisie :

MODE 1 : saisie « N4DS »

MODE 2 : saisie « Base Carrière »

MODE 3 : saisie « Manuelle »

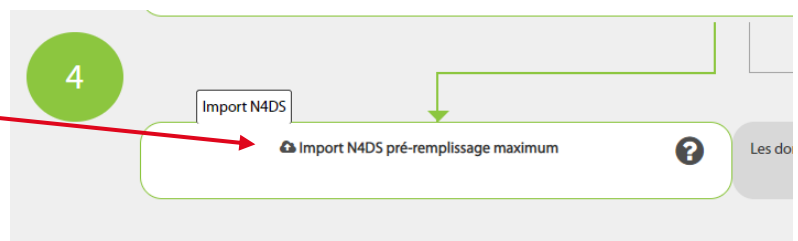
Voir « [Modes de saisie](#) » p.14.



➔ **MODE 1 : Compléter en important le fichier « N4DS »** cf. « [Avantages de l'import N4DS](#) » p. 18

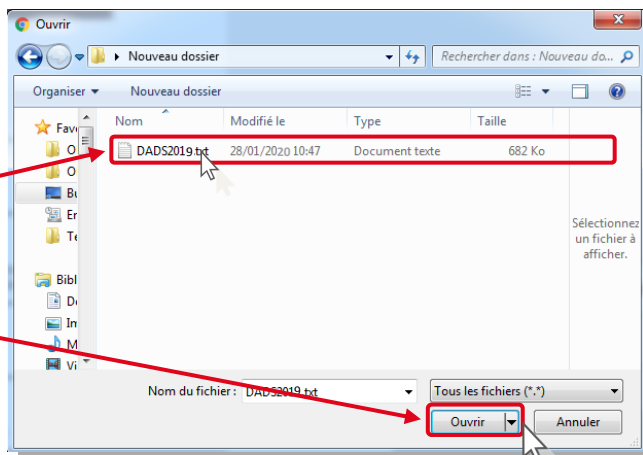
1. Importer le fichier « N4DS » 2019

1. Cliquer sur « **N4DS** »

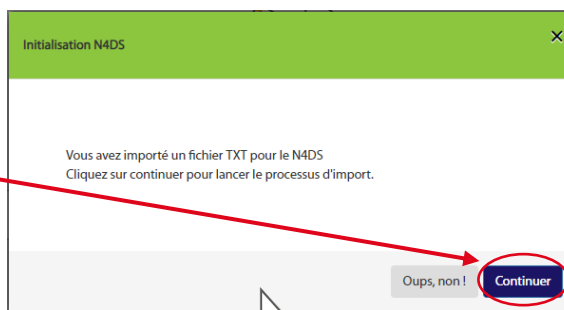


3. Une fenêtre comme ci-après s'ouvre sur l'écran.

- Chercher le **fichier N4DS pour l'année 2019**
- **Sélectionner le fichier**
- Cliquer sur « **Ouvrir** »



4. Cliquer sur « **Continuer** »



5. La fenêtre de téléchargement ci-contre s'ouvre.

L'import du fichier N4DS 2019 ne prend que quelques secondes.

Cliquer sur « Ok » une fois le fichier « importé avec succès »



Vous avez également la possibilité d'importer votre N4DS 2018



6. Si vous avez saisi le Bilan Social 2018 en Agent par Agent, vous pouvez procéder à la récupération des données GPEEC et BOETH de 2018.

Cliquer sur « **Oui** » une fois le fichier « **importé avec succès** »

Récupération de données GPEEC (métiers, diplômes) et BOETH de l'année 2018

Vous avez importé le fichier N4DS de l'année 2019 avec succès.

Souhaitez vous récupérer les données GPEEC (métiers, diplômes) et BOETH de l'année 2018 ?



En cliquant sur « **Oui** », tous les métiers déjà saisis en 2018 seront repris. Le Centre de Gestion vous conseille de profiter de cette fonctionnalité.



Les données pouvant être récupérées sont les dernières données saisies, quelle que soit la date.

Si vous n'avez pas saisi le Bilan Social 2018, vous pourrez récupérer les dernières données saisies. Par exemple, les données saisies en 2017.

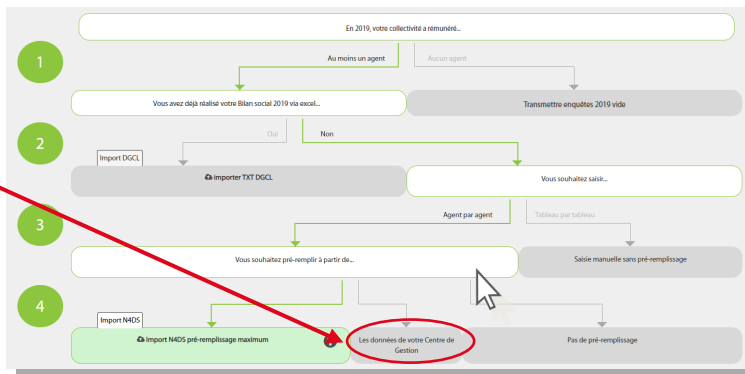
Vous pouvez passer à la Partie 2 - saisie des informations générales de la collectivité p. 24





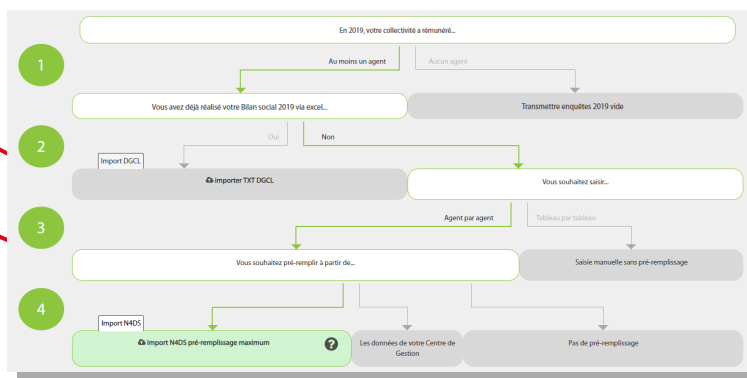
➔ **MODE 2 : Compléter en chargeant la « Base Carrière »**

1. Cliquer sur « **Les données de votre Centre de Gestion** »
2. Puis cliquer sur « **Continuer** »
3. Poursuivre à [Partie 2 - saisie des informations générales de la collectivité p. 24](#)



➔ **MODE 3 : Compléter en saisie « Manuelle »**

1. Cliquer sur « **Pas de pré-remplissage** »
2. Puis cliquer sur « **Continuer** »
3. Poursuivre à [Partie 2 - saisie des informations générales de la collectivité p. 24](#)



Vous pouvez passer à la Partie 2 - saisie des informations générales de la collectivité p. 24



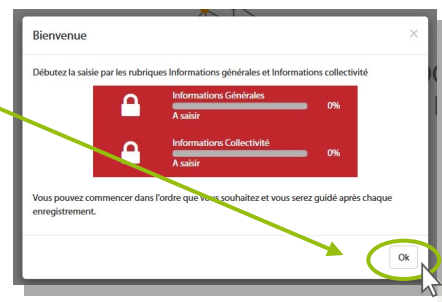
Partie 2 : Saisie des informations générales de la collectivité

Suite à la sélection de votre mode de saisie, vous arrivez sur une nouvelle page afin de saisir les informations générales relatives à votre collectivité et aux agents.

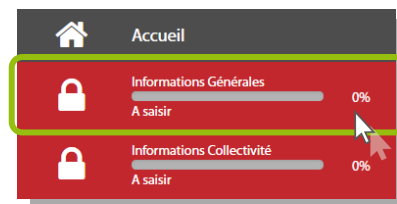
Ces premières questions vont permettre de faire un tri dans les questions qui vous seront posées ultérieurement lors de la saisie.

➔ ÉCRAN 1 : Informations Générales

1. Vous arrivez sur l'écran suivant. **Cliquer sur « Ok »**



2. Sur le menu à gauche de l'écran, **cliquer sur « Informations Générales »**



3. L'écran suivant s'affiche.

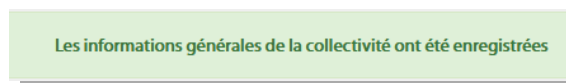
1. **Répondre à TOUTES les questions** en cliquant sur « oui » ou sur « non ».

Ces questions permettent de **faire un tri dans les questions qui vous seront posées ultérieurement.**

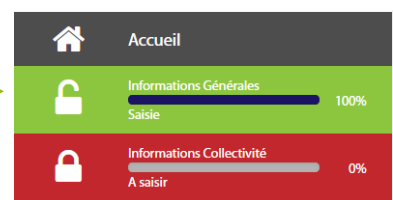
Par exemple, si vous saisissez que vous n'avez pas d'agent BOETH, aucune question en relation ne vous sera posée par la suite.

2. Valider les réponses en cliquant sur « **Enregistrer** »

4. Le message suivant s'affiche.

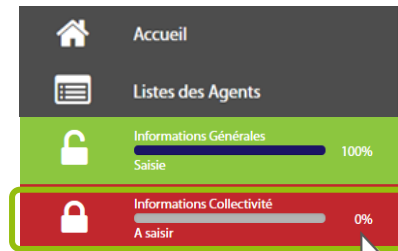


Si vous avez répondu à l'ensemble des questions « **Informations Générales** » le menu de gauche **s'affiche en vert.**

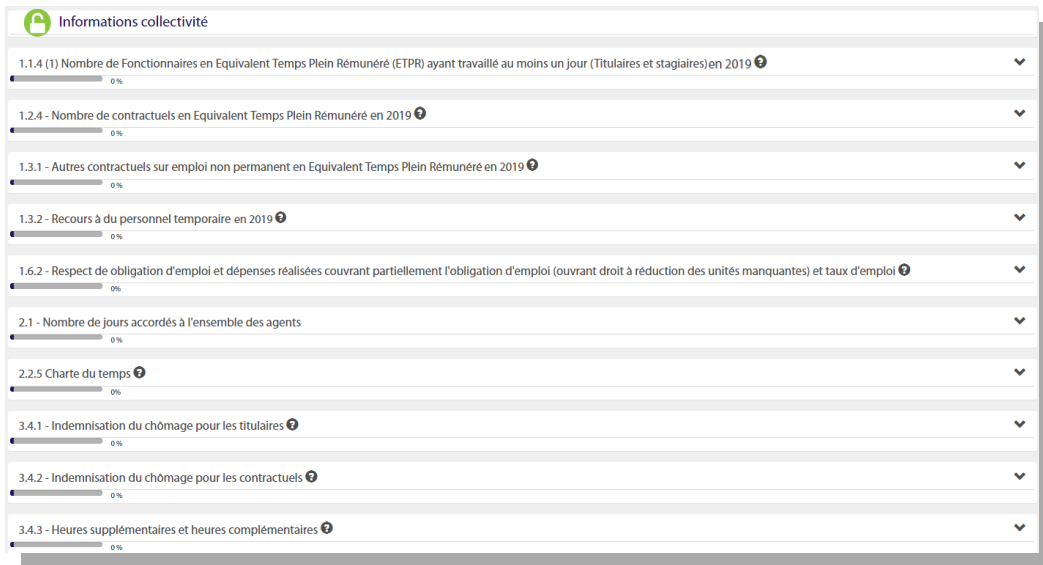


➔ **ÉCRAN 2 : Informations Collectivité**

1. Sur le menu à gauche de l'écran, cliquer ensuite sur « Informations collectivités »



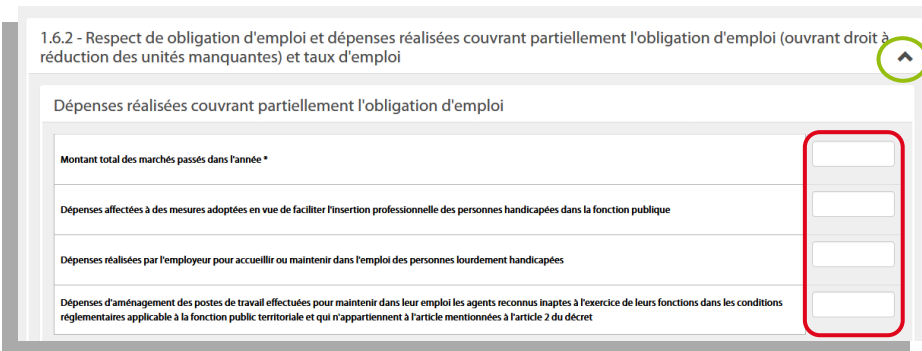
2. L'écran suivant apparaît. Vous allez pouvoir répondre aux questions



3. Pour répondre aux questions, procédez de la manière suivante



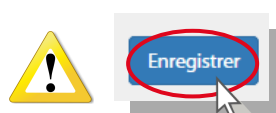
1. Cliquer sur la flèche entourée pour ouvrir la question correspondante.



2. Une fois la question ouverte :
➤ Compléter les champs vides avec les informations demandées le cas échéant.

3. Recliquer sur la flèche pour fermer la question.

Répéter l'opération pour chaque question.



4. Une fois terminé, valider impérativement en cliquant sur « Enregistrer » en bas à droite de la page.



4. Une nouvelle page apparaît avec le message suivant.

Si vous avez répondu à l'ensemble des questions « **Informations Générales** » le menu de gauche s'affiche en vert.

Une nouvelle catégorie apparaît : « **Listes des Agents** »

Il n'est pas nécessaire d'avoir complété en entier la catégorie « **Informations Collectivité** » pour pouvoir accéder à la liste des agents.

Vous pouvez passer à la [Partie 3 - Saisie des données « Agents » p.27](#)





Partie 3 : Saisie des données « agents »

Suite à la saisie des informations générales, vous arrivez sur une nouvelle page afin de saisir les informations personnelles des agents.

Sur cette page vous allez pouvoir créer des agents, modifier des agents, supprimer des agents, avoir une vue d'ensemble des agents selon leur statut (fonctionnaire, contractuel sur emploi permanent, contractuel sur emploi non-permanent).

Création des agents ?

- ➔ Si vous complétez le Bilan Social en saisie « Manuelle », vous devez créer **tous les agents de votre collectivité**.
- ➔ Si vous complétez le Bilan Social sur la base du fichier « N4DS » ou de la « Base Carrière » et que certains agents n'auraient pas été importés, c'est à vous de les créer.

Modification des agents ?

Quel que soit votre mode de pré-remplissage, vous devez modifier tous les agents.

➔ Quels sont les agents qui doivent être saisis ?

Tous les agents ayant été rémunérés au moins une heure par la collectivité en 2019



Sauf mention contraire, **la situation des agents est celle au 31 décembre 2019**. Tenez-en compte pour ce qui concerne, par exemple, la position statutaire ou la quotité du temps de travail.

Vous devez **recenser les agents titulaires, stagiaires, contractuels occupant un emploi permanent et non – titulaires occupant un emploi non-permanent qui ont été employés et rémunérés par votre collectivité ou établissement**.

Quelques cas particuliers :

- **Les stagiaires** (nommés à la suite d'un concours, promotion interne, reclassement pour inaptitude physique) qui avaient auparavant la qualité de titulaire. Ils doivent être **recensés uniquement en qualité de stagiaire**, et donc ne pas être comptés au titre de leur grade ou cadre d'emplois d'origine (par exemple : un rédacteur stagiaire précédemment adjoint administratif...).
- **Les titulaires originaires d'autres collectivités ou structures, détachés dans votre collectivité**. Ils doivent être recensés dans les grades et cadres d'emplois, correspondant à l'emploi dans lequel ils ont été nommés (par exemple : l'agent détaché d'un établissement hospitalier qui travaille chez vous comme auxiliaire de puériculture doit être recensé comme tel).

Remarque : Les agents de la Fonction Publique Hospitalière (FPH) qui sont employés par les Départements doivent être recensés au titre de la Fonction Publique Territoriale (FPT) s'ils sont détachés dans un établissement relevant du Département.

- **Les titulaires de votre collectivité mis à disposition d'autres structures** doivent être recensés car ils sont rémunérés par la collectivité d'origine et non par celle où ils exercent leurs fonctions.
- **Les fonctionnaires occupant un emploi fonctionnel de direction**. Ils doivent être recensés au titre de l'emploi fonctionnel qu'ils occupent (exemple : DGS, DGA ou DST—en référence pour les emplois fonctionnels : Loi 84-53 du 26 janvier 1984, art.47 et 53.).





- Les titulaires et stagiaires originaires de la collectivité et détachés dans une autre structure (article 64):
 - Fonction Publique d'État
 - Fonction Publique Hospitalière
 - Autre collectivité
 - Fonction Publique d'un État de l'Union Européenne
 - Autres structures

Ils ne sont pas rémunérés par votre collectivité.

- **Les fonctionnaires qui, n'étant pas en position d'activité, ne sont pas rémunérés** à la date du 31 décembre 2019 (y compris les agents en disponibilité d'office après maladie).
- **Les fonctionnaires placés en congé de fin d'activité (CFA)** qui ne sont pas en activité et ne perçoivent qu'un revenu de remplacement.

➔ Quels sont les agents qui ne doivent pas être saisis ?

Les agents suivants ne doivent pas être comptabilisés :

- **Les élus.** Ils ne sont pas des agents et ne doivent donc pas être comptabilisés.
- Les **stagiaires de l'enseignements supérieurs**
- **Les agents éventuellement pris en charge par le CDG ou le CNFPT** et travaillant dans une collectivité (articles 53 et 97 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984) ne doivent pas être recensés par la collectivité mais par la structure qui les prend en charge.





SOUS-PARTIE 3.1 : Liste des Agents

Suite à la saisie des informations générales, vous arrivez sur la page « **Liste des Agents** »

1. Vous trouverez un premier tableau qui récapitule **vos effectifs pour l'année 2019 selon le statut de l'agent.**

Si le tableau est **déjà complété**, c'est que vous avez importé votre fichier « N4DS » ou votre base carrière

Si vous n'avez **pas réalisé d'import**, il faut **ajouter les agents manuellement** (cf. « [Créer un agent, p.30](#) »)

2. Les tableaux suivants **distignent les agents selon leurs statuts** : fonctionnaires, contractuels sur emploi permanent et contractuels sur emploi non-permanent.

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	57	0	3	54	57	0
Contractuel permanent	38	20	25	33	58	0
Contractuel non permanent	0	1	0	1	1	0
Emplois permanents	95	20	28	87		

Liste des agents

[Générer un consolidé pour transmettre](#) [Exporter](#) [Ajouter un nouvel agent](#)

Listes des fonctionnaires

Afficher 10 éléments Rechercher :

Identifiant	Nom	Prénom	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	Action
Aucune donnée disponible dans le tableau							

Affichage agent 0 à 0 sur 0 agents [Précédent](#) [Suivant](#)

Liste des contractuels sur emploi permanent

Afficher 10 éléments Rechercher :

Identifiant	Nom	Prénom	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	Action
Aucune donnée disponible dans le tableau							

Affichage agent 0 à 0 sur 0 agents [Précédent](#) [Suivant](#)

Liste des contractuels sur emploi non permanent

Afficher 10 éléments Rechercher :

Identifiant	Nom	Prénom	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	Action
Aucune donnée disponible dans le tableau							

Affichage agent 0 à 0 sur 0 agents [Précédent](#) [Suivant](#)



Pour ceux ayant importé leur fichier « N4DS » ou ayant chargé le fichier « Base Carrière », il est **impératif de vérifier la liste des agents importés**. En effet, selon certains éditeurs de logiciel, il est possible que les agents sur emploi non-permanent ne soient pas importés ou qu'ils soient mélangés avec les emplois permanent.

Il en est de même pour les emplois fonctionnels de votre collectivité le cas échéant, **qu'il faudra vérifier.**

Si c'est votre cas, aller à « [Modifier un agent, p.31](#) »

ASTUCE

Pour vérifier le contenu des informations saisies, vous pouvez exporter les données « agent par agent ».

Pour plus d'explications, allez à « [Nouveauté 2020, p.40](#) »



➔ Créer un agent

Cette étape est obligatoire si vous saisissez votre Bilan Social en saisie « Manuelle » ou si certains des agents n'ont pas été importés lors de l'import « N4DS » ou de la « Base Carrière »

1. Sur la page « Liste des Agents », cliquer sur « Ajouter un nouvel agent ».

Tableau récapitulatif

Statut	Effectif théorique au 31/12/2017	Nb d'arrivées en 2018	Nb de départ en 2018	Effectif présent au 31/12/2018	Nb d'agents restant à valider	Nb d'agents validés
Fonctionnaire	57	0	3	54	57	0
Contractuel permanent	38	20	25	33	58	0
Contractuel non permanent	Effectif théorique au 31/12/2018	Nb d'arrivées en 2019	Nb de départ en 2019	Effectif présent au 31/12/2019		
Emplois permanents	95	20	28	87	1	0

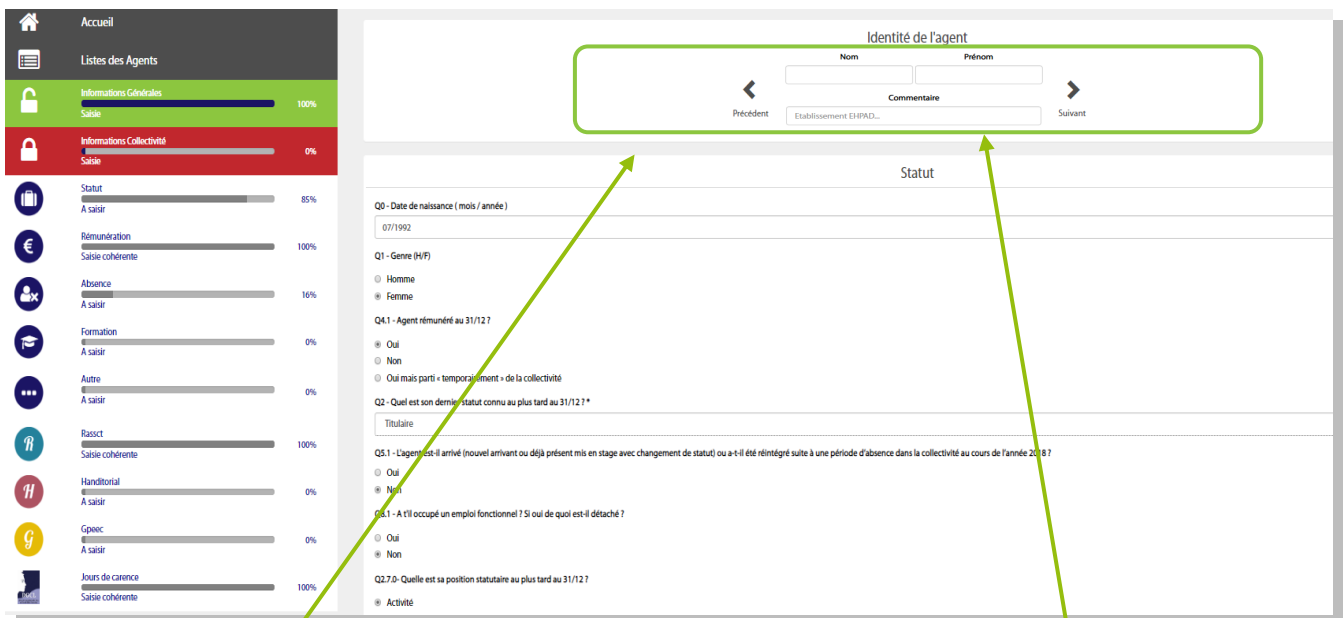
Liste des agents

Générer un consolidé pour transmettre

Exporter

Ajouter un nouvel agent

2. Vous arrivez sur la page suivante.



Identité de l'agent

Nom Prénom

Commentaire

Précédent Suivant

Statut

Q0 - Date de naissance (mois / année)
07/1992

Q1 - Genre (HF)
 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 ?*
Titulaire

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 2018 ?
 Oui
 Non

Q6.1 - A-t'il occupé un emploi fonctionnel ? Si oui de quoi est-il détaché ?
 Oui
 Non

Q2.7.0 - Quelle est sa position statutaire au plus tard au 31/12 ?
 Activité

1. Saisir les informations suivantes :

- Nom
- Prénom

2. Passer directement à la « [Sous-partie 3.2 : Saisie et/ou vérification des données « agents »](#) » p.32



Astuce : vous pouvez passer d'un agent à un autre grâce aux flèches à droite et gauche du nom et prénom de l'agent. Vous pouvez aussi rechercher un agent en tapant le nom dans cette cellule.

Pour compléter les données par thématique, servez vous des flèches. Par exemple, cliquez sur l'onglet Formation : pour saisir les formations de tous les agents, utilisez les flèches pour passer d'un agent à l'autre.


Vous pouvez également vous servir de la barre « **Commentaire** » pour préciser éventuellement à quelle sous-structure appartient l'agent.

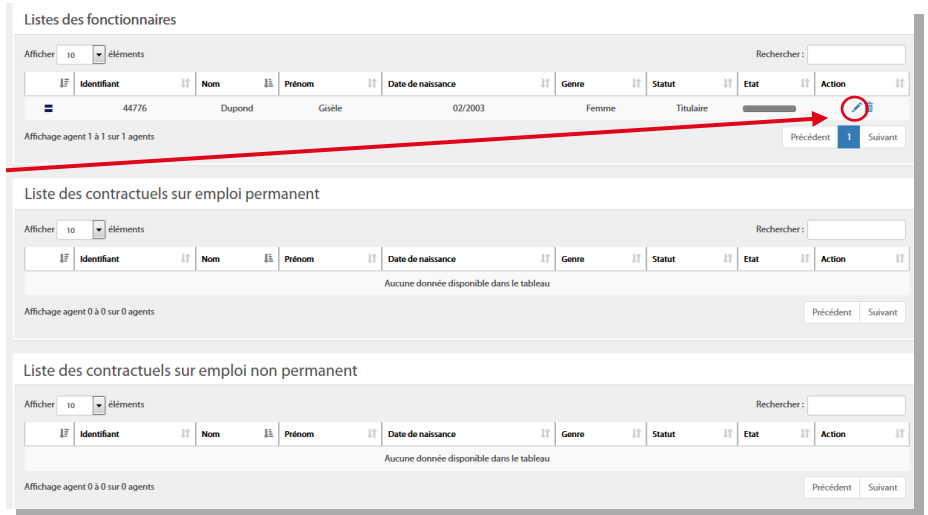
Par exemple, dans l'hypothèse d'un EHPAD rattaché à un CCAS.



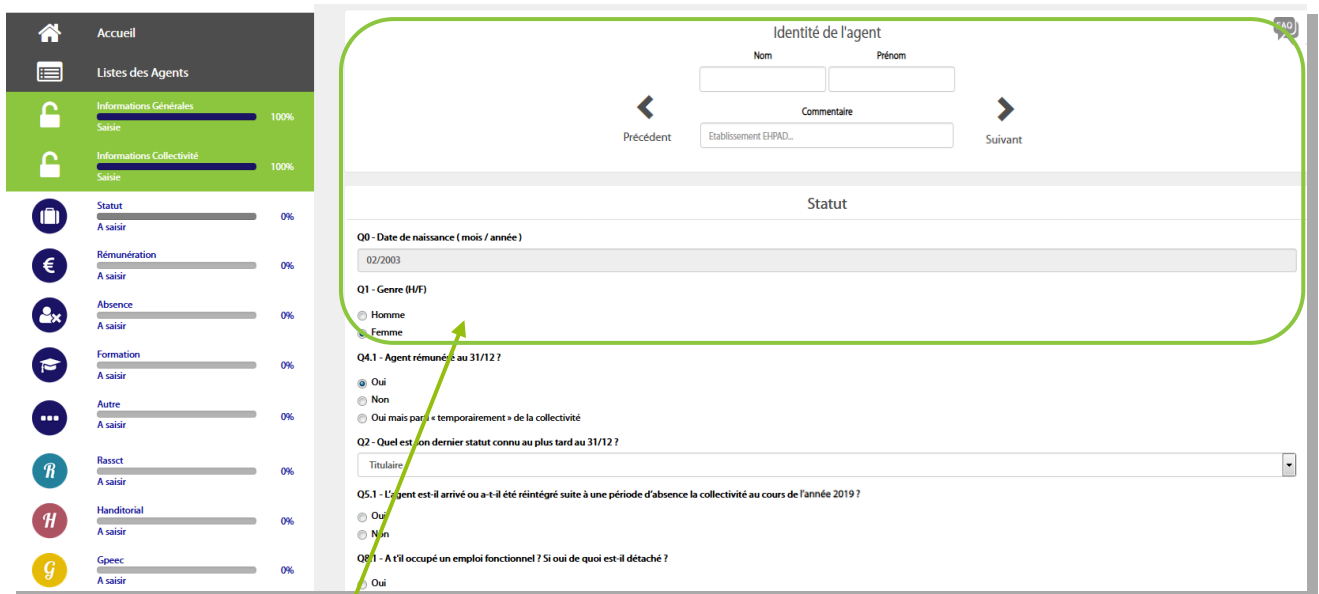
➔ Modifier un agent

Cette étape est obligatoire si vous saisissez votre Bilan Social en ayant importé le fichier « N4DS » ou « Base carrière » afin de pouvoir compléter les informations manquantes.

1 Sur la page « Liste des Agents », cliquer sur l'icône  pour accéder au profil complet de l'agent.



2. Vous arrivez sur la page suivante.



1. Vous retrouvez les informations générales de l'agent. Tous les champs sont modifiables.

2. Passer directement à la « [Sous-partie 3.2 : Saisie et/ou vérification des données « agents »](#) » p.32




Si l'agent ne figure pas dans la liste correspondant à l'emploi qu'il occupe (cf. « [SOUS-PARTIE 3.1 : Liste des Agents](#) » p.29), vous devez modifier son statut dans l'onglet « Statut » et dans l'onglet « Rémunération ».



SOUS-PARTIE 3.2 : Saisie et/ou vérification des données « agents »

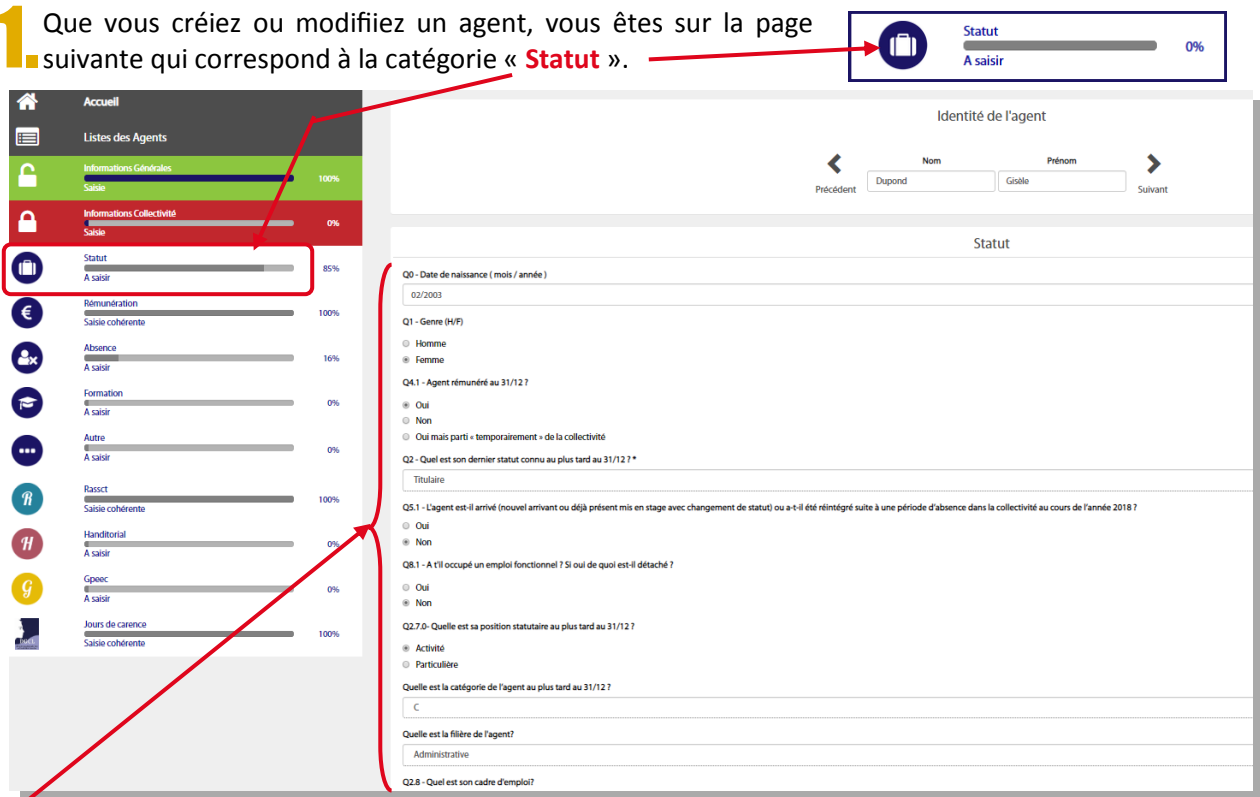
Cette partie va vous permettre :

- ➔ Soit de poursuivre la création d'un agent en saisissant toutes les données le concernant : vous venez de « [Créer un agent](#) » p. 30
- ➔ Soit de vérifier et/ou compléter les données importées pour les agents : vous venez de « [Modifier un agent](#) » p. 31

 **Vous devez vérifier TOUTES les informations de CHAQUE agent. Ainsi ces étapes sont à répéter pour tous les agents**

➔ ÉCRAN 1 : Saisir et/ou modifier le statut de l'agent

1. Que vous créiez ou modifiez un agent, vous êtes sur la page suivante qui correspond à la catégorie « Statut ».

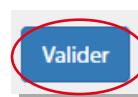


1. Compléter et/ou vérifier toutes les questions posées dans la catégorie « Statut »

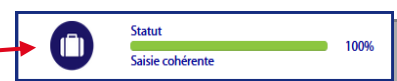
 **Pour chaque réponse apportée, de nouvelles questions pourront apparaître.** Ces questions concernent notamment :

- ➔ La position statutaire
- ➔ La catégorie de l'agent
- ➔ La filière/le cadre d'emplois/le grade
- ➔ Les mouvements éventuels
- ➔ Temps et cycles de travail
- ➔ Les promotions/avancements éventuels

2. Une fois toutes les questions complétées, cliquer impérativement sur « Valider » au bas de la page.



3. Si vous avez correctement complété la catégorie « Statut », elle s'affiche comme ci-après.

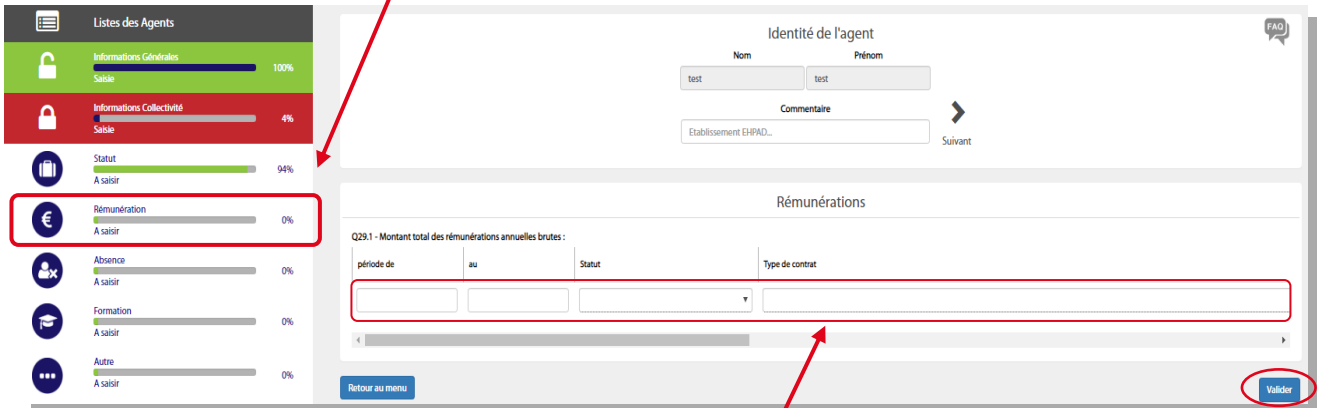
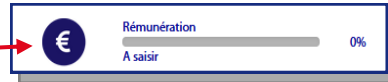


2. Vous êtes alors redirigé sur le tableau des rémunérations. Passer à « [ÉCRAN 2 : Saisir et/ou modifier les rémunérations de l'agent](#) » p. 33



➔ **ÉCRAN 2 : Saisir et/ou modifier les rémunérations de l'agent**

1 La page ci-dessous s'affiche. Elle correspond à la catégorie « **Rémunération** »



1. Compléter et/ou vérifier toutes les questions posées dans la catégorie « Rémunérations »

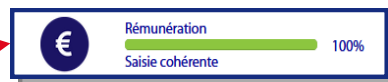
Si vous avez importé votre fichier « N4DS », cette catégorie sera déjà pré-remplie. Il suffira de contrôler ces éléments.

Si vous saisissez en **saisie « manuelle »** ou que vous avez chargé la « **Base Carrière** » mise à disposition par votre Centre de Gestion, **il vous faut saisir les rémunérations.**

Pour ce faire, cliquer sur l'icône **+** pour **ajouter le nombre d'heures rémunérées dans l'année et le montant total des rémunérations annuelles brutes.**

2. Une fois toutes les questions complétées, cliquer impérativement sur « Valider »

3. Si vous avez correctement complété la catégorie « Rémunération », elle s'affiche comme ci-après.



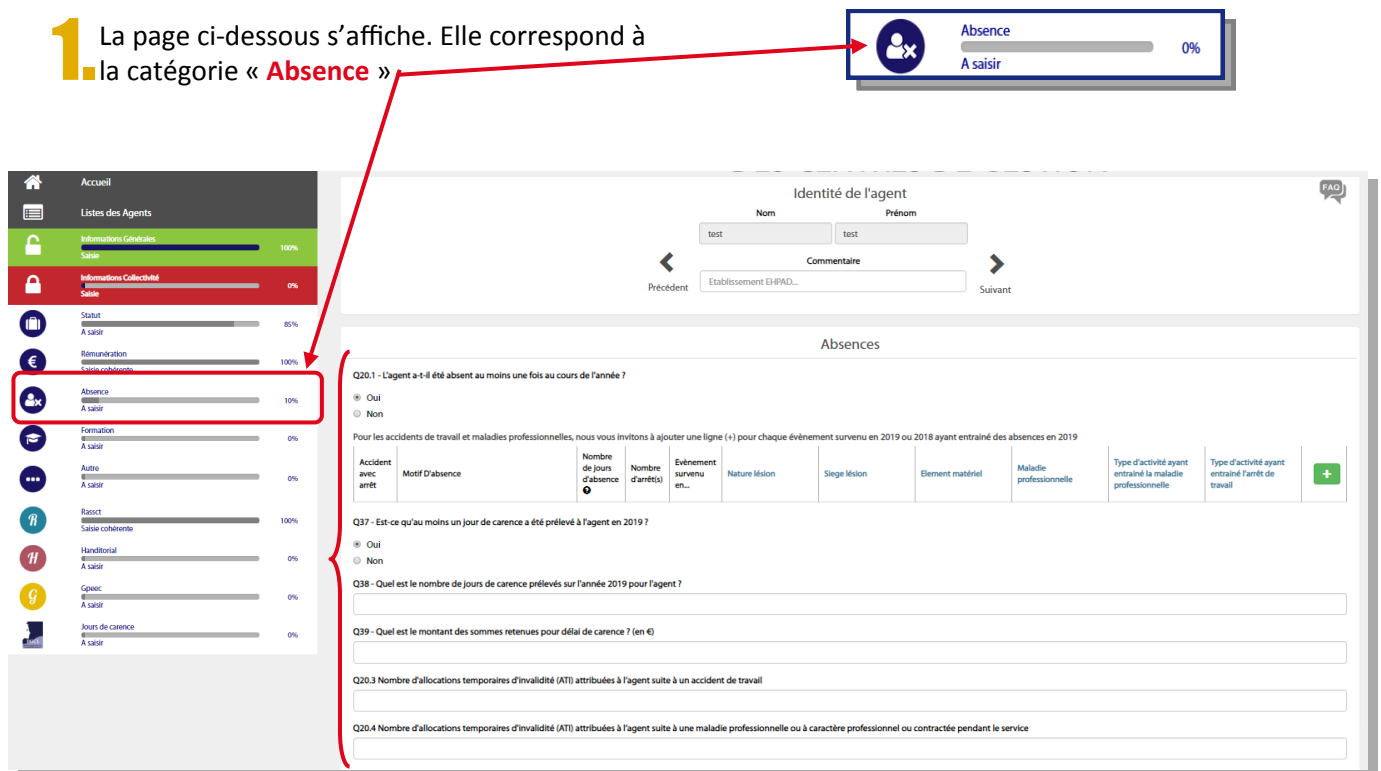
ASTUCE : Utilisez les flèches pour saisir toutes les rémunérations en vous déplaçant d'un agent à l'autre.

2. Vous êtes alors redirigé sur le tableau des absences.
Passer à « [ÉCRAN 3 : Saisir et/ou modifier les absences de l'agent](#) » p.34

➔ **ÉCRAN 3 : Saisir et/ou modifier les absences de l'agent**


 Si votre Centre de Gestion a ouvert l'enquête RASSCT pour votre collectivité, les questions relatives à cette enquête apparaîtront dans cette catégorie.

1. La page ci-dessous s'affiche. Elle correspond à la catégorie « Absence »



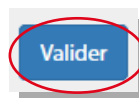
The screenshot shows the 'Absence' category page. On the left, a sidebar lists various categories with progress bars: 'Informations Générales' (100%), 'Informations Collectivité' (0%), 'Statut' (85%), 'Rémunération' (100%), 'Absence' (10%), 'Formation' (0%), 'Autre' (0%), 'Rassct' (100%), 'Handicap' (0%), 'Congé' (0%), and 'Jours de carence' (0%). The 'Absence' category is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the main content area. The main content area shows the 'Identité de l'agent' form with fields for 'Nom', 'Prénom', and 'Commentaire'. Below this is the 'Absences' section with several questions: Q20.1 - L'agent a-t-il été absent au moins une fois au cours de l'année? (radio buttons for Oui/Non), Q37 - Est-ce qu'au moins un jour de carence a été prélevé à l'agent en 2019? (radio buttons for Oui/Non), Q38 - Quel est le nombre de jours de carence prélevés sur l'année 2019 pour l'agent? (text input), Q39 - Quel est le montant des sommes retenues pour défil de carence? (en €) (text input), Q20.3 Nombre d'allocations temporaires d'invalidité (ATI) attribuées à l'agent suite à un accident de travail (text input), and Q20.4 Nombre d'allocations temporaires d'invalidité (ATI) attribuées à l'agent suite à une maladie professionnelle ou à caractère professionnel ou contractée pendant le service (text input). Below the questions is a table for recording absences with columns: 'Accident avec arrêt', 'Motif D'absence', 'Nombre de jours d'absence', 'Nombre d'arrêts', 'Evènement survenu en...', 'Nature lésion', 'Siege lésion', 'Element matériel', 'Maladie professionnelle', 'Type d'activité ayant entraîné la maladie professionnelle', and 'Type d'activité ayant entraîné l'arrêt de travail'. There is a '+' button at the end of the table.

1. Compléter et/ou vérifier toutes les questions posées dans la catégorie « Absence »

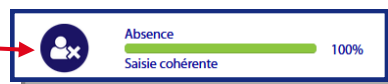
 Pour chaque réponse apportée, de nouvelles questions pourront apparaître. Ces questions concernent notamment :


- ➔ Le nombre d'absences et leur motif
- ➔ Les allocations temporaires d'invalidité suite à un accident de travail et/ou maladie professionnelle
- ➔ Congé paternité ou accueil d'un enfant

2. Une fois toutes les questions complétées, cliquer impérativement sur « Valider » au bas de la page.



3. Si vous avez correctement complété la catégorie « Absence », elle s'affiche comme ci-après.



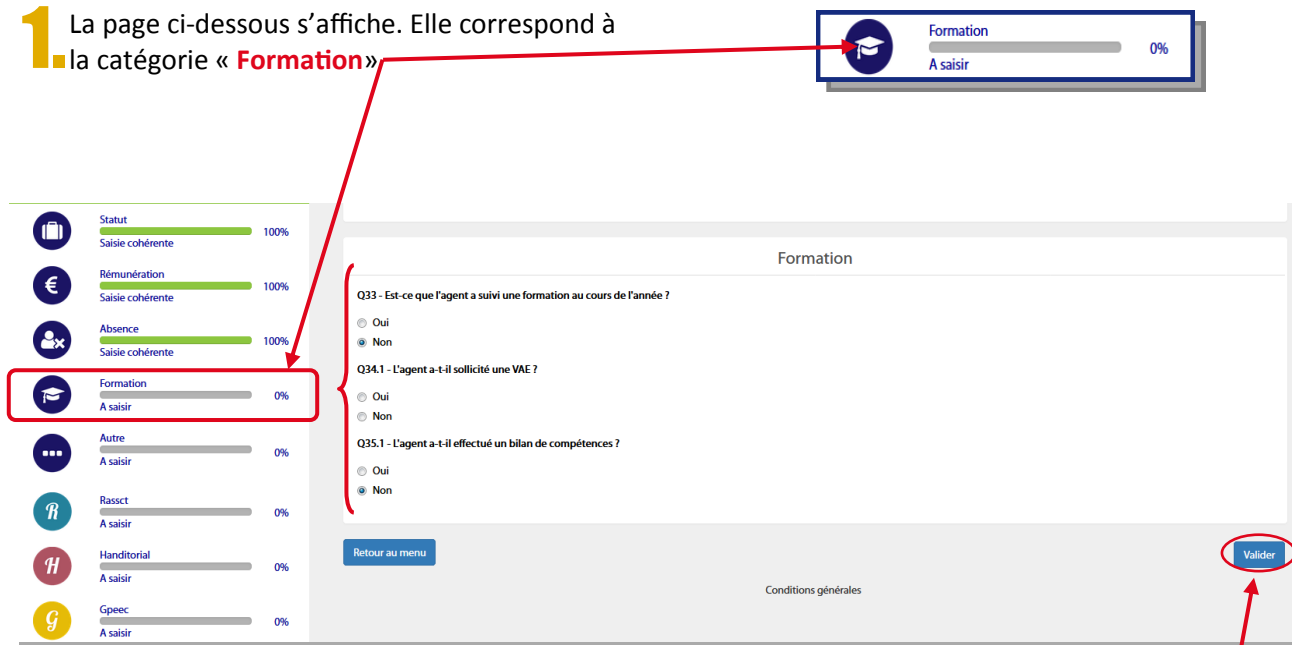
 **ASTUCE** : Utilisez les flèches pour saisir toutes les absences en vous déplaçant d'un agent à l'autre.

2. Vous êtes alors redirigé sur le tableau des formations. Passer à « [ÉCRAN 4 : Saisir et/ou modifier les formations de l'agent](#) » p. 35



➔ **ÉCRAN 4 : Saisir et/ou modifier les formations de l'agent**

1 La page ci-dessous s'affiche. Elle correspond à la catégorie « **Formation** »



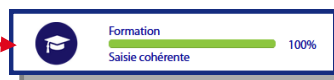
1. Compléter et/ou vérifier toutes les questions posées dans la catégorie « **Formation** »

 **Pour chaque réponse apportée, de nouvelles questions pourront apparaître.** Ces questions concernent notamment :

- ➔ Le type de formation suivi par l'agent
- ➔ Si l'agent a sollicité une VAE
- ➔ Si l'agent a effectué un bilan de compétence

2. Une fois toutes les questions complétées, cliquer impérativement sur « **Valider** » au bas de la page.

3. Si vous avez correctement complété la catégorie « Formation », elle s'affiche comme ci-après.



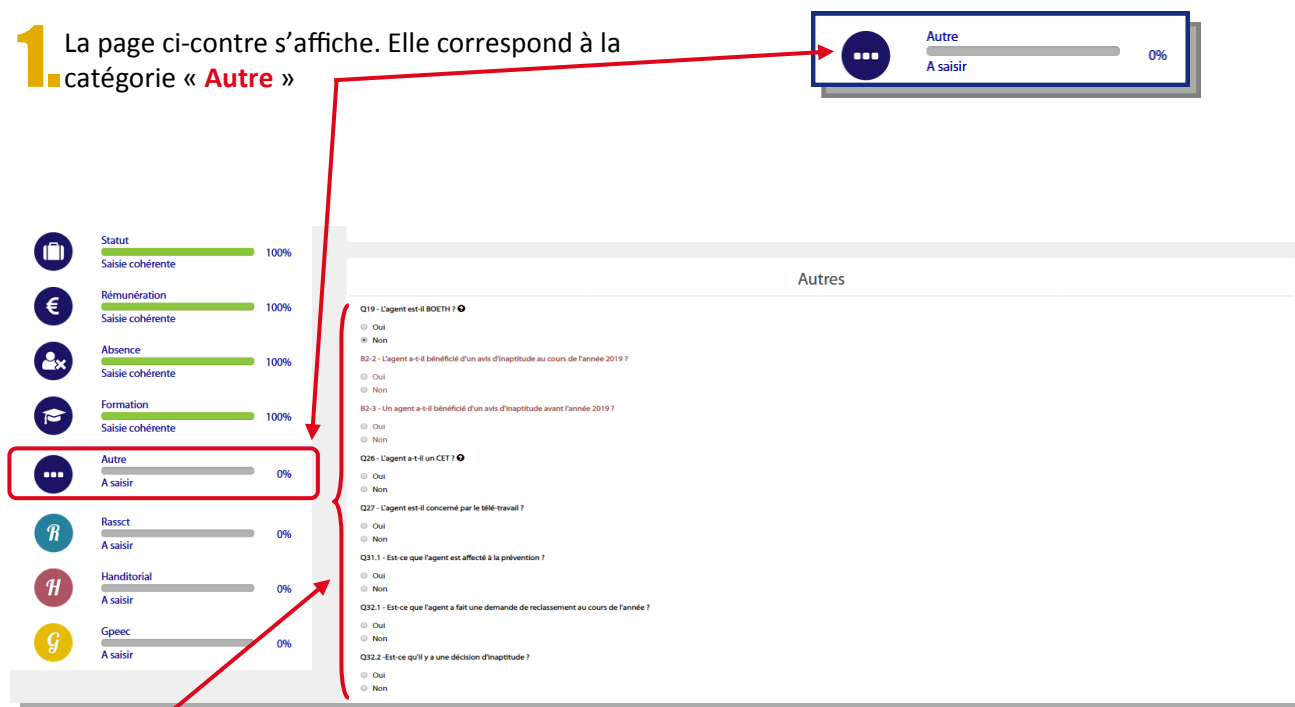

ASTUCE : Utilisez les flèches pour saisir toutes les formations en vous déplaçant d'un agent à l'autre.

2. Vous êtes alors redirigé sur le tableau « autre ». Passer à [« ÉCRAN 5 : Saisir et/ou modifier la catégorie « Autre » de l'agent » p. 36](#)

➔ ÉCRAN 5 : Saisir et/ou modifier la catégorie « Autre » de l'agent

 Si votre Centre de Gestion a ouvert l'enquête Handitorial pour votre collectivité, les questions relatives à cette enquête apparaîtront dans cette catégorie.

1 La page ci-contre s'affiche. Elle correspond à la catégorie « Autre »

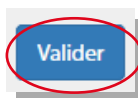


1. Compléter et/ou vérifier toutes les questions posées dans la catégorie « Autre »

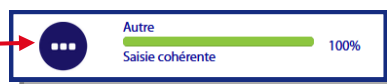
Pour chaque réponse apportée, de nouvelles questions pourront apparaître. Ces questions concernent notamment :

- ➔ Si l'agent est BOETH
- ➔ Si l'agent a un CET
- ➔ Si l'agent est affecté à la prévention
- ➔ Demande de reclassement éventuelle
- ➔ Décision d'inaptitude éventuelle

2. Une fois toutes les questions complétées, cliquer impérativement sur « Valider » au bas de la page.



3. Si vous avez correctement complété la catégorie « Autre », elle s'affiche comme ci-après.



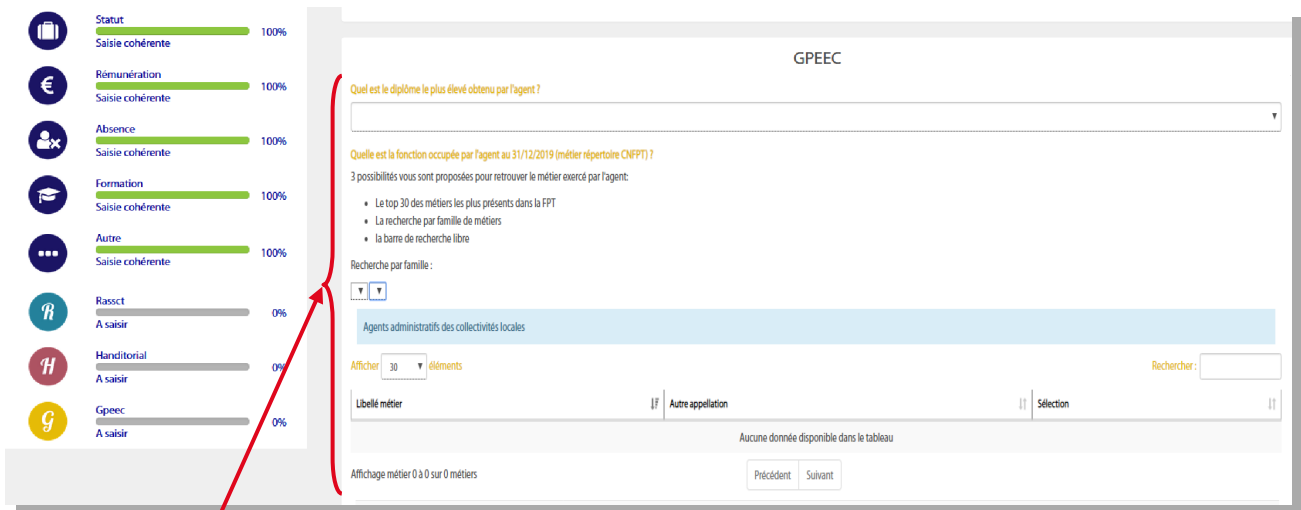
2 Si votre Centre de Gestion a ouvert l'enquête GPEEC pour votre collectivité, passez à « ÉCRAN 6 : Saisir l'enquête GPEEC » p.37

Si vous n'apercevez pas la catégorie « GPEEC » vous n'êtes pas concerné, passez à « Partie 4 –Finaliser et transmettre son Bilan Social » p.38




➔ ÉCRAN 6 : Saisir l'enquête GPEEC

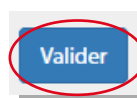
1 Si votre Centre de Gestion a ouvert l'enquête GPEEC pour votre collectivité, la page ci-contre s'affiche suite à l'ÉCRAN 5.




1. Répondre aux questions. Elles concernent :

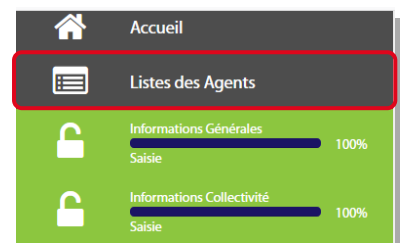
- ➔ Le niveau de diplôme de l'agent
- ➔ Sa fonction (classification du répertoire des métiers)

2. Une fois toutes les questions complétées, cliquer impérativement sur « Valider » au bas de la page.



2 Répétez l'ensemble des étapes de la [Partie 3 : Saisie des données « Agents »](#) p. 27 pour tous les agents.

 Une fois tous les agents saisis/vérifiés et validés, revenez sur « Liste des Agents » en cliquant sur l'onglet dans le menu de navigation (à gauche de l'écran).



Partie 4 : Finaliser et transmettre son Bilan Social

Félicitations ! Vous avez terminé la saisie de votre Bilan Social. Il reste toutefois quelques étapes.

Vous devez tout d'abord générer une version consolidée de votre Bilan Social puis le transmettre à votre Centre de Gestion pour vérification.

Toutes ces étapes sont obligatoires et doivent être réalisées dans l'ordre précité.

➔ Générer son consolidé

1. Revenez sur la page « Liste des Agents » en cliquant sur « Liste des Agents »



2. Cliquez sur « Générer un consolidé »

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	57	0	3	54	57	0
Contractuel permanent	38	20	25	33	58	0
Contractuel non permanent	0	1	0	1	1	0
Emplois permanents	95	20	28	87		

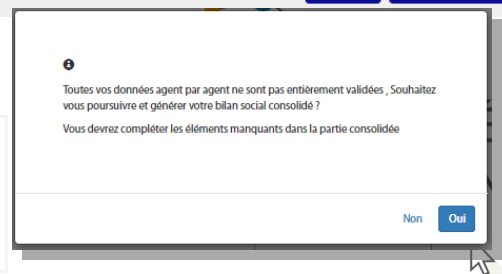
Liste des agents

Générer un consolidé pour transmettre Exporter Ajouter un nouvel agent

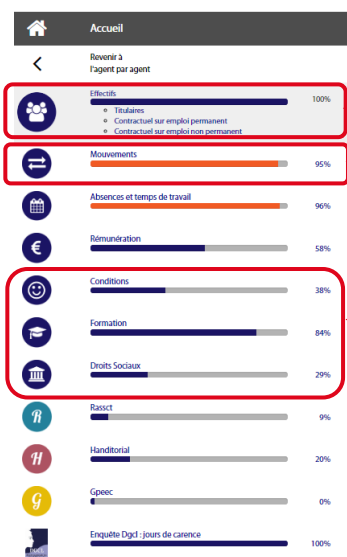
3. La fenêtre suivante apparaît. Cliquer sur « Oui »



ATTENTION : Vous ne pourrez plus revenir en « agent par agent » dès que vous aurez saisi en consolidé. Il vous faudra appeler le centre de gestion.



4. Une nouvelle page s'affiche. Vous trouverez à gauche un nouveau menu de navigation spécifique à la génération du consolidé comme ci-dessous.



1. Si vous avez réalisé une **saisie cohérente et complète**, la barre d'avancement de chaque catégorie doit **s'afficher en bleu** et mentionner « 100% »
2. Si la barre d'avancement **s'affiche en orange** c'est que l'application a détecté des **incohérences dans votre saisie**.
➔ Cliquez sur la catégorie concernée pour **vérifier et modifier les données**.
3. Si la barre d'avancement n'affiche pas « 100% », **vérifier que vous avez bien saisi toutes les données**.



Incohérences 0

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

Vous trouverez également en haut de chaque tableau de question, un **compteur d'incohérences** qui se met à jour à chaque fois que vous enregistrez vos réponses.

Le code couleur vous indiquera **la ou les questions à modifier/vérifier.**

EXEMPLE :

1.5.2 - Arrivées de fonctionnaires dans l'année 2019

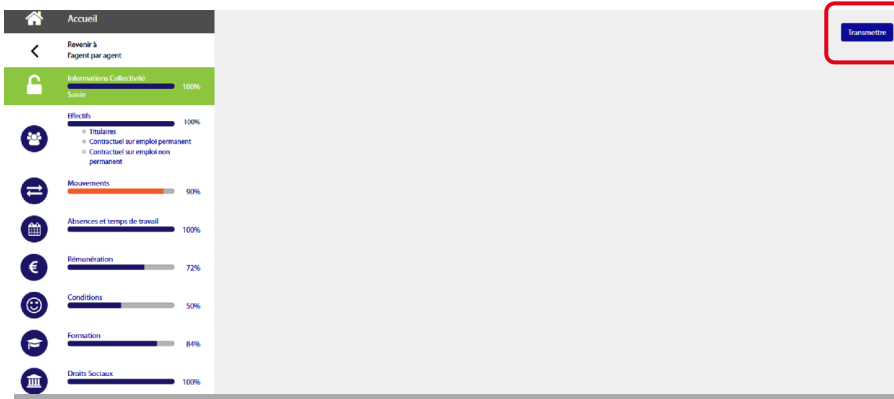
Donnée(s) incohérente(s)

Incohérences 6

Contrôle de cohérence : ● Erreur de cohérence

➔ **Transmettre son Bilan Social**

1. Restez sur la page précédente. Cliquez sur le bouton « **Transmettre** » en haut en droit de l'écran.



2. La fenêtre suivante s'affiche. Cliquez sur « **Oui, transmettre** » pour envoyer votre Bilan Social à votre Centre de Gestion.

Transmettre le Bilan Social ✕

Êtes-vous sûr de vouloir transmettre votre Bilan Social à votre cdg ? Vous n'aurez plus la main sur la saisie de votre Bilan.

Oups, non! Oui, transmettre

3. Les messages suivant apparaissent pour vous signifier que votre Bilan Social a bien été envoyé pour validation à votre Centre de Gestion.

Votre message a été transmis

a l'adresse suivante `xxx.xxx@cdgXX.fr`

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





NOUVEAUTE 2020 : Il est désormais possible **d'extraire la totalité des données saisies** « agent par agent »



1. Dans le menu, sélectionnez « Listes des Agents »

2. Cliquez ensuite sur « Exporter »

Cette action générera un **fichier Excel** reprenant la totalité des données saisies « agent par agent »



AVANTAGE : En procédant à l'extraction des données saisies en « agent par agent », vous pourrez revérifier vos données et corriger d'éventuelles incohérences.



LA SAISIE « Consolidée » ou « Tableau par tableau »

Cette partie concerne les collectivités :

- › qui ont un effectif important pour lequel la saisie « agent par agent » ne semble pas adaptée
- › qui ont déjà réalisé leur Bilan Social via le fichier « Excel » de la DGCL
- › qui souhaitent compléter leur Bilan Social en saisie « consolidé »

Pour faciliter la saisie, référez-vous à la page « [Astuces p.15](#) »



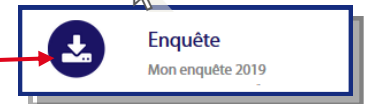
Si vous choisissez de saisir les données en mode « consolidé », vous ne pourrez plus repasser en mode saisie « agent par agent ». Il vous faudra contacter votre centre de gestion.



Partie 1 : Sélectionner son mode de saisie

1. Connectez-vous à votre compte « [Données Sociales](#) » cf. « [Accéder à l'application](#) » p. 8

2. Sur le menu d'accueil, cliquez sur « Mon enquête 2019 »



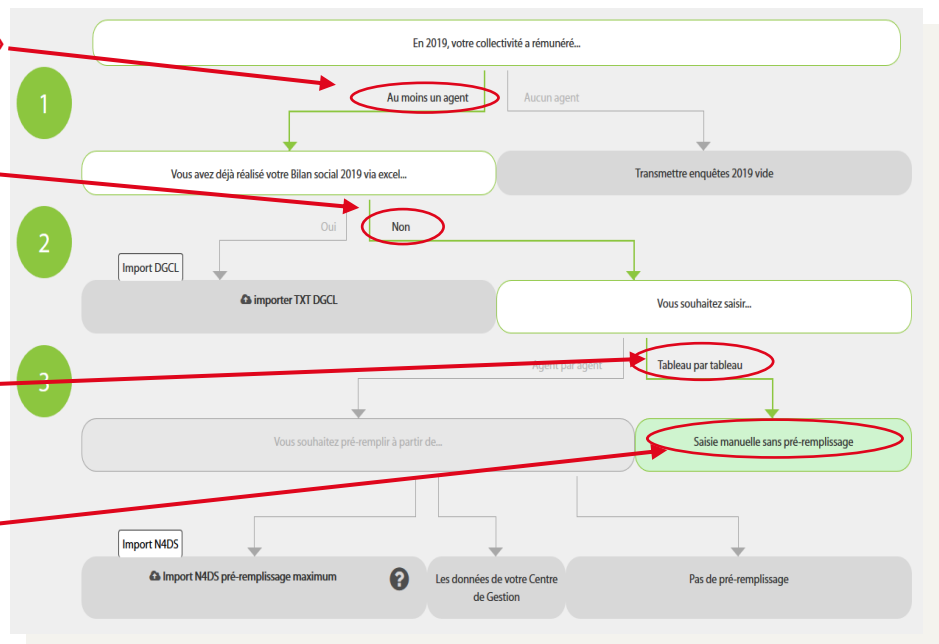
3. Vous arrivez sur l'écran suivant

1. Cliquer sur « Au moins un agent »

2. Cliquer sur « Non »

3. Cliquer sur
« Tableau par tableau »

4. Cliquer sur
« Saisie manuelle sans
pré-remplissage »



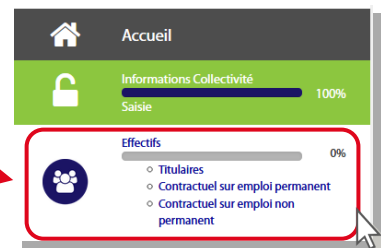
Partie 2 : Saisie des données consolidées

En cas de saisie préliminaire en Agent par Agent, cette partie va vous permettre soit de vérifier et/ou compléter les données importées pour tous les agents de la collectivité.

 **Vous devez vérifier TOUTES les informations importées.**

→ ÉCRAN 1 : Saisir et/ou modifier la catégorie « Effectifs »

1. Cliquer sur « **Effectifs** »

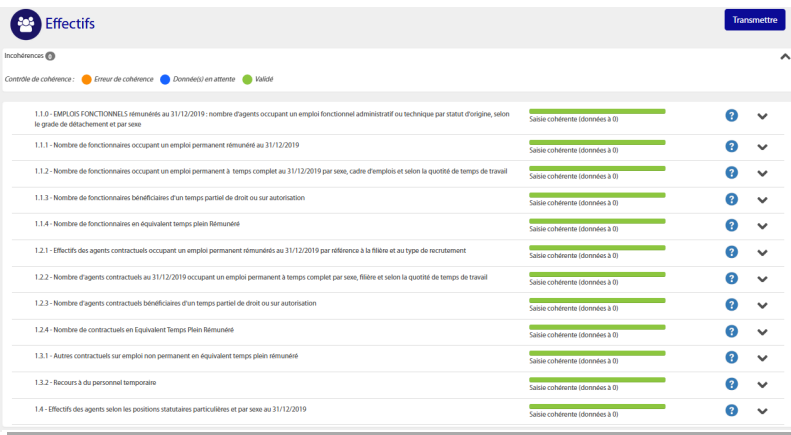


2. Cliquer ensuite sur « **Cacher le menu** » en haut à gauche de l'écran.



Le menu de navigation va alors disparaître, ce qui permettra une navigation plus agréable à l'œil.

3. La page s'affiche comme ci-dessous.



1. Compléter et/ou vérifier TOUTES les questions posées dans la catégorie « Effectifs »

Pour se faire cliquer sur la flèche entourée pour ouvrir la question correspondante.

A côté de chaque question, vous trouverez une icône d'aide ?

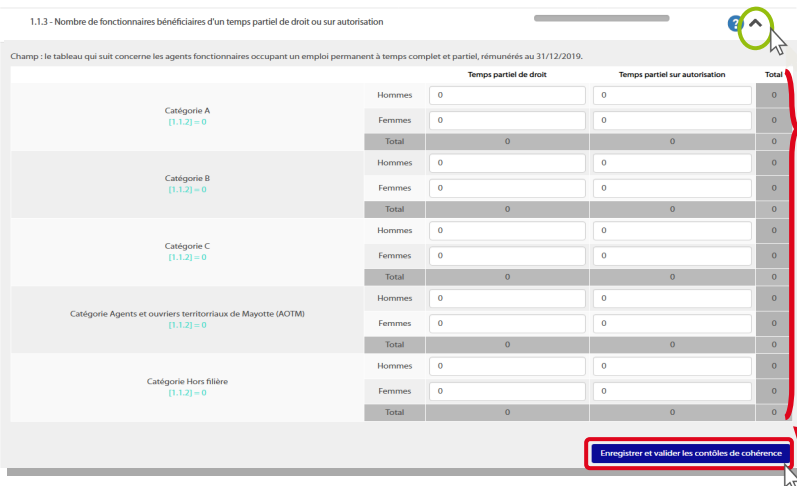
Cliquer dessus pour accéder à l'aide.

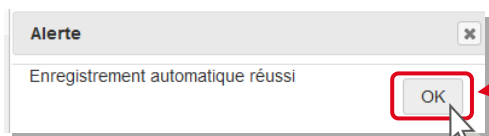
2. Une fois la question ouverte :

► Compléter et/ou vérifier les informations demandées.

3. Une fois ce travail terminé, valider impérativement en cliquant sur « Enregistrer et valider les contrôles de cohérence » en bas à droite de la page.

4. Recliquer sur la flèche entourée pour fermer la question.





5. Le message suivant apparaît pour vous signifier que vous avez bien enregistré les informations saisies/vérifiées. **Cliquer sur**

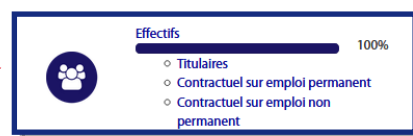
« Ok »



Répéter les opérations précédentes pour l'ensemble des questions « Effectifs »

4. Une fois la dernière question saisie/vérifiée et enregistrée, **vous êtes redirigé vers le tableaux « Mouvements ».**

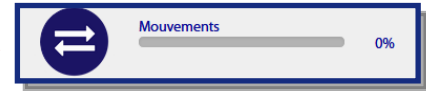
Le menu de navigation s'affiche de nouveau. Si vous avez correctement complété la catégorie « **Effectifs** », elle s'affiche comme ci-après.



5. Passer à [« ÉCRAN 2 : Saisir et/ou modifier la catégorie « Mouvements » p.45](#)

➔ **ÉCRAN 2 : Saisir et/ou modifier la catégorie « Mouvements »**

1. Vous arrivez sur la page qui correspond à la catégorie « **Mouvements** »

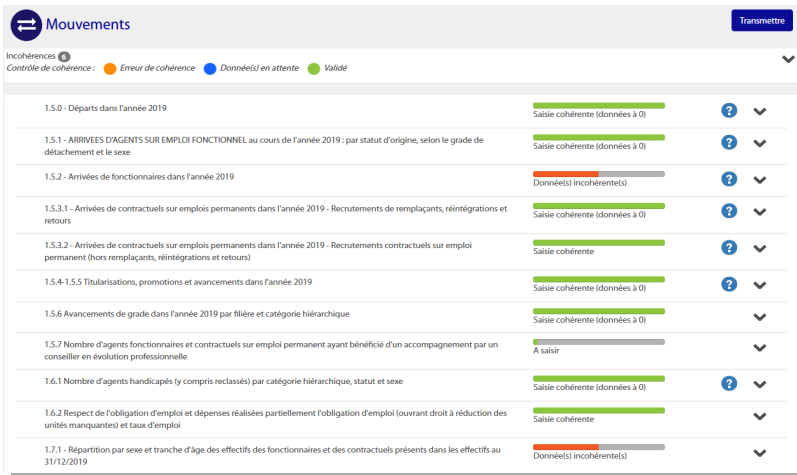


2. Cliquer sur « **Cacher le menu** » en haut à gauche de l'écran.



Le menu de navigation va alors disparaître, ce qui permettra une navigation plus agréable à l'œil.

3. La page des « Mouvements » s'affiche comme ci-dessous.

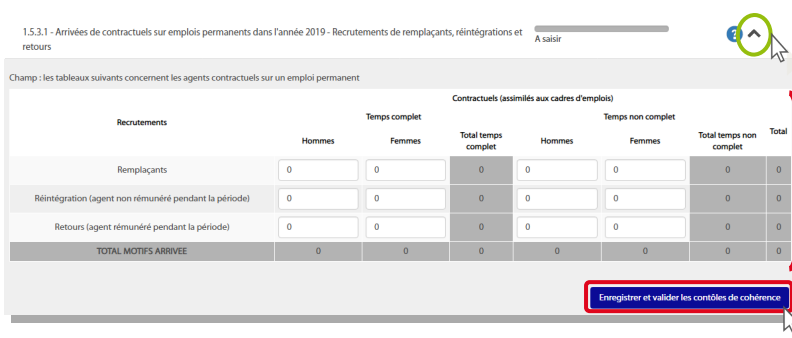


1. Compléter et/ou vérifier **TOUTES** les questions posées dans la catégorie « **Mouvements** ».

Pour se faire cliquer sur la flèche entourée pour **ouvrir la question correspondante**.

A côté de chaque question, vous trouverez une icône d'aide ?

Cliquer dessus pour accéder à l'aide.

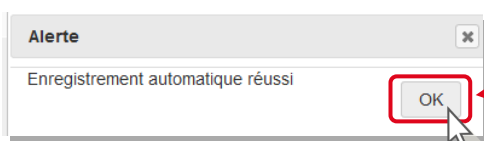


2. Une fois la question ouverte :

➤ Compléter et/ou vérifier les informations demandées.

3. Une fois ce travail terminé, valider impérativement en cliquant sur « **Enregistrer et valider les contrôles de cohérence** » en bas à droite de la page.

4. Recliquer sur la flèche entourée pour fermer la question.



5. Le message suivant apparaît pour vous signifier que vous avez bien enregistré les informations saisies/vérifiées. Cliquer sur « **Ok** »



Répéter les opérations précédentes pour l'ensemble des questions « Mouvements »



4. Une fois la dernière question saisie/vérifiée et enregistrée, vous êtes redirigé vers le tableaux « **Absences et temps de travail** ».

Le menu de navigation s'affiche de nouveau. Si vous avez correctement complété la catégorie « **Mouvements** », elle s'affiche comme ci-après.

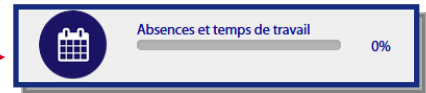


5. Passer à [« ÉCRAN 3 : Saisir et/ou modifier la catégorie « Absences et temps de travail » p.47](#)



➔ **ÉCRAN 3 : Saisir et/ou modifier la catégorie « Absences et temps de travail »**

1. Vous arrivez sur la page qui correspond à la catégorie
1. « Absences et temps de travail »

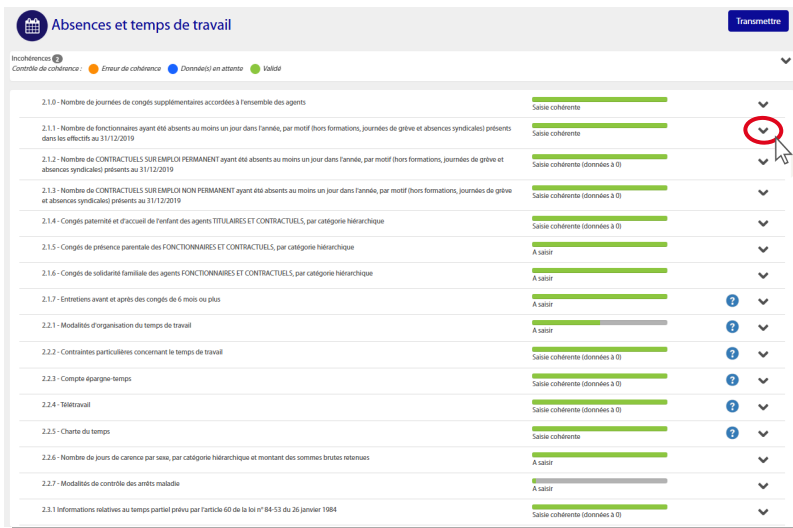


2. Cliquer sur « Cacher le menu » en haut à gauche de
l'écran.



Le menu de navigation va alors disparaître, ce qui
permettra une navigation plus agréable à l'œil.

3. La page des « Absences et temps de travail » s'affiche comme ci-dessous.



1. Compléter et/ou vérifier TOUTES les
questions posées dans la catégorie
« Absences et temps de travail ».

Pour se faire cliquer sur la flèche entourée
pour ouvrir la question correspondante.

A côté de chaque question, vous trouverez
une icône d'aide ?

Cliquer dessus pour accéder à l'aide.

2. Une fois la question ouverte :

➤ Compléter et/ou vérifier les informations
demandées.

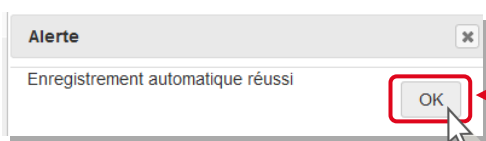
3. Une fois ce travail terminé, valider
impérativement en cliquant sur
« Enregistrer et valider les contrôles » en
bas à droite de la page.

4. Recliquer sur la flèche entourée pour
fermer la question.

5. Le message suivant apparaît pour vous
signifier que vous avez bien enregistré les
informations saisies/vérifiées. Cliquer sur
« Ok ».



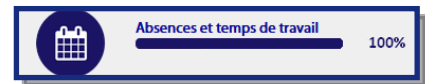
Répéter les opérations précédentes
pour l'ensemble des questions
« Absences et temps de travail ».





4. Une fois la dernière question saisie/vérifiée et enregistrée, vous êtes redirigé vers le tableaux « **Rémunération** ».

Le menu de navigation s'affiche de nouveau. Si vous avez correctement complété la catégorie « **Absences et temps de travail** », elle s'affiche comme ci-après.



5. Passer à [« ÉCRAN 4 : Saisir et/ou modifier la catégorie « Rémunération » p.49](#)



➔ **ÉCRAN 4 : Saisir et/ou modifier la catégorie « Rémunérations »**

1. Vous arrivez sur la page qui correspond à la catégorie « Rémunérations »

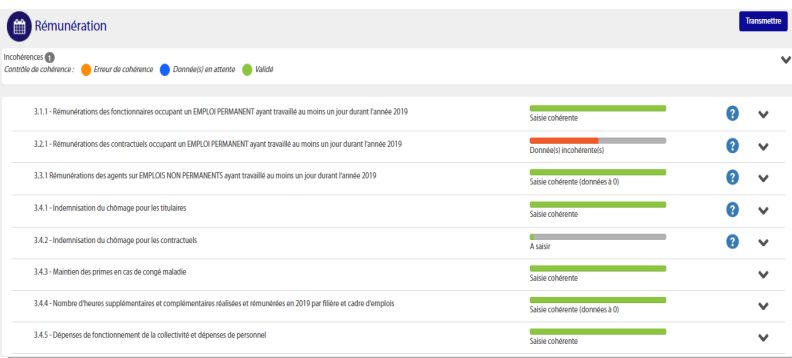


2. Cliquer sur « Cacher le menu » en haut à gauche de l'écran.



Le menu de navigation va alors disparaître, ce qui permettra une navigation plus agréable à l'œil.

3. La page des « Rémunérations » s'affiche comme ci-dessous.

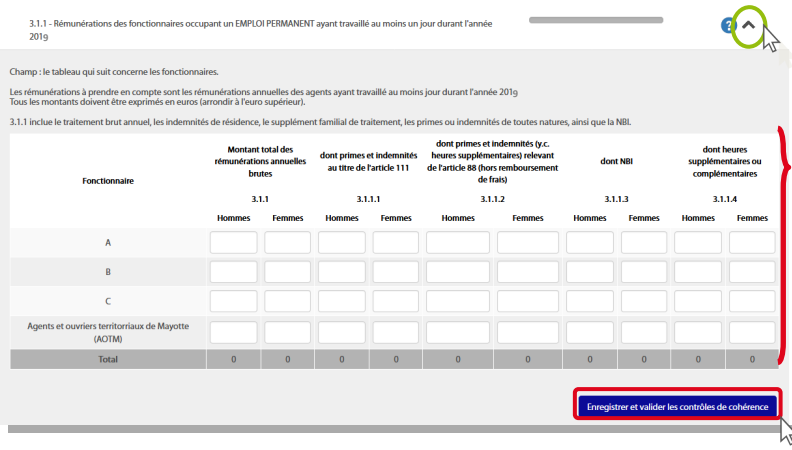


1. Compléter et/ou vérifier TOUTES les questions posées dans la catégorie « Rémunérations ».

Pour se faire cliquer sur la flèche entourée pour ouvrir la question correspondante.

A côté de chaque question, vous trouverez une icône d'aide ?

Cliquer dessus pour accéder à l'aide.



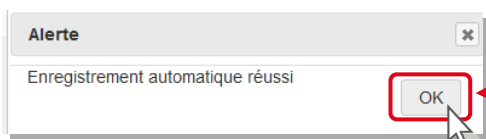
2. Une fois la question ouverte :

➤ Compléter et/ou vérifier les informations demandées.

3. Une fois ce travail terminé, valider impérativement en cliquant sur « Enregistrer et valider les contrôles » en bas à droite de la page.

4. Recliquer sur la flèche entourée pour fermer la question.

5. Le message suivant apparaît pour vous signifier que vous avez bien enregistré les informations saisies/vérifiées. Cliquer sur « Ok ».



Répéter les opérations précédentes pour l'ensemble des questions « Rémunérations ».



4. Une fois la dernière question saisie/vérifiée et enregistrée, vous êtes redirigé vers le tableau « **Conditions de travail** ».

Le menu de navigation s'affiche de nouveau. Si vous avez correctement complété la catégorie « **Rémunérations** », elle s'affiche comme ci-après.

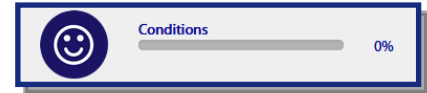


5. Passer à [« ÉCRAN 5 : Saisir et/ou modifier la catégorie « Conditions de travail » p.51](#)



➔ **ÉCRAN 5 : Saisir et/ou modifier la catégorie « Conditions de travail »**

1. Vous arrivez sur la page qui correspond à la catégorie « Conditions de travail »

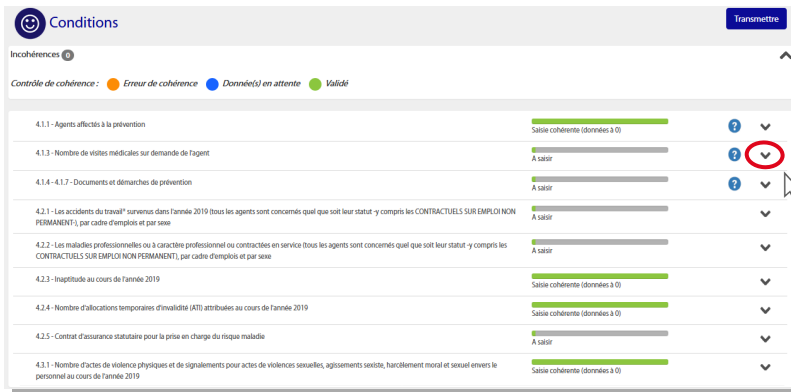


2. Cliquer sur « Cacher le menu » en haut à gauche de l'écran.



Le menu de navigation va alors disparaître, ce qui permettra une navigation plus agréable à l'œil.

3. La page des « Conditions de travail » s'affiche comme ci-dessous.

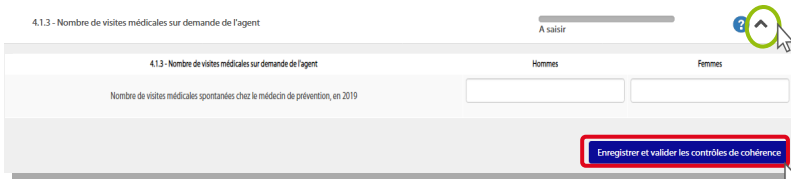


1. Compléter et/ou vérifier TOUTES les questions posées dans la catégorie « Conditions de travail ».

Pour se faire cliquer sur la flèche entourée pour ouvrir la question correspondante.

A côté de chaque question, vous trouverez une icône d'aide ?

Cliquer dessus pour accéder à l'aide.



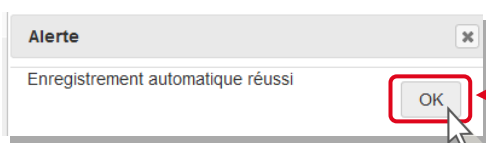
2. Une fois la question ouverte :

➔ **Compléter et/ou vérifier** les informations demandées.

3. Une fois ce travail terminé, **valider impérativement en cliquant sur « Enregistrer et valider les contrôles » en bas à droite de la page.**

4. Recliquer sur la flèche entourée pour fermer la question.

5. Le message suivant apparaît pour vous signifier que vous avez bien enregistré les informations saisies/vérifiées. **Cliquer sur « Ok »**



Répéter les opérations précédentes pour l'ensemble des questions « Conditions de travail »



4. Une fois la dernière question saisie/vérifiée et enregistrée, vous êtes redirigé vers le tableaux « **Formation** ».

Le menu de navigation s'affiche de nouveau. Si vous avez correctement complété la catégorie « **Conditions de travail** », elle s'affiche comme ci-après.

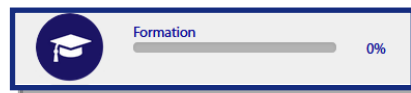


5. Passer à [« ÉCRAN 6: Saisir et/ou modifier la catégorie « Formation » p.53](#)



➔ **ÉCRAN 6 : Saisir et/ou modifier la catégorie « Formation »**

1. Vous arrivez sur la page qui correspond à la catégorie « Formation »

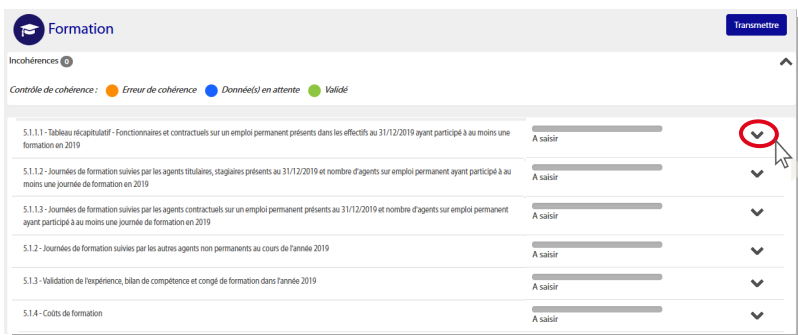


2. Cliquer sur « Cacher le menu » en haut à gauche de l'écran.



Le menu de navigation va alors disparaître, ce qui permettra une navigation plus agréable à l'œil.

3. La page des « Formations » s'affiche comme ci-dessous.

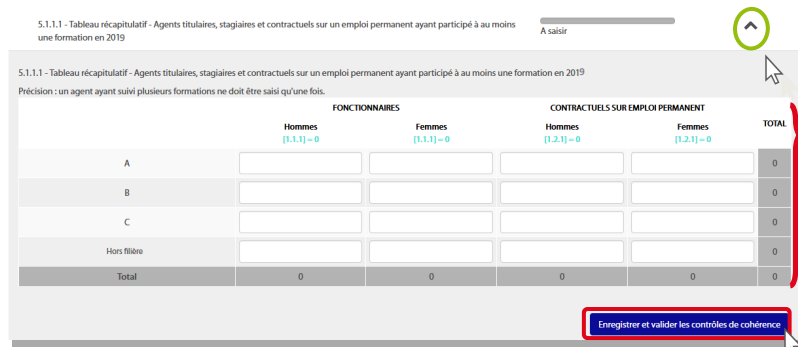


1. Compléter et/ou vérifier TOUTES les questions posées dans la catégorie « Formation ».

Pour se faire cliquer sur la flèche entourée pour ouvrir la question correspondante.

A côté de chaque question, vous trouverez une icône d'aide ?

Cliquer dessus pour accéder à l'aide.



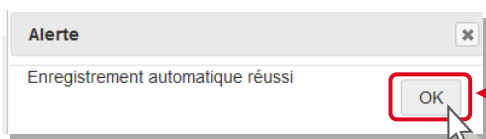
2. Une fois la question ouverte :

➤ Compléter et/ou vérifier les informations demandées.

3. Une fois ce travail terminé, valider impérativement en cliquant sur « Enregistrer et valider les contrôles » en bas à droite de la page.

4. Recliquer sur la flèche entourée pour fermer la question.

5. Le message suivant apparaît pour vous signifier que vous avez bien enregistré les informations saisies/vérifiées. Cliquer sur « Ok ».



Répéter les opérations précédentes pour l'ensemble des questions « Formation ».



4. Une fois la dernière question saisie/vérifiée et enregistrée, vous êtes redirigé vers le tableaux « **Droits sociaux** ».

Le menu de navigation s'affiche de nouveau. Si vous avez correctement complété la catégorie « **Formation** », elle s'affiche comme ci-après.

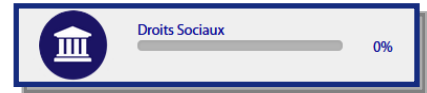


5. Passer à [« ÉCRAN 7: Saisir et/ou modifier la catégorie « Droits sociaux » p. 55](#)



➔ **ÉCRAN 7 : Saisir et/ou modifier la catégorie « Droits sociaux »**

1. Vous arrivez sur la page qui correspond à la catégorie « **Droits sociaux** »



2. Cliquer sur « **Cacher le menu** » en haut à gauche de l'écran.



Le menu de navigation va alors disparaître, ce qui permettra une navigation plus agréable à l'œil.

3. La page des « Droits sociaux » s'affiche comme ci-dessous.



1. Compléter et/ou vérifier **TOUTES** les questions posées dans la catégorie « **Droits sociaux** ».

Pour se faire cliquer sur la flèche entourée pour **ouvrir la question correspondante**.

A côté de chaque question, vous trouverez une icône d'aide ?

Cliquer dessus pour accéder à l'aide.



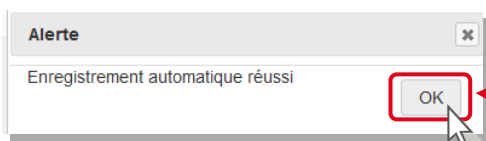
2. Une fois la question ouverte :

➤ **Compléter et/ou vérifier** les informations demandées.

3. Une fois ce travail terminé, **valider impérativement en cliquant sur « Enregistrer et valider les contrôles » en bas à droite de la page.**

4. Recliquer sur la flèche entourée pour **fermer la question.**

5. Le message suivant apparaît pour vous signifier que vous avez bien enregistré les informations saisies/vérifiées. **Cliquer sur « Ok »**



Répéter les opérations précédentes pour l'ensemble des questions « droits sociaux »

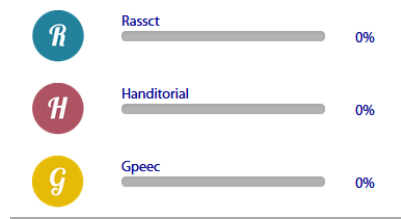




4. Une fois la dernière question saisie/vérifiée et enregistrée, deux situations sont possibles.

- Soit **votre CDG a ouvert les enquêtes RASSCT, Handitorial et GPEEC.** Dans ce cas vous êtes redirigé vers la saisie de ces enquêtes et vous devez les compléter comme les écrans précédents.

Le menu de navigation s'affiche de nouveau. Si vous avez correctement complété la catégorie « **Droit sociaux** », elle s'affiche comme ci-après.



- Soit **vous n'êtes pas concerné par ces enquêtes** et vous pouvez terminer votre saisie.





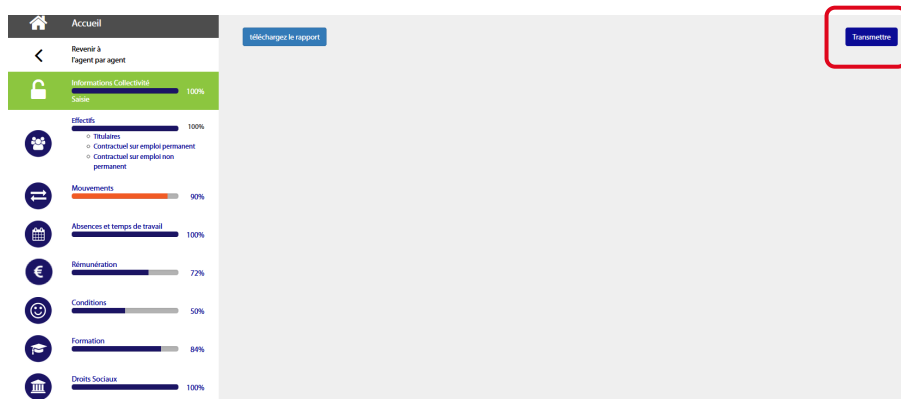
Partie 4 : Finaliser et transmettre son Bilan Social

Félicitations ! Vous avez terminé la saisie de votre Bilan Social. Il reste toutefois une étape. Vous devez en effet transmettre votre Bilan Social à votre Centre de Gestion pour vérification

Toutes ces étapes sont obligatoires et doivent être réalisées dans l'ordre précité.

➔ Transmettre son Bilan Social

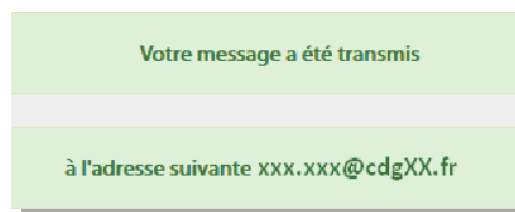
- Restez sur la page précédente. Cliquez sur le bouton « **Transmettre** » en haut en droit de l'écran.



- La fenêtre suivante s'affiche. Cliquez sur « **Oui, transmettre** » pour envoyer votre Bilan Social à votre Centre de Gestion.



- Les messages suivants apparaissent pour vous signifier que votre Bilan Social a bien été envoyé pour validation à votre Centre de Gestion.



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





LA SAISIE « SANS AGENT »

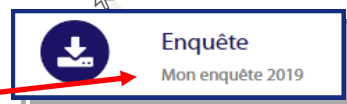


Si votre collectivité n'a rémunéré **AUCUN** agent du 1er janvier au 31 décembre 2019, elle doit toutefois générer un Bilan Social vide dont les étapes vous sont expliquées ci-après.

➔ Générer son Bilan Social à vide

1. Connectez-vous à votre compte « [Données Sociales](#) » cf. « [Accéder à l'application](#) » p. 8

2. Sur le menu d'accueil à gauche, cliquez sur « Mon enquête 2019 »



1. Cliquer sur « aucun agent »

2. Puis cliquer sur « Transmettre enquête 2019 à vide »



3. La fenêtre suivante apparaît. Une fois la « **génération du Bilan Social à vide réussie** », cliquer sur « Ok ».



4. Les messages suivant apparaissent pour vous signifier que votre Bilan Social a bien été envoyé pour validation à votre Centre de Gestion.



Deconnexion

Accueil

Catégorie	Progression	Pourcentage
Effectifs	<div style="width: 17%;"></div>	17%
<ul style="list-style-type: none"> Titulaires Contractuel sur emploi permanent Contractuel sur emploi non permanent 		
Mouvements	<div style="width: 10%;"></div>	10%
Absences et temps de travail	<div style="width: 17%;"></div>	17%
Rémunération	<div style="width: 43%;"></div>	43%
Conditions	<div style="width: 100%;"></div>	100%
Formation	<div style="width: 100%;"></div>	100%

Ce bilan est initialisé à vide, il est donc impossible de saisir des données.

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

LA SAISIE EN IMPORT DU FICHIER DGCL

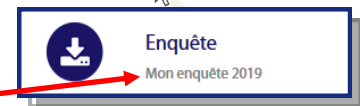


Si vous avez déjà complété le Bilan Social via le fichier « EXCEL » de la Direction Générale des Collectivités Locales mis à jour par les Centre Gestion, vous pouvez toujours utiliser l'application « Données Sociales » afin d'effectuer des contrôles de cohérences et transmettre votre Bilan Social pour vérification à votre Centre de Gestion en suivant les étapes ci-après.

➔ Charger le fichier DGCL

1. Connectez-vous à votre compte « [Données Sociales](#) » cf. « [Accéder à l'application](#) » p. 8

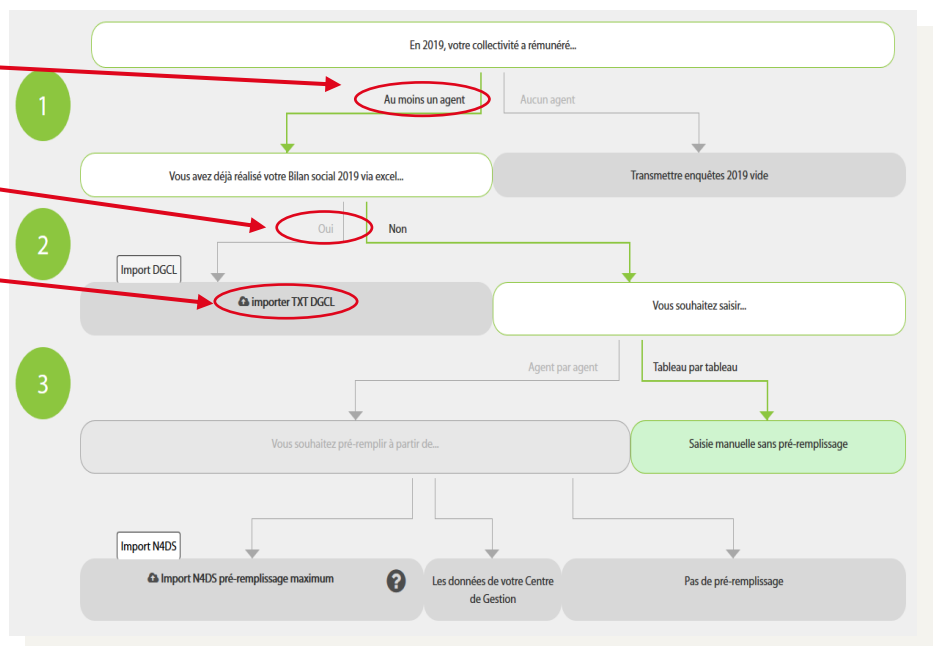
2. Sur le menu d'accueil à gauche, cliquez sur « Mon enquête 2019 »



1. Cliquer sur « **Au moins un agent** »

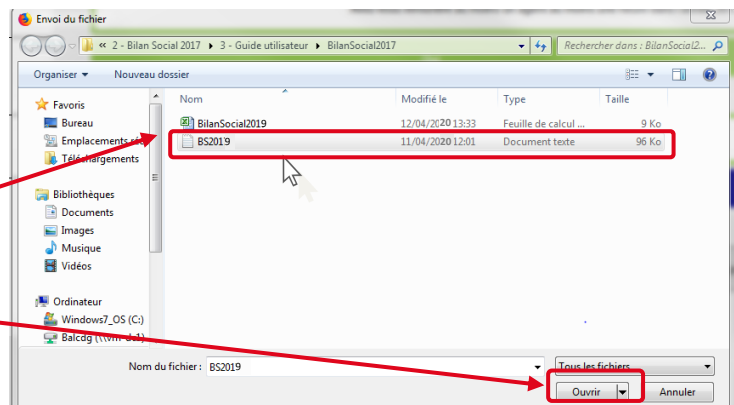
2. Puis cliquer sur « **Oui** »

3. Enfin, cliquer sur « **Importer TXT DGCL** »



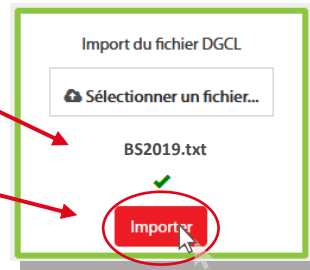
4. La fenêtre ci-après s'ouvre sur l'écran.

- Chercher le **fichier DGCL que vous aurez précédemment transformé au format texte (.txt)**.
- **Sélectionner le fichier**
- Cliquer sur « **Ouvrir** »



4. Le fichier DGCL complété à importer s'affiche ici.

Cliquer sur « **Importer** »



➔ Vérifier la saisie

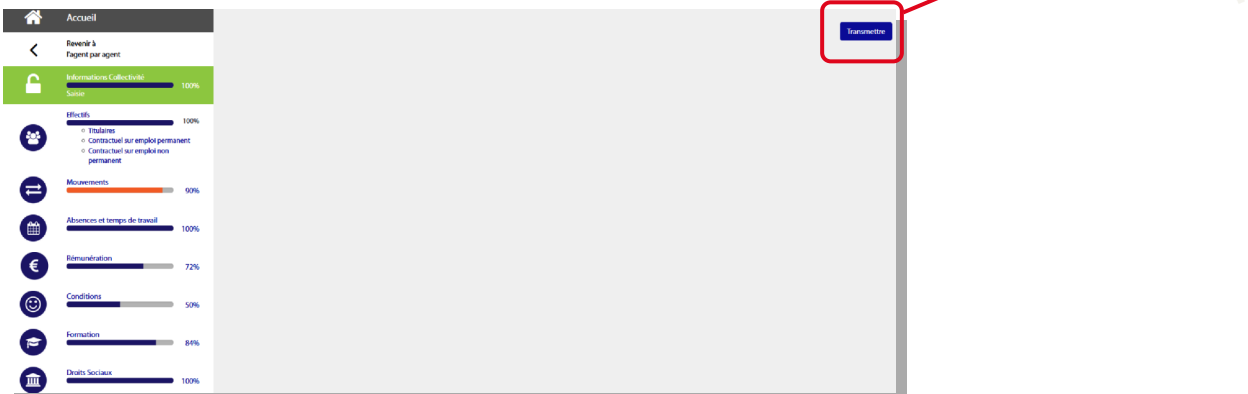
Une fois votre fichier DGCL chargé, vous arrivez sur l'interface de la saisie consolidée où vous allez pouvoir vérifier les informations saisies grâce au contrôle des incohérences.

Pour se faire, référez-vous aux [ÉCRANS 1 à 7 de la saisie « consolidée », p. 47 à p. 57](#)

➔ Transmettre son Bilan Social

Vous avez terminé la vérification de votre Bilan Social : félicitation ! Vous pouvez désormais le transmettre au Centre de Gestion de votre département. Pour ce faire, suivez les étapes suivantes.

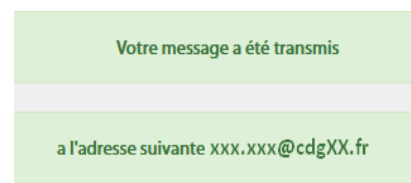
1. Restez sur la page précédente. Cliquez sur le bouton « **Transmettre** » en haut en droit de l'écran.



2. La fenêtre suivante s'affiche. Cliquez sur « **Oui, transmettre** » pour envoyer votre Bilan Social à votre Centre de Gestion.



3. Les messages suivants apparaissent pour vous signifier que votre Bilan Social a bien été envoyé pour validation à votre Centre de Gestion.



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



RÉCUPÉRER LE BILAN SOCIAL ET L'ANALYSE

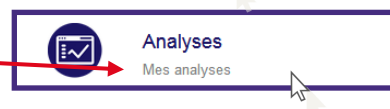


Une fois le Bilan Social transmis et validé par votre Centre de Gestion, vous pourrez récupérer ce Bilan Social au format « Excel » tel que mis en forme par la Direction Générale des Collectivités Territoriales ainsi qu'une synthèse chiffrée et graphique

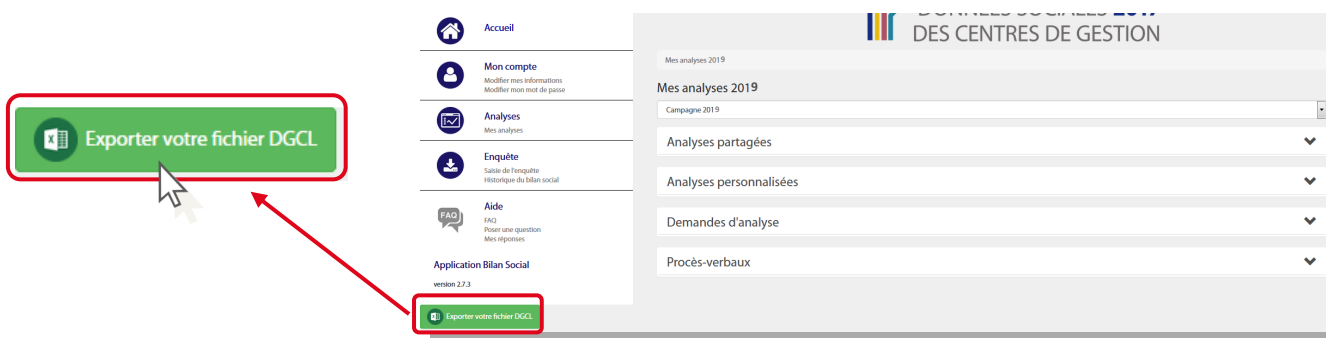
➔ Télécharger le dossier .zip

1. Connectez-vous à votre compte « [Données Sociales](#) » cf. « [Accéder à l'application](#) » p. 8

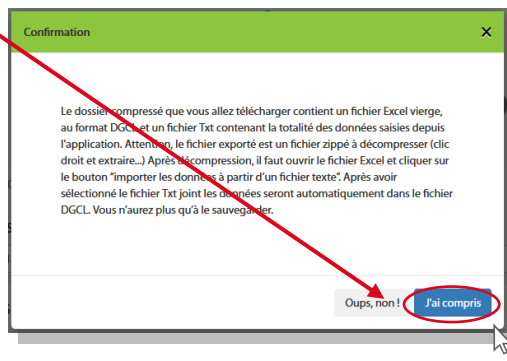
2. Sur le menu d'accueil à gauche, cliquez sur « Mes analyses »



3. La fenêtre ci-dessous s'ouvre. Cliquez sur « **Exporter votre fichier DGCL** » en bas à gauche du menu.



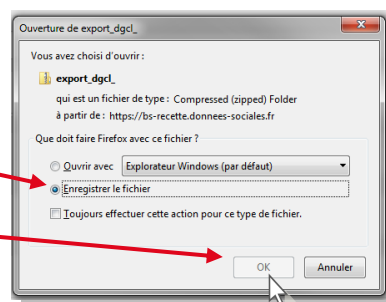
4. Un message apparaît à l'écran. Cliquez sur « **J'ai compris** ».



5. La boîte de dialogue ci-contre s'ouvre à l'écran.

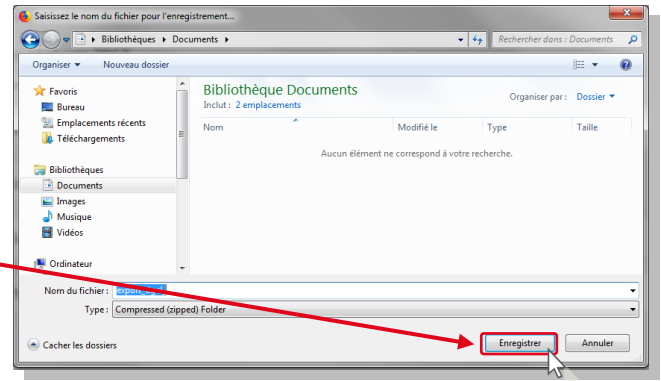
1. Sélectionner « **Enregistrer le fichier** »

2. Puis cliquer sur « **Ok** »



3. La fenêtre ci-après s'ouvre sur l'écran.

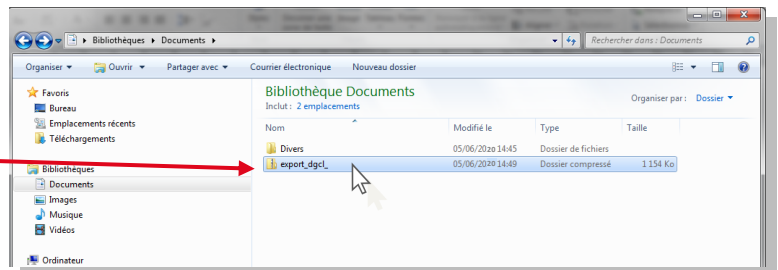
- Choisir le dossier où vous souhaitez enregistrer le **fichier DGCL sous format compressé**
- Cliquer sur « **Enregistrer** »



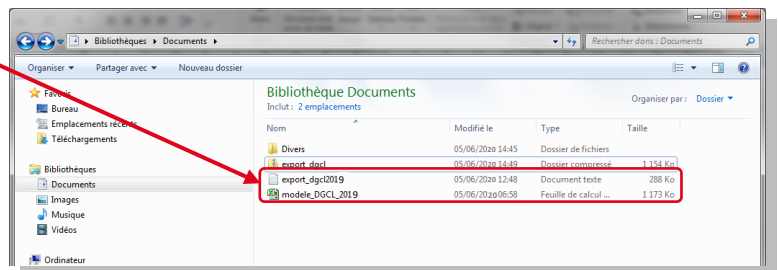
6. Ouvrez ensuite le dossier de destination où est enregistré le fichier.

1. Extraire les fichiers du dossier compressé « **export_dgcl_** ».

- Faire un **clik droit** sur le dossier.
- Puis sélectionner « **Extraire** »



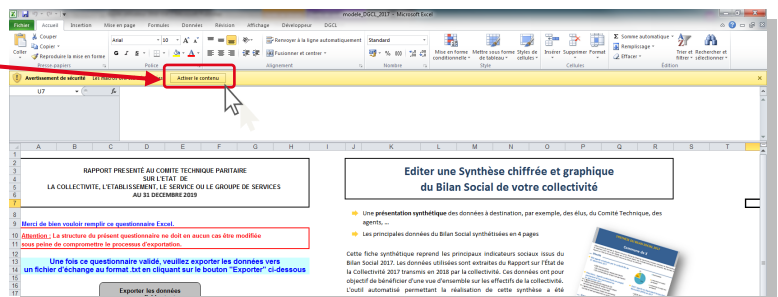
2. Les fichiers extraits apparaissent dans le dossier.



➔ Extraire l'analyse chiffrée et graphique

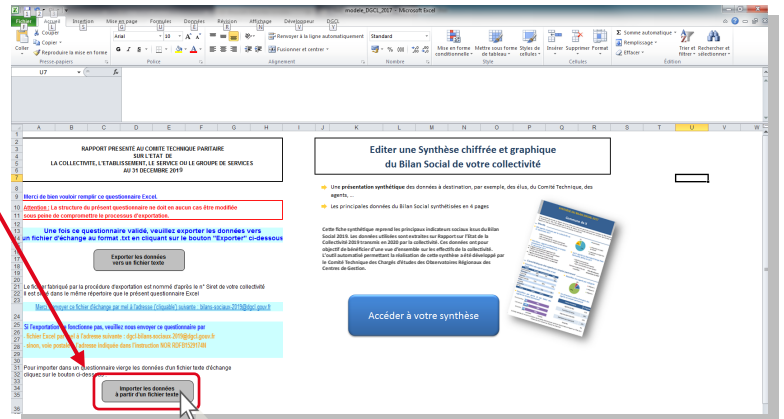
1. Ouvrez le fichier « Excel » nommé « **modele_DGCL_2019** ».

1. Un fois ouvert, cliquer sur « **Activer le contenu** ».



2. Cliquer ensuite sur « Importer les données à partir d'un fichier texte »

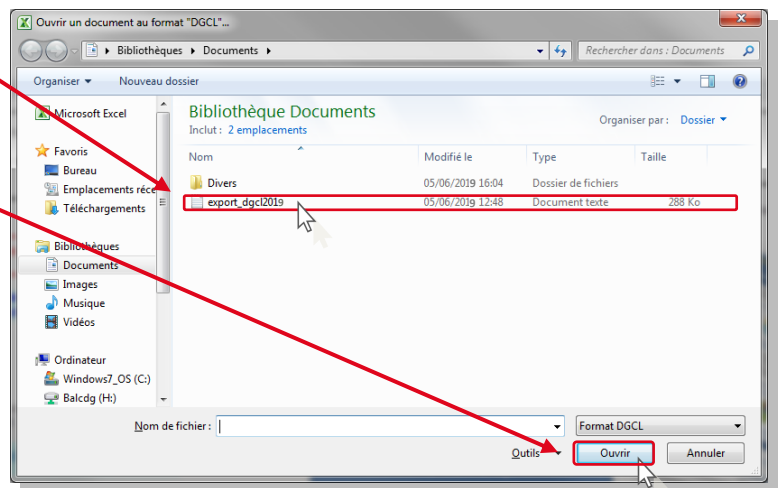
Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



3. Sélectionner le fichier « export_dgcl2019 »

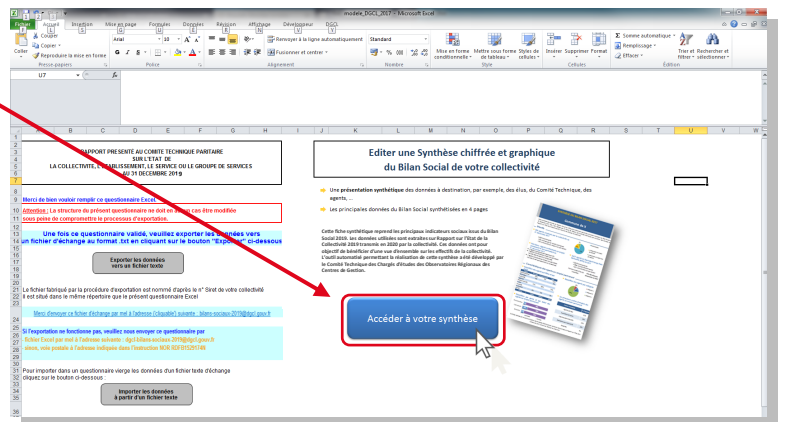
Cliquer sur « Ouvrir »

Les données de votre Bilan Social vont être importer dans le fichier « Excel », cela peut prendre quelques minutes.

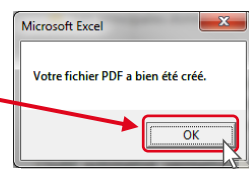


2. Une fois votre Bilan Social importé, vous allez pouvoir **consulter votre analyse chiffrée et graphique.**

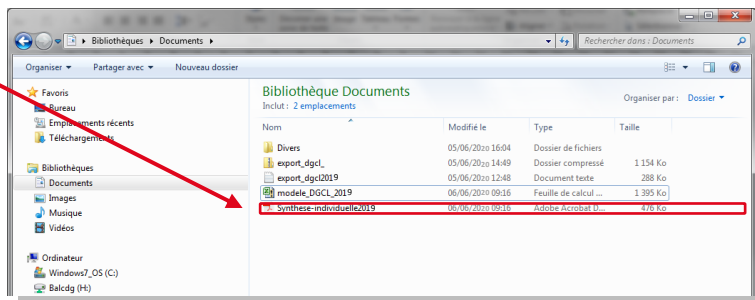
1. Cliquer sur « Accéder à votre synthèse »



2. Le message suivant apparaît. Cliquer sur « Ok »



3. La synthèse s'ouvre automatiquement en format PDF et est également **enregistrée avec les fichiers précédents.**



➔ Exemple d'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 au 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.

Effectifs

- ➔ **270 agents employés par la collectivité au 31 décembre 2019**
 - > 197 fonctionnaires
 - > 31 contractuels sur emploi permanent
 - > 42 contractuels sur emploi non permanent
- ➔ **Précisions sur les CDI, emplois aidés et saisonniers ou occasionnels**
 - ↔ 19 % des agents contractuels permanents en CDI
 - ↔ Aucun agent contractuel sur emploi non permanent recruté dans le cadre d'un emploi aidé
 - ↔ 100 % des agents contractuels sur emploi non permanent recrutés en tant que saisonniers ou occasionnels
- ➔ **178,2 agents en Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) en 2019**
 - > 177,6 fonctionnaires
 - > 0,0 contractuel permanent
 - > 0,6 contractuel non permanent

Nombre total d'heures travaillées : **324 360 heures rémunérées en 2019**

Caractéristiques des agents sur emploi permanent

- ➔ **Répartition des agents par filière et par statut**

Filière	Titulaire	Contractuel	Tous
Administrative	20%	6%	18%
Technique	53%	29%	50%
Culturelle	7%	32%	11%
Sportive	2%		1%
Médico-sociale	12%		11%
Police	2%		2%
Incendie			
Animation	4%	32%	8%
AOTM			
Total	100%	100%	100%

- ➔ **Répartition des agents par catégorie**

Catégorie	%
Catégorie A	4%
Catégorie B	21%
Catégorie C	75%

- ➔ **Les principaux cadres d'emplois des agents sur emploi permanent**

Cadres d'emplois	% d'agents
Adjoints techniques des établissements d'enseignement	41%
Adjoints administratifs	12%
Assistants d'enseignement artistique	10%
Adjoints territoriaux d'animation	7%
ASEM	4%

- ➔ **Répartition par genre et par statut des agents sur emploi permanent**

Statut	Hommes	Femmes
Fonctionnaires	41%	59%
Contractuels	23%	77%
Ensemble	39%	61%

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





SOMMAIRE DÉTAILLÉ



AVANT-PROPOS	p. 3
› L'obligation de réaliser un Bilan Social	p. 4
› La nouvelle application « Données Sociales » - De nombreux avantages	p. 4
› La réalisation de votre Rapport sur l'État de la Collectivité en 6 étapes	p. 6
VALORISER VOTRE BILAN SOCIAL	p. 7
ACCÉDER À L'APPLICATION	p. 8
› Première connexion	p. 8
› Interface de l'application	p. 9
› Se connecter à l'application.....	p. 10
› Se déconnecter de l'application	p. 10
› Récupérer son mot de passe	p. 10
POUR VOUS AIDER	p. 12
› La foire aux questions.....	p. 12
› Poser une question à votre Centre de Gestion	p. 12
› Les icônes d'information	p. 13
› Les barres d'avancement et les indicateurs d'incohérence	p. 13
LES MODES DE SAISIE.....	p. 14
ASTUCE.....	p. 15
ÉLÉMENTS NÉCESSAIRES À LA SAISIE.....	p. 16
› S'agissant des informations générales	p. 16
› S'agissant des informations relatives à la collectivité	p. 16
› Pour la saisie « agent par agent »	p. 17
AVANTAGES DE L'IMPORT « N4DS ».....	p. 18
LA SAISIE « AGENT PAR AGENT »	p. 19
◆ Partie 1 : Sélectionner son mode de saisie	p. 20
› Mode 1 : Compléter en important le fichier « N4DS ».....	p. 20
› Mode 2 : Compléter en chargeant la « Base Carrière »	p. 23
› Mode 3 : Compléter en saisie « Manuelle ».....	p. 23
◆ Partie 2 : Saisie des informations générales de la collectivités	p. 24
› ÉCRAN 1 : Informations Générales	p. 24
› ÉCRAN 2 : Informations Collectivité	p. 25
◆ Partie 3 : Saisie des données « agents »	p. 27
› Quels sont les agents qui doivent être saisis ?	p. 27
› Quels sont les agents qui ne doivent pas être saisis ?	p. 28
+ Sous-partie 3.1 : Liste des Agents	p. 29
› Créer un agent.....	p. 30
› Modifier un agent.....	p. 31
+ Sous-partie 3.2 : Saisie et/ou vérification des données « agents »	p. 32
› ÉCRAN 1 : Saisir et/ou modifier le statut de l'agent.....	p. 32
› ÉCRAN 2 : Saisir et/ou modifier les rémunérations de l'agent.....	p. 33





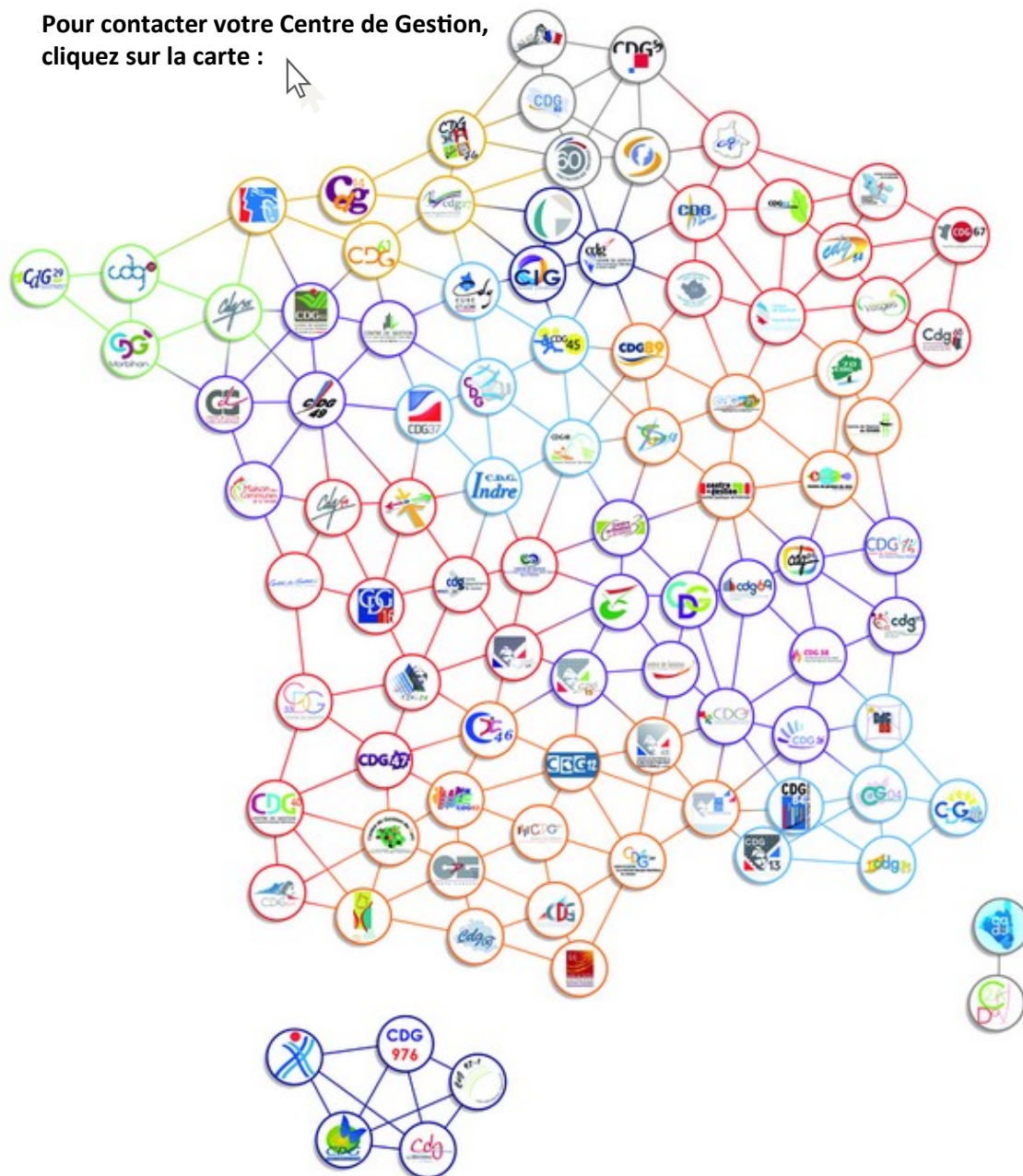
▶ ÉCRAN 3 : Saisir et/ou modifier les absences de l'agent	p. 34
▶ ÉCRAN 4 : Saisir et/ou modifier les formations de l'agent	p. 35
▶ ÉCRAN 5 : Saisir et/ou modifier la catégorie « Autre » de l'agent	p. 36
▶ ÉCRAN 6 : Saisir l'enquête GPEEC.....	p. 37
◆ Partie 4 : Finaliser et transmettre son rapport	p.38
▶ Générer son consolidé.....	p.38
▶ Transmettre son Bilan Social	p.39
▶ Nouveauté 2020.....	p.40
LA SAISIE « CONSOLIDÉE » ou tableau par tableau	p. 41
◆ Partie 1 : Sélectionner son mode de saisie	p. 42
◆ Partie 2 : Saisie des données consolidées	p. 43
▶ ÉCRAN 1 : Saisir et/modifier la catégorie « Effectifs ».....	p. 43
▶ ÉCRAN 2 : Saisir et/modifier la catégorie « Mouvements ».....	p. 45
▶ ÉCRAN 3 : Saisir et/modifier la catégorie « Absences et temps de travail ».....	p. 47
▶ ÉCRAN 4 : Saisir et/modifier la catégorie « Rémunération »	p. 49
▶ ÉCRAN 5 : Saisir et/modifier la catégorie « Conditions »	p. 51
▶ ÉCRAN 6 : Saisir et/modifier la catégorie « Formation ».....	p. 53
▶ ÉCRAN 7 : Saisir et/ou modifier la catégorie « Droits sociaux ».....	p. 55
◆ Partie 4 : Finaliser et transmettre son Bilan Social	p. 57
▶ Transmettre son Bilan Social	p. 57
LA SAISIE « SANS AGENT »	p. 58
▶ Générer son bilan social à vide.....	p. 58
▶ Transmettre son Bilan Social	p. 58
LA SAISIE EN IMPORT DU FICHIER DGCL	p. 60
▶ Charger le fichier DGCL.....	p. 60
▶ Vérifier la saisie.....	p. 61
▶ Transmettre son Bilan Social	p. 61
RÉCUPÉRER LE BILAN SOCIAL ET L'ANALYSE.....	p. 62
SOMMAIRE DÉTAILLÉ	p. 66





DONNÉES SOCIALES 2019 DES CENTRES DE GESTION

Pour contacter votre Centre de Gestion,
cliquez sur la carte :



**Ce guide a été réalisé par l'Observatoire
Régional des Centres de Gestion
de Nouvelle-Aquitaine**

