



DONNÉES SOCIALES 2022 DES CENTRES DE GESTION

GUIDE DE L'ESSENTIEL SAISIE DES DONNÉES SOCIALES 2022 À DESTINATION DES COLLECTIVITÉS



CE GUIDE EST
DESTINÉ À TOUTES
LES COLLECTIVITÉS
POUR L'UTILISATION

DE L'APPLICATION
DONNÉES SOCIALES

Publication : Avril 2023

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

Ce guide a été réalisé par la coordination régionale des Centres de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale d'Occitanie

Vous êtes une collectivité de moins de 10 agents
Vous avez besoin de connaître les étapes essentielles à la
réalisation de votre Rapport Social Unique¹ 2022

Ce guide est pour vous !

Sommaire

Etape 1 : Se connecter à votre compte sur la plateforme données sociales des CDG ...	3
Etape 2 : Accéder à votre RSU 2022.....	3
Etape 3 : Les différentes possibilités pour réaliser votre RSU	4
Solution A : Vous souhaitez importer votre fichier N4DS	4
Solution B : Vous souhaitez importer vos 12 fichiers DSN	5
Solution C : Vous souhaitez importer un fichier d'échange extrait de votre logiciel SIRH	7
Solution D : Vous ne disposez pas de fichier de pré-remplissage pour votre RSU	8
Etape 4 : Description synthétique de la saisie de votre RSU	10
Option 1 : Vous avez choisi une saisie individuelle (ou « agent par agent ») :.....	10
Option 2 : Vous avez choisi une saisie collective (ou saisie « consolidée »).....	11
Etape 5 : Le contrôle de vos données	12
Etape 6 : La transmission de vos données	13
Etape 7 : La récupération et la visualisation de vos données.....	14

Navigateurs à utiliser pour un fonctionnement optimal de l'application :

Mozilla Firefox



OU

Google Chrome



Pensez à mettre à jour régulièrement ces navigateurs **(tous les mois) et utiliser la dernière version lors du lancement de la campagne.**

¹ Rapport Social Unique : Articles L.231-1 à L. 231-4 et L.232-1 du Code Général de la Fonction Publique.

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

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

Puis cliquez sur :

1 Identifiant ⓘ

Saisissez : **Votre numéro SIRET** (Système d'Identification du Répertoire des Etablissements)

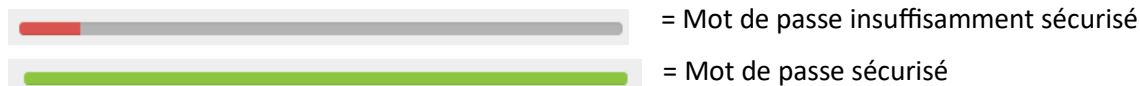
2 Mot de passe

Le mot de passe temporaire transmis par votre CDG

3 Connexion

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

Pour votre mot de passe, deux affichages possibles :



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

Mon centre de gestion

Autoriser le CDG à visualiser mon Rapport Social Unique en mode Agent par Agent et en mode consolidé

Oui puis Modifier

Etape 2 : Accéder à votre RSU 2022

Cliquez sur la rubrique
« Préparer mon enquête
2022 »

-
- Accueil
 - Mon compte
 - Modifier mes informations
 - Réinitialiser mon mot de passe
 - Enquête
 - Préparer mon enquête 2022
 - Analyses
 - Exporter mes données sociales

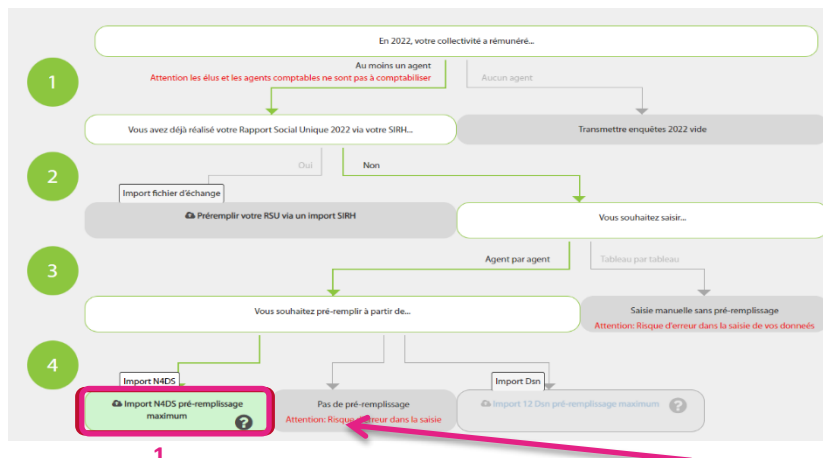
Etape 3 : Les différentes possibilités pour réaliser votre RSU

Dans cette rubrique (« Préparer mon enquête 2022 »), vous allez accéder à une arborescence où vous allez devoir choisir votre manière de saisir :

Solution A : Vous souhaitez importer votre fichier N4DS ²

Solution la plus rapide - pré-remplissage maximal

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



Vous pouvez également cliquer directement sur ce bloc (1) pour choisir en accès direct ce mode de remplissage.

Une fenêtre représentant l'arborescence de votre poste de travail s'ouvre. Recherchez le répertoire où se trouve votre fichier N4DS (ex : DADSU2022.txt) puis double cliquez sur votre fichier.

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



1



2



3

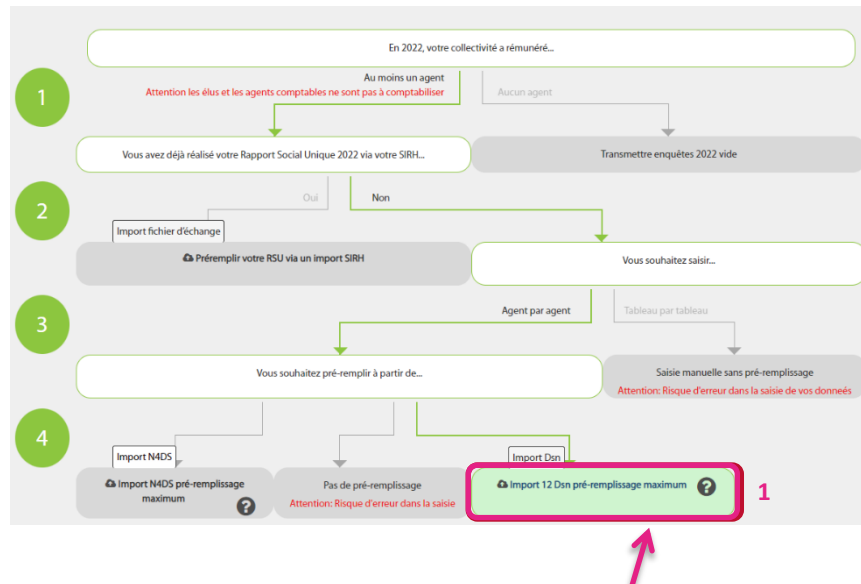
Votre importation est terminée. Vous pouvez passer à **l'étape 4, option 1 (saisie dite « agent par agent »)**.

² Norme pour les Déclarations Dématérialisées des Données Sociales. Il s'agit d'un fichier texte.

Solution B : Vous souhaitez importer vos 12 fichiers DSN³

Solution la plus rapide - pré-remplissage maximal

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



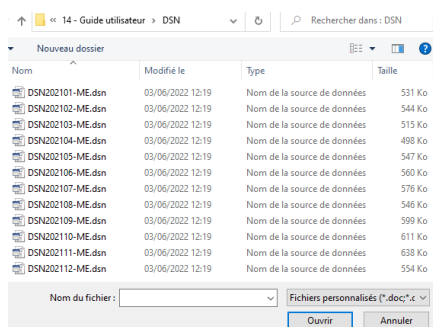
Vous pouvez également cliquer directement sur ce bloc (1) pour choisir en accès direct ce mode de remplissage.

La fenêtre suivante apparaît :

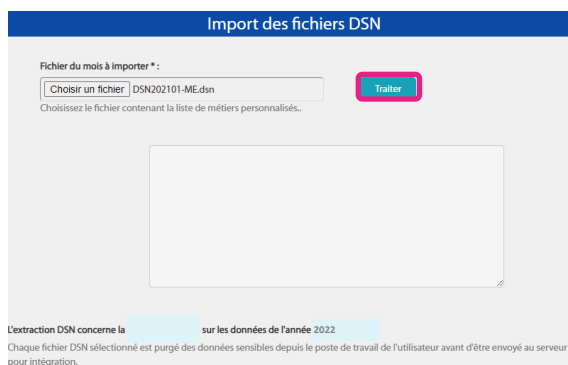
Cliquez sur « choisir un fichier ».

³ Déclaration Sociale Nominative

Une fenêtre représentant l'arborescence de votre poste de travail s'ouvre. Recherchez le répertoire où se trouve vos fichiers DSN (ex : DSN202201-ME.dsn) :



Puis double cliquez sur le 1^{er} fichier



Cliquez sur « traiter »

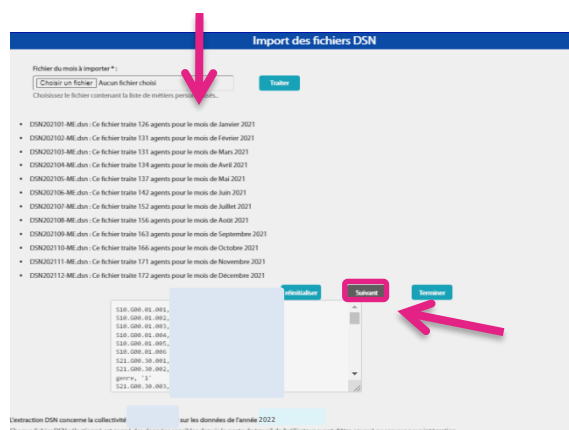
La fenêtre suivante va apparaître :



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

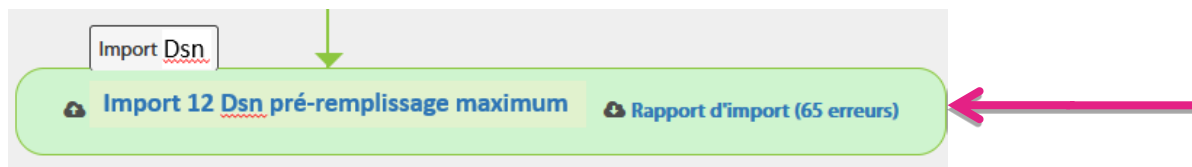
La plateforme données sociales va sélectionner pour chaque fichier les données nécessaires à votre RSU 2022.

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



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

Attention : Il se peut après l'importation de votre fichier, qu'un rapport d'erreur apparaisse :

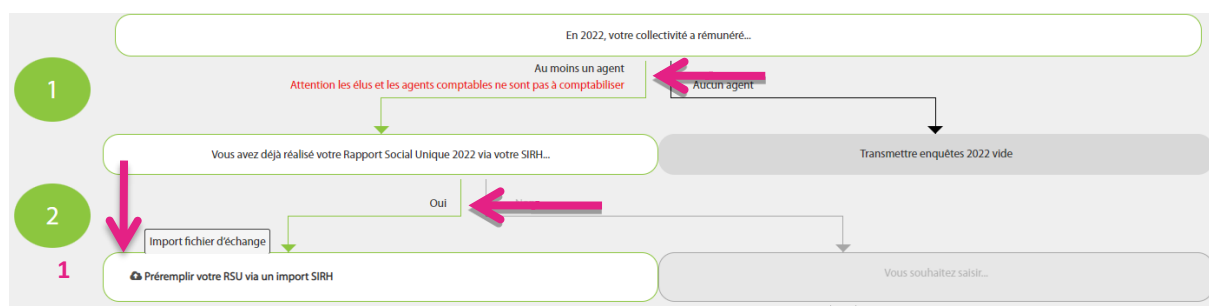


Ce rapport est téléchargeable. Il décrit les lignes qui comportent des erreurs. Afin de faciliter les corrections à effectuer, nous vous conseillons de transmettre ce rapport à votre prestataire SIRH. La poursuite de votre saisie reste possible.

Solution C : Vous souhaitez importer un fichier d'échange extrait de votre logiciel SIRH

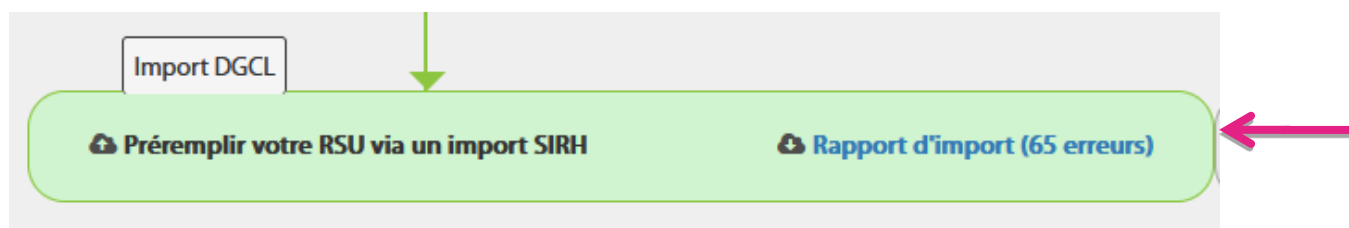
A partir de votre logiciel paie, vous pouvez avoir accès à un fichier d'échange, vous permettant d'importer vos données sociales, en format .txt, sur la plateforme.

Voici le chemin pour réaliser l'import :



Cliquez sur le bloc 1. Une fenêtre représentant l'arborescence de votre poste de travail s'ouvre. Sélectionnez votre fichier d'échange (au format .txt) puis cliquez sur « Ouvrir ». Votre importation est terminée.

Attention : Il se peut après l'importation de votre fichier, qu'un rapport d'erreur apparaisse :



Ce rapport est téléchargeable. Il décrit les lignes qui comportent des erreurs. Afin de faciliter les corrections à effectuer, nous vous conseillons de transmettre ce rapport à votre prestataire SIRH. La poursuite de votre saisie reste possible.

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

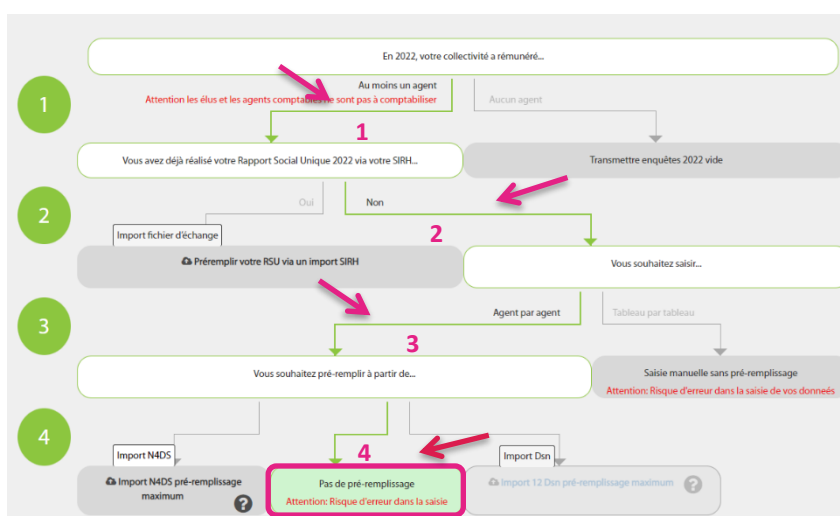
Solution D : Vous ne disposez pas de fichier de pré-remplissage pour votre RSU

Vous pouvez réaliser une saisie manuelle

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

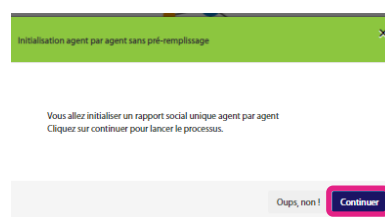
- Vous souhaitez saisir vos données **de manière individuelle** (c'est ce que l'on appelle la saisie « agent par agent »).

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



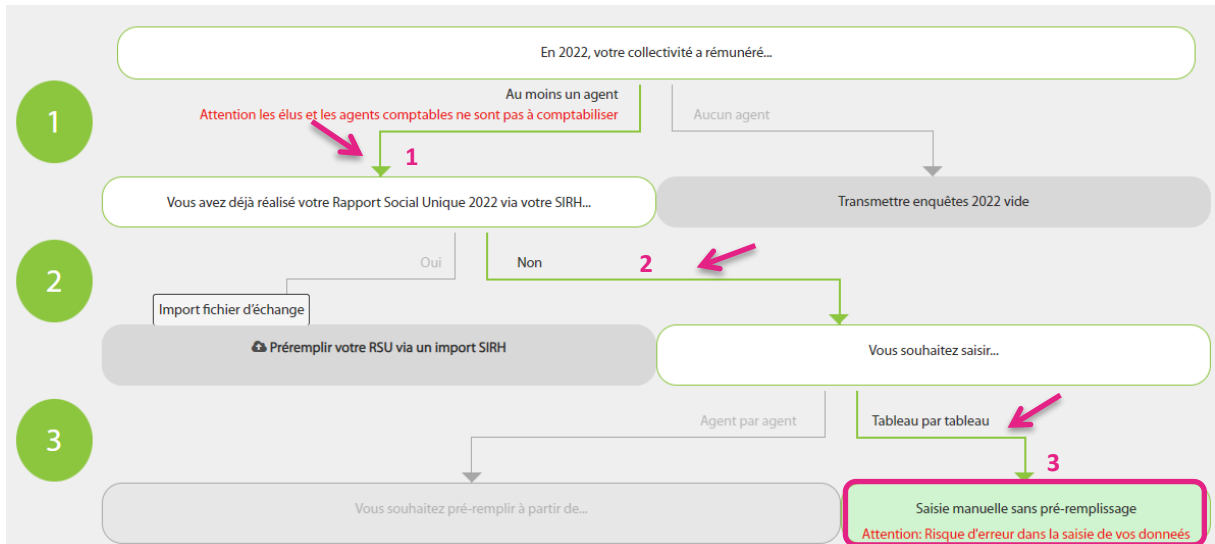
Une nouvelle fenêtre s'affiche, cliquez alors sur « continuer ».

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



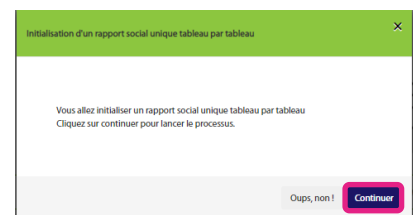
- Vous souhaitez saisir vos données **de manière collective** c'est-à-dire en une fois pour l'ensemble de votre collectivité (c'est ce que l'on appelle **la saisie « consolidée »** ou **« tableau par tableau »**).

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



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

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



Etape 4 : Description synthétique de la saisie de votre RSU

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

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

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

Faire de même pour la 2nd rubrique

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

Une fois ces rubriques complétées, vous pourrez visualiser l'écran ci-dessous :

Tableau récapitulatif									
Statut	Effectif théorique au 31/12/2021	Nb d'absentes en 2022	Nb de départ en 2022	Effectif présent au 31/12/2022	Nb d'agents entrant à valider	Nb d'agents validés			
Fonctionnaires	0	0	0	0	0	0			
Contractuel permanent	0	0	0	0	0	0			
Contractuel non permanent	0	0	0	0	0	0			
Emplois permanents	0	0	0	0	0	0			

Liste des agents									
Requête : aucun agent en 2022									
Liste des fonctionnaires									
Afficher : 10	Afficher : 10	Afficher : 10	Afficher : 10	Afficher : 10	Afficher : 10	Afficher : 10	Afficher : 10	Afficher : 10	Afficher : 10
Identifiant	Nom	Prénom	Commentaire	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	S.O.E.T.H.	Action
Aucun dossier disponible dans le tableau									
Affichage agent : 0 à 0 sur 0 agents									
Liste des contractuels sur emploi permanent									
Afficher : 10	Afficher : 10	Afficher : 10	Afficher : 10	Afficher : 10	Afficher : 10	Afficher : 10	Afficher : 10	Afficher : 10	Afficher : 10
Identifiant	Nom	Prénom	Commentaire	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	S.O.E.T.H.	Action
Aucun dossier disponible dans le tableau									
Affichage agent : 0 à 0 sur 0 agents									
Liste des contractuels sur emploi non permanent									
Afficher : 10	Afficher : 10	Afficher : 10	Afficher : 10	Afficher : 10	Afficher : 10	Afficher : 10	Afficher : 10	Afficher : 10	Afficher : 10
Identifiant	Nom	Prénom	Commentaire	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	S.O.E.T.H.	Action
Aucun dossier disponible dans le tableau									
Affichage agent : 0 à 0 sur 0 agents									

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

Exemple :

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



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

Statut	Effectif théorique au 31/12/2021	Nb d'arrivées en 2022	Nb de départs en 2022	Effectif présent au 31/12/2022	Nb d'agents restant à valider	Nb d'agents validés
Fonctionnaire	0	0	0	0	0	0
Contractuel permanent	0	0	0	0	0	0
Contractuel non permanent	0	0	0	0	0	0
Emplois permanents	0	0	0	0		

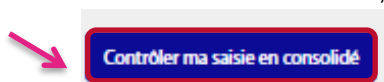
Liste des agents

Récupérer ma saisie GPEC 2021

Exporter Ajouter un nouvel agent

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

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



Vous pouvez passer à **l'étape 5.**

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

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

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

1

2

3

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

Enregistrer et valider les contrôles de cohérence

Etape 5 : Le contrôle de vos données

3 codes couleurs :

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

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

Numéro des indicateurs qui posent problème

Emploi

Incohérences

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

1.4.0 Le total 1.40(1) Femme doit être égal au total Femme du 1.1.1

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

Explications de ce qui pose problème

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

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

RAPPEL : Pour optimiser votre temps, la plateforme données sociales regroupe au même endroit **toutes les enquêtes** : Rapport Annuel sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de Travail⁴, Handitorial et GPEEC. Avant de passer à l'étape suivante, vérifiez que les 3 barres de progression sont à 100 %.



Pour la **GPEEC**, voici les données demandées :

Répartition des agents présents au 31/12/2022 par classe d'âge selon le répertoire des métiers du CNPPT : A saisir

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

⁴ Décret n°2021-571 du 10 mai 2021, article 49 du décret n°85-603 du 10 juin 1985, modifié par le décret n°2012-170 du 3 février 2012 : il revient à chaque collectivité et établissement public d'établir un Rapport Annuel sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de Travail. Ce rapport doit être soumis pour avis au CHSCT/FSSSCT et transmis au CDG.

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

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

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

Etape 6 : La transmission de vos données

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



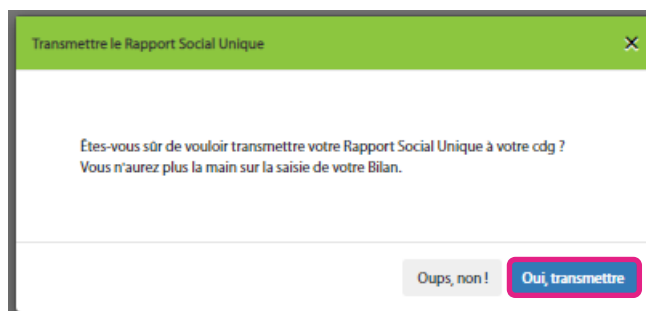
Si vous avez terminé votre saisie et que vous ne voyez pas le bouton « Transmettre », cela signifie que vous êtes en saisie individuelle (ou « agent par agent »). Vous devez donc au préalable contrôler votre saisie en consolidé pour pouvoir transmettre votre RSU à votre CDG !

[Contrôler ma saisie en consolidé](#)

Une fois que vous cliquez sur

la fenêtre ci-dessous s'affiche :

Transmettre



Cliquez sur « Oui, transmettre ».

Le texte ci-dessous s'affiche alors sur votre écran :

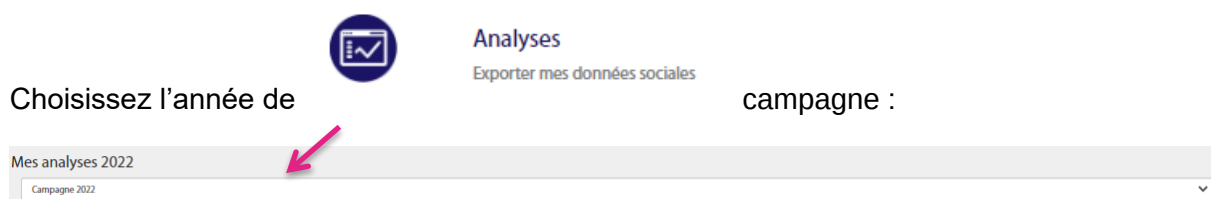
Vous avez transmis votre rapport social unique à votre CDG et il est en attente de validation.

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

Etape 7 : La récupération et la visualisation de vos données

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

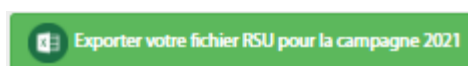
Pour cela, positionnez-vous sur la **rubrique « Analyse »**, « *Exporter mes données sociales* » :



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

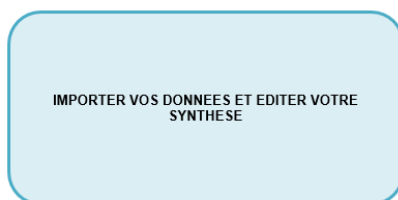


Et pour vos campagnes précédentes (exemple campagne 2021), sélectionner l'année et cliquez sur :



Un fichier zippé contenant 3 fichiers dont un classeur Excel va apparaître sur votre écran.

Copiez les 3 fichiers dans un répertoire sur votre bureau, dédié au RSU 2022. Lorsque vous allez ouvrir le fichier au format Excel (.xlsm), cliquez sur le bouton ci-dessous « importer vos données et éditer votre synthèse », un document au format PDF va se créer automatiquement ; il s'agit de votre synthèse RSU.



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

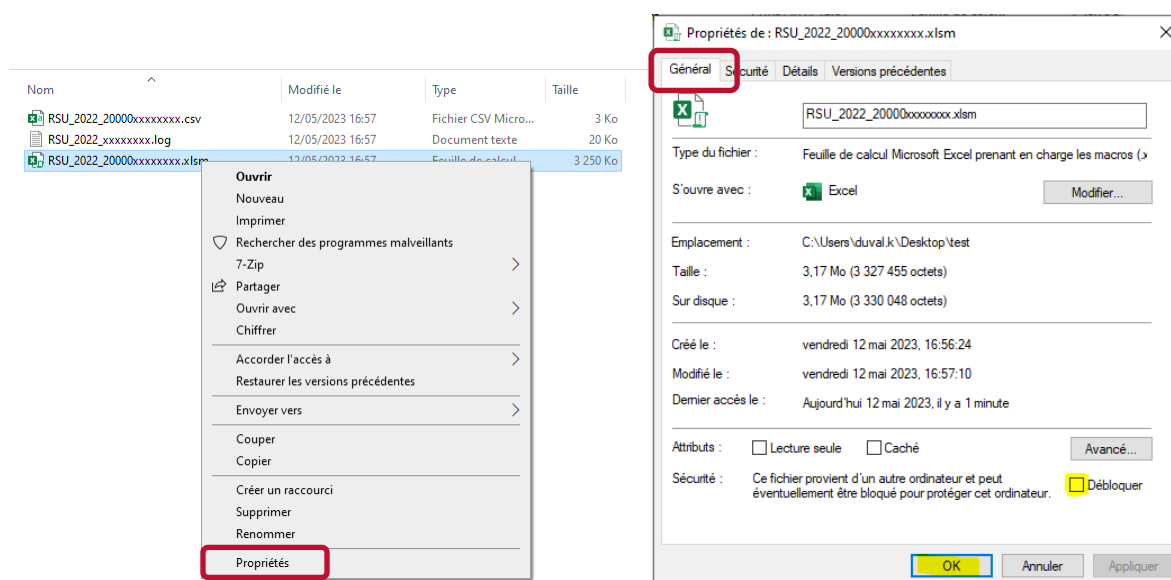
Quelques préconisations techniques :

Si vous rencontrez des problèmes au niveau de **l'activation des macros**, voici les 2 procédures vous permettant de les activer sur votre tableur Excel :



Procédure a) :

Sélectionner le tableur Excel, faire un clic droit sur la souris, allez dans « Propriétés », puis dans « Général », vous avez peut-être une ligne avec une case « débloquent » à cocher en bas.



Il convient de la cocher puis de cliquer sur ok et de relancer la génération de la synthèse RSU.



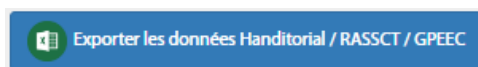
Procédure b) :

Ouvrir le tableur Excel, aller dans « Fichier », « Options », « Centre de gestion de confidentialité », « Paramètres du centre de gestion de confidentialité », « Paramètres des macros », « Activer les macros » lorsque l'on vous le propose. Cliquer sur « OK ».



Vous pouvez relancer la génération de la synthèse RSU.

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



ainsi que votre rapport des incohérences :



Dans ce document, il vous est précisé le thème, l'indicateur en erreur et l'incohérence qui y est associée.

Vous pouvez avoir des **blocages pour télécharger ces documents**. Pour y pallier, il convient de cliquer sur cette icône



et autoriser l'activation des pop-up pour le site de la plateforme données sociales. Les documents sont à nouveau à télécharger et à enregistrer sur votre bureau.

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



DONNÉES SOCIALES 2022 DES CENTRES DE GESTION

