



GUIDE SYNTHÉTIQUE POUR LA SAISIE DU RAPPORT SOCIAL UNIQUE (RSU) 2020

SOMMAIRE

ÉTAPE 1 : Se connecter à votre compte sur la plateforme données sociales des CDG	2
ÉTAPE 2 : Accéder à votre RSU 2020	2
ÉTAPE 3 : Les différentes possibilités pour réaliser votre RSU	3
ÉTAPE 4 : Description synthétique de la saisie de votre RSU	6
ÉTAPE 5 : Le contrôle de vos données	8
ÉTAPE 6 : Les enquêtes annexes à compléter	9
ÉTAPE 7 : La transmission de vos données.....	10
ÉTAPE 8 : La récupération et la visualisation de vos données.....	10



ÉTAPE 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

→ SE RENDRE SUR L'APPLICATION

sur :

Saisissez :

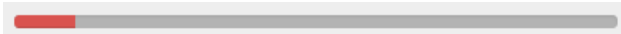
- 1 Identifiant ⓘ
Votre numéro SIRET
- 2 Mot de passe
Le mot de passe temporaire transmis par votre CDG

Puis cliquez sur :

- 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 :

 = Mot de passe insuffisamment sécurisé

 = Mot de passe sécurisé

ÉTAPE 2 : Accéder à votre RSU 2020

Cliquez sur la rubrique
« Mon enquête 2020 »



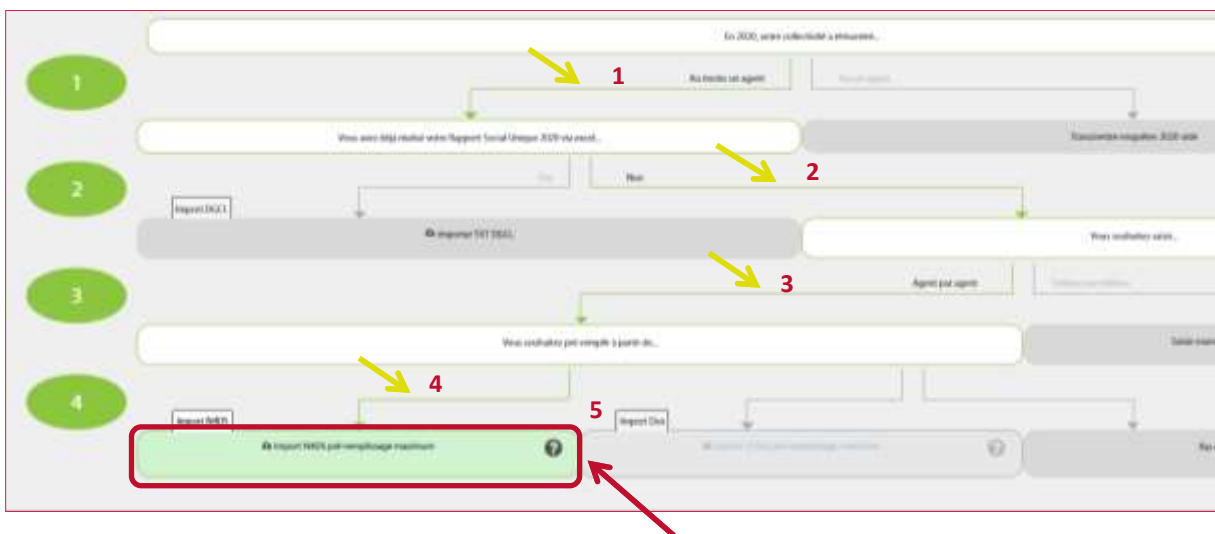


ÉTAPE 3 : Les différentes possibilités pour réaliser votre RSU

Dans cette rubrique (« Mon enquête 2020 »), vous allez accéder à une arborescence où vous allez devoir choisir votre manière de saisir :

SOLUTION A : Vous souhaitez importer votre fichier N4DS (solution la plus rapide car le pré-remplissage est 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 :



Pour importer votre fichier, double cliquez sur cette zone (5).

Une fenêtre représentant l'arborescence de votre poste de travail s'ouvre. Recherchez le répertoire où se trouve votre fichier N4DS (ex : DADSU2020.txt) puis double cliquez sur votre fichier.

Les fenêtres ci-dessous vont apparaître, cliquez sur « continuer » puis « ok » :

1



Votre importation est terminée. Vous pouvez passer à l'étape 4, option 1 (vous êtes dans le cas d'une saisie dite « agent par agent »).



SOLUTION B : Vous avez déjà complété un fichier Excel (appelé fichier DGCL) que vous souhaitez importer sur la plateforme

AU PREALABLE



: Avant de réaliser votre import, vous devez transformer votre fichier Excel en fichier texte.

Pour cela, ouvrez votre fichier Excel (ex : modele_RSU_2020.xlsm) :

1 positionnez-vous sur l'onglet « A LIRE »

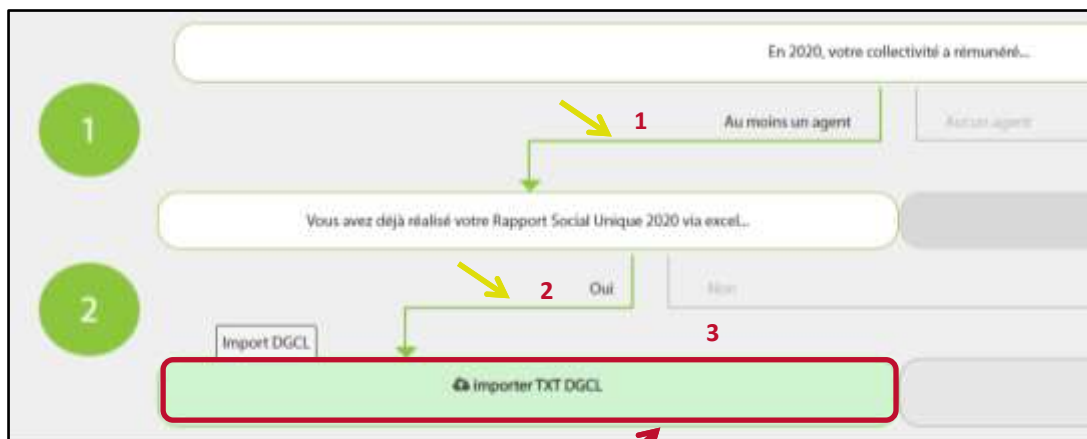
2 puis cliquez sur le bouton « Exporter les données vers un fichier texte ».




Votre fichier texte a été créé dans le même répertoire que votre fichier Excel.

RETOUR SUR LA PLATEFORME DONNEES SOCIALES

Cliquez maintenant à l'aide de votre souris sur les 2 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 :



Pour importer votre fichier, double cliquez sur la zone ci-dessus :

Une fenêtre représentant l'arborescence de votre poste de travail s'ouvre. Sélectionnez celle vous permettant d'accéder à votre fichier DGCL ( au format txt) puis double cliquez sur votre fichier.



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



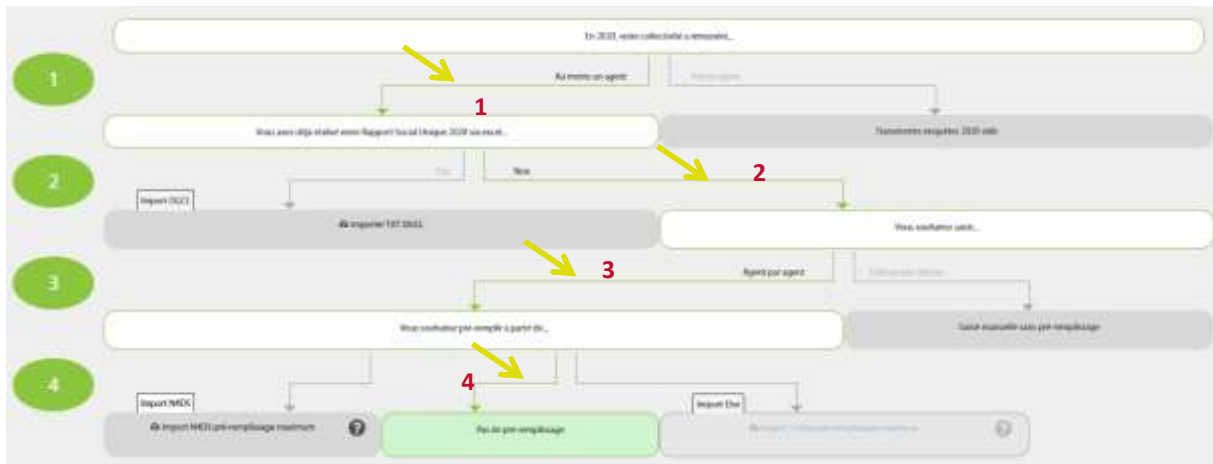
Votre importation est terminée. Vous pouvez passer à **l'étape 4, option 2** (vous êtes dans le cas d'une **saisie dite « consolidée »**).

SOLUTION C : Vous ne disposez pas de votre fichier N4DS, ni du fichier Excel, vous pouvez alors réaliser une saisie manuelle (vous partez d'un RSU vierge)

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

- Vous souhaitez saisir vos données **de manière individuelle** (c'est 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 ».

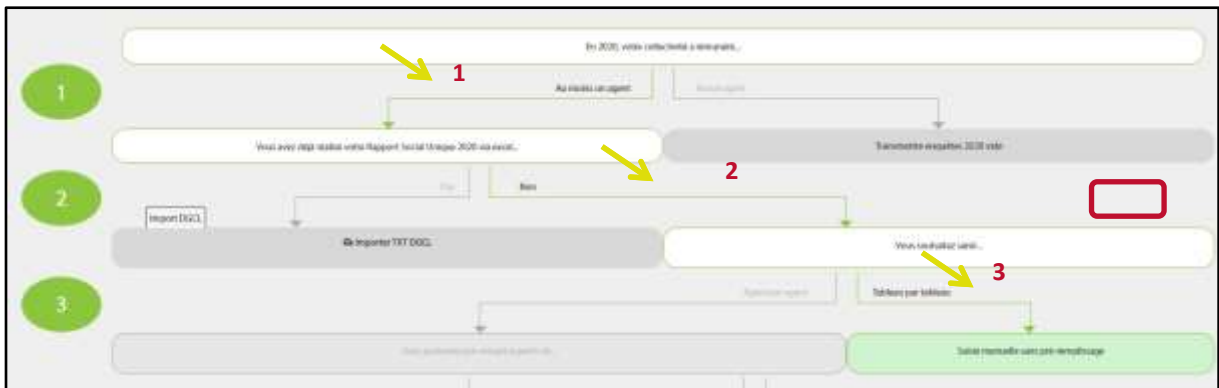
Votre choix de saisie est terminé. Vous pouvez passer à **l'étape 4, option 1 (saisie « agent par agent »)**.





- 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 :



Vous pouvez passer à **l'étape 4, option 2** (vous êtes dans le cas d'une saisie « consolidée »).



ÉTAPE 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 débuter votre saisie par ces 2 rubriques rouges. Cliquez sur chacune d'elles pour faire apparaître les questions auxquelles vous devez répondre.

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 :



The screenshot shows the 'Tableau récapitulatif' (Summary Table) at the top, which includes columns for 'Statut', 'Effectif déclaré au 31/12/2019', 'Nb d'agents en 2020', 'Nb de départs en 2020', 'Effectif déclaré au 31/12/2020', 'Nb d'agents entrés validés', and 'Nb d'agents validés'. Below this are three sections for 'Liste des agents': 'Liste des fonctionnaires', 'Liste des contractuels sur emploi permanent', and 'Liste des contractuels sur emploi non permanent'. Each section has a search bar and a 'Rechercher' button.

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

Exemple :  Statut  100%
Saisie cohérente

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 dans un fichier Excel vos données agent par agent de la plateforme. Elles pourront

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Exporter' button in the 'Liste des agents' section with a red box and a blue arrow pointing to it.

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 :

A close-up of the 'Générer un consolidé pour transmettre' button, which is highlighted with a red box and a blue arrow pointing to it.

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 (effectifs, mouvements (2)...cliquez sur l'intitulé de la rubrique (1).

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



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

[Enregistrer et valider les contrôles de cohérence](#)

ÉTAPE 5 : Le contrôle de vos données

3 codes couleurs :

Contrôle de cohérence : ● Erreur de cohérence ● Données) 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



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.



ÉTAPE 6 : Les enquêtes annexes à compléter


La saisie du RSU alimente trois autres enquêtes mais dont certains éléments restent à compléter :

- **Le Rapport Annuel sur la Santé et les Conditions de Travail (RASSCT)** : il doit être présenté chaque année au comité technique ou au comité d'hygiène et de sécurité. Il vous est demandé notamment d'apporter des précisions sur les accidents de travail.
- **Le rapport sur la Gestion Prévisionnelle des Emplois et compétences (GPEEC)** : il faut y préciser notamment les fonctions des agents.
- **Handitorial** : cette enquête vise à collecter chaque année des données relatives aux Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (BOETH).



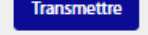


ÉTAPE 7 : La transmission de vos données

Une seule façon pour transmettre vos données à votre CDG est de cliquer sur le bouton . Il se trouve en haut, à droite de votre écran, lorsque vous êtes positionné dans la rubrique « Enquête/Saisie de l'enquête ».



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 générer votre consolidé pour pouvoir transmettre votre RSU à votre CDG !

Une fois que vous cliquez sur , la fenêtre ci-dessous s'affiche. 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 « *Mes informations* » de votre compte) pour vous en informer.

ÉTAPE 8 : 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 »**, « *Mes analyses* » :



Analyses
Mes analyses

Pour récupérer vos données sous Excel, cliquez sur le bouton

 Exporter votre fichier DGCL pour la campagne sélectionnée.



Puis cliquez sur « J'ai compris ».

Un fichier zippé nommé « export_dgcl2020.zip » va apparaître sur votre écran. Cliquez dessus.

Le contenu va apparaître. Le fichier « recuperer_mon_bilan_social_et_mon_analyse.pdf » indique les procédures à suivre :



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



ainsi que vos données « agent par agent »

