



# DONNÉES SOCIALES 2017 DES CENTRES DE GESTION

## GUIDE UTILISATEUR SAISIE DES DONNÉES SOCIALES 2017 À DESTINATION DES COLLECTIVITÉS



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

**Publication : Avril 2018**

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

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](#)

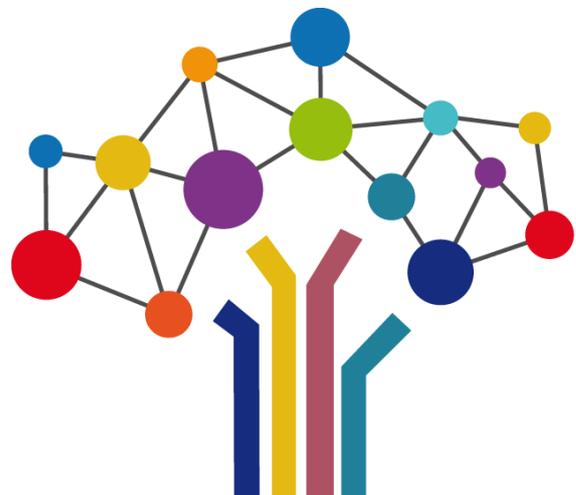
Il doit vous permettre :

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

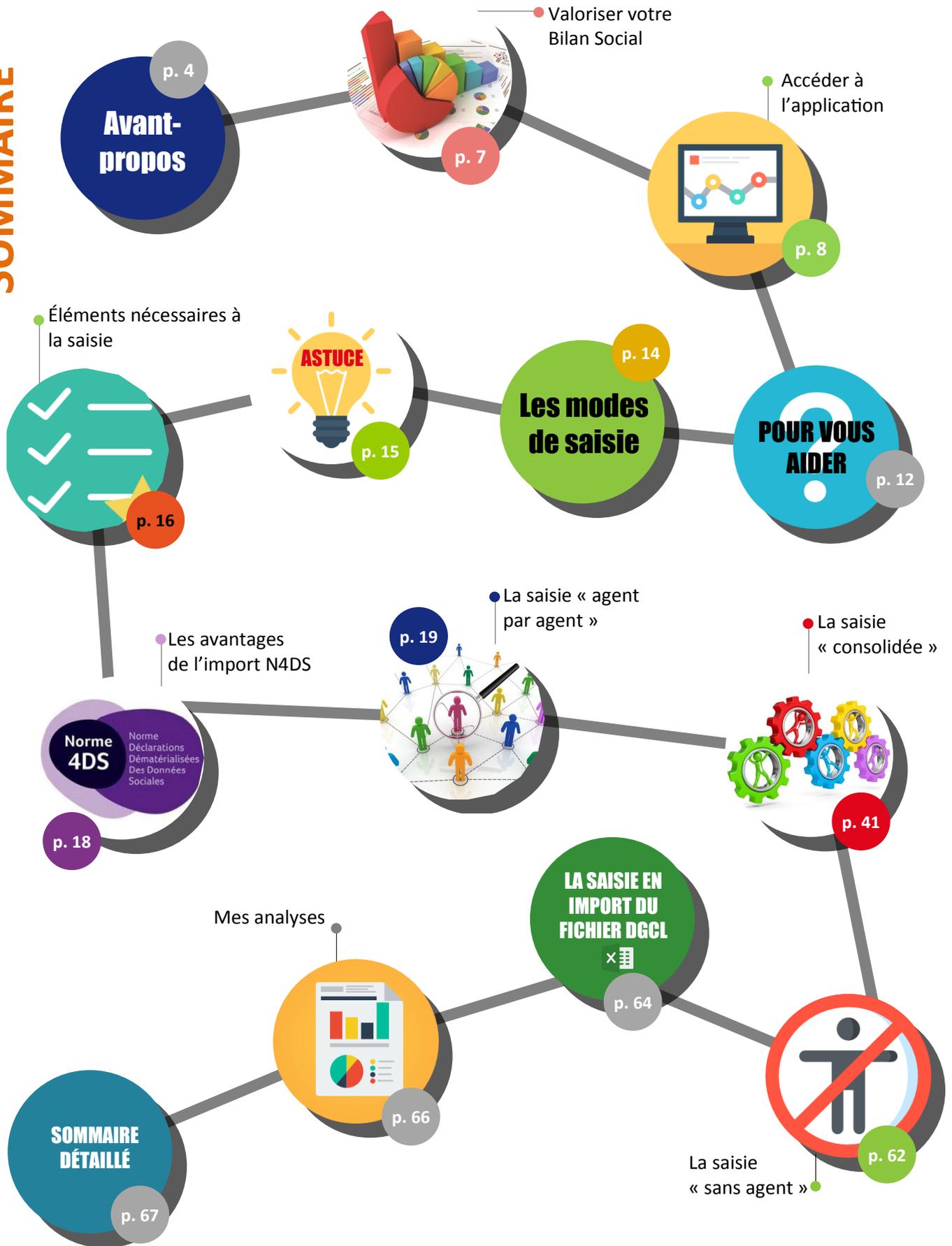


**Il est fortement conseillé de prendre connaissance de ce guide avant de commencer la saisie du Bilan Social en ligne**

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

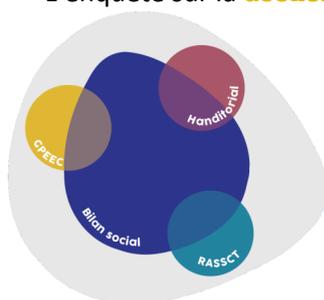
L'article 33 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale prévoit que les collectivités locales et leurs établissements publics présentent au Comité Technique, au moins tous les 2 ans, un Rapport sur l'État de la Collectivité (REC)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

Pour l'année 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.

## ➔ La nouvelle application « Données Sociales » - De nombreux avantages

- ➔ 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)



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
- ➔ 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.62](#))

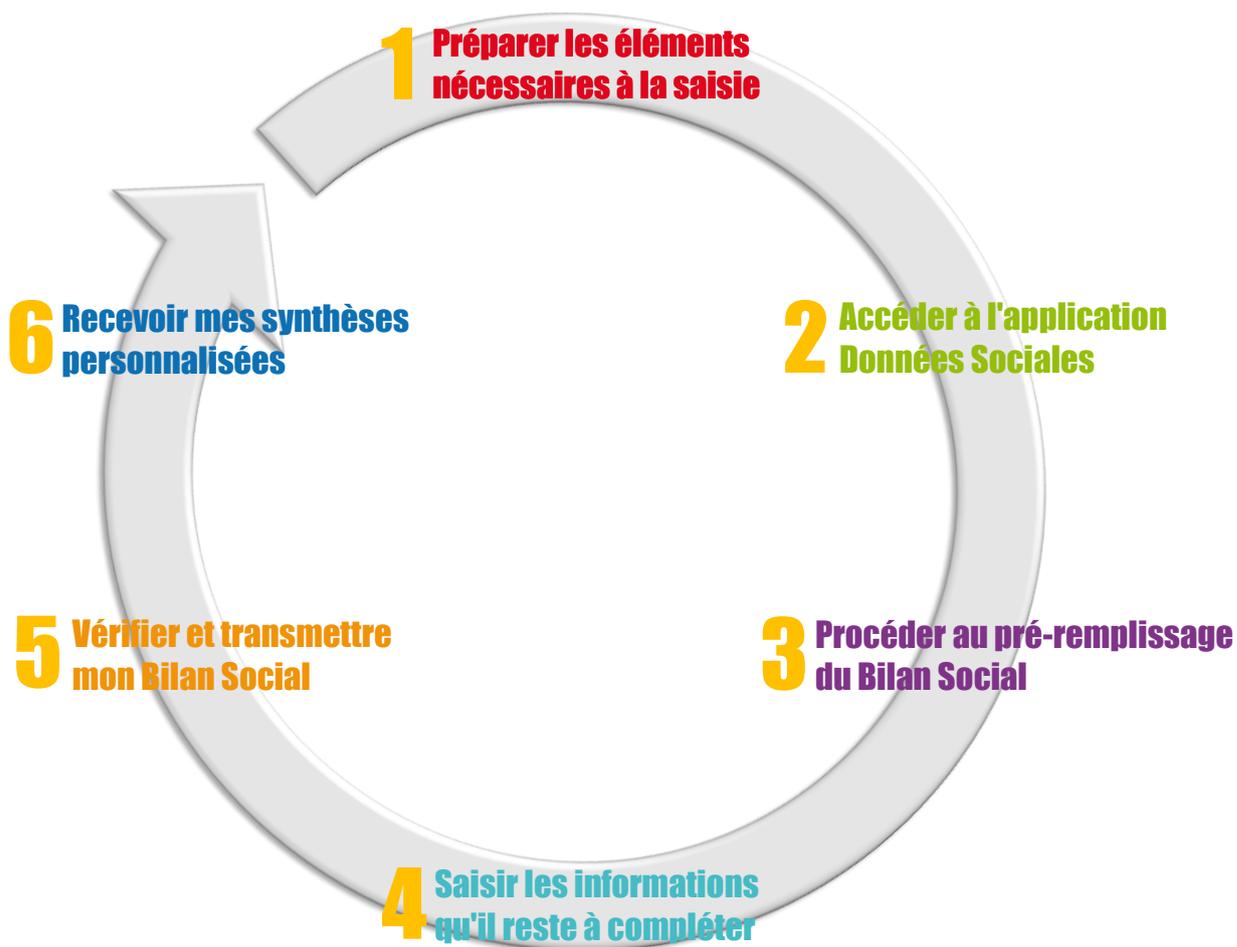


**AVANTAGE 2018 : import N4DS**



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. [« Mes analyses » p. 66](#)

### ➔ 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
- ➔ 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.

# 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.

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

**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.

 **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.

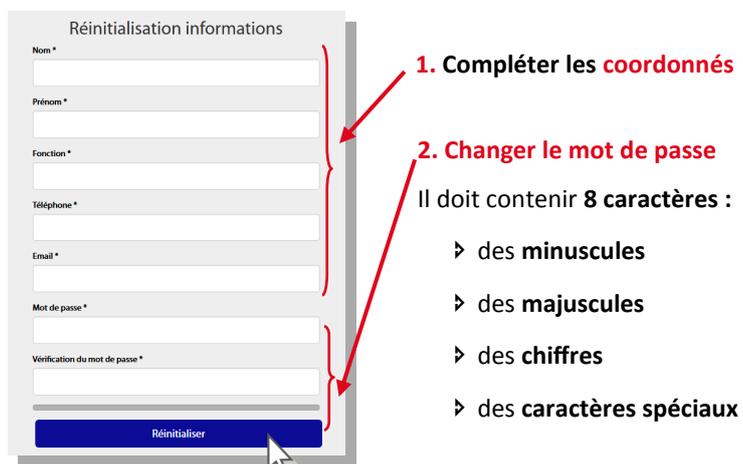
**1. Vérifier et modifier si nécessaire :**

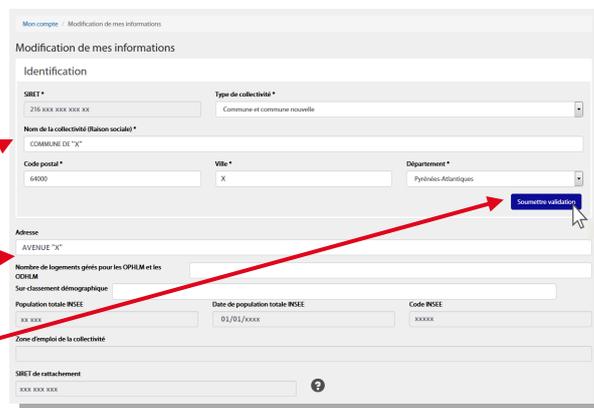
- Le type de collectivité
- Le nom de la collectivité
- L'adresse de la collectivité

**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 un **contact par défaut**

Mon centre de gestion

Centre de Gestion \*

CDG des Pyrénées-Atlantiques (64)

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

Affiliation de votre collectivité au CDG en 2017  Non

Rattachement au comité technique (CT) du CDG en 2017  Non

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

Votre collectivité fait-elle partie de l'échantillon DGCL 2017 ?  Non ?

Autoriser le CDG à accéder au bilan social ?  Non

**Modifier**

**7.** Dernière étape. Dans l'encadré « Mon centre de gestion », il est fortement recommandé que vous autorisez 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  
Modifier mes informations  
Historique du bilan social  
Historique des échanges  
Modifier mon mot de passe
- FAQ / Poser une question  
Liste des FAQ  
Poser une question
- Analyses  
Mes analyses
- Enquête  
Mon enquête 2017  
Saisie de l'enquête

Application Bilan Social

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-recette.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.

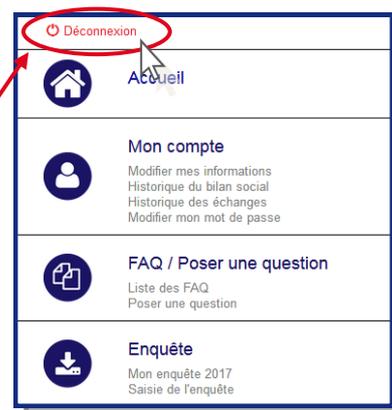
## ➔ Se déconnecter de l'application

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 pendant 5 minutes avant de pouvoir réessayer**.

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



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

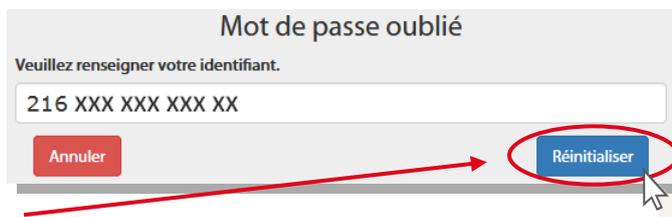
**2.** Cliquer sur « **mot de passe oublié** » pour réinitialiser votre mot de passe



**2.** L'écran suivant apparaît :

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

**2.** Cliquer sur « **Réinitialiser** »



**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

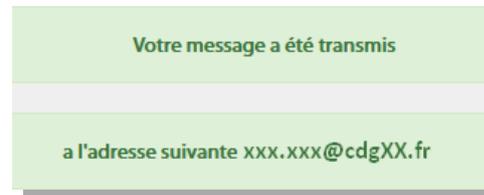
3. Cliquer sur « Envoyer »



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

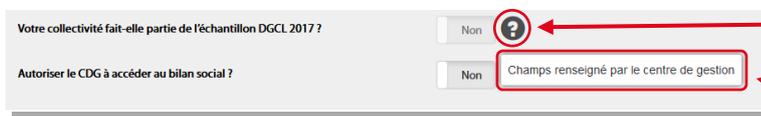


Vous recevrez la réponse à votre question à l'adresse mail que vous avez renseignée en contact par défaut.



## → 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

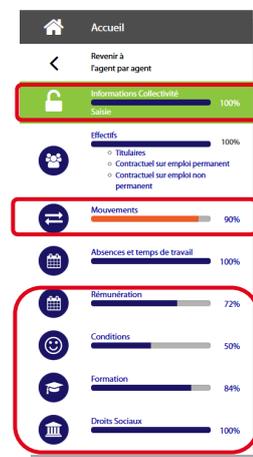
## → Les barres d'avancement et les indicateurs d'incohérence

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 », 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.

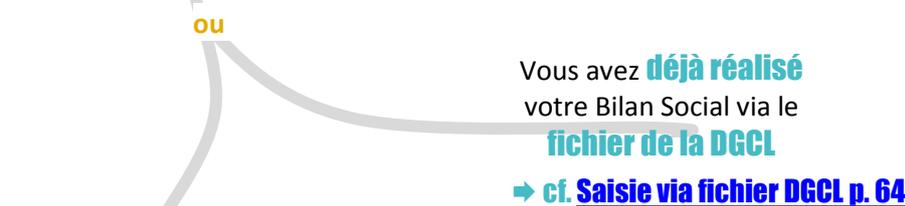
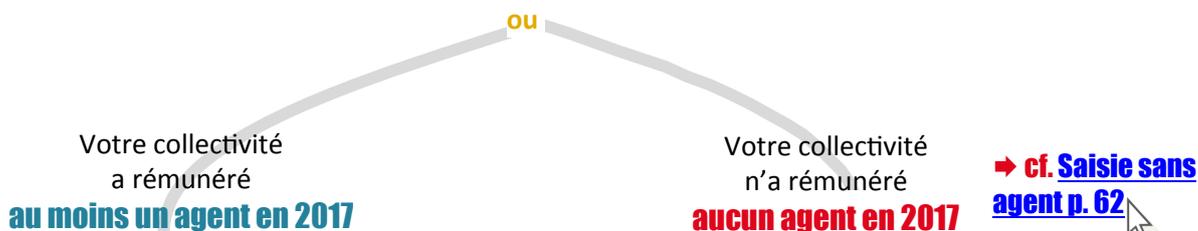
Le code couleur vous indiquera quelle question est à modifier/vérifier.



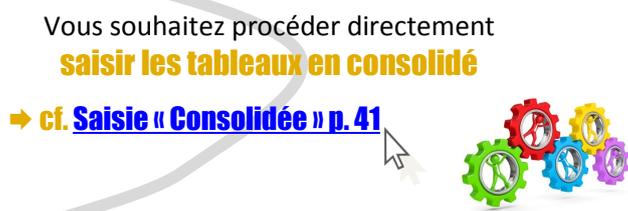
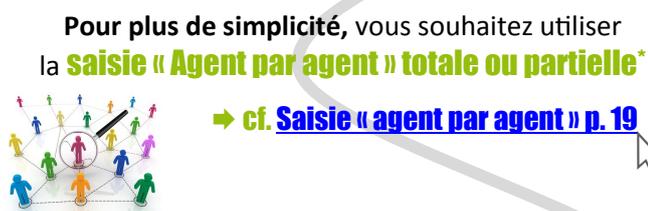
# LES MODES DE SAISIE

**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](#)



Quelque 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 vos N4DS 2017 et 2016**

pour **pré-compléter un maximum d'informations**

➔ cf. [Import de vos 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**
- La mise en place ou non des **entretiens spécifiques**
- La mise en place ou non de **Compte Épargne Temps (CET)**
- L'existence ou non d'un **agent en télétravail**

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 31/12/2017
  - Le nombre d'arrivées et de départs définitifs en 2017
  - Le nombre de titulaires à temps complet
  - Le compte administratif 2017
- **Le nombre d'agent en ETPR ayant travaillé au moins un jour en 2016** selon le statut, le genre et la filière
- **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**
- L'existence ou non d'une **charte du temps**
- **L'indemnisation chômage** (convention ou non avec l'UNEDIC et nombre d'allocataires)
- **Le nombre d'heures supplémentaires et complémentaires réalisées**
- Les dépenses de fonctionnement et les dépenses de personnel (Chap. 0.12) - Compte administratif 2016
  - 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
- L'existence d'actes de violence
- Le coût de la formation
- Les réunions statutaires
- Les droits syndicaux et grèves
- 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 et sur emploi permanent
  - Equivalent temps plein rémunéré sur 2017 (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 de jours d'absences et les motifs**
- **Compte épargne temps (CET)** : nombre de jours accumulés, utilisés, indemnisés
- **Le nombre d'heures rémunérées, les heures supplémentaires ou complémentaires rémunérées**
- **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
- **Enquête GPEEC** : le niveau de diplôme

## 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.
- ➔ L'application permet également l'import du fichier N4DS de l'année 2016 afin de pré-remplir le tableau consolidé des ETPR 2016.



### 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 vos 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 2017
- › 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 »** votre Centre de Gestion, qui ne permettent cependant pas l'import des rémunérations
- › soit de **tout saisir en manuel**

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 »



## 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 2017 »



3. Vous arrivez sur l'écran suivant

1. Cliquer sur « Oui »

2. Cliquer sur « Non »

3. Cliquer sur « Agent par agent »

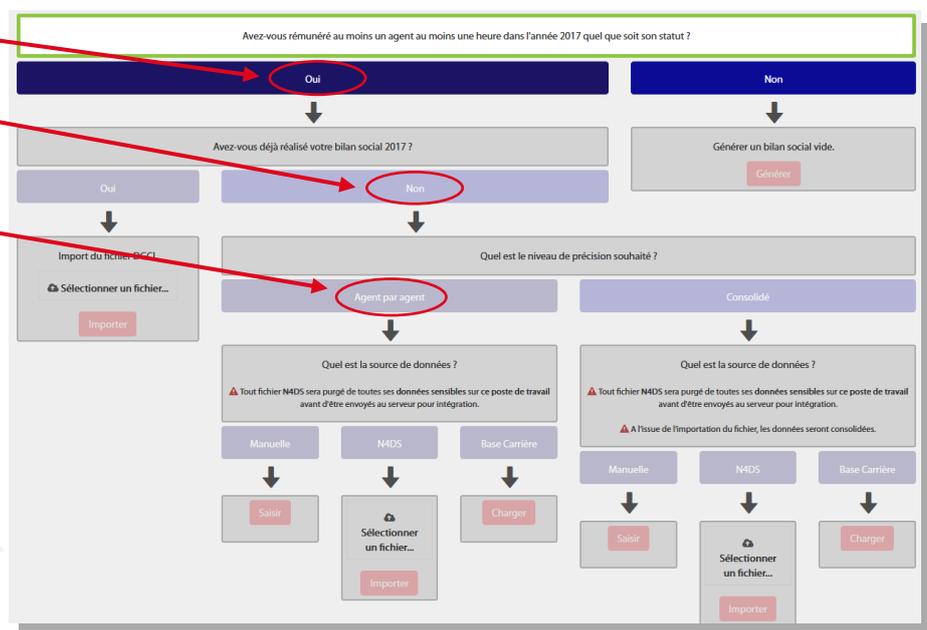
4. Choisir son mode de saisie :

**MODE 1 : saisie « N4DS »**

**MODE 2 : saisie « Base Carrière »**

**MODE 3 : saisie « Manuelle »**

Voir « [Modes de saisie](#) » p.14.

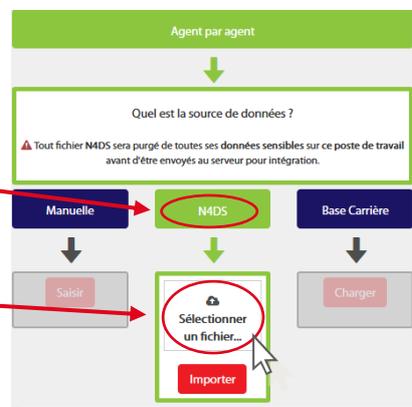


➔ **MODE 1 : Compléter en important le fichier « N4DS »** cf. « [Avantages de l'import N4DS](#) » p. 18

1. Importer le fichier « N4DS » 2017

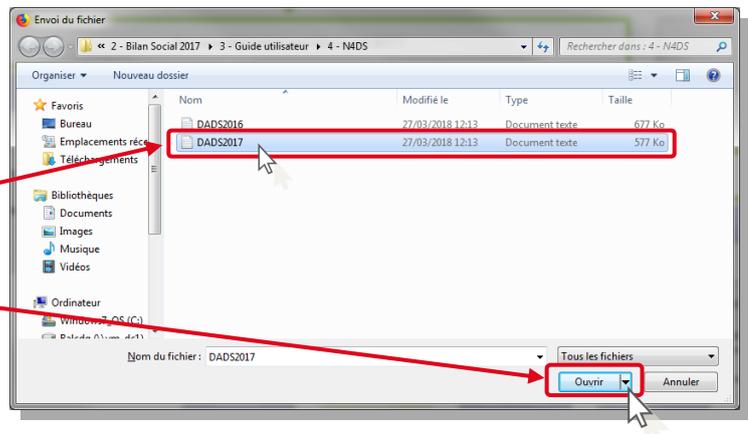
1. Cliquer sur « N4DS »

2. Puis cliquer sur « Sélectionner un fichier... »



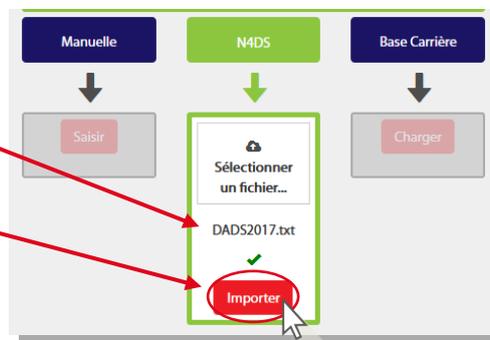
3. Une fenêtre comme ci-après s'ouvre sur l'écran.

- Chercher le **fichier N4DS pour l'année 2017**
- **Sélectionner le fichier**
- Cliquer sur « **Ouvrir** »



4. Le fichier N4DS 2017 à importer s'affiche ici.

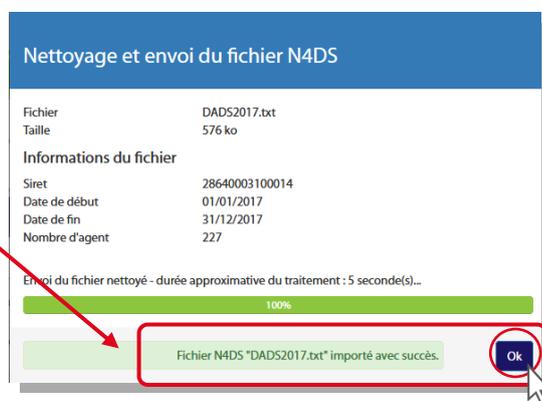
Cliquer sur « **Importer** »



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

L'import du fichier N4DS 2017 ne prend que quelques secondes.

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



6. La fenêtre suivante apparaît. Il vous est demandé si vous souhaitez importer le fichier N4DS 2016.

Cliquer sur « **Oui** » pour accepter.

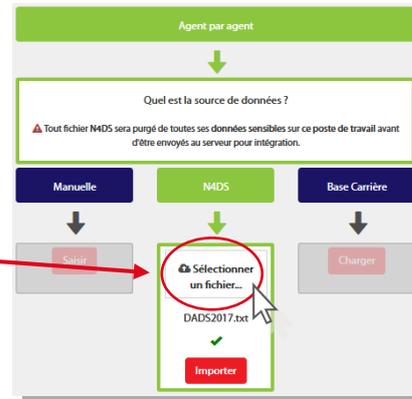
Cliquer sur « **Non** » pour refuser.

 **Rappel** : le fichier N4DS 2016 permet de **pré-remplir le tableau consolidé des ETPR 2016.**



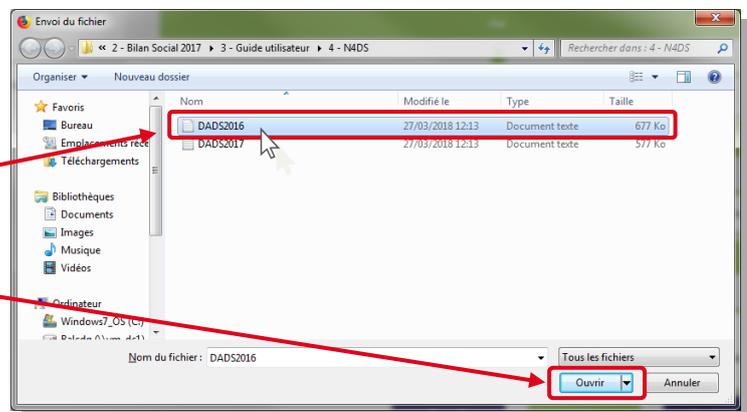
## 2. Importer le fichier « N4DS » 2016

1. Cliquer à nouveau sur « Sélectionner un fichier... »



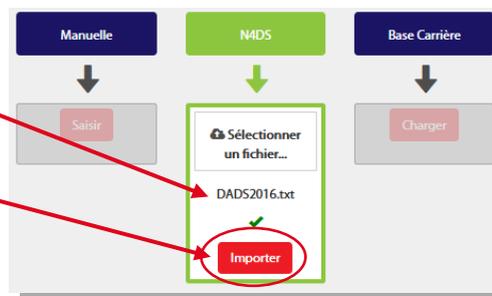
2. La fenêtre ci-après s'ouvre sur l'écran.

- › Chercher le **fichier N4DS pour l'année 2016**
- › **Sélectionner le fichier**
- › Cliquer sur « **Ouvrir** »



3. Le fichier N4DS 2017 à importer s'affiche ici.

Cliquer sur « **Importer** »

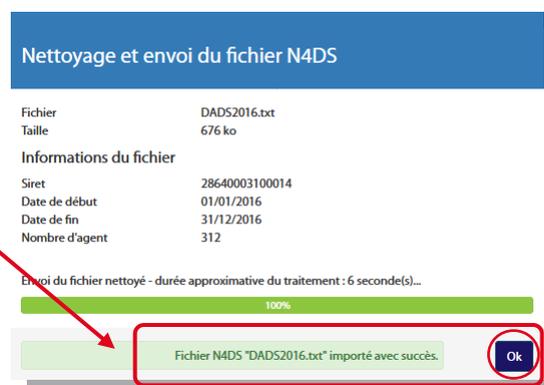


4. La fenêtre de téléchargement ci-contre s'ouvre.

L'import du fichier N4DS 2016 ne prend que quelques secondes.

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

Vous allez être redirigé sur une nouvelle page.



## 3. Vous pouvez passer à la [Partie 2 - saisie des informations générales de la collectivité p. 24](#)

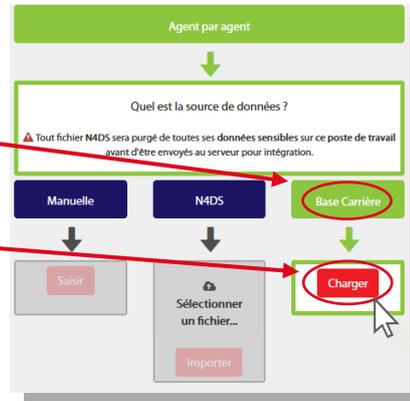


➔ **MODE 2 : Compléter en chargeant la « Base Carrière »**

1. Cliquer sur « **Base Carrière** »

2. Puis cliquer sur « **Charger** »

3. Poursuivre à [Partie 2 - saisie des informations générales de la collectivité p. 24](#)

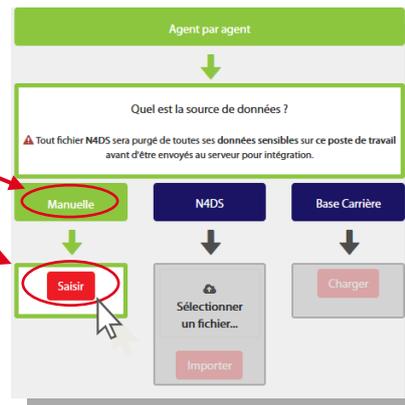


➔ **MODE 3 : Compléter en saisie « Manuelle »**

1. Cliquer sur « **Manuelle** »

2. Puis cliquer sur « **Saisir** »

3. Poursuivre à [Partie 2 - saisie des informations générales de la collectivité p. 24](#)



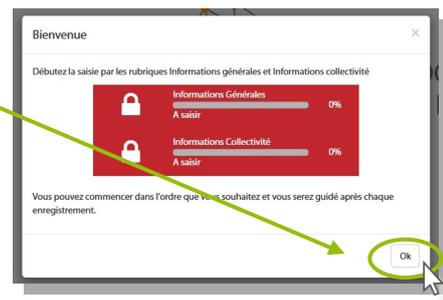
## Partie 2 : Saisie des informations générales de la collectivité

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** »

Bilan social 2017

Information générales

Souhaitez-vous saisir la rémunération agent par agent ? \*

Oui  
 Non

Avez-vous un agent ou plus ayant des cycles de travail spécifiques ? \*

Oui  
 Non

Avez-vous un agent ou plus bénéficiant de l'obligation d'emploi travailleurs handicapés (BOETH loi de 2005) y compris reclassés ? \*

Oui  
 Non

Existe-t-il un dispositif d'entretiens spécifiques pour congés de 6 mois et plus avant le départ en congés ? \*

Oui  
 Non

Existe-t-il un dispositif d'entretiens spécifiques pour congés de 6 mois et plus au retour de congés ? \*

Oui  
 Non

Avez-vous un agent ou plus possédant un Compte Epargne Temps ? \*

Oui  
 Non

Avez-vous un agent ou plus qui exerce ses fonctions dans le cadre du télétravail ? \*

Oui  
 Non

retour au menu

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.**

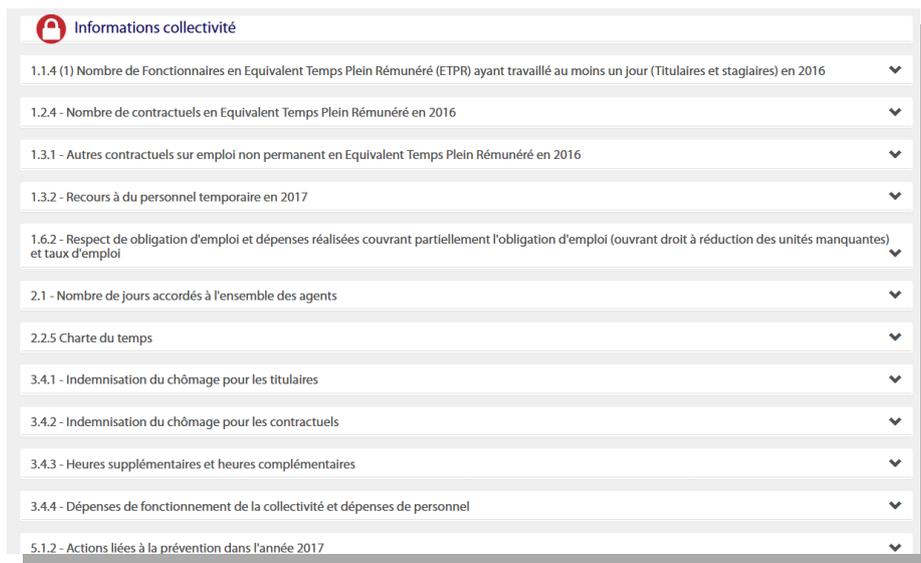


## ➔ ÉCRAN 2 : Informations Collectivité

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

1.6.2 - Respect de obligation d'emploi et dépenses réalisées couvrant partiellement l'obligation d'emploi (ouvrant droit à réduction des unités manquantes) et taux d'emploi



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

1.6.2 - Respect de obligation d'emploi et dépenses réalisées couvrant partiellement l'obligation d'emploi (ouvrant droit à réduction des unités manquantes) et taux d'emploi



2. Une fois la question ouverte :

➤ Compléter les champs vides avec les informations demandées le cas échéant.

Dépenses réalisées couvrant partiellement l'obligation d'emploi

Montant total des marchés passés dans l'année \*

Dépenses affectées à des mesures adoptées en vue de faciliter l'insertion professionnelle des personnes handicapées dans la fonction publique

Dépenses réalisées par l'employeur pour accueillir ou maintenir dans l'emploi des personnes lourdement handicapées

Dépenses d'aménagement des postes de travail effectuées pour maintenir dans leur emploi les agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions dans les conditions réglementaires applicable à la fonction public territoriale et qui n'appartiennent à l'article mentionnées à l'article 2 du décret

3. Recliquer sur la flèche pour fermer la question.

Répéter l'opération pour chaque question.



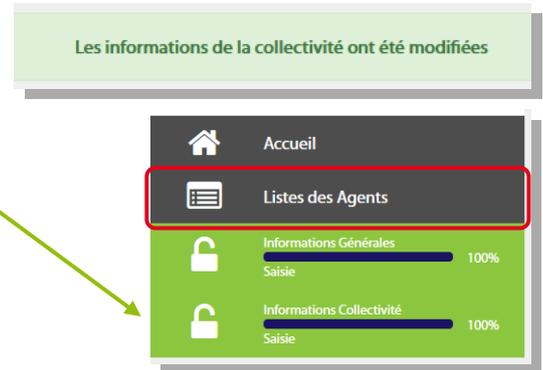
4. Une fois terminé, valider impérativement en cliquant sur « Enregistrer » en bas à droite de la page.

**4.** Une nouvelle page apparaît avec le message suivant.

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

Une nouvelle catégorie apparaît : « **Listes 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, avoir une vue d'ensemble des agents selon leur statut (fonctionnaire, contractuel sur emploi permanent, contractuel sur emploi non-permanent).

### Qui doit créer 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

### Qui doit modifier des agents ?

La modification des agents concerne **tous les modes de pré-remplissage**.

## ➔ Quels sont les agents qui doivent être saisis ?



Sauf mention contraire, **la situation des agents est celle au 31 décembre 2017**. 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, non-titulaires 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 suite à 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.).



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

Les agents suivants ne doivent pas être comptabilisés :

- **Les titulaires appartenant à d'autres structures, mis à disposition de votre collectivité.** Ils ne sont pas rémunérés par la collectivité d'accueil.
- **Les élus.** Ils ne sont pas des agents et ne doivent donc pas être comptabilisés.
- 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 2017 (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.
- **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 2017 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 31/12/2016	Nb d'arrivées en 2017	Nb de départ en 2017	Effectif présent au 31/12/2017	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		

Téléchargez le rapport

Liste des agents 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

Contractuel 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

Contractuel 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](#) »

## ➔ 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

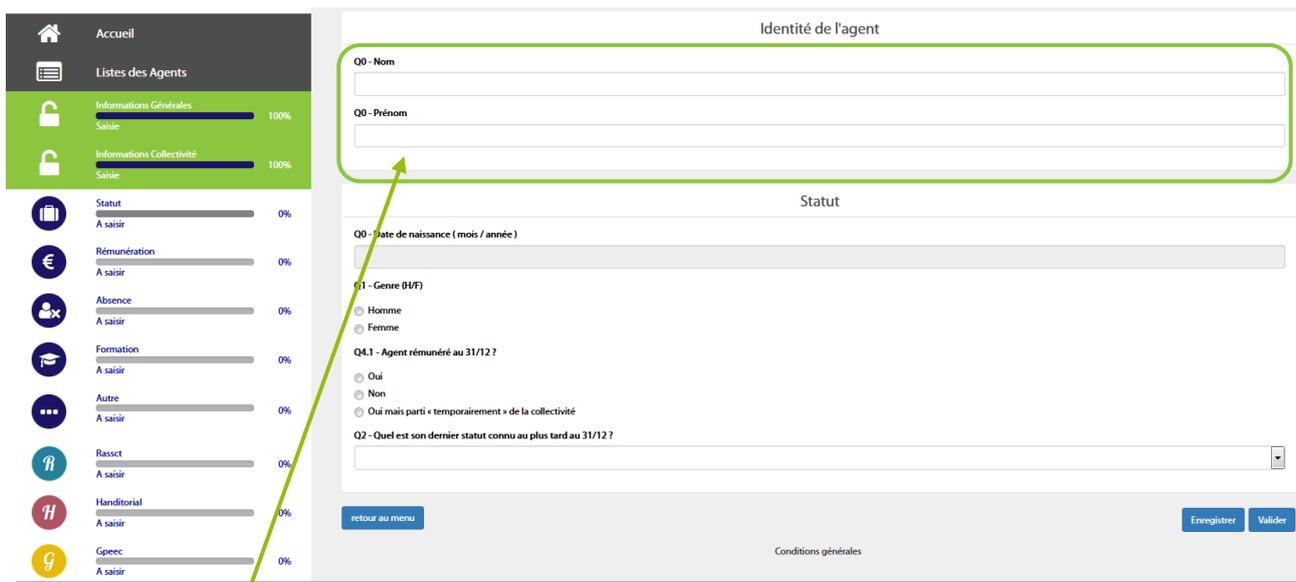
Statut	Effectif théorique au 31/12/2016	Nb d'arrivées en 2017	Nb de départ en 2017	Effectif présent au 31/12/2017	Nb d'agents restant à valider	Nb d'agents validés
Fonctionnaire	0	0	0	0	0	0
Contractuel permanent	0	0	0	0	0	0
Contractuel non permanent	0	0	0	0	0	0
Emplois permanents	0	0	0	0		

téléchargez le rapport

Liste des agents

Ajouter un nouvel agent

2. Vous arrivez sur la page suivante.



1. Saisir les informations suivantes :

- Nom
- Prénom

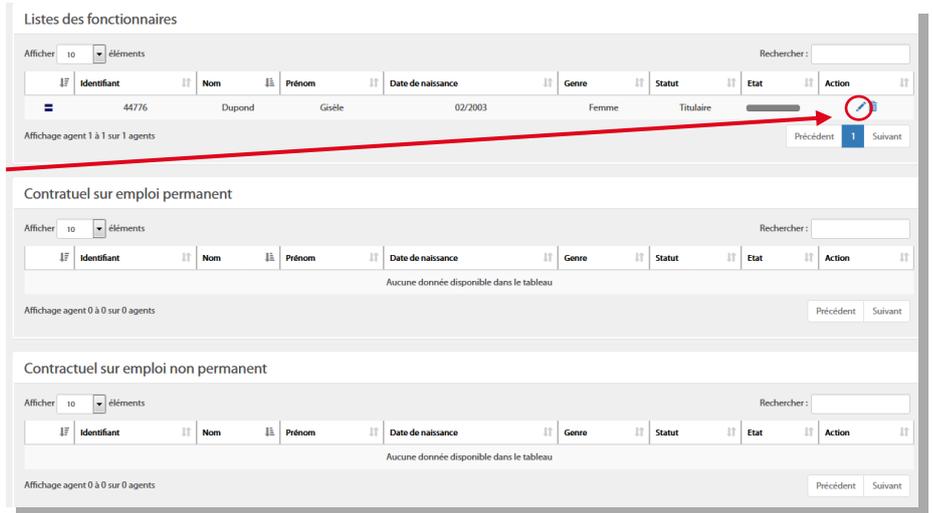
2. Passer directement à la « [Sous-partie 3.2 : Saisie et/ou vérification des données « agents »](#) » p.32



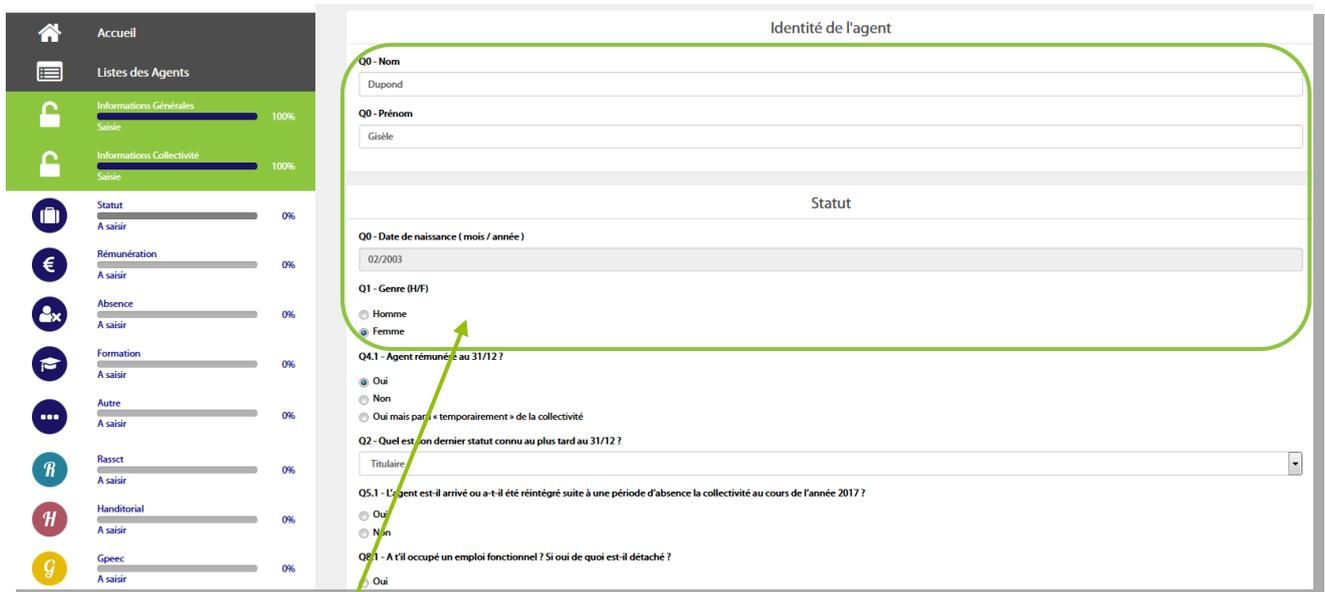
## ➔ Modifier un agent

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 »

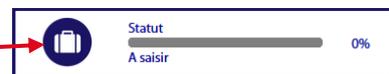
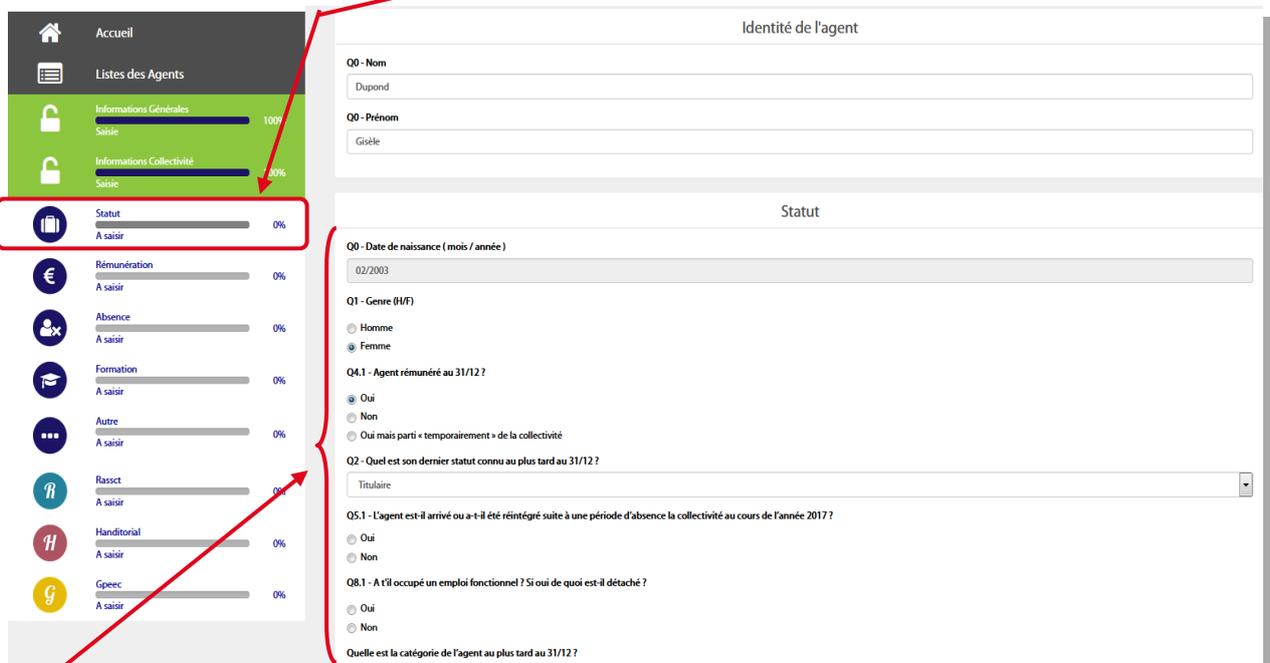
Cette partie va vous permettre :

- ➔ 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 apportées, 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.

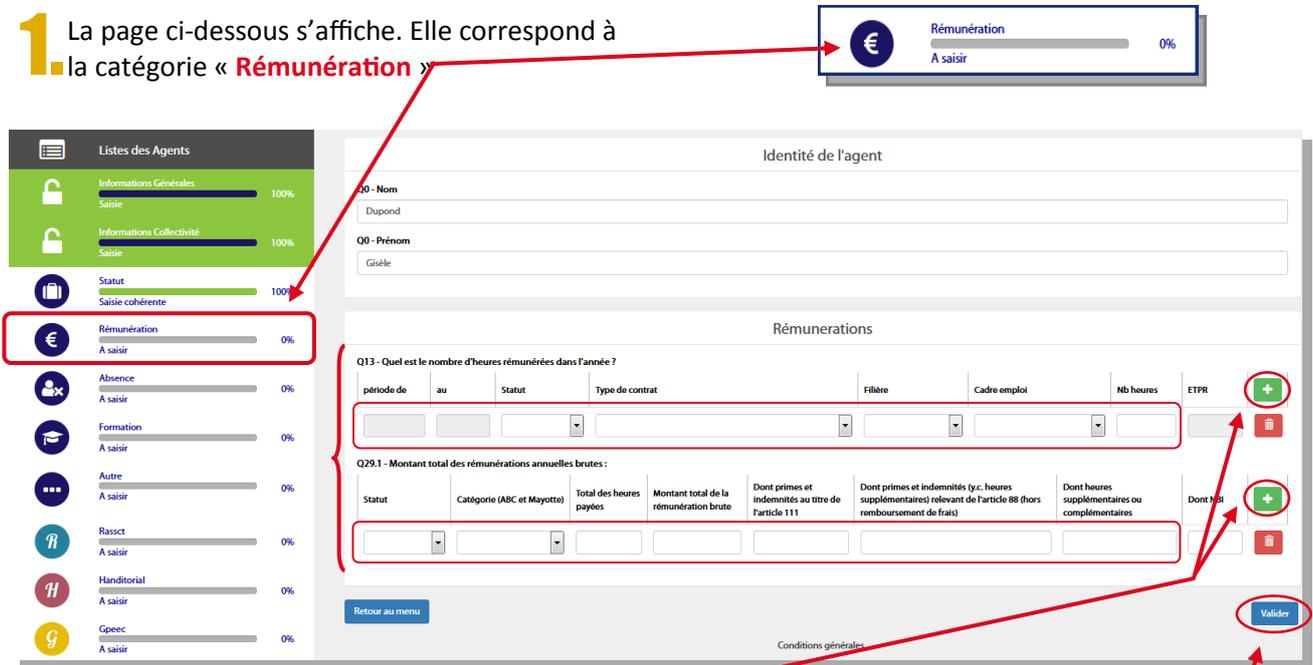


2. Vous êtes alors redirigé sur le tableau des rémunérations.  
Passer à « [ÉCRAN 2 : Saisir et/ou modifier les rémunérations de l'agent](#) » p. 33



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

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



The screenshot shows the 'Rémunération' category page. On the left, a sidebar lists various categories with progress bars. The 'Rémunération' category is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the progress bar at the top right, which shows 'A saisir' and '0%'. The main form contains sections for 'Identité de l'agent' and 'Rémunérations'. The 'Rémunérations' section includes a table for 'Q13 - Quel est le nombre d'heures rémunérées dans l'année ?' and 'Q29.1 - Montant total des rémunérations annuelles brutes :'. Red boxes and arrows highlight the input fields and the 'Valider' button at the bottom right.

**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.



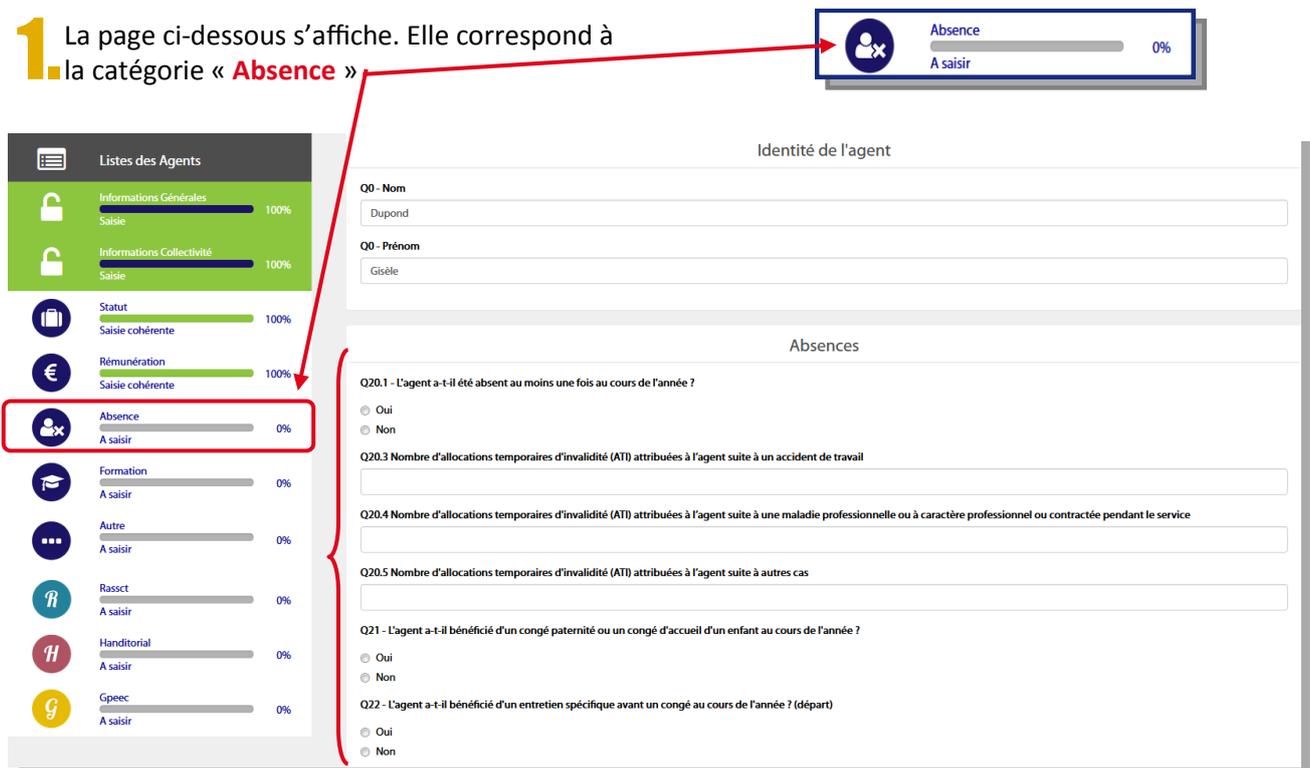
The screenshot shows the 'Rémunération' category progress bar at the top right of the page. It now shows 'Saisie cohérente' and '100%'.

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 »



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

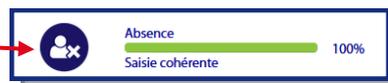
 Pour chaque réponse apportées, de nouvelles questions pourront apparaître. Ces questions concernent notamment :

- ➔ 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.

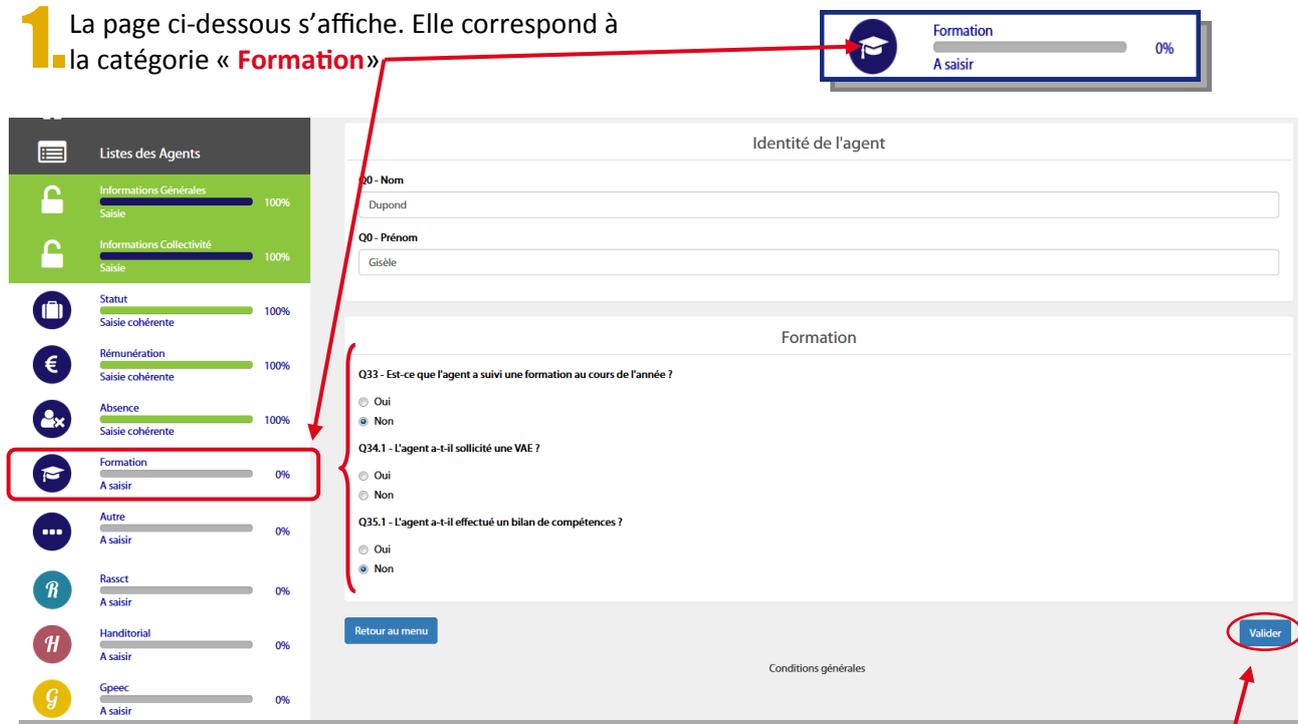


2. Vous êtes alors redirigé sur le tableau des formations.  
Passer à « [ÉCRAN 4 : Saisir et/ou modifier les formations de l'agent](#) » p. 35



➔ **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 apportées, de nouvelles questions pourront apparaître.** Ces questions concernent notamment :

- ➔ Le type de formation qu'a suivi 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.

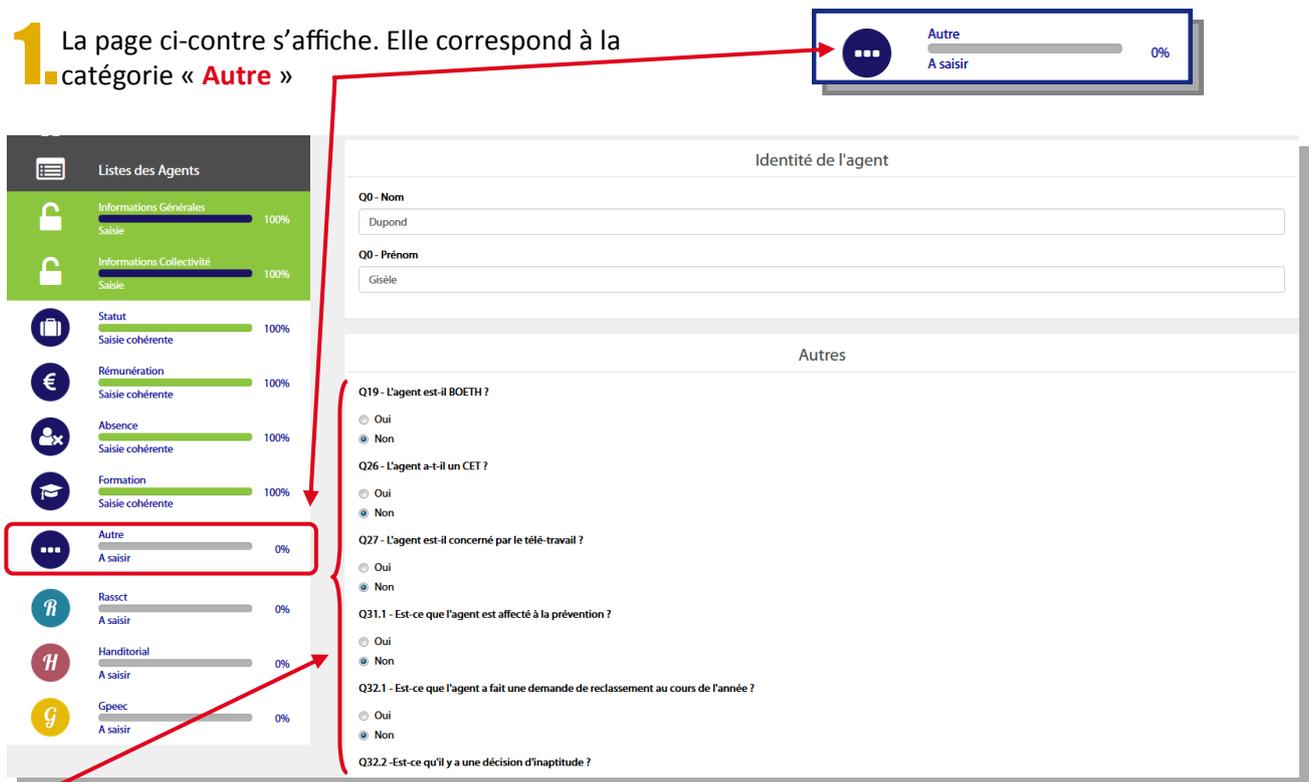


2 Vous êtes alors redirigé sur le tableau des formations.  
Passer à « [ÉCRAN 5 : Saisir et/ou modifier la catégorie « Autre » de l'agent](#) » p. 36

➔ **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 »**

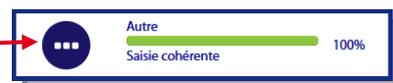
Pour chaque réponse apportées, de nouvelles questions pourront apparaître. Ces questions concernent notamment :

- ➔ 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.



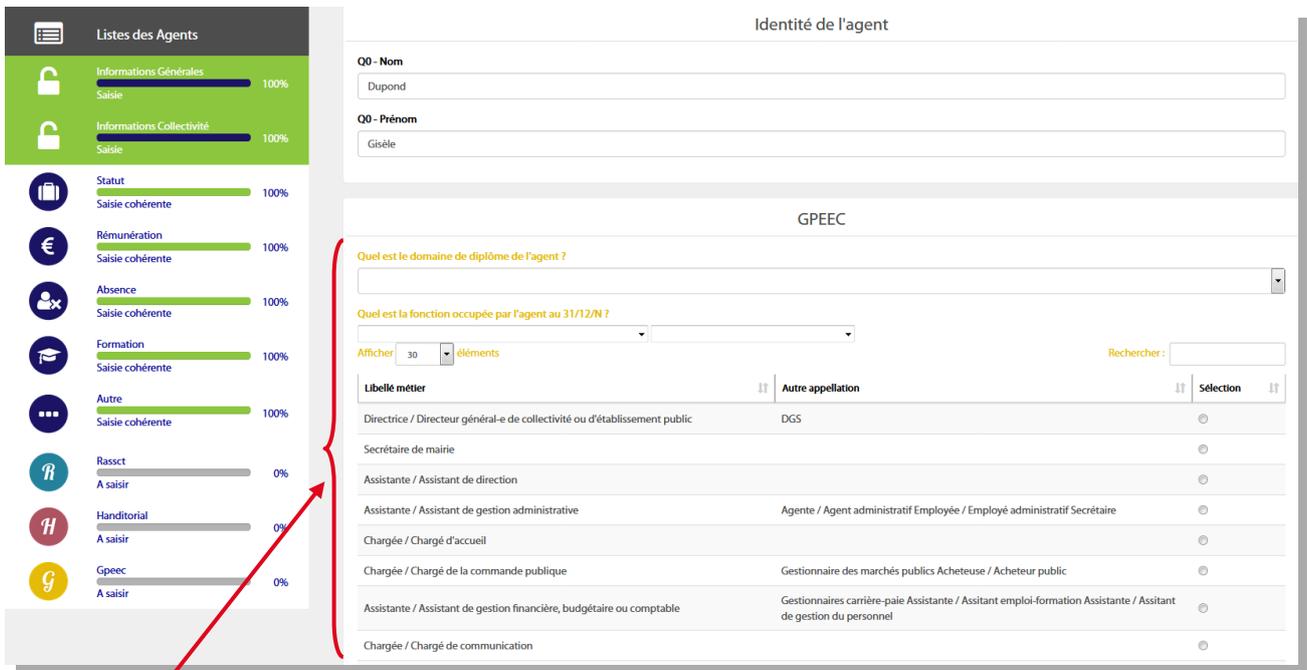
**2.** Si votre Centre de Gestion a ouvert l'enquête **GPEEC** pour votre collectivité, passez à « [ÉCRAN 6 : Saisir l'enquête GPEEC](#) » p.37

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

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 »



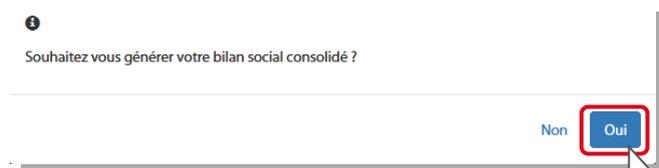
2. Cliquez sur « Générer un consolidé »

Tableau récapitulatif

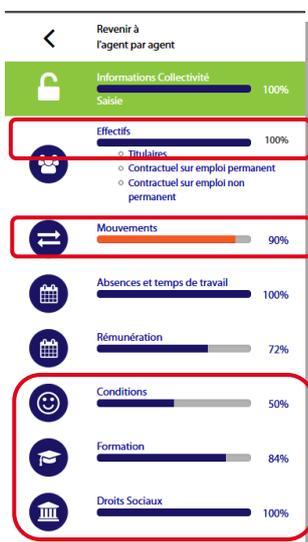
Statut	Effectif théorique au 31/12/2016	Nb d'arrivées en 2017	Nb de départ en 2017	Effectif présent au 31/12/2017	Nb d'agents restant à valider	Nb d'agents validés
Fonctionnaire	1	0	0	1	0	1
Contractuel permanent	0	0	0	0	0	0
Contractuel non permanent	0	0	0	0	0	0
Emplois permanents	1	0	0	1		

Liste des agents

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



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

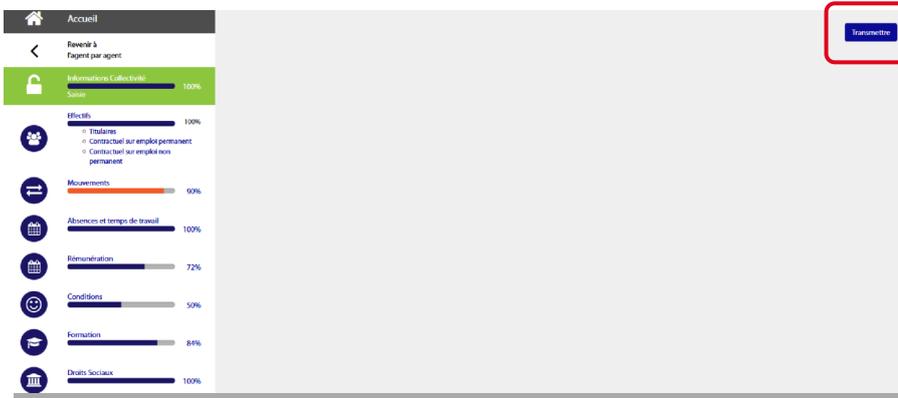
Contrôle de cohérence : ● Erreur de cohérence ● Donnée(s) en attente ● Validé

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 **quelle question est à modifier/vérifier.**

## ➔ Transmettre son Bilan Social

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



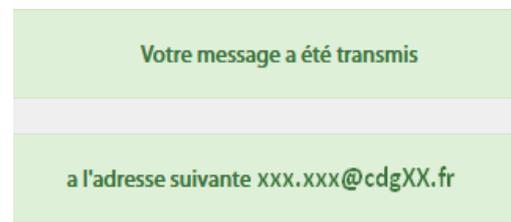
The screenshot shows a dashboard with a sidebar on the left containing various categories like 'Informations Collectives', 'Événements', 'Mouvements', 'Absences et temps de travail', 'Rémunération', 'Conditions', 'Formation', and 'Droits Sociaux'. Each category has a progress bar. A 'Transmettre' button is located in the top right corner of the main content area, highlighted with a red box and an arrow pointing to a larger callout box of the same button.

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



The dialog box is titled 'Transmettre le Bilan Social' and contains the text: 'Êtes-vous sûr de vouloir transmettre votre Bilan Social à votre cdg ? Vous n'aurez plus la main sur la saisie de votre Bilan.' At the bottom, there are two buttons: 'Oups, non !' and 'Oui, transmettre', with the latter highlighted by a red box and an arrow.

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



The message is displayed in a green box with the text: 'Votre message a été transmis' and 'a l'adresse suivante xxx.xxx@cdgXX.fr'.



The message is displayed in a light blue box with the text: 'Vous avez transmis votre bilan social à votre CDG et il est en attente de validation.'



## LA SAISIE « CONSOLIDÉE »

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

Le **mode saisie « consolidé »** vous permet :

- soit d'**importer votre fichier « N4DS »** (solution à privilégier)
- soit de **charger les données de la base « Carrière »** de votre Centre de Gestion, qui ne permet cependant pas l'import des rémunérations
- soit de **tout saisir en manuel**

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 ».



## 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 2017 »



3. Vous arrivez sur l'écran suivant

1. Cliquer sur « Oui »

2. Cliquer sur « Non »

3. Cliquer sur « Consolidé »

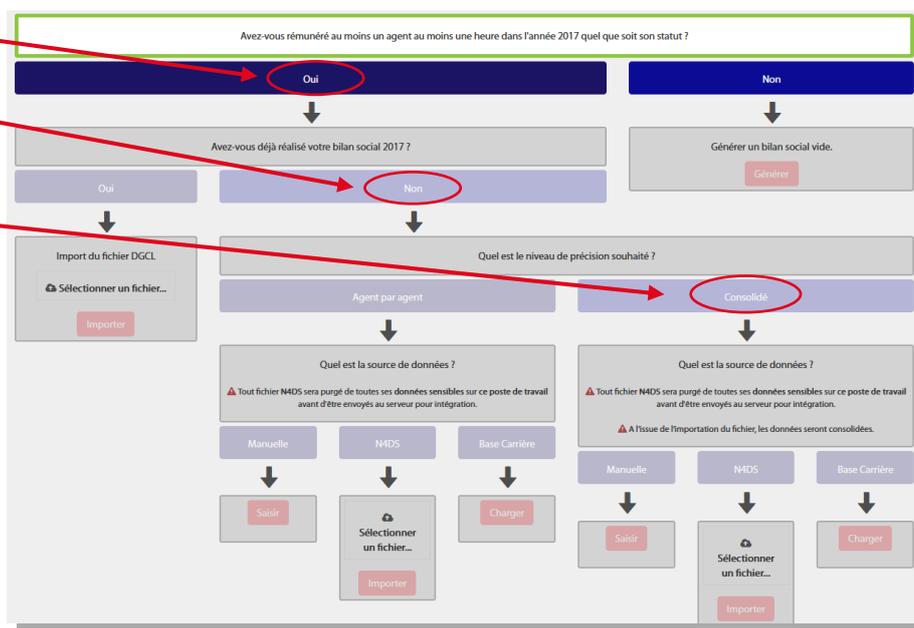
4. Choisir son mode de saisie :

**MODE 1 : saisie « N4DS »**

**MODE 2 : saisie « Base Carrière »**

**MODE 3 : saisie « Manuelle »**

Voir « [Modes de saisie](#) » p.14

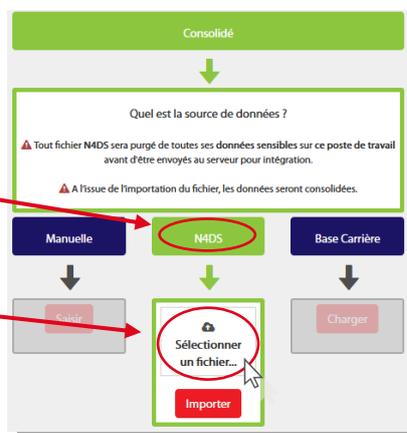


➔ **MODE 1 : Compléter en important le fichier « N4DS »** cf. « [Avantages de l'import N4DS](#) » p. 18

1. Importer le fichier « N4DS » 2017

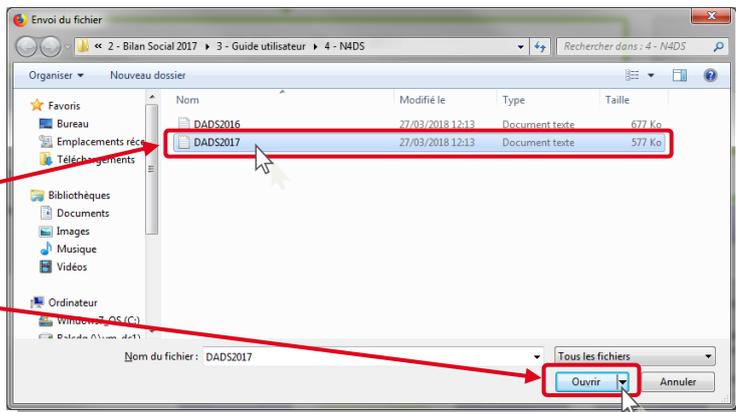
1. Cliquer sur « N4DS »

2. Puis cliquer sur « Sélectionner un fichier... »



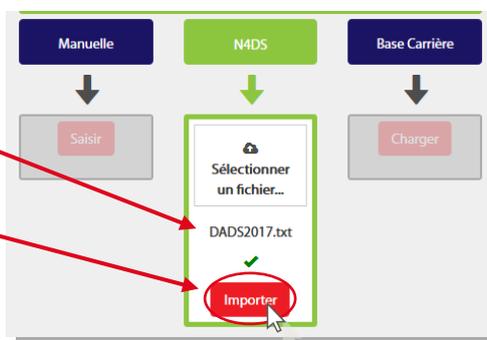

3. Une fenêtre comme ci-après s'ouvre sur l'écran.

- Chercher le **fichier N4DS pour l'année 2017**
- **Sélectionner le fichier**
- Cliquer sur « **Ouvrir** »



4. Le fichier N4DS 2017 à importer s'affiche ici.

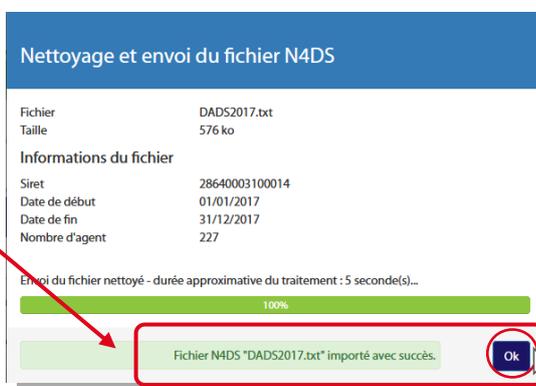
Cliquer sur « **Importer** »



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

L'import du fichier N4DS 2017 ne prend que quelques secondes.

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

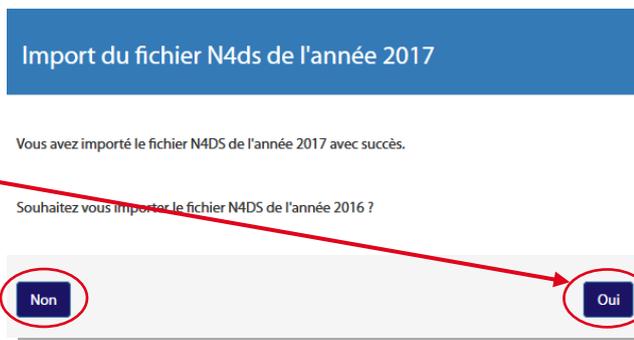


6. La fenêtre suivante apparaît. Il vous est demandé si vous souhaitez importer le fichier N4DS 2016.

Cliquer sur « **Oui** » pour accepter.

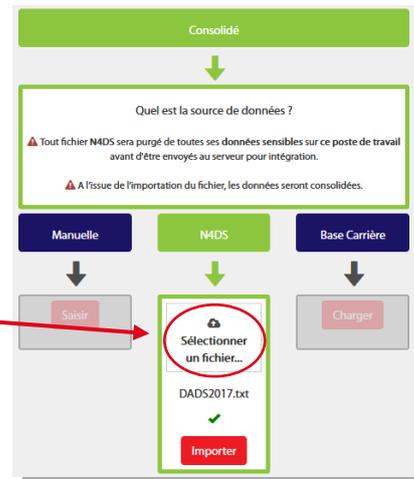
Cliquer sur « **Non** » pour refuser.

 **Rappel** : le fichier N4DS 2016 permet de **pré-remplir le tableau consolidé des ETPR 2016.**



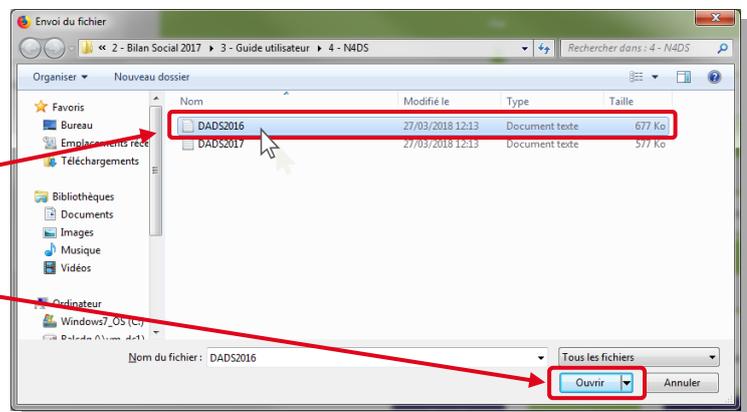
## 2. Importer le fichier « N4DS » 2016

1. Cliquer à nouveau sur  
« Sélectionner un fichier... »



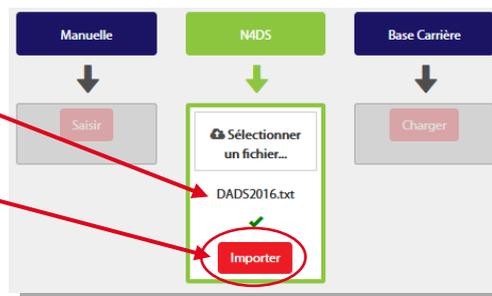
2. La fenêtre ci-après s'ouvre sur l'écran.

- › Chercher le **fichier N4DS pour l'année 2016**
- › **Sélectionner le fichier**
- › Cliquer sur « **Ouvrir** »



3. Le fichier N4DS 2016 à importer s'affiche ici.

Cliquer sur « **Importer** »

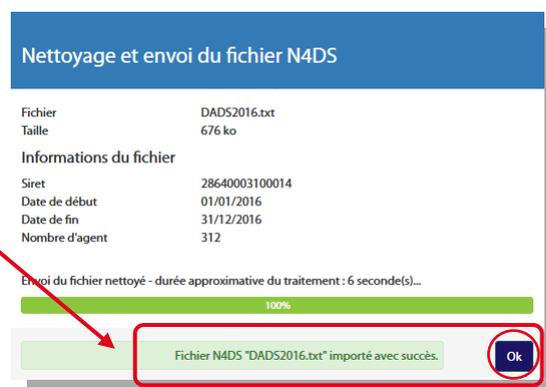


4. La fenêtre de téléchargement ci-contre s'ouvre.

L'import du fichier N4DS 2016 ne prend que quelques secondes.

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

Vous allez être redirigé sur une nouvelle page.

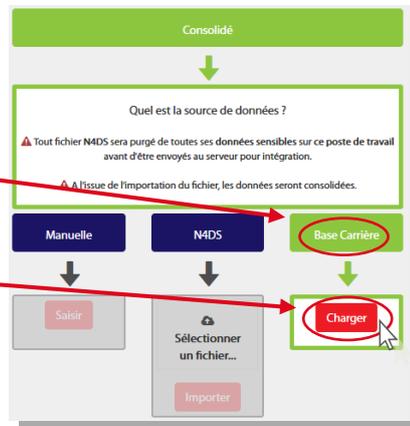


3. Vous pouvez passer à la [« Partie 2 : Saisie consolidée des questions sur la collectivité » p.46](#)



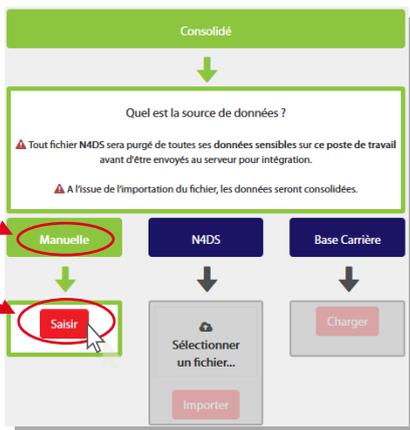
➔ **MODE 2 : Compléter en chargeant la « Base Carrière »**

1. Cliquer sur « **Base Carrière** »
2. Puis cliquer sur « **Charger** »
3. Poursuivre à « [Partie 2 : Saisie consolidée des questions sur la collectivité](#) » p.46



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

1. Cliquer sur « **Manuelle** »
2. Puis cliquer sur « **Saisir** »
3. Poursuivre à « [Partie 2 : Saisie consolidée des questions sur la collectivité](#) » p.46



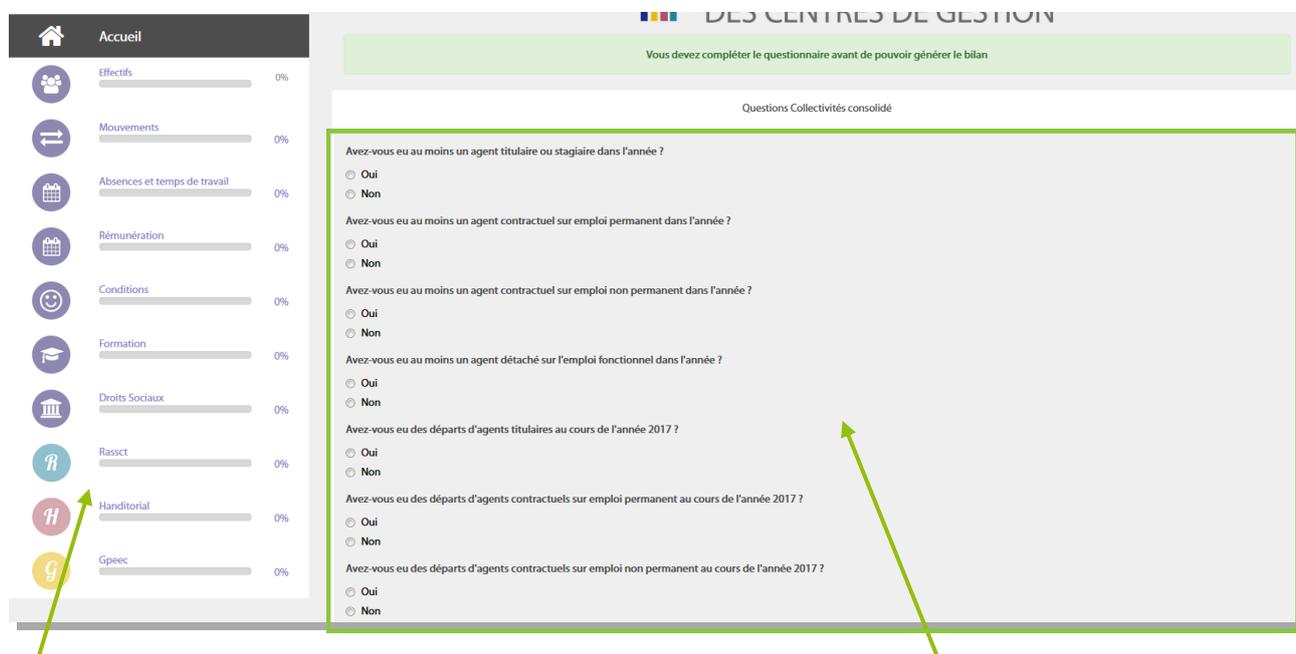
## Partie 2 : Saisie consolidée des questions sur la collectivité

Suite à la sélection de votre mode de saisie, vous arrivez sur une nouvelle page afin de répondre aux questions concernant la collectivité.

Ces premières questions vont permettre de faire un tri dans les questions qui vous seront posées ultérieurement lors de la saisie. Ainsi, le nombre de question diminuera en supprimant les questions qui ne concernent pas votre collectivité.

### ➔ Informations Collectivités

1. Vous arrivez sur l'écran suivant.



1. A gauche de l'écran, vous trouverez un menu de navigation.

Vous ne pourrez pas cliquer dessus tant que vous n'avez pas répondu aux questions concernant la collectivité.

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

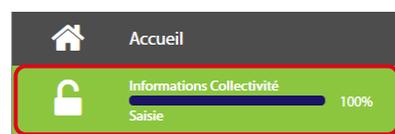
Ces questions permettent de faire un tri dans les questions qui vous seront posées ultérieurement.

Par exemple, si vous saisissez que vous n'avez pas eu d'agent détaché sur emploi fonctionnel dans l'année, aucune question en relation ne vous sera posée par la suite.

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



3. Une nouvelle page apparaît avec le message suivant. Si vous avez répondu à l'ensemble des questions « Informations Collectivités » le menu de gauche s'affiche en vert.



Passer à la « [Partie 3 : Saisie des données consolidées](#) » p.47



## Partie 3 : Saisie des données consolidées

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.

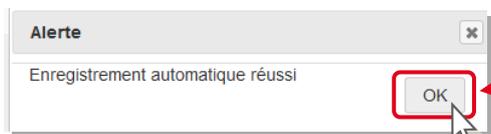
2. Une fois la question ouverte :

➤ Compléter et/ou vérifier les informations demandées.

3. Une fois 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 « Effectifs »**

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

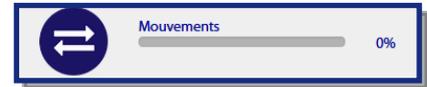
Le menu de navigation s'affiche de nouveau. Si vous avez correctement complété la catégorie « **Effectifs** », elle s'affiche comme ci-après.



5. Passer à [« ÉCRAN 2 : Saisir et/ou modifier la catégorie « Mouvements » p.49](#)

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

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

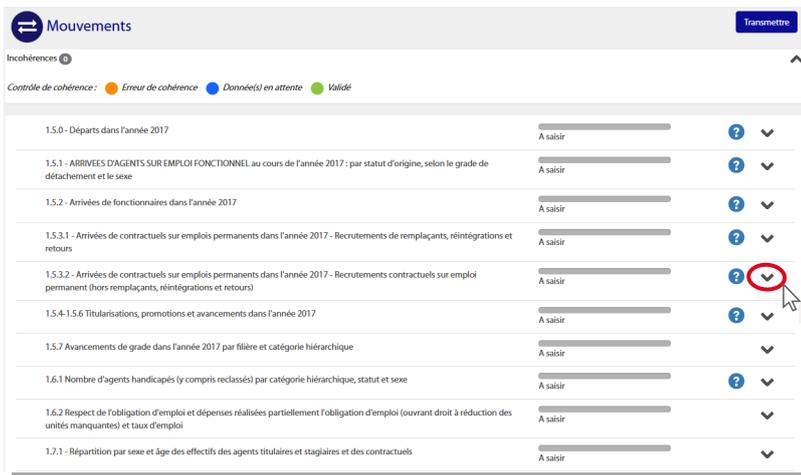


**2.** Cliquer sur « **Cacher le menu** » en haut à gauche de l'écran.



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.

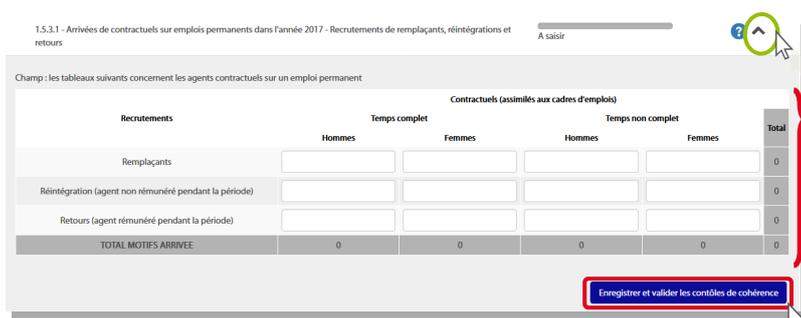


**1.** Compléter et/ou vérifier **TOUTES** les questions posées dans la catégorie « **Mouvements** ».

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

A côté de chaque question, vous trouverez une **icone 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 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 « Mouvements »**

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

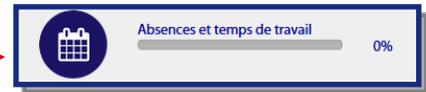
Le menu de navigation s'affiche de nouveau. Si vous avez correctement complété la catégorie « **Mouvements** », elle s'affiche comme ci-après.



**5.** Passer à [« ÉCRAN 3 : Saisir et/ou modifier la catégorie « Absences et temps de travail » p.51](#)

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

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

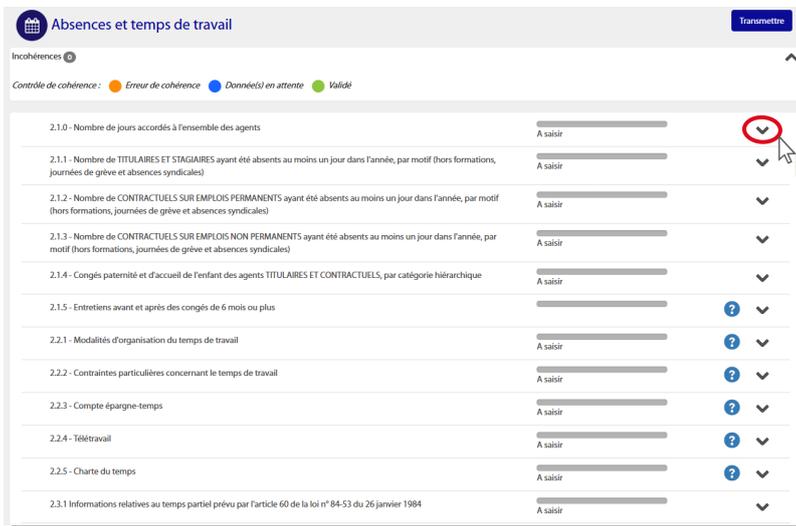


**2.** Cliquer sur « Cacher le menu » en haut à gauche de l'écran.



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 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.53](#)



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

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

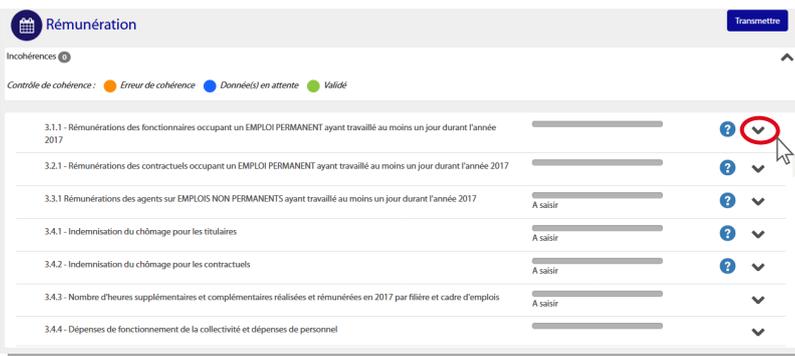


**2.** Cliquer sur « Cacher le menu » en haut à gauche de l'écran.



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

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

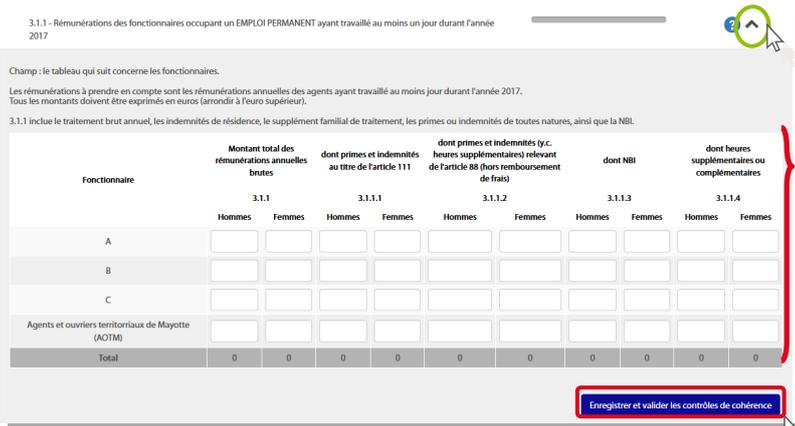


**1. Compléter et/ou vérifier TOUTES les questions posées dans la catégorie « Rémunération ».**

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 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 « Rémunération ».**



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

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



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



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

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

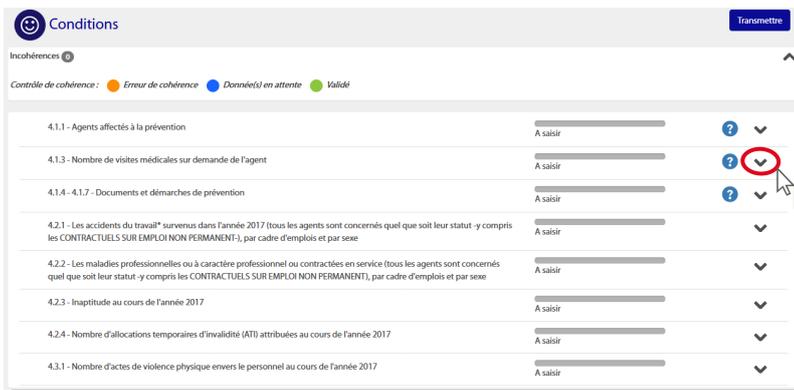


**2.** Cliquer sur « **Cacher le menu** » en haut à gauche de l'écran.



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

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



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

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.**



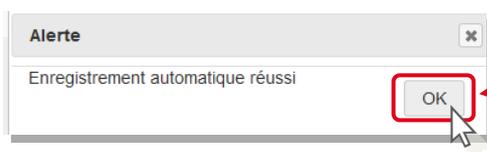
**2. Une fois la question ouverte :**

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

**3. Une fois 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 »**

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

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



**5.** Passer à [« ÉCRAN 6: Saisir et/ou modifier la catégorie « Formations » p.57](#)



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

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

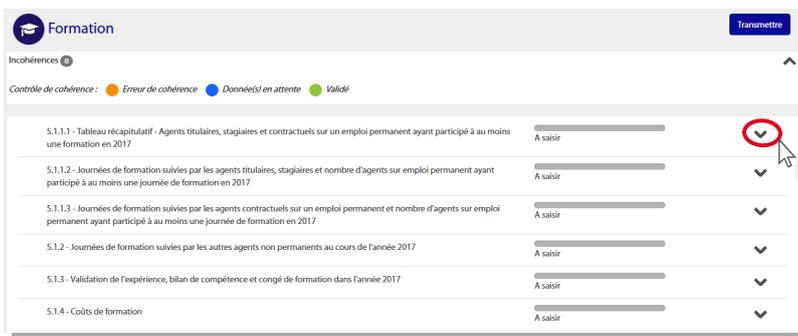


2. Cliquer sur « Cacher le menu » en haut à gauche de l'écran.



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.

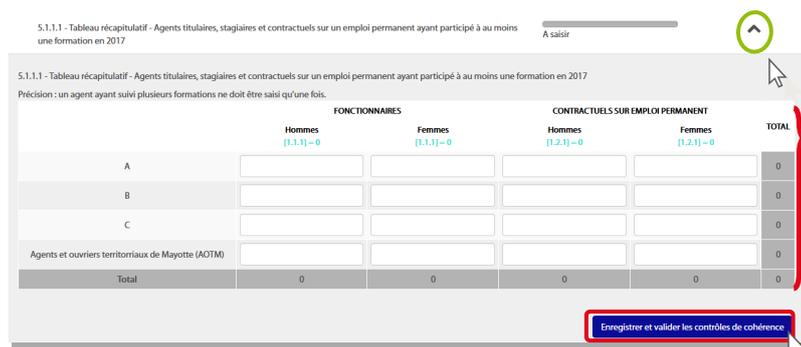


1. Compléter et/ou vérifier TOUTES les questions posées dans la catégorie « Formations ».

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.



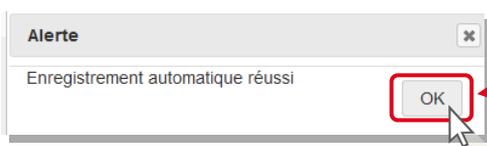
2. Une fois la question ouverte :

➤ Compléter et/ou vérifier les informations demandées.

3. Une fois 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 « Formations ».



**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 « **Formations** », elle s'affiche comme ci-après.



**5.** Passer à [« ÉCRAN 7: Saisir et/ou modifier la catégorie « Droits sociaux » p. 59](#)



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

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

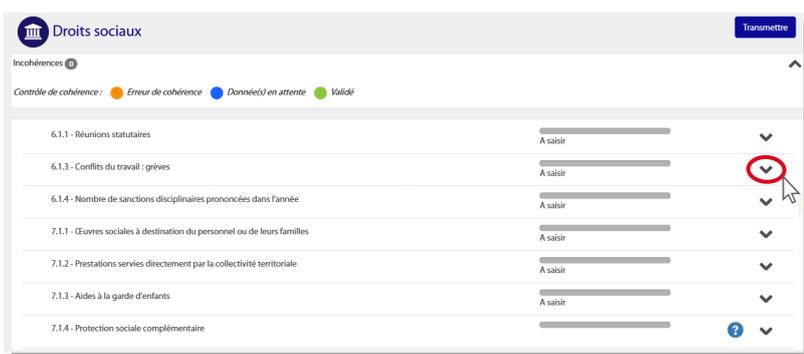


**2.** Cliquer sur « **Cacher le menu** » en haut à gauche de l'écran.



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.**



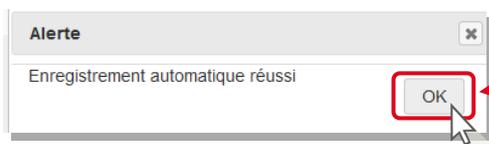
**2. Une fois la question ouverte :**

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

**3. Une fois 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 « Formations »**

**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.

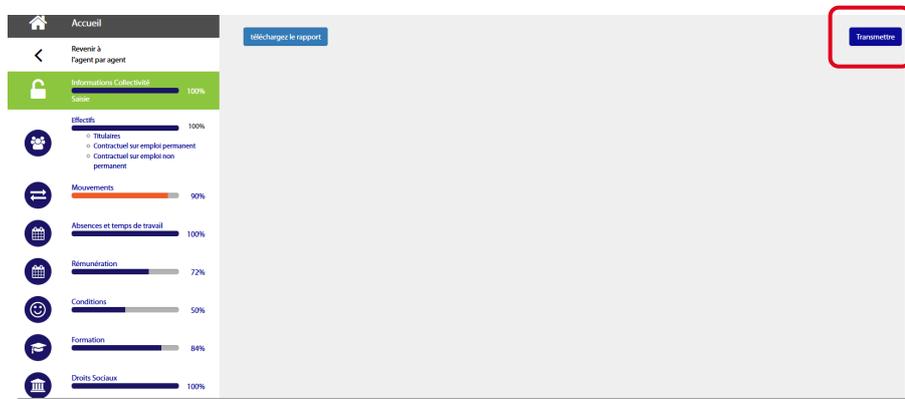
## Partie 4 : Finaliser et transmettre son Bilan Social

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

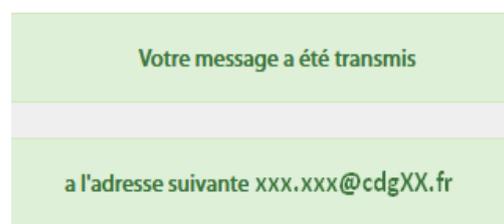
- 1 Restez sur la page précédente. Cliquez sur le bouton « **Transmettre** » en haut en droit de l'écran.



- 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.



## LA SAISIE « SANS AGENT »



Si votre collectivité n'a rémunéré **AUCUN** agent du 1er janvier au 31 décembre 2017, 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

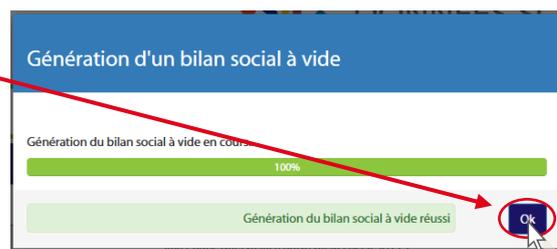
2. Sur le menu d'accueil à gauche, cliquez sur « Mon enquête 2017 »



1. Cliquer sur « Non »

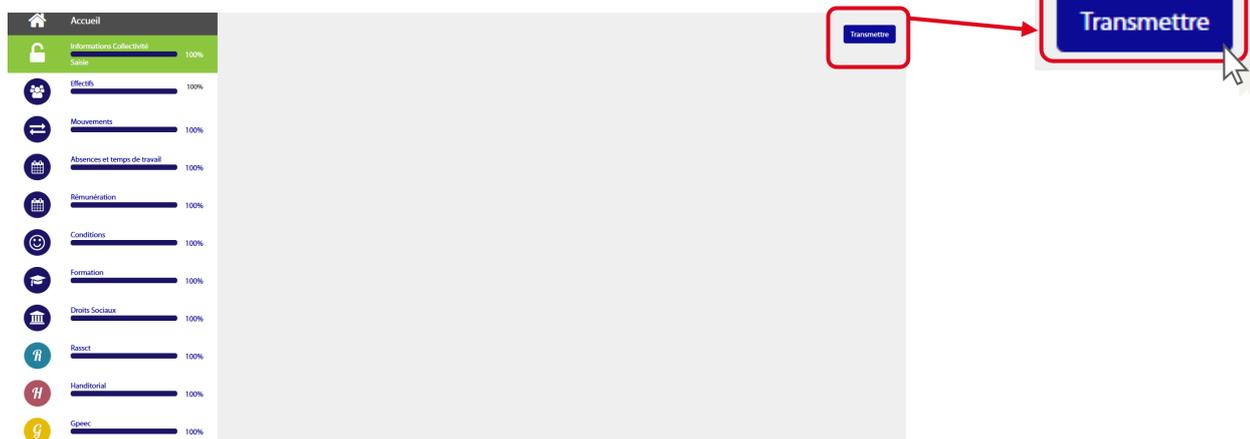
2. Puis cliquer sur « Générer »

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



## ➔ Transmettre son Bilan Social vide

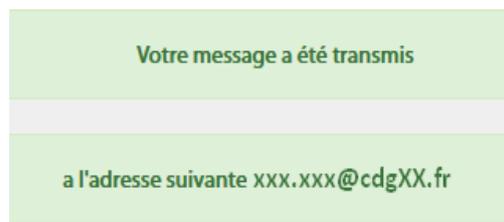
**1** Vous êtes redirigé sur la page suivante. Cliquez sur le bouton « **Transmettre** » en haut en droit de l'écran.



**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.



# LA SAISIE EN IMPORT DU FICHIER DGCL



Si vous avez déjà complété le Bilan Social via le fichier « EXCEL » mis à disposition par la Direction Générale des Collectivités Locales, 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 2017 »



**1.** Cliquer sur « Oui »

**2.** Puis cliquer sur « Oui »

**3.** Enfin, cliquer sur « Sélectionner un fichier »

Avez-vous rémunéré au moins un agent au moins une heure dans l'année 2017 quel que soit son statut ?

Oui / Non

Avez-vous déjà réalisé votre bilan social 2017 ?

Oui / Non

Import du fichier DGCL

Sélectionner un fichier... / Importer

Quel est le niveau de précision souhaité ?

Agent par agent / Consolidé

Quel est la source de données ?

Manuelle / N4DS / Base Carrière

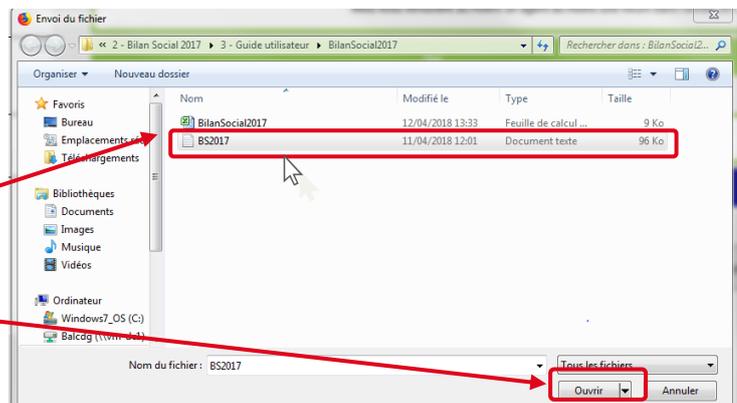
Saisir / Sélectionner un fichier... / Charger

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

➤ Chercher le **fichier DGCL que vous aurez précédemment transformé au format texte (.txt)**.

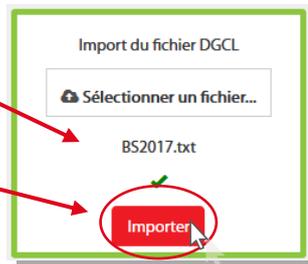
➤ **Sélectionner le fichier**

➤ Cliquer sur « **Ouvrir** »



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

Cliquer sur « **Importer** »



## ➔ Vérifier la saisie

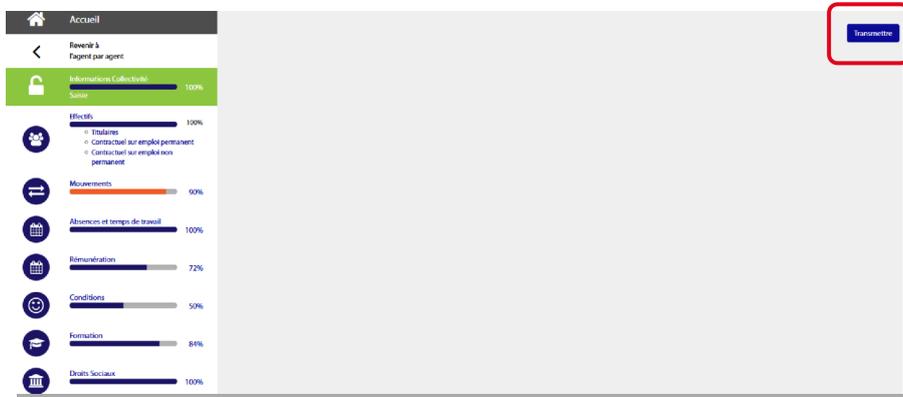
Une fois votre fichier DGCL chargé, vous arrivez sur l'interface de la saisie consolidée où vous allez pouvoir vérifier les informations saisies grâce au contrôle des incohérences.

Pour se faire, référez-vous aux [ÉCRANS 1 à 7 de la saisie « consolidée », p. 47 à p. 61](#)

## ➔ 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.

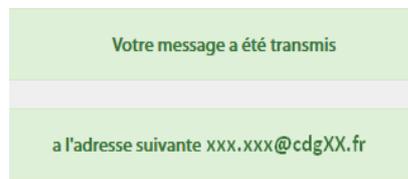
1. Restez sur la page précédente. Cliquez sur le bouton « **Transmettre** » en haut en droit de l'écran.



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.





## MES ANALYSES



**Les fonctionnalités de cette partie du site ne sont pas encore activées.  
Elles le seront très prochainement.  
Merci de votre compréhension.**



# SOMMAIRE DÉTAILLÉ



AVANT-PROPOS .....	p. 4
› 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 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
LA SAISIE « CONSOLIDÉE » .....	p. 41
◆ Partie 1 : Sélectionner son mode de saisie .....	p. 42
▶ Mode 1 : Compléter en important le fichier « N4DS » .....	p. 42
▶ Mode 2 : Compléter en chargeant la « Base Carrière » .....	p. 45
▶ Mode 3 : Compléter en saisie « Manuelle ».....	p. 45
◆ Partie 2 : Saisie consolidée des questions de la collectivité .....	p. 46
▶ Informations collectivité .....	p. 46
◆ Partie 3 : Saisie des données consolidées .....	p. 47
▶ ÉCRAN 1 : Saisir et/modifier la catégorie « Effectifs ».....	p. 47
▶ ÉCRAN 2 : Saisir et/modifier la catégorie « Mouvements ».....	p. 49
▶ ÉCRAN 3 : Saisir et/modifier la catégorie « Absences et temps de travail ».....	p. 51
▶ ÉCRAN 4 : Saisir et/modifier la catégorie « Rémunération » .....	p. 53
▶ ÉCRAN 5 : Saisir et/modifier la catégorie « Conditions » .....	p. 55
▶ ÉCRAN 6 : Saisir et/modifier la catégorie « Formation ».....	p. 57
▶ ÉCRAN 7 : Saisir et/ou modifier la catégorie « Droits sociaux ».....	p. 59
◆ Partie 4 : Finaliser et transmettre son Bilan Social .....	p. 61
▶ Transmettre son Bilan Social .....	p. 61
LA SAISIE « SANS AGENT » .....	p. 62
▶ Générer son Bilan Social à vide .....	p. 62
▶ Transmettre son Bilan Social .....	p. 63
LA SAISIE EN IMPORT DU FICHER DGCL .....	p. 64
▶ Charger le fichier DGCL.....	p. 64
▶ Vérifier la saisie.....	p. 65
▶ Transmettre son Bilan Social .....	p. 65
MES ANALYSES.....	p. 66
SOMMAIRE DÉTAILLÉ .....	p. 68

