



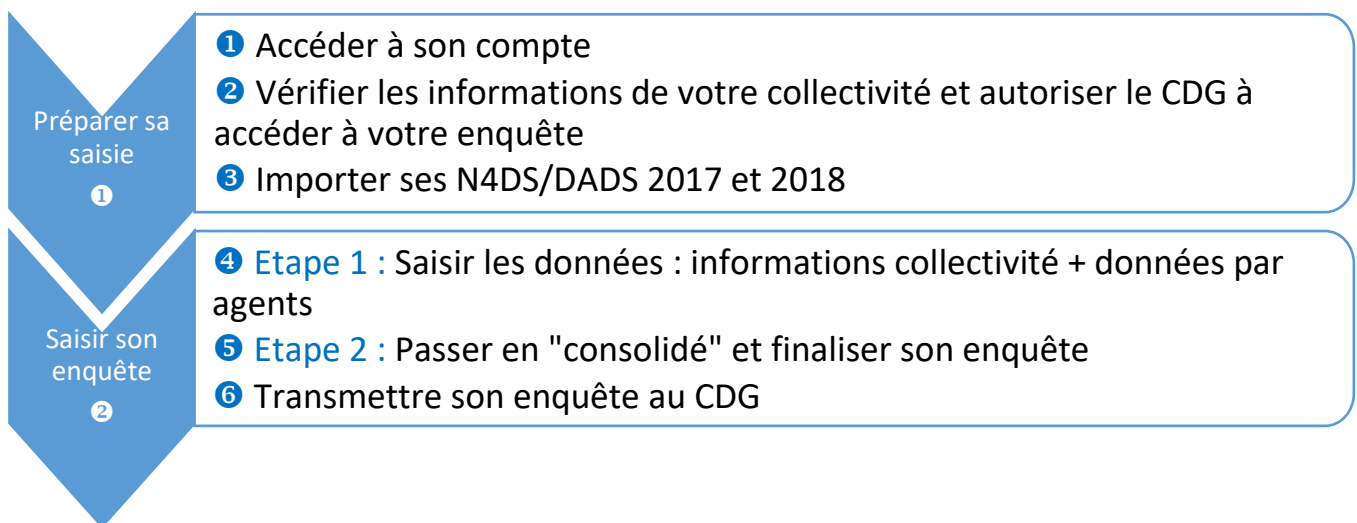
RASSCT 2018

Fiche de saisie

Les enquêtes réglementaires et institutionnelles sont désormais à renseigner via l'application « Données sociales des CDG ». L'environnement, l'ergonomie et les fonctionnalités devraient vous être familiers car cette application a été mise à disposition pour le Bilan social 2017.

Néanmoins, afin de vous accompagner dans la réalisation de votre rapport annuel santé, sécurité, conditions de travail 2018 (RASSCT), cette fiche reprend, en quelques points essentiels, les éléments à connaître pour vous faciliter la saisie en ligne.

Les étapes du RASSCT 2018



Il est conseillé de privilégier [Google Chrome](#) ou [Mozilla Firefox](#), afin de réaliser votre enquête en ligne.

CONTACT / ASSISTANCE
Marie-Charlotte Passilly/ Nadège RIBET
02 33 77 89 00
rassct@cdg50.fr

1 PREPARER SA SAISIE

1 Accéder à son compte

➔ Accéder au site internet du CDG 50 (www.cdg50.fr), rubrique « Santé sécurité- Hygiène et sécurité / RASSCT 2018 ».

➔ Sur la page dédiée, cliquer sur le lien.

➔ L'identifiant est le numéro de SIRET de votre collectivité.

➔ Le mot de passe est celui que vous avez créé pour saisir votre Bilan social 2017.

ⓘ Si vous ne retrouvez plus votre mot de passe, le Centre de Gestion ne peut pas vous le transmettre car il n'a pas accès à votre mot de passe pour cause de confidentialité.

Néanmoins, le plus simple est de saisir plusieurs fois de suite un mot de passe fictif jusqu'à ce que vous soyez bloquée. A ce moment-là, vous devez contacter le CDG pour qu'il vous communique un mot de passe provisoire, puis réinitialisez un nouveau mot de passe.

Accéder à mon enquête

Identifiant ⓘ
n°SIRET

Mot de passe

Connexion

ⓘ Mot de passe oublié

ⓘ A ce jour, la fonctionnalité « Mot de passe oublié » n'est pas opérationnelle.

ⓘ Votre mot de passe doit comporter 8 caractères minimum, mixant lettres majuscules et minuscules, chiffres, caractères spéciaux tels que ? \$ & * : ! ^

Recommandation : Une fois que vous aurez réinitialisé votre mot de passe, **veillez à bien conserver votre mot de passe**. Il vous servira pour les prochaines enquêtes, via l'application « Données sociales des CDG », notamment pour le Bilan social 2019.

2 Modifier mes informations

➔ Vérifier les informations pré-remplies, dans « Modifier mes informations ».

➔ Indiquer une adresse mail, s'il n'y en a pas.

Recommandation : en cas de problème, autoriser une prise en main provisoire de votre enquête par le CDG 50.

Accueil

Mon compte

Modifier mes informations

Historique des échanges

Modifier mon mot de passe

3 Importer ses N4DS/DADS 2017 et 2018

Mon centre de gestion

Centre de Gestion *

CDG de la Manche (50)

Contacts

Nom	Prénom	Téléphone fixe	Téléphone mobile	Fonction	Adresse email	Contact par défaut
HEBERT	Blandine	0233778900	0233778900	Responsable Bilan Social	bilansocial@cdg50.fr	⊙
PASSILLY	Marie Charlotte	0233778900	0233778900	Responsable RASSCT	rassctcdg50.fr	⊙
RIBET	Nadège	0233778900	0233778900	Responsable RASSCT	rassctcdg50.fr	⊙

Affiliation de votre collectivité au CDG en 2018 Oui

Rattachement au comité technique (CT) du CDG en 2018 Oui

Votre collectivité fait-elle partie de l'échantillon DGCL 2018 ? Oui ⓘ

Autoriser le CDG à accéder au bilan social ? Oui

Modifier

Cette fonctionnalité permettra au CDG, en cas de besoin, de prendre directement la main sur votre enquête pour apporter une assistance. L'identité des agents est masquée : les nom et prénom ne sont pas visibles du côté du CDG afin de garantir l'anonymat des agents.

➔ Pour accéder à l'enquête RASSCT 2018, aller dans la rubrique « Enquête/Mon enquête 2018 ».

Mon centre de gestion

Centre de Gestion *

Contacts

Nom	Prénom	Téléphone fixe	Téléphone mobile	Fonction	Adresse email	Contact par défaut
HEBERT	Blandine	0233778900	0233778900	Responsable Bilan Social	bilansocial@cdg50.fr	<input type="radio"/>
PASSILLY	Marie Charlotte	0233778900	0233778900	Responsable RASSCT	rassct@cdg50.fr	<input checked="" type="radio"/>
RIBET	Nadège	0233778900	0233778900	Responsable RASSCT	rassct@cdg50.fr	<input type="radio"/>

Affiliation de votre collectivité au CDG en 2018

Rattachement au comité technique (CT) du CDG en 2018

Votre collectivité fait-elle partie de l'échantillon DGCL 2018 ? ?

Autoriser le CDG à accéder au bilan social ?

[Modifier](#)

- Accueil**
- Mon compte**
Mes informations
Mon mot de passe
- Enquête**
Mon enquête 2018
- Aide**
FAQ
Poser une question
Mes réponses
- Application Bilan Social**
version 5.0.7.9

```

graph TD
    A[En 2018, votre collectivité a-t-elle été rémunérée...] --> B[Au moins un agent]
    B --> C[Vous avez déjà réalisé votre enquête 2018 via excel...]
    C --> D{Vous souhaitez saisir...}
    D --> E[Agent par agent]
    D --> F[Saisie manuelle sans pré-remplissage]
    E --> G[Vous souhaitez pré-remplir à partir de...]
    G --> H[Import N4DS pré-remplissage maximum]
    G --> I[Pas de pré-remplissage]
    
```

➔ Cheminer de haut en bas, les liens des différents cadres (étapes de 1 à 4) doivent passer au vert : cliquer sur « Au moins un agent » puis « Non » puis « Agent par Agent » puis « Import N4DS pré-remplissage maximum ».

Recommandation : Nous vous conseillons **d'importer vos fichiers N4DS/DADS 2017 et 2018** afin de pré-remplir les informations ci-dessous :

- L'identité des agents : nom, date de naissance
- Le statut des agents : titulaires, contractuels, non permanents
- La rémunération des agents
- Le nombre de jours d'absence/d'arrêt et le motif des agents

N4DS2017.dat
 N4DS2017

ASTUCE :
Certaines N4DS sont au format **dat**. Or, l'application accepte uniquement le format **txt**. Pour changer le format, il suffit de renommer votre fichier **dat** en ajoutant l'extension **.txt** (n'oubliez pas le point).

Lors de l'import de la N4DS 2018, une fenêtre apparaît pour vous demander si vous souhaitez :

- ✓ récupérer les données GPEEC
- ✓ importer votre N4DS 2017

➔ Accepter de récupérer les données GPEEC de l'année 2017. Ils compléteront votre fichier avec la liste de vos agents (voir recommandation en bas de page 5).

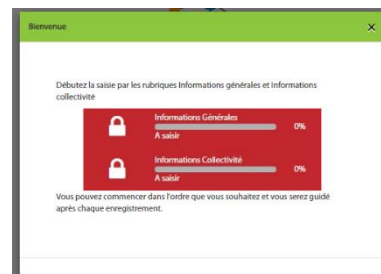
Tous emplois				Tous emplois	
Temps non complet				Total temps complet + temps non complet	
Par quotité				Hommes	Femmes
ID	17 H30 à moins de 28 H	28 H ou plus	Total Temps non complet	1.1.1 (5)	1.1.1 (6)
	1.1.1 (5)	1.1.1 (6)			
Administrative [1]				Afficher données précédentes 2017	▼
Technique [3]				Afficher données précédentes 2017	▼
Culturelle [0]				Afficher données précédentes 2017	▼
Sportive [0]				Afficher données précédentes 2017	▼
Sociale [0]				Afficher données précédentes 2017	▼
México-sociale [0]				Afficher données précédentes 2017	▼
México-technique [0]				Afficher données précédentes 2017	▼
Police municipale [0]				Afficher données précédentes 2017	▼
Animation [0]				Afficher données précédentes 2017	▼
Incendie secours [0]				Afficher données précédentes 2017	▼

➔ Accepter d'importer votre N4DS 2017. Il servira à compléter les équivalents temps plein rémunérés (ETPR) de 2017, ainsi qu'à calculer des taux. Il permettra aussi d'accéder pour mémoire aux effectifs. Cliquer à nouveau sur « Import N4DS pré-remplissage maximum » pour faire apparaître la fenêtre d'import.

2 SAISIR SON ENQUETE

4 Etape 1 : Saisir les informations collectivité et les données par agents

➔ Une fois l'import des N4DS 2018 et 2017 faites, une fenêtre apparaît. Fermez cette fenêtre.



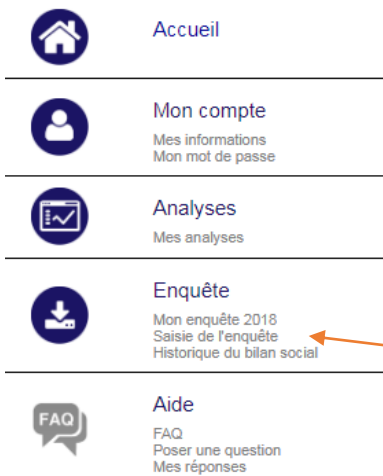
Les informations collectivités

➔ Vous arrivez alors avec la liste des agents et le bloc « informations collectivités ». Cliquer sur le bloc « informations collectivités » pour faire apparaître les questions.

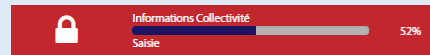
Le bloc « Informations générales » n'apparaît pas, car il n'est pas nécessaire pour le RASSCT.

Les rubriques concernant le RASSCT 2018 n'apparaît pas à ce niveau.

Pour faire déplier les questions, cliquer sur la flèche descendante. Et inversement, pour replier les questions.



ⓘ Malgré la saisie complète des questions, le taux de remplissage reste parfois bloqué à 92 %... Les informations ont bien été enregistrées. Vous pouvez continuer la saisie (en cours de correction).

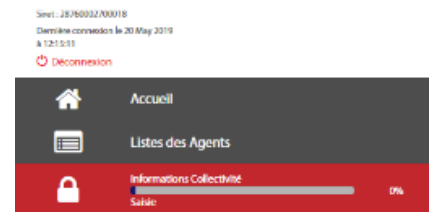


☑ Lors des prochaines connexions, vous devez passer par le menu « Enquête / Saisie de l'enquête ».

Les données par agent

➔ Cliquer sur le bloc « liste des agents » pour la faire apparaître.

➔ Cliquer sur le crayon bleu à droite du nom de l'agent, pour accéder au détail de ses informations.



ⓘ Alors que toutes les questions relatives à un agent sont saisies et affichent 100 %, l'état de l'agent reste grisé et n'affiche pas 100 %. C'est un bug. Vous pouvez continuer votre saisie (en cours de correction).

Liste des fonctionnaires

Afficher 10 éléments

Rechercher :

Identifiant	Nom	Prénom	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	Action
1428829	*****	*****	*****	Femme	Titulaire		

Affichage agent 1 à 1 sur 1 agents

Précédent 1 Suivant

Liste des contractuels sur emploi permanent

Afficher 10 éléments

Rechercher :

Identifiant	Nom	Prénom	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	Action
1430492	*****	*****	*****	Homme	Contractuel sur emploi permanent		

Affichage agent 1 à 1 sur 1 agents

Précédent 1 Suivant

Ici, l'identité des agents est masquée car c'est l'interface du CDG lorsqu'il se connecte à une collectivité pour une assistance. Les collectivités voient bien sûr l'identité de leurs agents.

Liste des contractuels sur emploi non permanent

☑ A ce stade, un travail de vérification est parfois nécessaire, au niveau des contractuels. Car certains contractuels apparaissent comme non permanent, alors qu'ils occupent un emploi permanent ; et inversement. Pour les faire basculer dans le bon statut, il suffit d'aller dans le statut de l'agent et de le modifier.

Recommandation : Pour les collectivités ayant de nombreux agents, il est possible de passer en **saisie consolidée** et de travailler directement dans les tableaux (*passer à la partie 5 -étape 2 à la page suivante*).

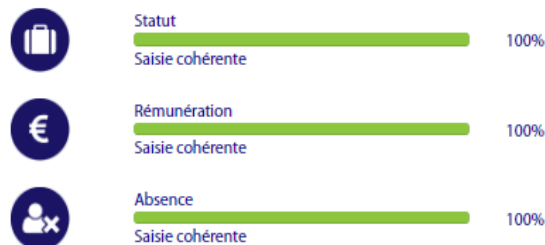


Pour faire apparaître les questions, il suffit de cliquer sur les blocs (rubriques) « Liste des Agents » / « Informations Collectivité ».

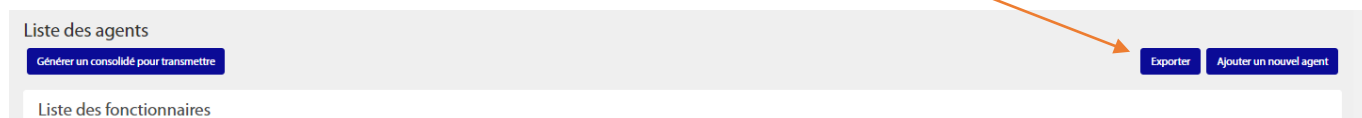
Le pré-remplissage par la N4DS 2018 complète une partie des indicateurs, c'est pourquoi les pourcentages n'affichent pas 100 %.

A ce niveau, les rubriques du RASSCT 2018 apparaît à gauche.

➔ Saisir les réponses et les données de toutes les rubriques, et ce pour chaque agent. Les pourcentages devraient indiquer 100 %.



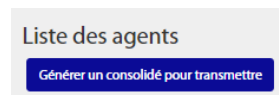
Recommandation : Avant de passer en « consolidé », vous pouvez récupérer une liste de vos agents dans un fichier Excel, appelé « apa », avec les informations que vous avez saisies. Pour ce faire, cliquer sur le bouton « Exporter ». Ce fichier peut servir de « tableau des effectifs ».



5 Etape 2 : Passer en « consolidé » pour finaliser son enquête

Cette étape 2 consiste à vérifier les données grâce aux contrôle de cohérences et à renseigner certaines questions complémentaires qui n'apparaissent pas au niveau des agents (étape 1) et qui concernent la collectivité en général.

➔ Une fois les informations saisies pour chaque agent, la barre située au niveau de leur état devient verte. Quand tous les agents ont été traités, vous pouvez passer « en consolidé », en cliquant sur le bouton suivant :

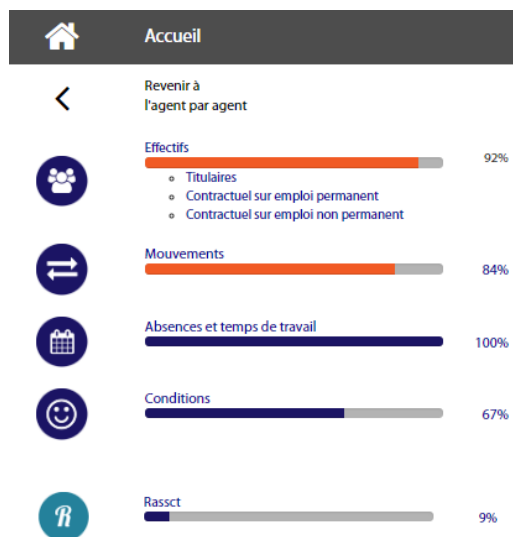


➔ Avant de transmettre votre enquête, il s'agit de vérifier et de corriger les éventuelles anomalies.

Un visuel permet de vous aider :

- Quand la barre d'avancement est **orange**, cela signifie qu'il existe une anomalie (manque d'information, erreur de saisie...) que vous devez corriger.
- La saisie est cohérente et complète : la barre d'avancement s'affiche **en bleu** et indique 100%.

➔ Quand la barre d'avancement n'affiche pas 100 %, des informations complémentaires sont demandées, notamment au niveau des « **Conditions** » et « **RASSCT** ». Veuillez compléter ces questions pour finaliser votre enquête.



Votre collectivité n'est pas concernée par certains tableaux ou par certaines actions, notamment dans la rubrique « RASSCT ». Dans ce cas, pour indiquer « 0 » ou « rien » ; il suffit de cliquer sur le bouton « enregistrer et valider les contrôles de cohérence ». Les barres d'avancement et les pourcentages vont être corrigés.

Informations Collectivités Rascct	A saisir	▼								
Durée des arrêts suite à des accidents de travail en 2018 et 2017	Saisie cohérente	▼								
Actions réalisées de formation, de sensibilisation à la santé et à la sécurité du travail	A saisir	▲								
<table border="1"><thead><tr><th>Thème de l'action</th><th>Nombre de personnes formées</th><th>Organisme de formation</th><th>+</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="4" style="text-align: right;">Enregistrer et valider les contrôles de cohérence</td></tr></tbody></table>			Thème de l'action	Nombre de personnes formées	Organisme de formation	+	Enregistrer et valider les contrôles de cohérence			
Thème de l'action	Nombre de personnes formées	Organisme de formation	+							
Enregistrer et valider les contrôles de cohérence										
Actions prévues de formation, de sensibilisation à la santé et à la sécurité du travail	A saisir	▼								
Autres mesures mises en place : matériel, équipement, études, audit, conseil...	A saisir	▼								
Données générales concernant les maladies professionnelles ou à caractère professionnel ou contractées en service	A saisir	▼								
Prédictions - Autres mesures mises en place : matériel, équipement, études, audit, conseil...	A saisir	▼								

6 Transmettre son enquête

➔ Une fois l'ensemble des barres de saisie en bleu et les pourcentages à 100 %, vous pouvez transmettre votre RASSCT 2018 au CDG 76.

[Transmettre](#)

L'application « Données sociales des CDG » utilise, pour toutes les enquêtes, la N4DS comme mode de pré-remplissage des données. Lors de votre déclaration annuelle auprès de Net Entreprise, **nous vous conseillons de garder systématiquement une copie de votre N4DS au format txt.**

Le CDG 50 vous remercie pour votre contribution.

