

Rapport Social Unique 2020

Rassct / Handitorial / Gpeec

FICHE PRATIQUE

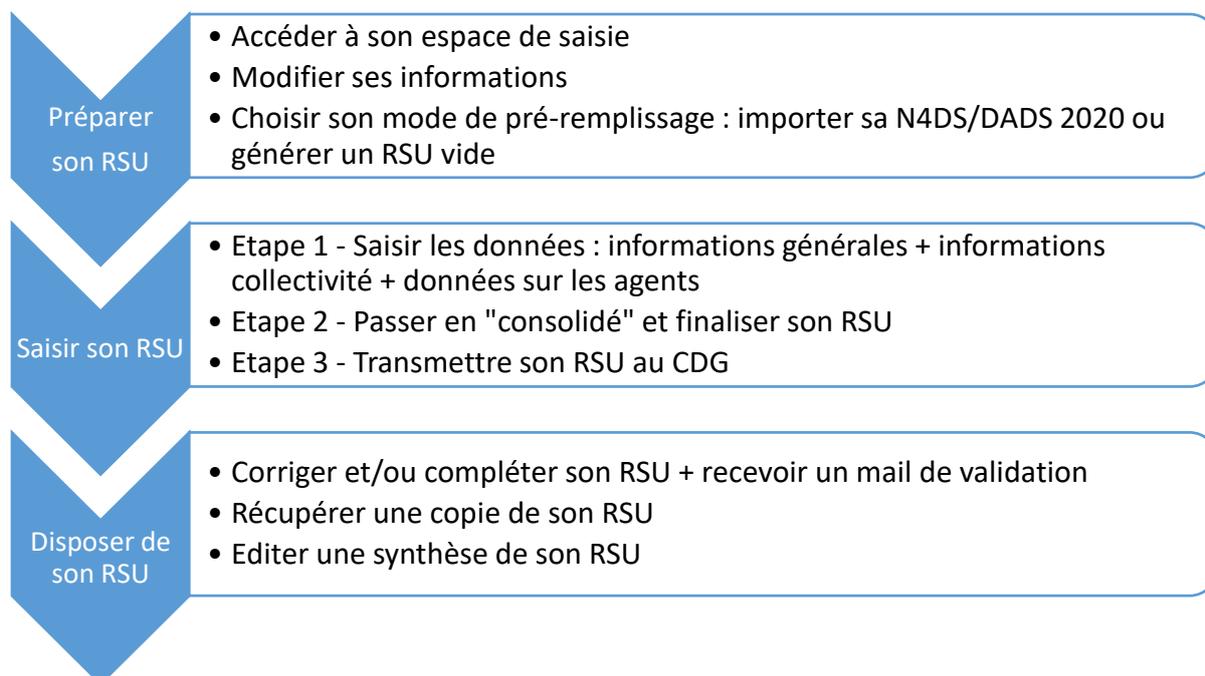
Afin de vous accompagner dans la réalisation de votre RSU 2020, cette fiche pratique reprend les points essentiels pour vous faciliter la saisie en ligne.

Cette fiche vient en complément des documents mis à votre disposition sur la page RSU du site internet du Centre de gestion :

- un guide de saisie
- la nomenclature des métiers territoriaux
- les éléments nécessaires avant la saisie

Contacts :
Blandine HEBERT
Camille FREMONT
Elodie MARIE
02 33 77 89 00
rsu@cdg50.fr

Les étapes du Rapport Social Unique



① 3 autres enquêtes accompagnent le **RSU**, afin d'éviter de solliciter les collectivités plusieurs fois dans une même année et d'éviter les doubles saisies communes aux enquêtes. Ainsi, le **Rassct** (enquête sur l'accidentologie), **Handitorial** (enquête sur le handicap) et la **Gpeec** (enquête sur les métiers) sont présents dans l'application sous forme de blocs qui leur sont dédiés.

ACCES & PREPARATION

1 Accéder à son espace de saisie : ses identifiants de connexion

Vos identifiants de connexion sont composés :

- du SIRET de la collectivité
- de votre mot de passe

① Le mot de passe est celui que vous avez créé et utilisé pour le Bilan social 2019.

Toutefois, si vous n'avez plus connaissance de votre mot de passe, il suffit de :

① saisir plusieurs fois de suite un mot de passe fictif, jusqu'à ce que vous soyez bloqué (accès non autorisé)

② contacter le CDG pour obtenir un mot de passe provisoire

③ créer un nouveau mot de passe en veillant à utiliser 8 caractères minimum et en mélangeant lettres majuscules et minuscules, chiffres et caractères spéciaux.

Accès non autorisé

Ce compte a été verrouillé pour des raisons de sécurité. Contactez votre centre de gestion.

Nous vous invitons à contacter votre centre de gestion :

Par téléphone : 0235594167

Par mail : jean-louis.hallot@cdg76.fr

2 Modifier ses informations

Dès la première connexion à votre compte, il est demandé de vérifier les informations propres à votre collectivité et votre compte.

① Veuillez mettre à jour le mail de contact au sein de votre collectivité afin que le CDG puisse vous contacter aisément.

Recommandation ① : autoriser un accès à votre RSU par le CDG pour une assistance

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

Oui

Autoriser le CDG à accéder aux données module GPEEC ?

Oui

Autorisez vous le partage de vos données anonymisées dans le cadre du partenariat avec votre courtier en assurance ?

Oui

Cette fonctionnalité permettra au CDG, en cas de besoin, de visionner votre RSU pour apporter une assistance.

Dans ce cas, 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.

Recommandation ② : une préparation en amont

Afin de gagner du temps dans la réalisation de votre RSU, nous vous conseillons de préparer les informations demandées en amont.

• Pour ce faire, vous pouvez tout d'abord télécharger le document reprenant les informations nécessaires avant une saisie. Ce document est situé en bas de la page du RSU (site internet du CDG50). Ensuite vous pouvez collecter et réunir les éléments demandés.

- Si vous le souhaitez, vous pouvez également récupérer une copie de votre N4DS/DADS 2020. Elle vous sera utile par la suite (voir recommandation 4).

3 Choisir son mode de pré-remplissage

Recommandation 3 : pour les établissements territoriaux sans agent rémunéré

→ Générer un RSU vide

Comme pour le bilan social, le RSU concerne également les établissements territoriaux sans agent rémunéré (CCAS, syndicats...). Si c'est votre cas, **il vous suffit de générer un RSU «vide»**.

Comme pour une collectivité, vous devez tout d'abord réinitialiser vos informations. Puis aller au niveau de la partie «mon enquête 2020».

1. Cliquer sur
« aucun agent »

① Il faut cliquer sur les liens et les blocs pour les activer : ils deviennent alors verts.

2. Puis cliquer sur
« Transmettre enquête
2020 à vide »



Recommandation 4 : un pré-remplissage optimal avec la N4DS/DADS 2020

→ Importer sa N4DS/DADS 2020

Quel que soit le mode de saisie choisi (saisie agent par agent ou saisie consolidée), **plusieurs modalités de saisie sont proposées**.

La saisie manuelle consiste à saisir entièrement les données de votre RSU. Autrement dit, votre RSU est vierge.

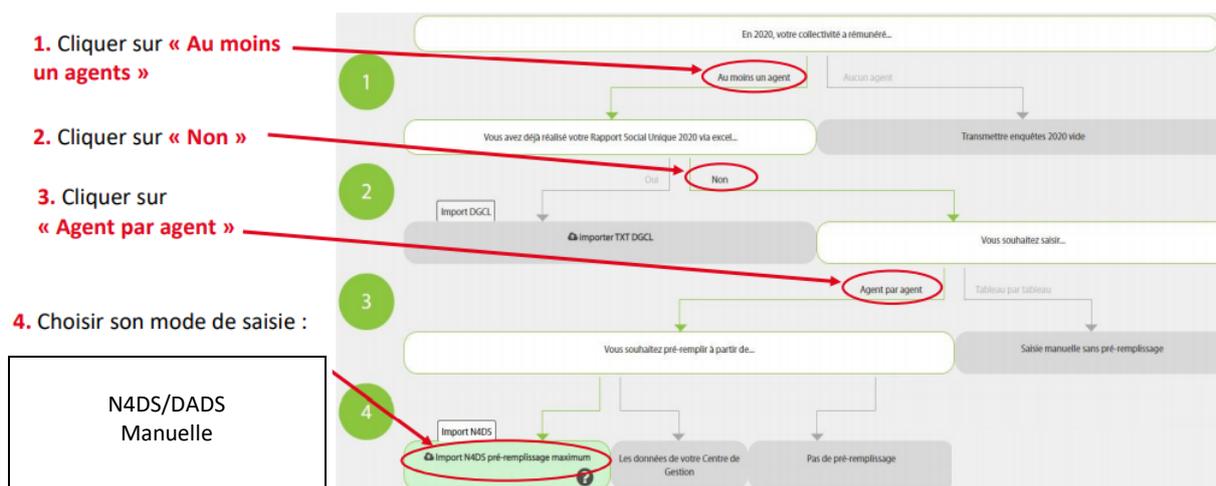
Un pré-remplissage de vos données est proposé via l'import de votre N4DS/DADS 2020. Les avantages de la N4DS sont multiples. Elle permet de pré-remplir l'identité des agents, leur statut, leur temps de travail, leur rémunération, une partie de leur absence...

Pour ce faire, il suffit d'activer cette modalité et d'importer votre N4DS/DADS au format txt. Cette manipulation est simple et rapide.

ASTUCE

N4DS2020.dat
N4DS2020

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



Recommandation 5 : pour les collectivités ayant des effectifs importants

L'application propose une saisie agent par agent ou une saisie consolidée. Dès lors que votre collectivité emploie des effectifs importants, quel mode de saisie choisir ?

Si vous possédez des logiciels RH performants qui vous permettent d'extraire des données conformes aux indicateurs du RSU, une saisie consolidée peut être envisagée.

La saisie agent par agent présente toutefois l'avantage de disposer d'informations plus fines, car situées au niveau des agents. Contrairement à la saisie « consolidée », vous pouvez saisir le métier des agents (module GPEEC) et globalement vous disposez des données au niveau des agents (statut, temps de travail, absentéisme, accidentologie...) permettant d'alimenter des tableaux de bord par exemple.

① Selon vos besoins (RH), vous pouvez compléter par la suite votre tableau des effectifs, alimenter des tableaux de bord, ou encore entreprendre une démarche « métier » (GPEEC).

A ce niveau, l'import de la N4DS permet également de pré-remplir une grande partie de votre RSU.

Recommandation 6 : pour les collectivités non affiliées au CDG

Selon les caractéristiques de votre collectivité ou établissement territorial, les modes de saisie proposés diffèrent : une saisie agent par agent ou une saisie consolidée. Avec plusieurs centaines, voire plusieurs milliers d'agents, la saisie consolidée paraît plus pratique et plus efficace. Néanmoins, selon les logiciels RH utilisés, il est parfois difficile d'extraire simplement des données pour alimenter les indicateurs du RSU.

Une méthode de saisie pourrait suivre le processus suivant :

- ① Importer la N4DS/DADS 2020. Dès lors, vous êtes automatiquement en saisie agent par agent (voir recommandation 4).
- ② A ce niveau, pour chaque agent concerné, vous pouvez saisir les données relatives au Rasct et à Handitorial.
- ③ Une fois le Rasct et Handitorial complétés au niveau des agents, vous pouvez basculer en saisie consolidée. Vous constaterez alors

① Pour plus de détails, reportez-vous à la page 15 du guide de saisie.

qu'une bonne partie des indicateurs du RSU est pré-remplie Il vous suffit compléter la saisie des autres indicateurs.

Recommandation ⑦ : utiliser un import complémentaire

→ Récupérer les données GPEEC (métiers, diplômes) et BOETH (handicap) des agents

Cette fonctionnalité vous permet d'éviter de saisir une nouvelle fois le métier, le diplôme et les éléments relatifs au handicap des agents. Ces données sont directement intégrées dans votre saisie.

① Vous récupérez les dernières données saisies, soit les données du Bilan social 2019.



LES ETAPES DE LA SAISIE DU RSU

Etape ① : Saisir les informations générales et les informations collectivités

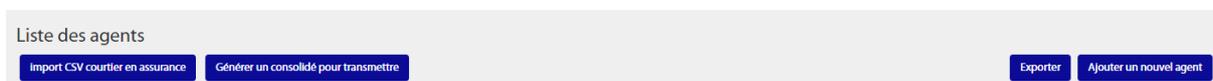
En premier lieu, **il vous est demandé de saisir les informations générales**. A ce niveau, le choix des réponses va conditionner l'apparition ou non des questions dans les thématiques qui suivront pour chaque agent. **Puis complétez les informations de la collectivité.**



Etape ② : Saisir les données de chaque agent



Puis **cliquez sur le bloc « liste des agents » pour faire apparaître, si vous avez importé votre N4DS/DADS 2020, les agents pré-remplis et répartis selon leur statut.**



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

Cliquez sur le crayon pour accéder aux informations de l'agent.

Liste des contractuels sur emploi permanent

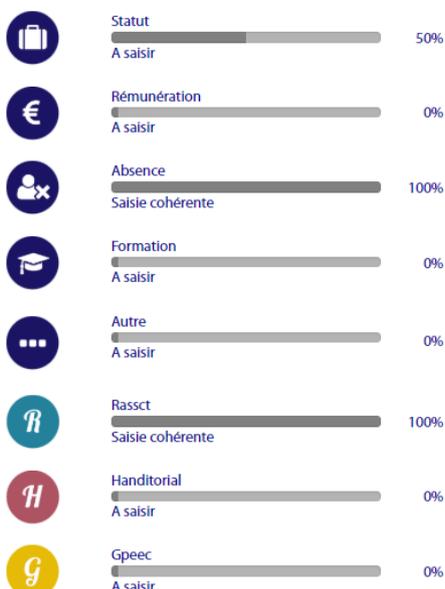
Afficher 10 éléments Rechercher :

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

Liste des contractuels sur emploi non permanent



Légende des mouvements de personnel

→ arrivée de l'agent

← départ de l'agent

= présence toute l'année de l'agent

Les données sont réparties selon les thématiques du RSU (en bleu marine), des modules consacrés au Rassct, à Handitorial et à la Gpeec.

Pour chaque agent, il est nécessaire de compléter chaque « bloc ». **Pour faire apparaître les questions, il suffit de cliquer sur les blocs.**

① Pour les collectivités ayant des effectifs importants, elles peuvent compléter certaines rubriques à ce niveau (voir recommandation 6) puis générer un consolidé pour travailler dans les tableaux (voir étape 3).

Recommandation ⑧ : récupérer une copie de votre saisie par agent

Avant de passer en « consolidé », en cliquant sur  situé au niveau du bandeau « liste des agents », vous pouvez générer un fichier Excel avec la liste de l'ensemble de vos agents, comprenant le détail de votre saisie pour chaque agent. Ce fichier peut servir de tableau des effectifs et de tableau de bord.

① **Nouveauté** : le fichier Excel d'export comprend désormais la totalité des données saisies « agent par agent » et permet vérifier individuellement la qualité de la saisie avant de continuer et de passer en saisie « consolidée ».

Recommandation 9 : une validation à chaque indicateur

L'application découpe les indicateurs en plusieurs rubriques (ou blocs). Ce découpage vous permet de saisir les données à votre rythme. **Afin de ne pas perdre votre saisie, il suffit de cliquer sur le bouton «modifier», «enregistrer» ou «valider»,** selon la rubrique.

Par ailleurs, tant que vous êtes connecté, vous pouvez saisir vos données. Vous n'êtes pas «éjecté» au bout de quelques minutes.

Etape 3 : Passer en « consolidé » et finaliser son RSU

Une fois que l'ensemble des indicateurs concernant chaque agent est renseigné, vous devez passer à l'étape suivante, en cliquant sur le bouton «générer un consolidé», situé au-dessus de la liste de vos agents. Vous retrouvez les mêmes «blocs» de questions avec un environnement qui est alors constitué essentiellement de

Générer un consolidé



A ce niveau, quelques questions complémentaires apparaissent, qui ne concernent plus chaque agent mais la collectivité en général.

ⓘ Après une saisie agent par agent, les pourcentages en consolidé changent un peu. En effet, des questions complémentaires apparaissent à ce niveau. Il s'agit donc d'y répondre.

ASTUCE

Enregistrer et valider les contrôles de cohérence

Lorsque la collectivité n'est pas concernée par un tableau ou un indicateur entier, ce bouton évite de saisir des «0» ou des «non» dans l'ensemble du tableau.

De nombreux contrôles de cohérence permettent de fiabiliser la saisie des données au niveau de chaque indicateur. Ces contrôles indiquent le niveau de l'état de votre saisie et vous permettent de repérer aisément les incohérences (en orange) et de corriger les anomalies.

Recommandation 10 : une saisie fiabilisée

Les fiches de synthèse qui peuvent être produites par la suite, dépendent de la qualité des données recueillies. Il est donc préférable de corriger les anomalies avant de transmettre votre RSU au CDG. **En cas de difficulté pour la correction, il est recommandé de contacter le CDG pour une assistance.** En effet, le CDG ne pourra pas valider un RSU présentant des anomalies majeures.

Etape ④ : Transmettre son RSU au CDG

Une fois l'ensemble des barres de saisie en bleu et les pourcentages à 100 %, vous pouvez transmettre votre RSU au CDG 50.

Transmettre

APRES LA TRANSMISSION DE SON RSU

① Les corrections éventuelles et la validation de son RSU

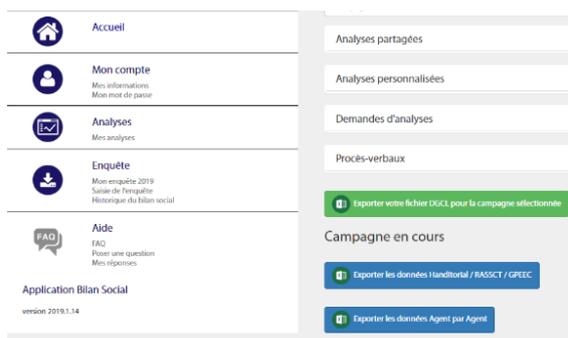
Chaque RSU fait l'objet d'une vérification. **En cas d'anomalies majeures, le fichier sera refusé et sera retourné à la collectivité.** Celle-ci devra apporter les corrections nécessaires. A ce stade, une assistance du CDG est possible.

Les fichiers «corrects» sont validés et transmis directement à la Direction Générales des Collectivités Locales (DGCL). Un mail sera alors automatiquement adressé à la collectivité.

② Disposer d'une copie de son RSU

Une fois validé, il est possible de récupérer une copie de son RSU. Pour ce faire, il suffit d'aller à la rubrique «Analyses» de son application et générer une copie au format Excel.

D'autres exports sont à votre disposition : Handitorial, Rascct, Gpec, ainsi qu'un fichier reprenant l'ensemble des données de chaque agent.

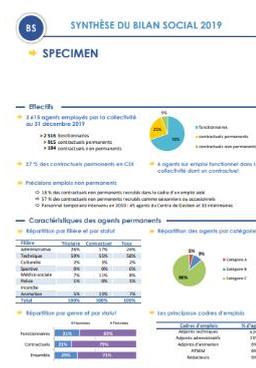


③ Editer une synthèse de son RSU

Vous pouvez éditer une synthèse de 5 pages reprenant les principaux indicateurs du RSU peut être éditée au format pdf. Pour ce faire, une procédure est transmise lors de l'exportation de son RSU.

Des synthèses complémentaires

Des synthèses thématiques peuvent être produites : absentéisme, accidentologie, risques psychosociaux, égalité professionnelle femmes/hommes... Une fiche de positionnement peut être également créée afin de comparer votre collectivité à un échantillon de collectivités similaires. Pour en faire la demande, il suffit de **contacter le service « Bourse de l'emploi – Mobilité - Formation » du CDG.**



Contacts :
Blandine HEBERT
Camille FREMONT
Elodie MARIE
02 33 77 89 00
rsu@cdg50.fr