



# 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

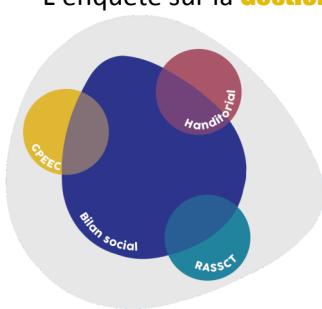
**L'article 33 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale** prévoit que les collectivités locales et leurs établissements publics présentent au Comité Technique, au moins tous les 2 ans, un Rapport sur l'État de la Collectivité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



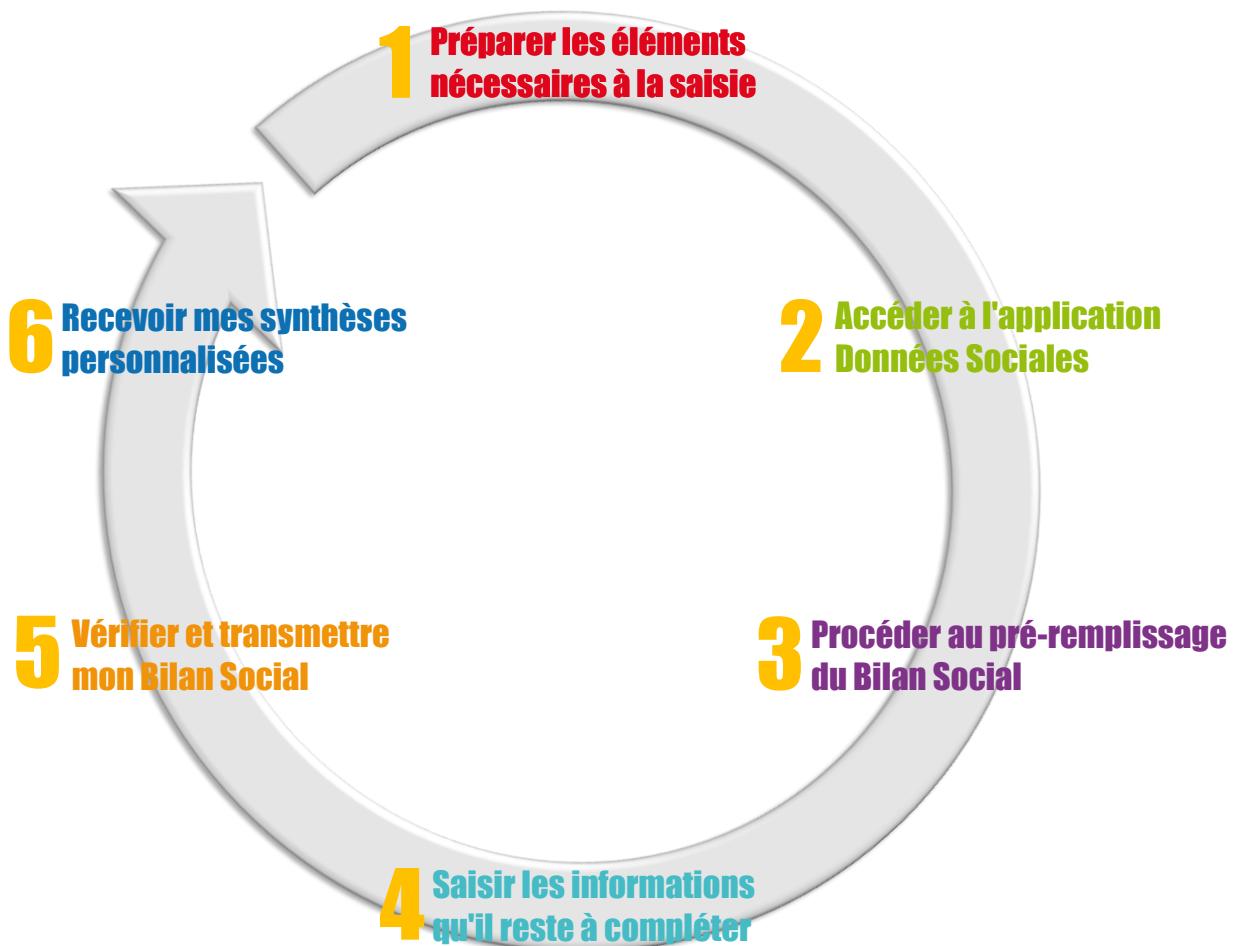
- **Un accès sécurisé à l'application** avec des identifiants de connexion personnels à chaque collectivité
- **La sécurisation des données** avec un espace sécurisé pour garantir la confidentialité des informations saisies
- **Une application full web** avec une saisie qui se déroule exclusivement en 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 Collectivité 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. [« Récupérer son Bilan Social et la synthèse » 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.



[Retour au sommaire](#)



# 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.

**2.** 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** »

1. Saisir votre numéro **SIRET**
2. Saisir le **mot de passe** transmis par le CDG
3. Cliquer sur « **Connexion** »

1. Compléter les **coordonnées**
2. Changer le **mot de passe**  
Il doit contenir **8 caractères** :  
  - des **minuscules**
  - des **majuscules**
  - des **chiffres**
  - des **caractères spéciaux** (éviter le signe \*)



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**.



[Retour au sommaire](#)

Contacts de ma collectivité

Nom	Prénom	Téléphone fixe	Fonction	Adresse email	Contact par défaut
Dupont	Bernard	000000000	xxxxx	dupont.bernard@XXX.fr	

**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)

Contacts

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 autorisiez 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



DONNÉES SOCIALES 2017  
DES CENTRES DE GESTION



www.donnees-sociales.fr, un site web national avec la FAQ et le guide de saisie de l'application

En savoir plus

Menu de navigation

Bandeau d'actualité



[Retour au sommaire](#)



## → 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

**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](#))

**3.** Vous arrivez sur la page d'accueil de votre compte sur l'application.

<https://bs.donnees-sociales.fr>

## → 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.



## → 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** »

Mauvais identifiant / mot de passe.

**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** »

Mot de passe oublié

Veuillez renseigner votre identifiant.

Annuler

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

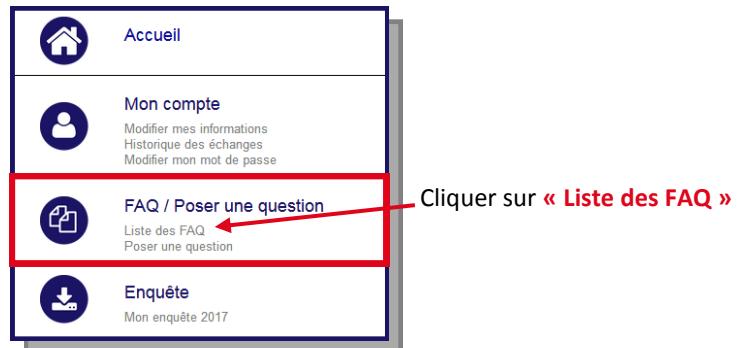
Une foire aux questions est directement accessible depuis l'application.

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.

**3.** La page ci-contre s'affiche. Vous pouvez cliquer sur n'importe quelle question, la réponse s'affichera automatiquement.



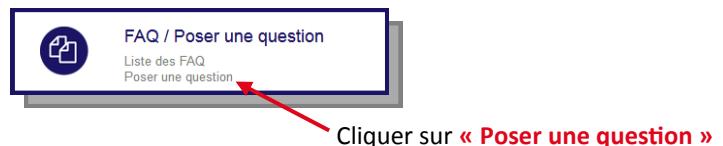
## ➤ Poser une question à votre Centre de Gestion

Vous pouvez également poser une question à votre Centre de Gestion, directement depuis l'application.

**1. Connectez-vous à votre compte**  
« Données Sociales ».

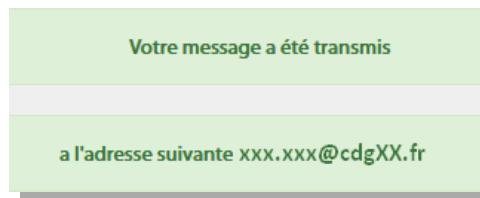
**2.** Depuis la page d'accueil de votre compte, repérez l'onglet « FAQ / Poser une question » à gauche de l'écran dans le menu de navigation.

**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.




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

**!** Vous recevez 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 mentionne « **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 mentionne « **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.

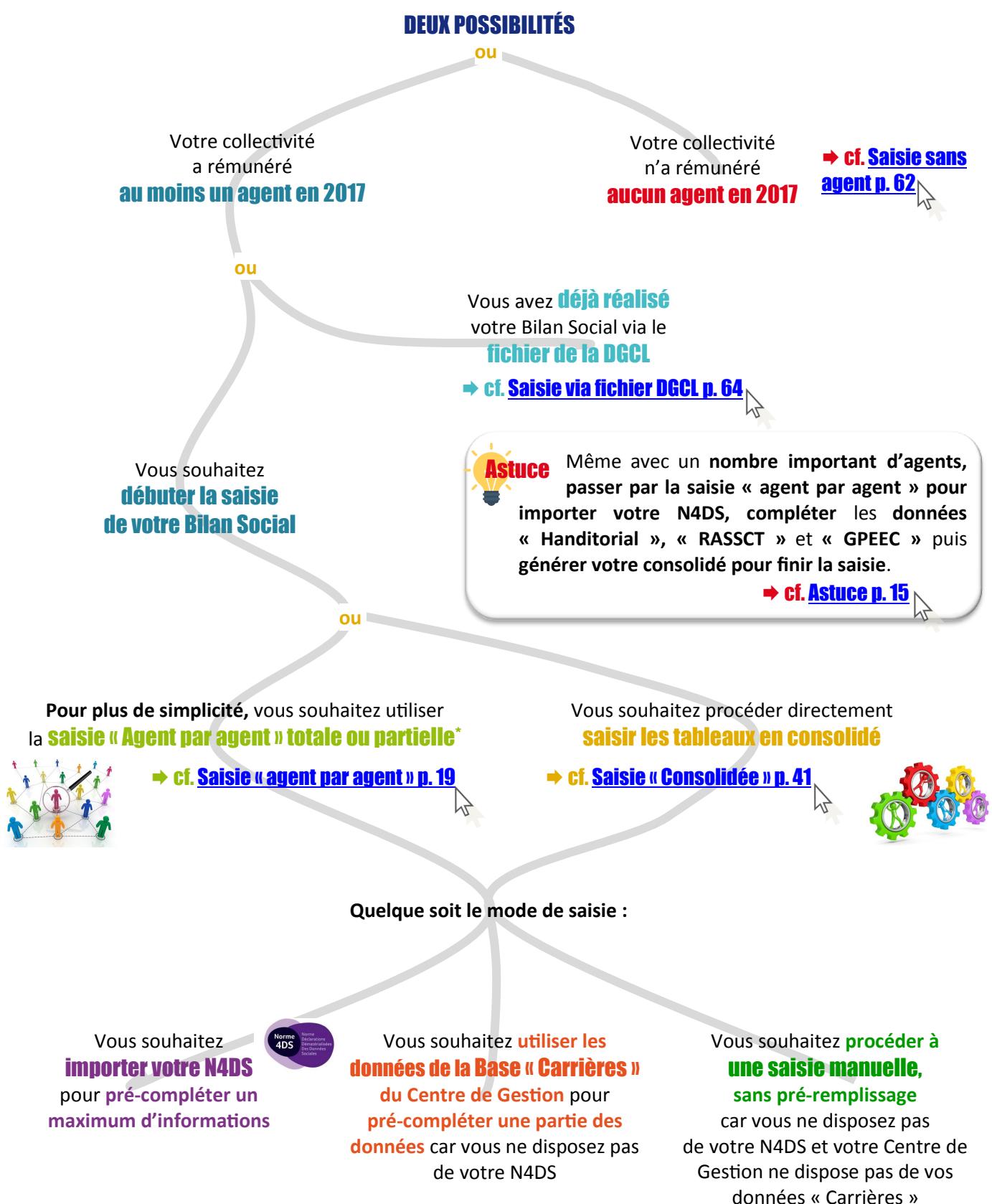
Le code couleur vous indiquera **quelle question est à modifier/vérifier**.





# 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.



# 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
  - 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, le métier CNFPT



## 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 »** de votre Centre de Gestion, qui ne permettent cependant pas l'import des rémunérations
- soit de **tout saisir manuellement**

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

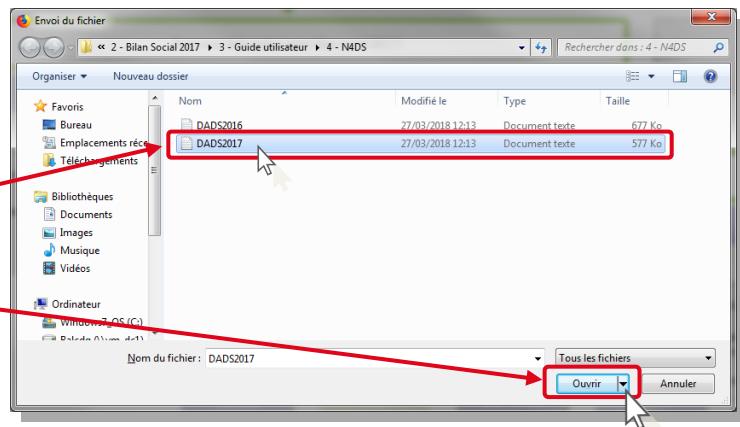
1. Cliquer sur « **N4DS** »

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



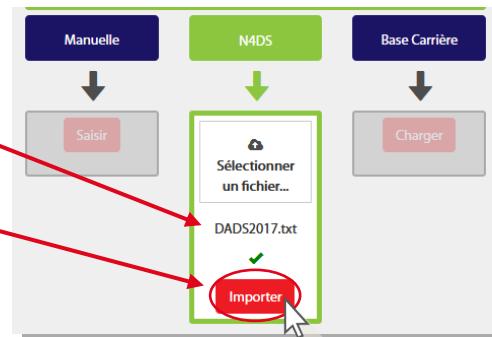

3. Une fenêtre comme ci-après s'ouvre sur l'écran.

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



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

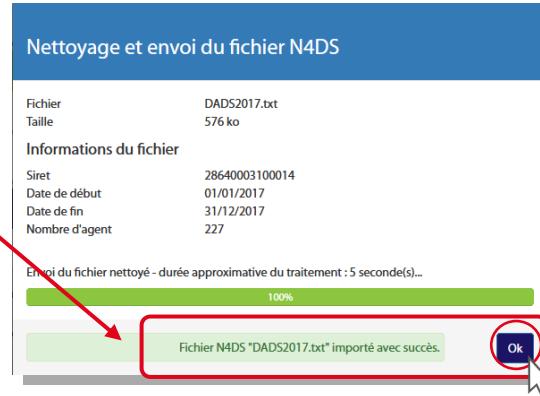
Cliquer sur « **Importer** »



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** »



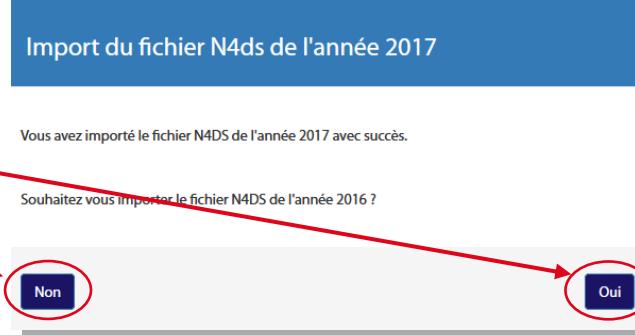
6. La fenêtre suivante apparaît.

Il vous est demandé **si vous souhaitez importer le fichier N4DS 2016**.

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

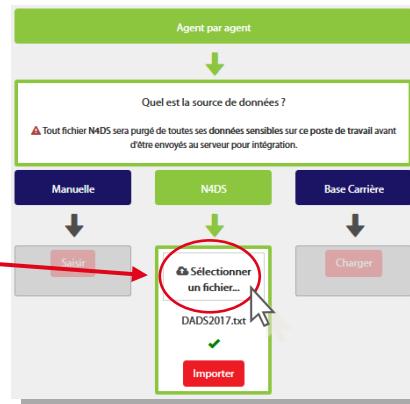
Cliquer sur « **Non** » pour refuser.

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



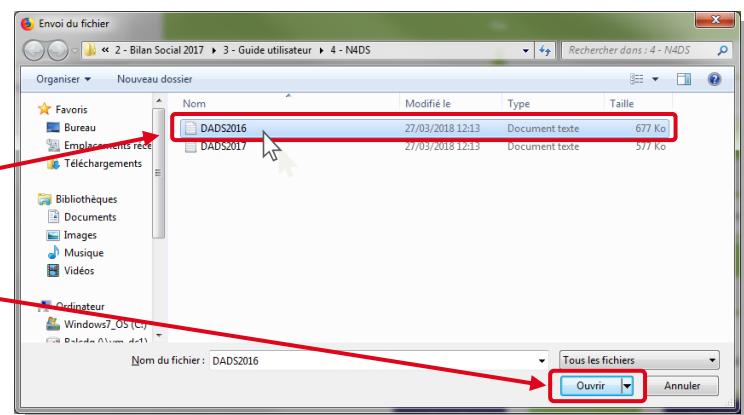
## 2. Importer le fichier « N4DS » 2016

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



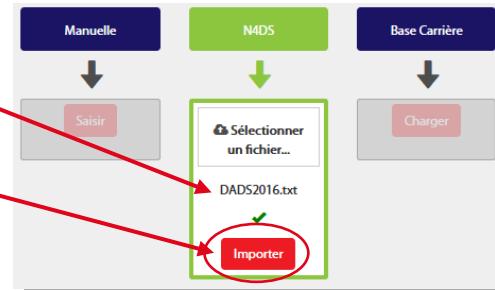
2. La fenêtre ci-après s'ouvre sur l'écran.

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



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

Cliquer sur « **Importer** »

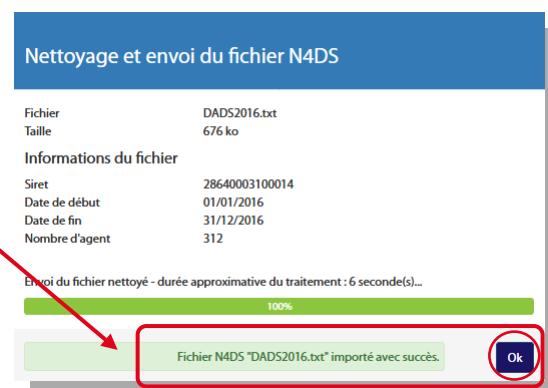


4. La fenêtre de téléchargement ci-contre s'ouvre.

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 des informations générales de la collectivité p. 24



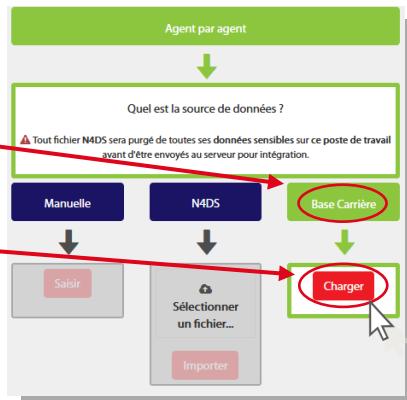


## → MODE 2 : Compléter en chargeant la « Base Carrière »

1. Cliquer sur « Base Carrière »

2. Puis cliquer sur « Charger »

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

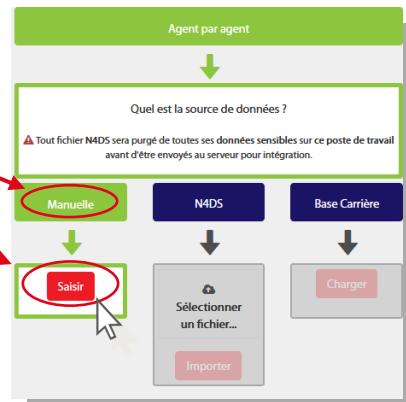


## → MODE 3 : Compléter en saisie « Manuelle »

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

**Enregistrer**

- 4.** Le message suivant s'affiche.

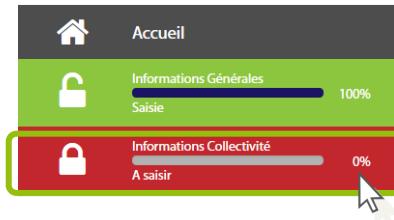
Si vous avez répondu à l'ensemble des questions « **Informations Générales** » le menu de gauche **s'affiche en vert**.

Les informations générales de la collectivité ont été enregistrées



## → 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.** Cliquer sur la flèche entourée pour ouvrir la question correspondante.

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

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

**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.

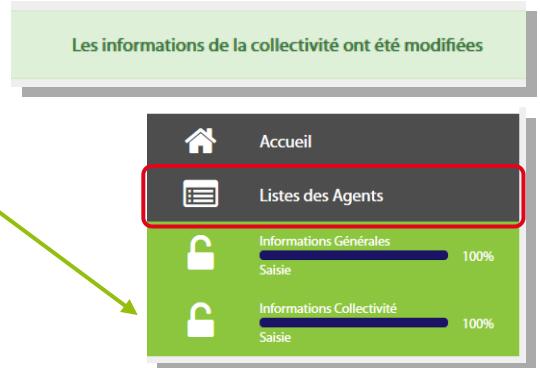


## 4 Une nouvelle page apparaît avec le message suivant.

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, c'est à vous de les créer.

### Qui doit modifier des agents ?

Quel que soit votre mode de pré-remplissage, vous devez modifier tous les agents.

### ➤ 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 à la suite d'un 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.

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	0	0

[Téléchargez le rapport](#)

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 distinguent les agents selon leurs statuts : fonctionnaires, contractuels sur emploi permanent et contractuels sur emploi non-permanent.

**Listes des fonctionnaires**

Afficher	10	éléments					
<a href="#">Identifiant</a>	<a href="#">Nom</a>	<a href="#">Prénom</a>	<a href="#">Date de naissance</a>	<a href="#">Genre</a>	<a href="#">Statut</a>	<a href="#">Etat</a>	<a href="#">Action</a>

Aucune donnée disponible dans le tableau

**Ajouter un nouvel agent**

**Contratuel sur emploi permanent**

Afficher	10	éléments					
<a href="#">Identifiant</a>	<a href="#">Nom</a>	<a href="#">Prénom</a>	<a href="#">Date de naissance</a>	<a href="#">Genre</a>	<a href="#">Statut</a>	<a href="#">Etat</a>	<a href="#">Action</a>

Aucune donnée disponible dans le tableau

[Précédent](#) [Suivant](#)

**Contratuel sur emploi non permanent**

Afficher	10	éléments					
<a href="#">Identifiant</a>	<a href="#">Nom</a>	<a href="#">Prénom</a>	<a href="#">Date de naissance</a>	<a href="#">Genre</a>	<a href="#">Statut</a>	<a href="#">Etat</a>	<a href="#">Action</a>

Aucune donnée disponible dans le tableau

[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](#) »





## → Crée 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	0	0

téléchargez le rapport

Liste des agents

Ajouter un nouvel agent

- 2.** Vous arrivez sur la page suivante.

Accueil

Listes des Agents

Informations Générales  
Saisie 100%

Informations Collectivité  
Saisie 100%

Statut  
A saisir 0%

Rémunération  
A saisir 0%

Absence  
A saisir 0%

Formation  
A saisir 0%

Autre  
A saisir 0%

Rassct  
A saisir 0%

Handitorial  
A saisir 0%

Gpeec  
A saisir 0%

Identité de l'agent

Q0 - Nom

Q0 - Prénom

Q0 - Date de naissance (mois / année)

Q1 - Statut

Q1 - Genre (H/F)

Homme  
Femme

Q4.1 - Agent rémunéré au 31/12 ?

Oui  
Non  
Oui mais parti « temporairement » de la collectivité

Q2 - Quel est son dernier statut connu au plus tard au 31/12 ?

retour au menu

Enregistrer Valider

Conditions générales

- 1.** Saisir les informations suivantes :

- Nom
- Prénom

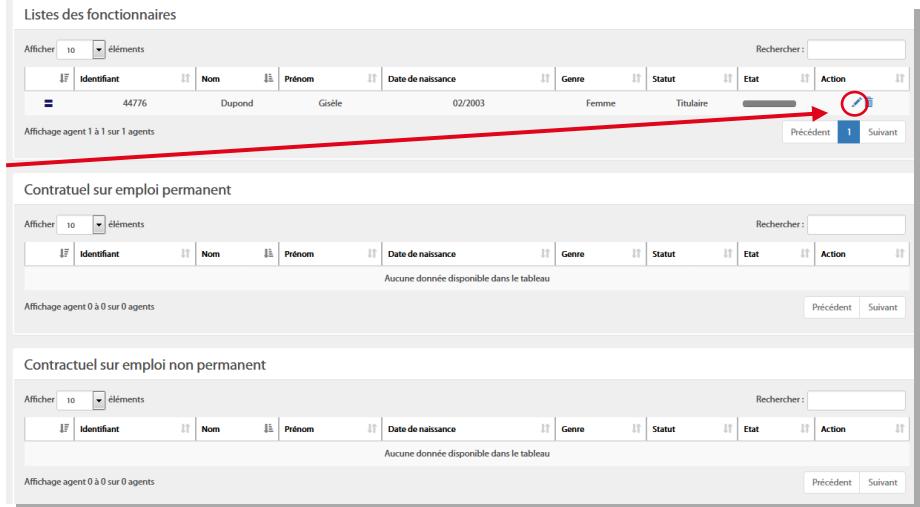
- 2.** Passer directement à la [« Sous-partie 3.2 : Saisie et/ou vérification des données « agents » » p.32](#)



## → 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.



Listes des fonctionnaires

Afficher	Identifiant	Nom	Prénom	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	Action
10	= 44776	Dupond	Gisèle	02/2003	Femme	Titulaire		

Affichage agent 1 à 1 sur 1 agents

Précédent Suivant

Contratuel sur emploi permanent

Afficher	Identifiant	Nom	Prénom	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	Action
10								

Aucune donnée disponible dans le tableau

Précédent Suivant

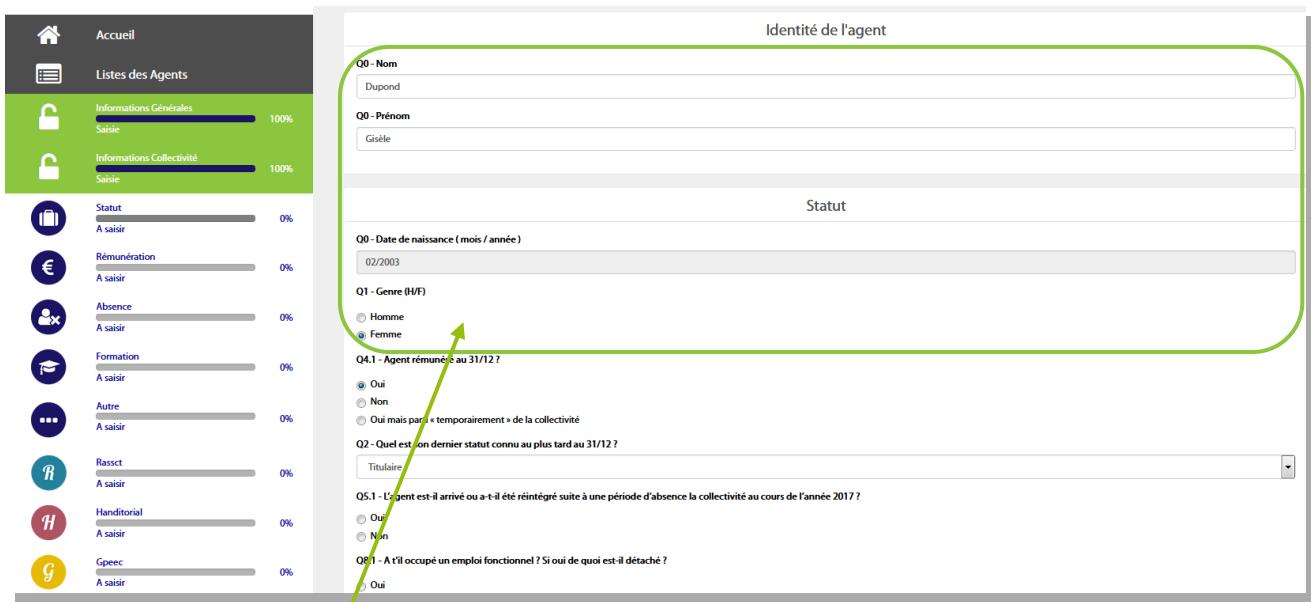
Contractuel sur emploi non permanent

Afficher	Identifiant	Nom	Prénom	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	Action
10								

Aucune donnée disponible dans le tableau

Précédent Suivant

- 2 Vous arrivez sur la page suivante.



Accueil

Listes des Agents

Informations Générales Saisie 100%

Informations Collectivité Saisie 100%

Status A saisir 0%

Rémunération A saisir 0%

Absence A saisir 0%

Formation A saisir 0%

Ressct A saisir 0%

Handitorial A saisir 0%

Gpec A saisir 0%

Identité de l'agent

Q0 - Nom Dupond

Q0 - Prénom Gisèle

Q0 - Date de naissance ( mois / année ) 02/2003

Q1 - Genre (H/F)  Femme

Q4.1 - Agent rémunéré au 31/12 ?  Oui

Q2 - Quel est son dernier statut connu au plus tard au 31/12 ? Titulaire

Q5.1 - L'agent est-il arrivé ou a-t-il été réintégré suite à une période d'absence la collectivité au cours de l'année 2017 ?  Oui  Non

Q6.1 - A-t'il occupé un emploi fonctionnel ? Si oui de quoi est-il détaché ?  Oui

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 créez ou modifiez un agent, vous êtes sur la page suivante qui correspond à la catégorie « **Statut** ».

The screenshot shows the 'Statut' section of the agent creation/modification form. On the left, there's a sidebar with various status categories like 'Statut', 'Rémunération', 'Absence', etc., each with a progress bar at 0%. A red arrow points from the 'Statut' section in the sidebar to the 'Statut' section in the main form area. The main form area has sections for 'Identité de l'agent' (with fields for Nom: Dupond and Prénom: Gisèle) and 'Statut' (with fields for Date de naissance (mois / année): 02/2003, Genre (H/F): Femme, and several questions Q4.1, Q5.1, Q6.1). A red bracket groups the sidebar and the main form's Statut section.

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

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

- ➔ La position statutaire
- ➔ Les mouvements éventuels
- ➔ La catégorie de l'agent
- ➔ Temps et cycles de travail
- ➔ La filière/le cadre d'emplois/le grade
- ➔ 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** »

	Rémunération	0%
A saisir		

**Identité de l'agent**

Q0 - Nom: Dupond

Q0 - Prénom: Gisèle

**Rémunérations**

Q13 - Quel est le nombre d'heures rémunérées dans l'année ?

période de	au	Statut	Type de contrat	Filière	Cadre emploi	Nb heures	ETPR

Q29.1 - Montant total des rémunérations annuelles brutes :

Statut	Catégorie (ABC et Mayotte)	Total des heures payées	Montant total de la rémunération brute	Dont primes et indemnités au titre de l'article 111	Dont primes et indemnités (y.c. heures supplémentaires relevant de l'article 88 hors remboursement de frais)	Dont heures supplémentaires ou complémentaires	Dont NBI

**Retour au menu**

Conditions générales

**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.

	Rémunération	100%
Saisie cohérente		

**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](#)

[Retour au sommaire](#)

Guide utilisateur Données Sociales— Bilan social 2017

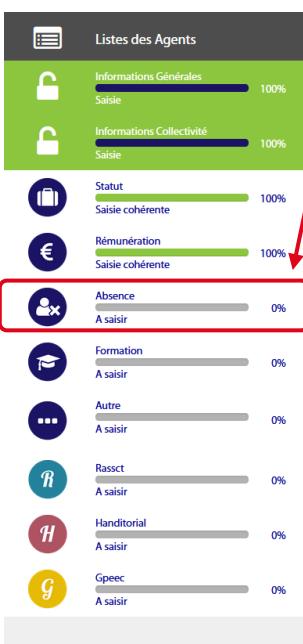
33



## → 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** »



## Identité de l'agent

Q0 - Nom

Dupond

Q0 - Prénom

Gisèle

## Absences

Q20.1 - L'agent a-t-il été absent au moins une fois au cours de l'année ?

 Oui Non

Q20.3 Nombre d'allocations temporaires d'invalidité (ATI) attribuées à l'agent suite à un accident de travail

Q20.4 Nombre d'allocations temporaires d'invalidité (ATI) attribuées à l'agent suite à une maladie professionnelle ou à caractère professionnel ou contractée pendant le service

Q20.5 Nombre d'allocations temporaires d'invalidité (ATI) attribuées à l'agent suite à autres cas

Q21 - L'agent a-t-il bénéficié d'un congé paternité ou un congé d'accueil d'un enfant au cours de l'année ?

 Oui Non

Q22 - L'agent a-t-il bénéficié d'un entretien spécifique avant un congé au cours de l'année ? (départ)

 Oui Non

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

**!** Pour chaque réponse apportée, 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.**

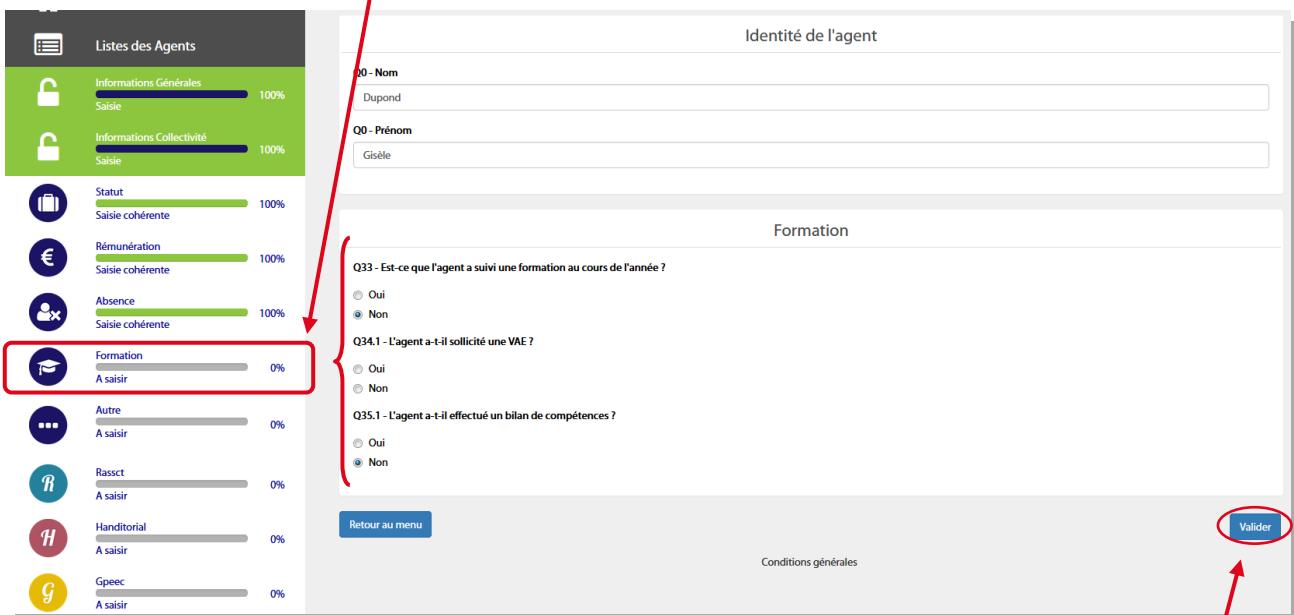
**2 Vous êtes alors redirigé sur le tableau des formations.**

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 apportée, de nouvelles questions pourront apparaître. Ces questions concernent notamment :

- ➔ Le type de formation suivi par 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.**

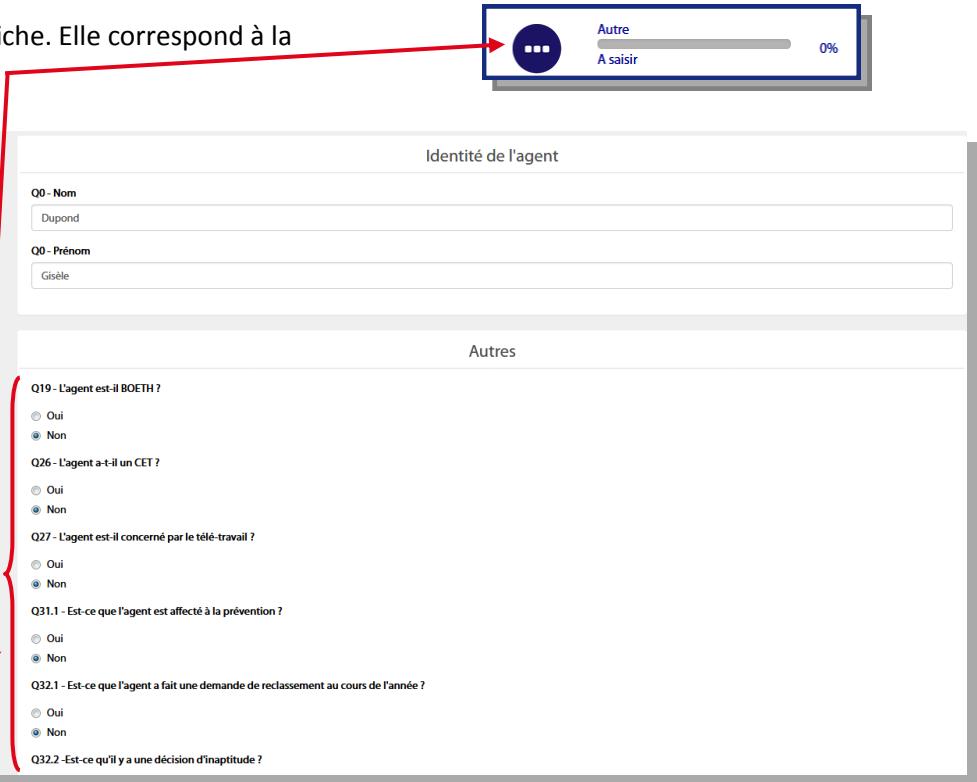
- 2** Vous êtes alors redirigé sur le tableau des formations.  
Passer à [« ÉCRAN 5 : Saisir et/ou modifier la catégorie « Autre » de l'agent » p. 36](#)



## → 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 »



The form displays the identity of the agent (Q0 - Nom: Dupond, Q0 - Prénom: Gisèle) and other questions under the 'Autres' category. These include:  
Q19 - L'agent est-il BOETH ? (Non)  
Q26 - L'agent a-t-il un CET ? (Non)  
Q27 - L'agent est-il concerné par le télé-travail ? (Non)  
Q31.1 - Est-ce que l'agent est affecté à la prévention ? (Non)  
Q32.1 - Est-ce que l'agent a fait une demande de reclassement au cours de l'année ? (Non)  
Q32.2 - Est-ce qu'il y a une décision d'inaptitude ? (Non)

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

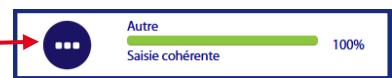
Pour chaque réponse apportée, de nouvelles questions pourront apparaître. Ces questions concernent notamment :

- ➔ 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.



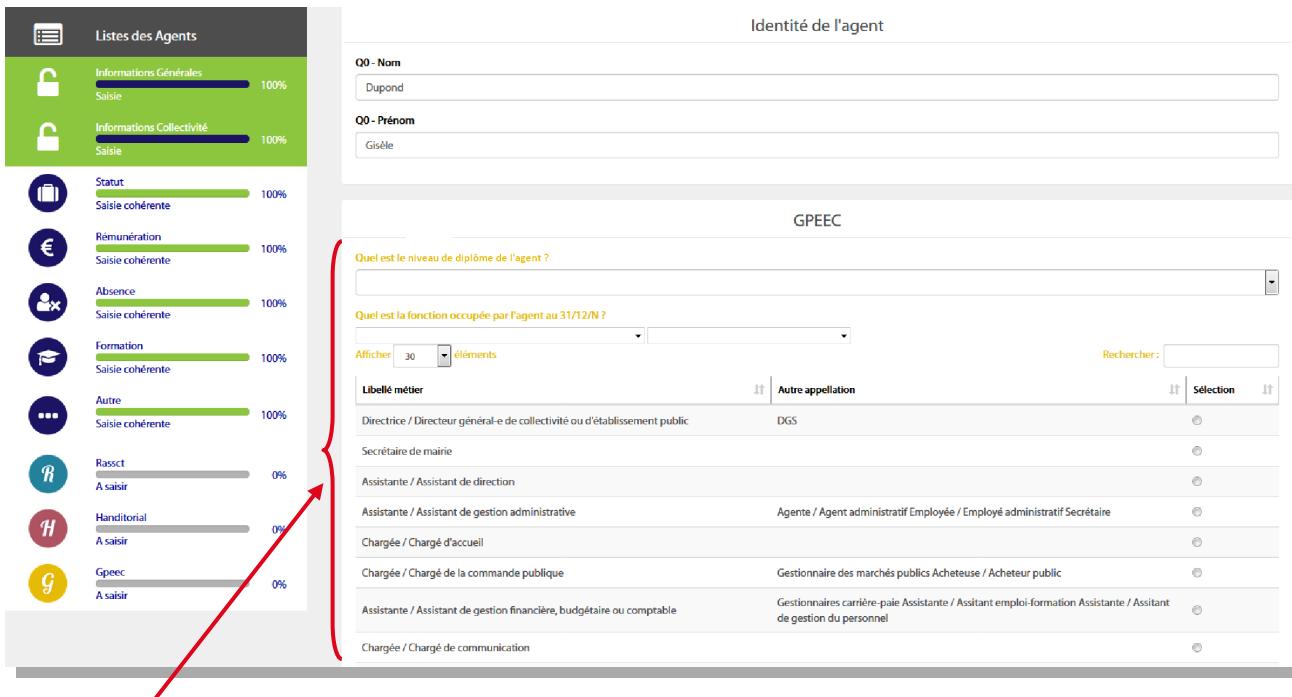
2. Si votre Centre de Gestion a ouvert **l'enquête GPEEC** pour votre collectivité, passez à « [ÉCRAN 6 : Saisir l'enquête GPEEC](#) » p.37

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.



The screenshot shows the 'Identité de l'agent' (Agent Identity) section of the GPEEC survey. On the left, there's a sidebar with various categories: 'Listes des Agents', 'Informations Générales' (Saisie 100%), 'Informations Collectivité' (Saisie 100%), 'Statut' (Saisie cohérente 100%), 'Rémunération' (Saisie cohérente 100%), 'Absence' (Saisie cohérente 100%), 'Formation' (Saisie cohérente 100%), 'Autre' (Saisie cohérente 100%), 'Rassct' (A saisir 0%), 'Handitorial' (A saisir 0%), and 'Gpeec' (A saisir 0%). A red arrow points from the 'A saisir' status in these last three categories to the 'Fonction' dropdown menu on the right. The 'Fonction' dropdown has a placeholder 'Quel est la fonction occupée par l'agent au 31/12/N ?' and a dropdown menu showing 'Afficher 30 éléments'. To the right of the dropdown are search fields for 'Rechercher:' and 'Sélection'.

**1. Répondre aux questions.** Elles concernent :

- Le niveau de diplôme de l'agent
- Sa fonction (classification du répertoire des métiers)

**2.** Une fois toutes les questions complétées, cliquer impérativement sur « **Valider** » au bas



**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 »

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		

téléchargez le rapport

Liste des agents

Générer un consolidé      Ajouter un nouvel agent

- 3.** La fenêtre suivante apparaît.

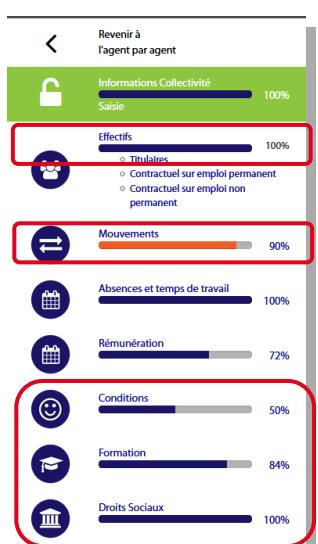
Cliquer sur « Oui »

Souhaitez vous générer votre bilan social consolidé ?

Non

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

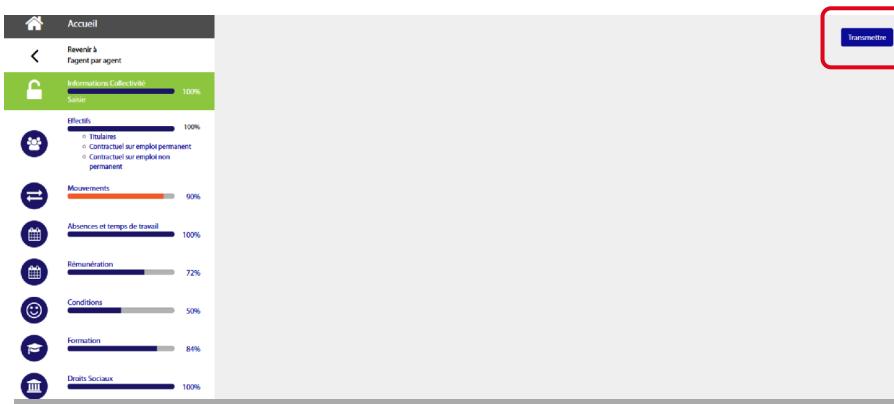
Contrôle de cohérence : ● Erreur de cohérence ● Donnée(s) en attente ● Validé

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 **la ou les questions à modifier/vérifier.**

## → Transmettre son Bilan Social

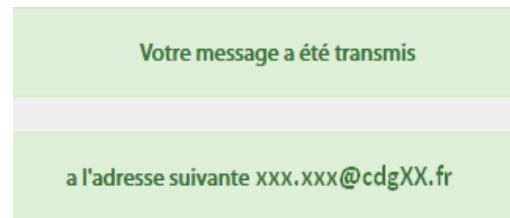
- 1.** Restez sur la page précédente. Cliquez sur le bouton « **Transmettre** » en haut en droit de l'écran.



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



- 3.** Les messages suivant 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 « 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 manuellement**

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 »**

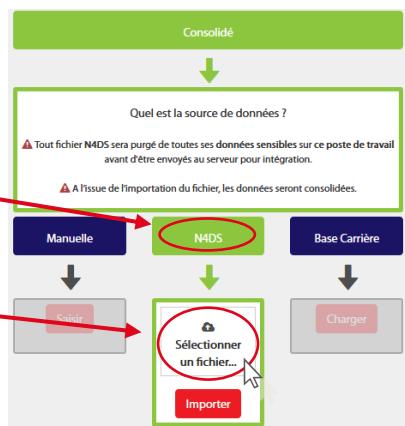
Voir [« Modes de saisie » p.14](#)

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

**1.** Importer le fichier « N4DS » 2017

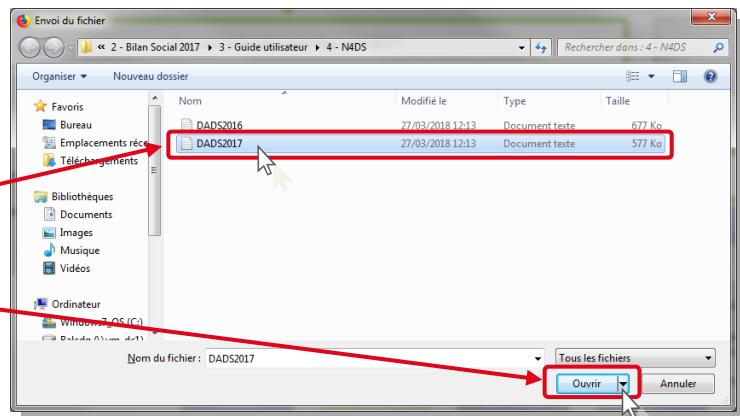
1. Cliquer sur « **N4DS** »

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



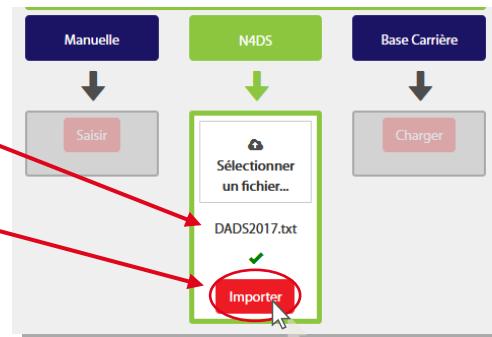
3. Une fenêtre comme ci-après s'ouvre sur l'écran.

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



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

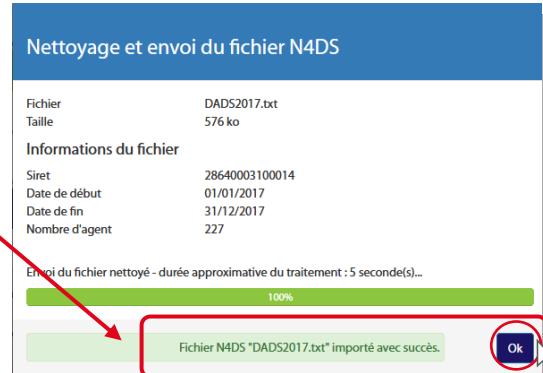
**Cliquez sur « Importer »**



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

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

**Cliquez 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**.

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

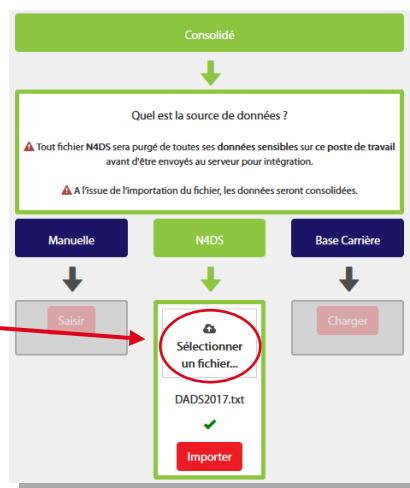
**Cliquez sur « Non » pour refuser.**

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



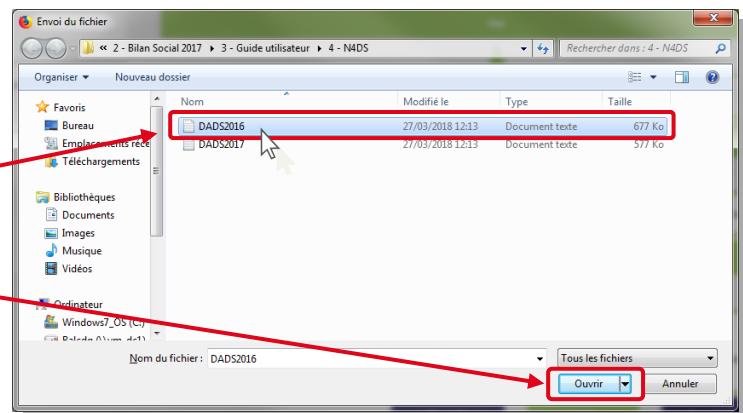
## 2. Importer le fichier « N4DS » 2016

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



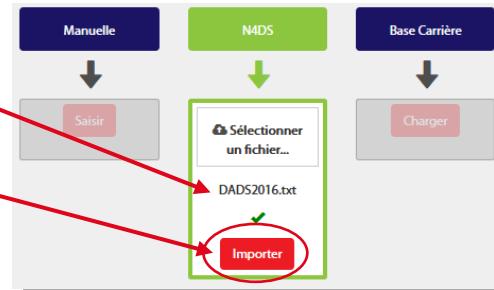
2. La fenêtre ci-après s'ouvre sur l'écran.

- ▷ 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** »

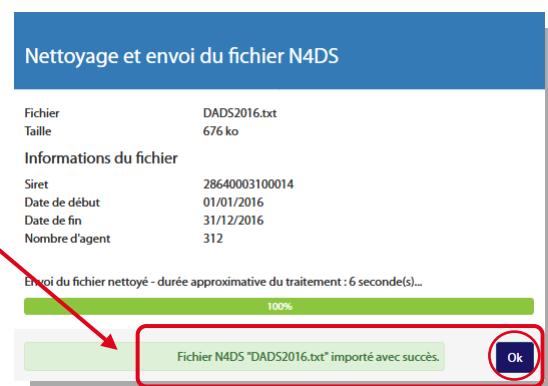


4. La fenêtre de téléchargement ci-contre s'ouvre.

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.**



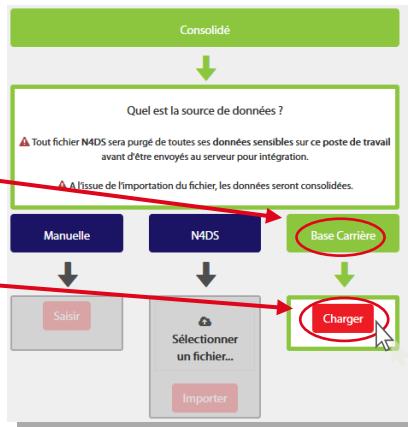
## 3. Vous pouvez passer à la [« Partie 2 : Saisie consolidée des questions sur la collectivité » p.46](#)





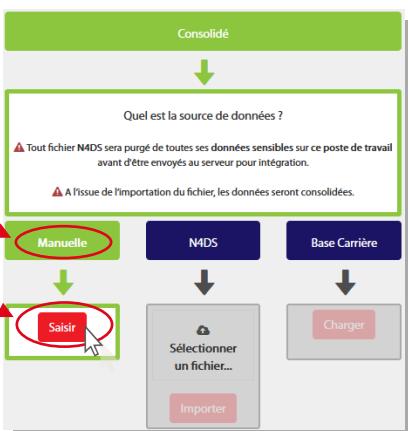
## → MODE 2 : Compléter en chargeant la « Base Carrière »

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.

Avez-vous eu au moins un agent titulaire ou stagiaire dans l'année ?  
 Oui  
 Non

Avez-vous eu au moins un agent contractuel sur emploi permanent dans l'année ?  
 Oui  
 Non

Avez-vous eu au moins un agent contractuel sur emploi non permanent dans l'année ?  
 Oui  
 Non

Avez-vous eu au moins un agent détaché sur l'emploi fonctionnel dans l'année ?  
 Oui  
 Non

Avez-vous eu des départs d'agents titulaires au cours de l'année 2017 ?  
 Oui  
 Non

Avez-vous eu des départs d'agents contractuels sur emploi permanent au cours de l'année 2017 ?  
 Oui  
 Non

Avez-vous eu des départs d'agents contractuels sur emploi non permanent au cours de l'année 2017 ?  
 Oui  
 Non

**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.

**Enregistrer**

**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.

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

Questionnaires modifiés

Accueil

Informations Collectivité  
Saisie 100%



[Retour au sommaire](#)

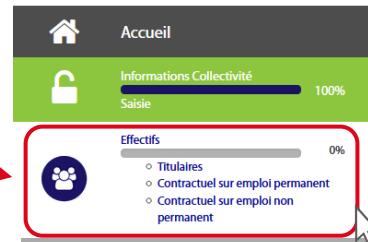
## Partie 3 : Saisie des données consolidées

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 :**

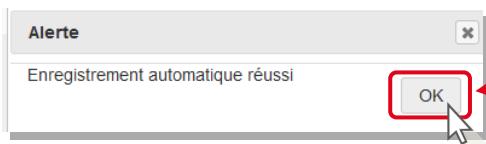
► **Compléter et/ou vérifier** les informations demandées.

**3. Une fois ce travail terminé, valider impérativement en cliquant sur « Enregistrer et valider les contrôles de cohérence » en bas à droite de la page.**

**4. Recliquer sur la flèche entourée pour fermer la question.**



[Retour au sommaire](#)



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.

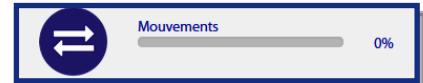


5. Passer à [« ÉCRAN 2 : Saisir et/ou modifier la catégorie « Mouvements » p.49](#)



## → ÉCRAN 2 : Saisir et/ou modifier la catégorie « Mouvements »

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

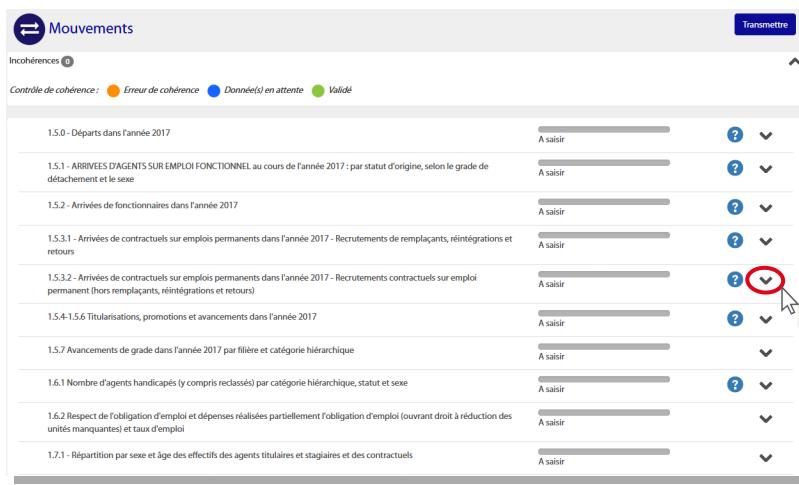


- 2.** Cliquer sur « **Cacher le menu** » en haut à gauche de l'écran.

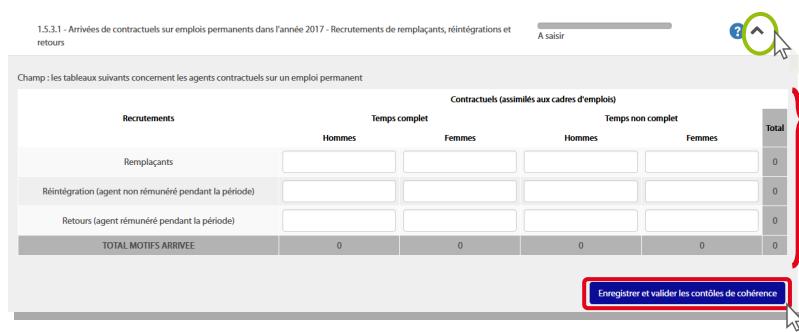
Le menu de navigation va alors disparaître, ce qui permettra une navigation plus agréable à l'œil.



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



The screenshot shows a list of questions under the 'Mouvements' category. Most questions have a status of 'A saisir' (to enter). A question in the middle has a dropdown arrow with a red circle around it, indicating it is open. An icon with a question mark inside a circle is shown next to the question.



This screenshot shows a detailed view of a question about contract arrivals. It includes a table with columns for 'Recrutements' (Recruitment), 'Temps complet' (Full-time), 'Temps non complet' (Part-time), and 'Total'. The 'Total' column shows values of 0 for both men and women. At the bottom, there is a button labeled 'Enregistrer et valider les contrôles de cohérence' (Register and validate consistency controls).

- 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 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 ce travail 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 tableauau « **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 »

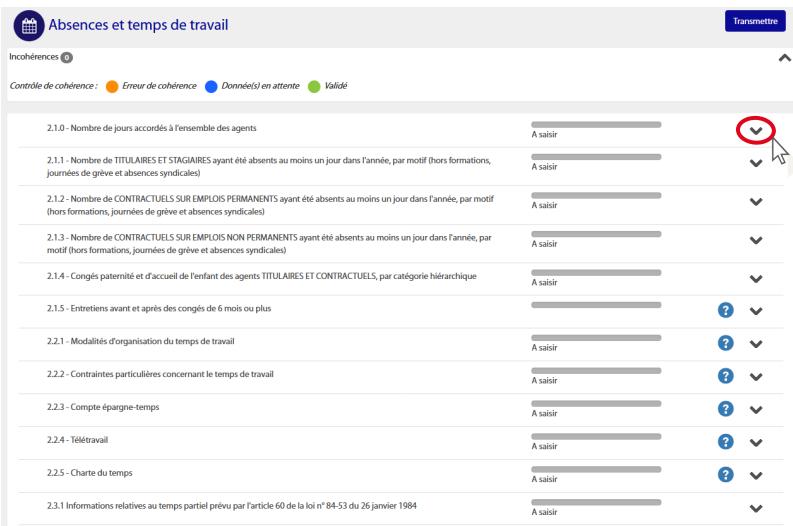


- 2.** Cliquer sur « Cacher le menu » en haut à gauche de l'écran.

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 ce travail terminé, , valider impérativement en cliquant sur « Enregistrer et valider les contrôles de cohérence » 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 tableauau « **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 »

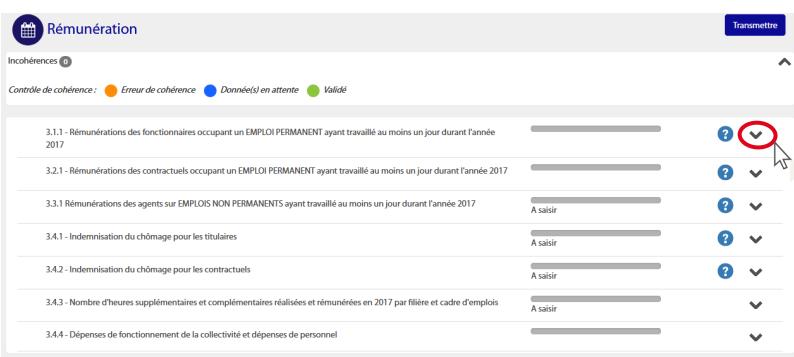


- 2.** Cliquer sur « Cacher le menu » en haut à gauche de l'écran.

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.



Transmettre

Rémunération

Incôherences : 0

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

3.1 - Rémunérations des fonctionnaires occupant un EMPLOI PERMANENT ayant travaillé au moins un jour durant l'année 2017

3.2 - Rémunérations des contractuels occupant un EMPLOI PERMANENT ayant travaillé au moins un jour durant l'année 2017

3.3.1 Rémunérations des agents sur EMPLOIS NON PERMANENTS ayant travaillé au moins un jour durant l'année 2017

3.4.1 - Indemnisation du chômage pour les titulaires

3.4.2 - Indemnisation du chômage pour les contractuels

3.4.3 - Nombre d'heures supplémentaires et complémentaires réalisées et rémunérées en 2017 par filière et cadre d'emplois

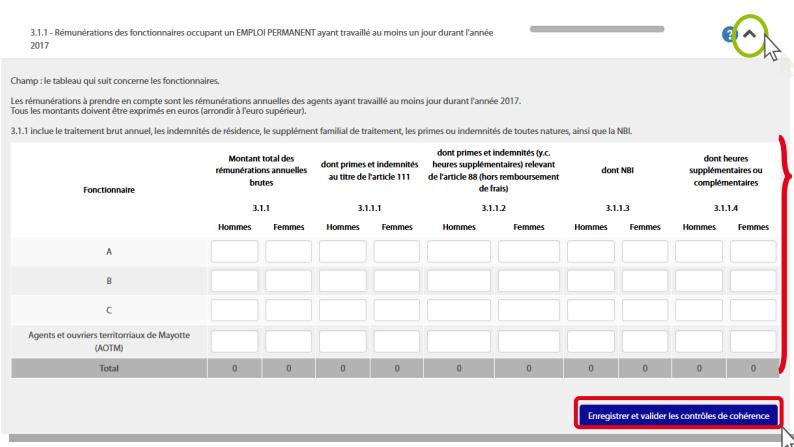
3.4.4 - Dépenses de fonctionnement de la collectivité et dépenses de personnel

- 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.



Champ : le tableau qui suit concerne les fonctionnaires.

Les rémunérations à prendre en compte sont les rémunérations annuelles des agents ayant travaillé au moins jour durant l'année 2017.

Tous les montants doivent être exprimés en euros (arrondir à l'euro supérieur).

3.1.1 inclue le traitement brut annuel, les indemnités de résidence, le supplément familial de traitement, les primes ou indemnités de toutes natures, ainsi que la NBI.

Fonctionnaire	Montant total des rémunérations annuelles brutes		dont primes et indemnités au titre de l'article 111		heures supplémentaires relevant de l'article 88 (hors remboursement de frais)		dont NBI		dans heures supplémentaires ou complémentaires	
	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.2	3.1.1.3	3.1.1.4	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes
A										
B										
C										
Agents et ouvriers territoriaux de Mayotte (AOTM)										
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Enregistrer et valider les contrôles de cohérence

- 2. Une fois la question ouverte :**

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

- 3. Une fois ce travail 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 tableauau « **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 »

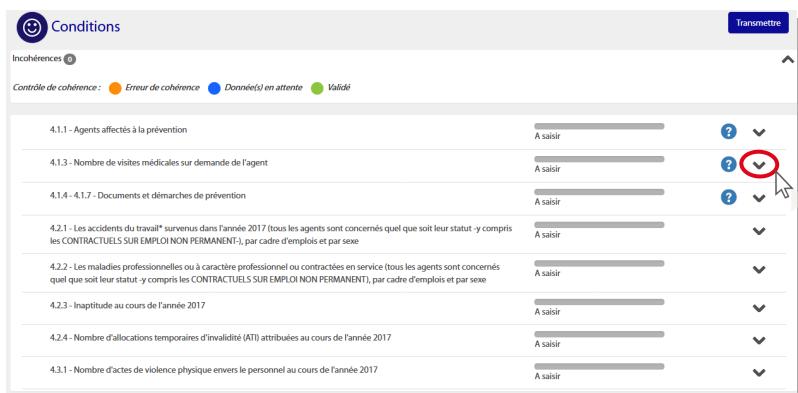
- 1.** Vous arrivez sur la page qui correspond à la catégorie « Conditions »



- 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.



The screenshot shows a list of questions under the 'Conditions' category:

- 4.1.1 - Agents affectés à la prévention
- 4.1.3 - Nombre de visites médicales sur demande de l'agent
- 4.1.4 - 4.1.7 - Documents et démarches de prévention
- 4.2.1 - Les accidents du travail\* survenus dans l'année 2017 (tous les agents sont concernés quel que soit leur statut -y compris les CONTRACTUELS SUR EMPLOI NON PERMANENT), par cadre d'emplois et par sexe
- 4.2.2 - Les maladies professionnelles ou à caractère professionnel ou contractées en service (tous les agents sont concernés quel que soit leur statut -y compris les CONTRACTUELS SUR EMPLOI NON PERMANENT), par cadre d'emplois et par sexe
- 4.2.3 - Inaptitude au cours de l'année 2017
- 4.2.4 - Nombre d'allocations temporaires d'invalidité (ATI) attribuées au cours de l'année 2017
- 4.3.1 - Nombre d'actes de violence physique envers le personnel au cours de l'année 2017

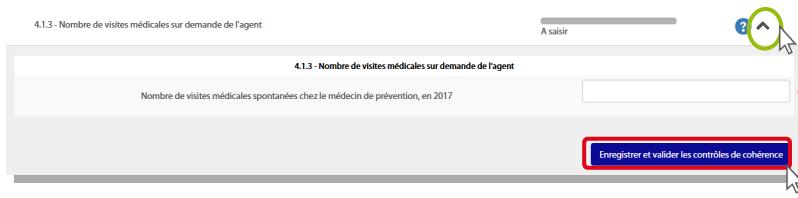
Each question has a dropdown menu with options like 'A saisir' and a help icon (a blue circle with a question mark).

- 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.



The screenshot shows the details for question 4.1.3:

4.1.3 - Nombre de visites médicales sur demande de l'agent

Nombre de visites médicales spontanées chez le médecin de prévention, en 2017

Enregistrer et valider les contrôles de cohérence

- 2. Une fois la question ouverte :**

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

- 3. Une fois ce travail 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 tableauau « **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 »

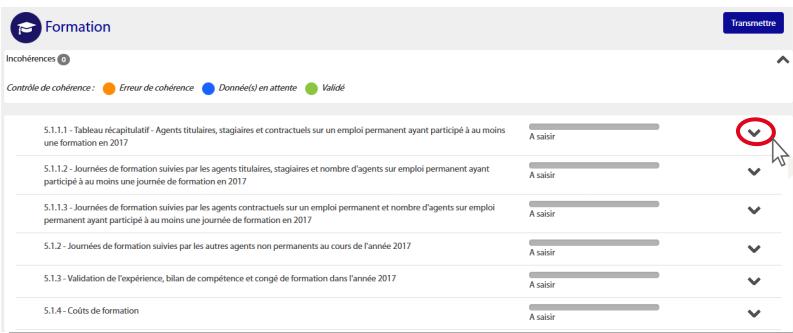
- 1.** Vous arrivez sur la page qui correspond à la catégorie « Formations »



- 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.

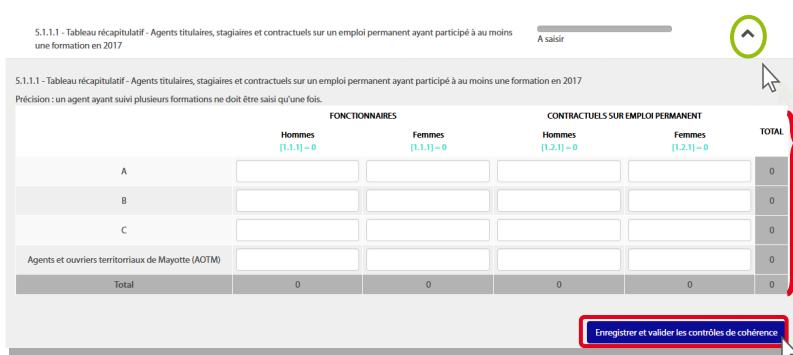


- 1. Compléter et/ou vérifier TOUTES les questions posées dans la catégorie « Formations ».**

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 ce travail terminé, , valider impérativement en cliquant sur « Enregistrer et valider les contrôles de cohérence » 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 tableauau « **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 »

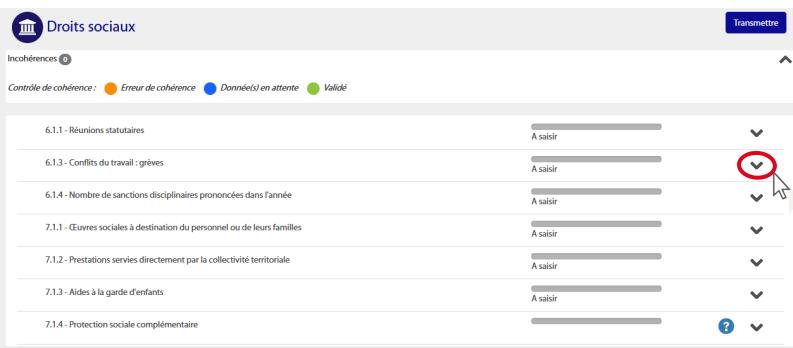


- 2.** Cliquer sur « Cacher le menu » en haut à gauche de l'écran.

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 ce travail 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 »**

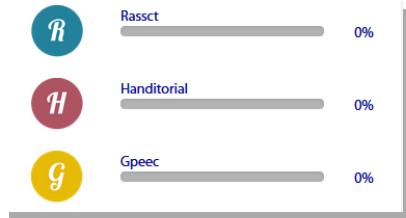


**Répéter les opérations précédentes pour l'ensemble des questions « Formations »**



#### 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.



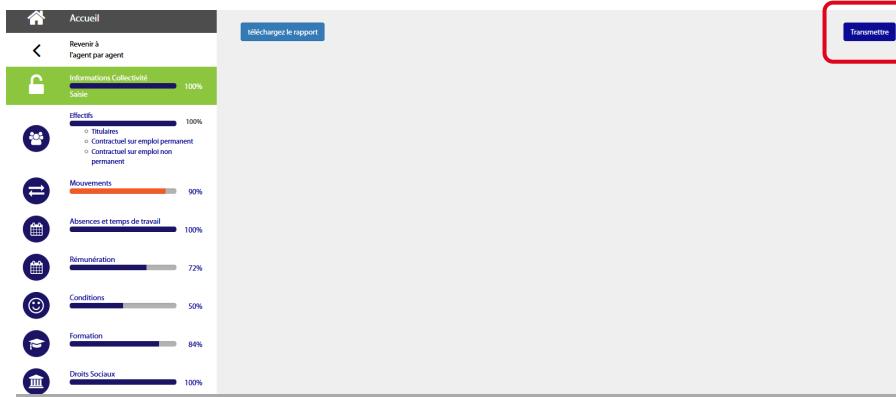
## Partie 4 : Finaliser et transmettre son Bilan Social

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.

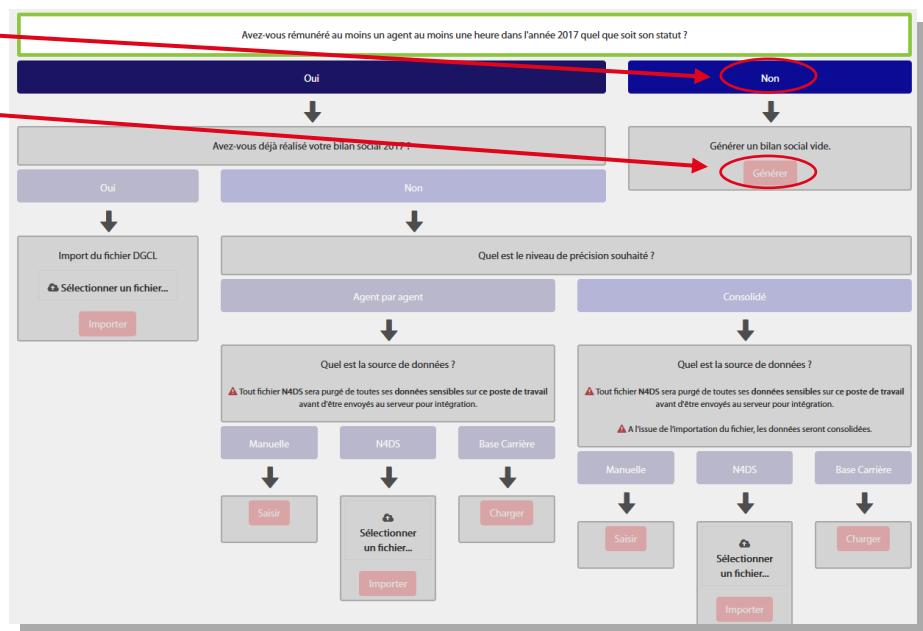
## → Générer son Bilan Social à vide

**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 »

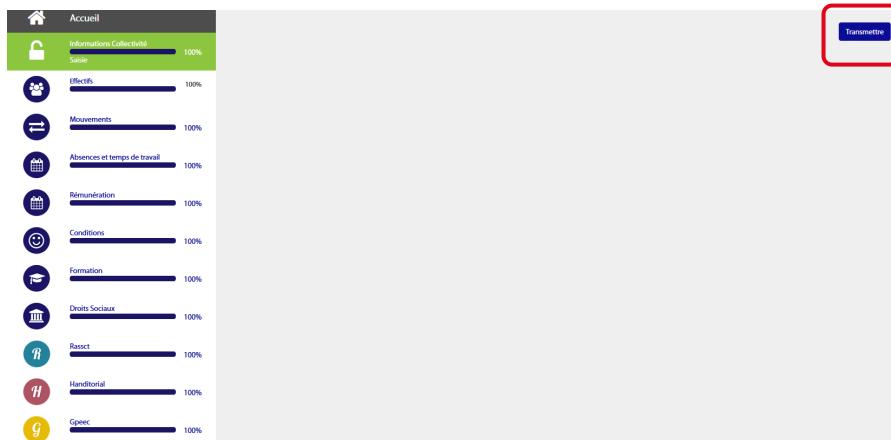


**3.** La fenêtre suivante apparaît. Une fois la « **génération du Bilan Social à vide réussie** », cliquer sur « Ok ».



## → Transmettre son Bilan Social vide

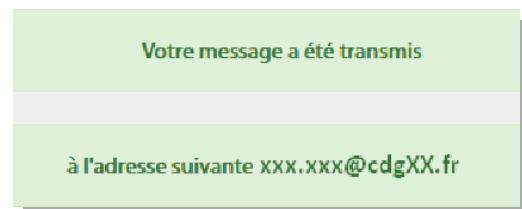
- 1** Vous êtes redirigé sur la page suivante. Cliquez sur le bouton « **Transmettre** » en haut en droit de l'écran.



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



- 3** Les messages suivant 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 EN IMPORT DU FICHIER DGCL

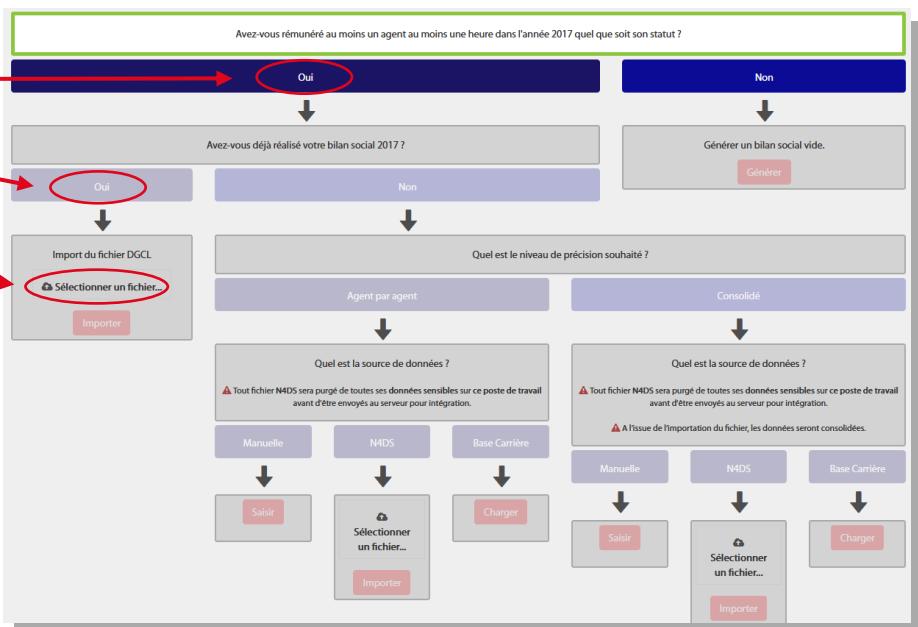


Si vous avez déjà complété le Bilan Social via le fichier « EXCEL » mis à disposition par la Direction Générale des Collectivités Locales, vous pouvez toujours utiliser l'application « Données Sociales » afin d'effectuer des contrôles de cohérences et transmettre votre Bilan Social pour vérification à votre Centre de Gestion en suivant les étapes ci-après.

## → Charger le fichier DGCL

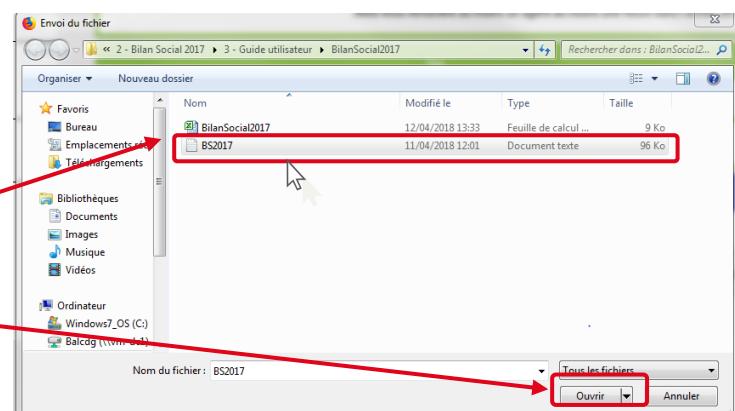
### 1. Connectez-vous à votre compte « [Données Sociales](#) » cf. « [Accéder à l'application](#) » p. 8

### 2. Sur le menu d'accueil à gauche, cliquez sur « [Mon enquête 2017](#) »



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

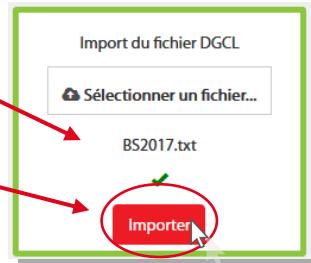
- ▷ Chercher le **fichier DGCL que vous aurez précédemment transformé au format texte (.txt)**.
- ▷ **Sélectionner le fichier**
- ▷ **Cliquer sur « Ouvrir »**





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

Cliquez 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.

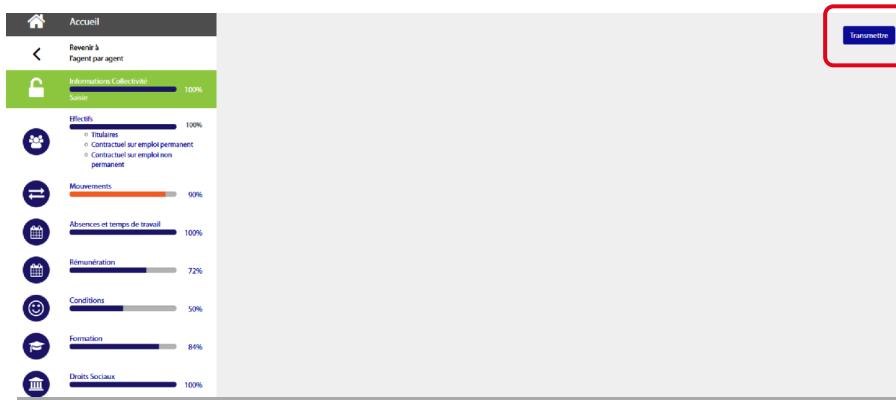
Pour se faire, référez-vous aux [ÉCRANS 1 à 7 de la saisie « consolidée », p. 47 à p. 61](#)



## → 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.



**Vous avez transmis votre bilan social à votre CDG et il est en attente de validation.**



[Retour au sommaire](#)

# RÉCUPÉRER LE BILAN SOCIAL ET L'ANALYSE



Une fois le Bilan Social transmis et validé par votre Centre de Gestion, vous pourrez récupérer ce Bilan Social au format « Excel » tel que mis en forme par la Direction Générale des Collectivités Territoriales ainsi qu'une synthèse chiffrée et graphique

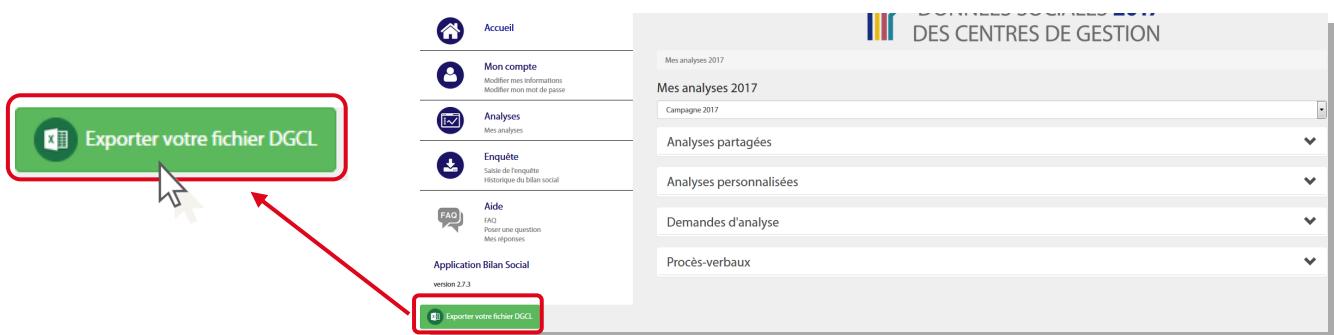
## → Télécharger le dossier .zip

**1.** Connectez-vous à votre compte [« Données Sociales »](#) cf. « [Accéder à l'application](#) » p. 8

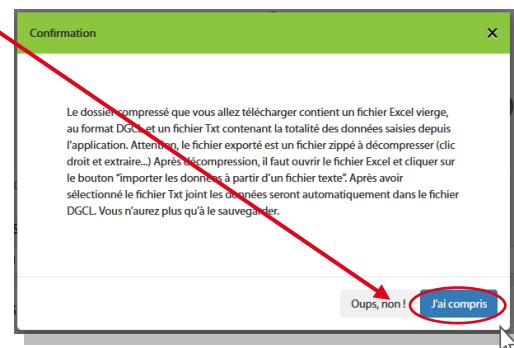
**2.** Sur le menu d'accueil à gauche, cliquez sur « Mes analyses »



**3.** La fenêtre ci-dessous s'ouvre. Cliquez sur « [Exporter votre fichier DGCL](#) » en bas à gauche du menu.



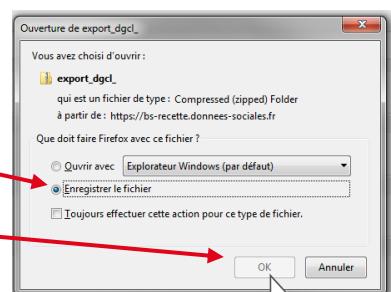
**4.** Un message apparaît à l'écran. Cliquez sur « [J'ai compris](#) ».



**5.** La boîte de dialogue ci-contre s'ouvre à l'écran.

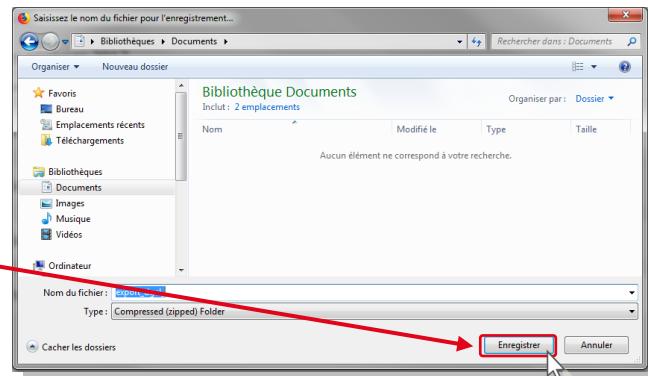
1. Sélectionner « [Enregistrer le fichier](#) »

2. Puis cliquer sur « [Ok](#) »



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

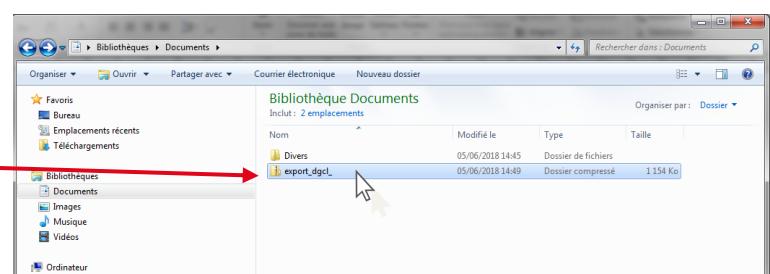
- ▷ Choisir le dossier où vous souhaiter enregistrer le **fichier DGCL sous format compressé**
- ▷ Cliquer sur « **Enregistrer** »



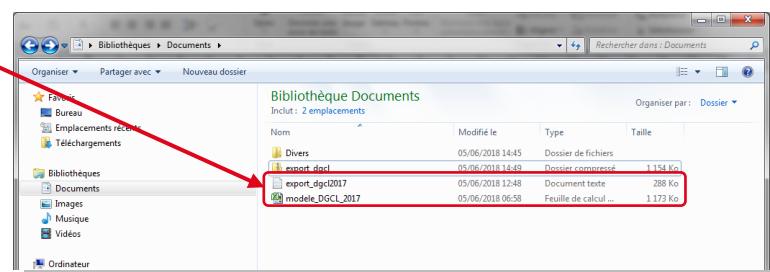
**6.** Ouvrez ensuite le dossier de destination où est enregistrer le fichier.

**1.** Extraire les fichiers du dossier compressé « **export\_dgcl\_** ».

- ▷ Faire un **clic droit** sur le dossier.
- ▷ Puis sélectionner « **Extraire** »



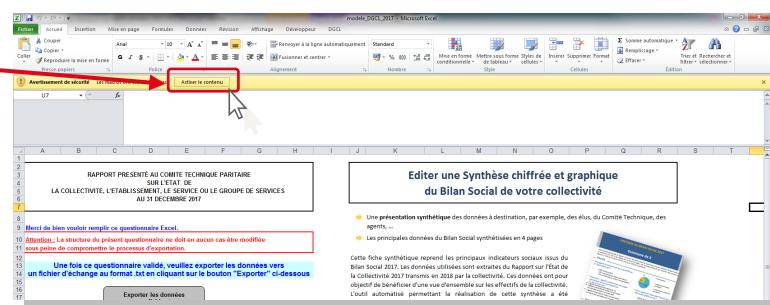
**2.** Les fichiers extraits apparaissent dans le dossier.



### → Extraire l'analyse chiffrée et graphique

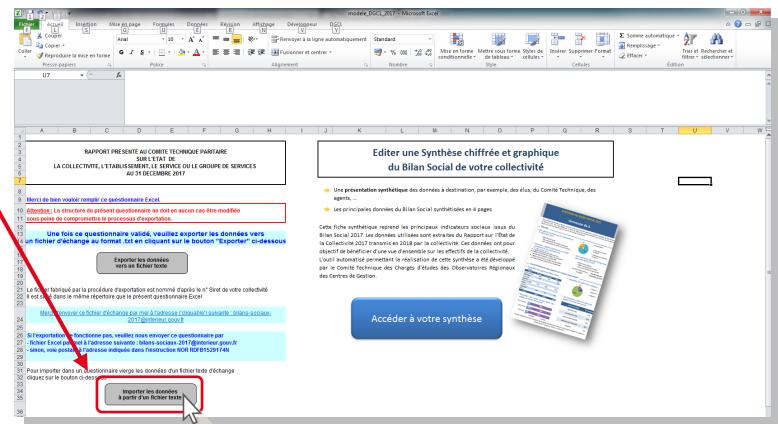
**1.** Ouvrez le fichier « Excel » nommé « **modele\_DGCL\_2017** ».

**1.** Un fois ouvert, cliquer sur « **Activer le contenu** ».



## 2. Cliquer ensuite sur « Importer les données à partir d'un fichier texte »

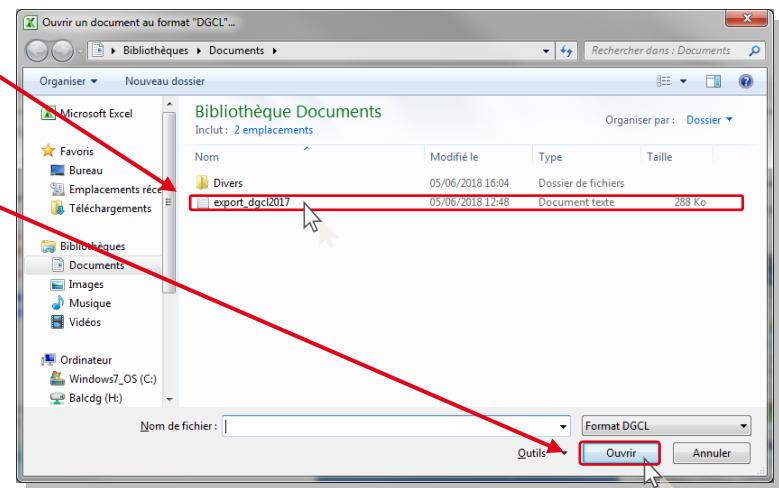
Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



## 3. Sélectionner le fichier « export\_dgcl2017 »

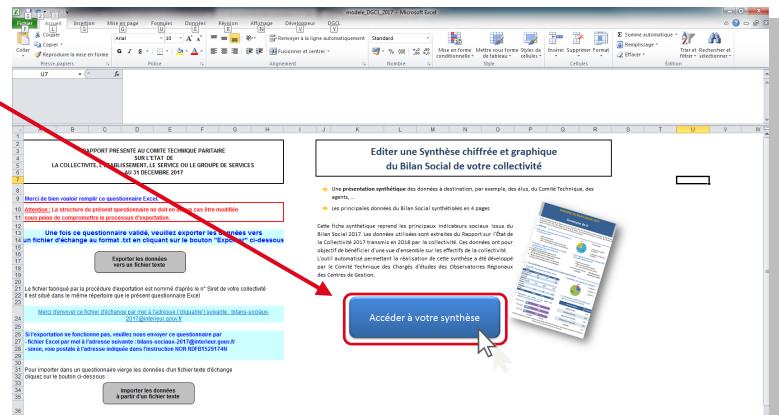
Cliquer sur « Ouvrir »

Les données de votre Bilan Social vont être importé dans le fichier « Excel », cela peut prendre quelques minutes.

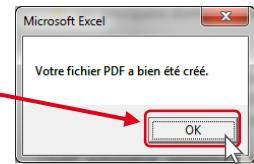


## 2. Une fois votre Bilan Social importé, vous allez pouvoir consulter votre analyse chiffré et graphique.

### 1. Cliquer sur « Accéder à votre synthèse »



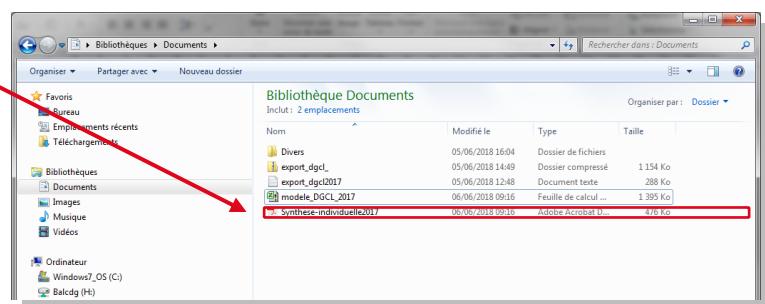
### 2. Le message suivant apparaît. Cliquer sur « Ok »



[Retour au sommaire](#)



**3. La synthèse s'ouvre automatiquement en format PDF et est également enregistrée avec les fichiers précédents.**



## ➤ Exemple d'analyse

**SYNTHÈSE DU BILAN SOCIAL 2017**

**COMMUNE DE X**

Cette synthèse des données du Rapport Annuel sur l'État de la Collectivité reprend les principaux indicateurs du Bilan Social au 31 décembre 2017. Elle a été réalisée par le Centre de Gestion des Pyrénées-Atlantiques par extraction des données du Rapport sur l'État de la Collectivité 2017 transmis en 2018 par la collectivité.

**Effectifs**

- ⇒ **270 agents employés par la collectivité au 31 décembre 2017**
  - > 197 fonctionnaires
  - > 31 contractuels sur emploi permanent
  - > 42 contractuels sur emploi non permanent
- ⇒ **Précisions sur les CDI, emplois aidés et saisonniers ou occasionnels**
  - ⇒ 19 % des agents contractuels permanents en CDI
  - ⇒ Aucun agent contractuel sur emploi non permanent recruté dans le cadre d'un emploi aidé
  - ⇒ 100 % des agents contractuels sur emploi non permanent recrutés en tant que saisonniers ou occasionnels

**Caractéristiques des agents sur emploi permanent**

- ⇒ **Répartition des agents par filière et par statut**

Filière	Titulaire	Contractuel	Tous
Administrative	20%	6%	18%
Technique	53%	29%	50%
Culturelle	7%	32%	11%
Sportive	2%		1%
Médico-sociale	12%		11%
Police	2%		2%
Incendie			
Animation	4%	32%	8%
AOTM			
Total	100%	100%	100%
- ⇒ **Répartition par genre et par statut des agents sur emploi permanent**

	Hommes	Femmes
Fonctionnaires	41%	59%
Contractuels	23%	77%
Ensemble	39%	61%
- ⇒ **Répartition des agents par catégorie**

Catégorie	% d'agents
Catégorie A	4%
Catégorie B	21%
Catégorie C	75%
- ⇒ **Les principaux cadres d'emplois des agents sur emploi permanent**

Cadres d'emplois	% d'agents
Adjointes techniques des établissements d'enseignement	41%
Adjoints administratifs	12%
Assistants d'enseignement artistique	10%
Adjoints territoriaux d'animation	7%
ASEM	4%

Synthèse réalisée par le Centre de Gestion des Pyrénées-Atlantiques par extraction des données du Rapport sur l'État de la Collectivité 2017 transmis en 2018 par la collectivité





# 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



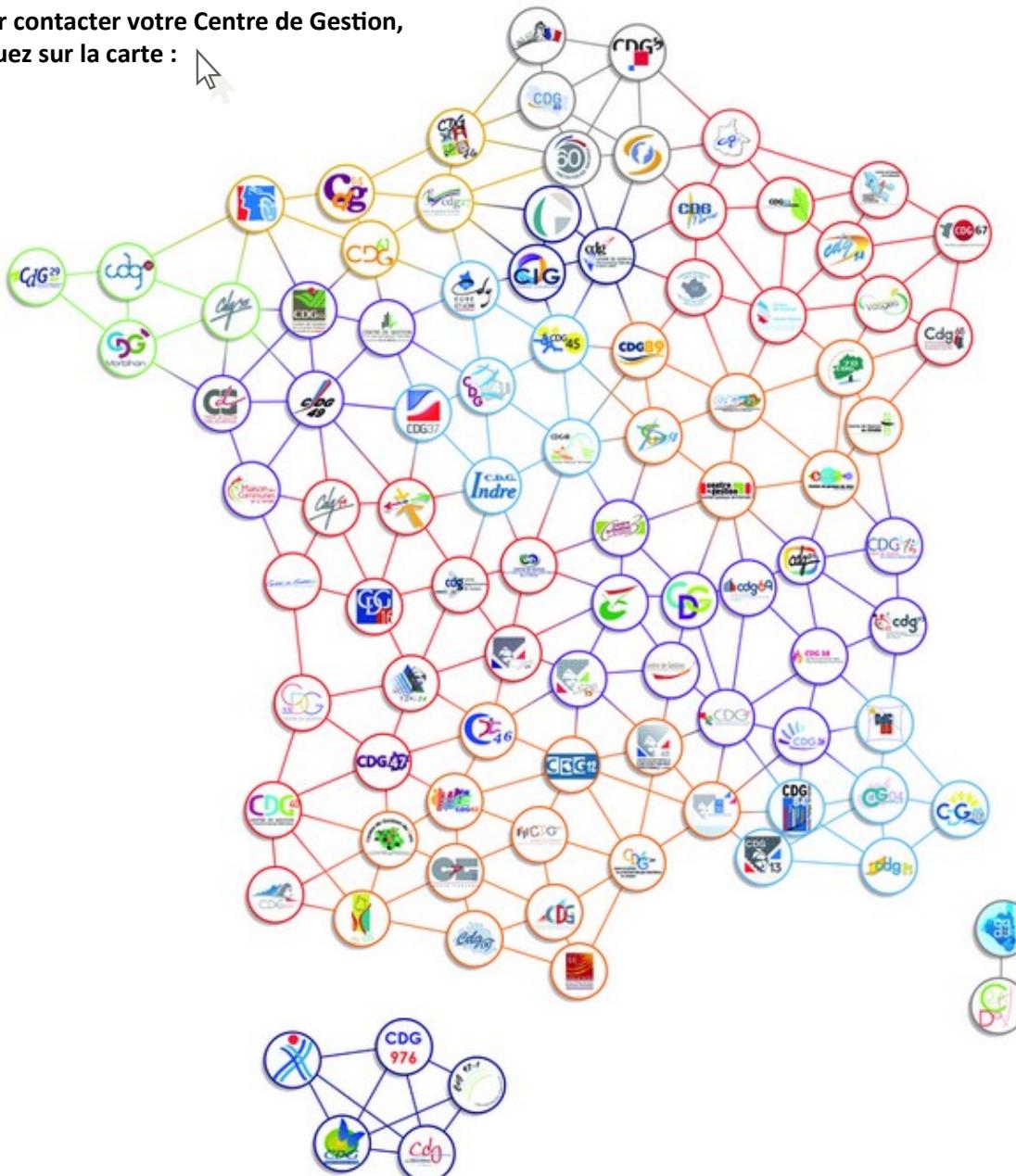
▷ ÉCRAN 4 : Saisir et/ou modifier les formations de l'agent .....	p. 35
▷ ÉCRAN 5 : Saisir et/ou modifier la catégorie « Autre » de l'agent .....	p. 36
▷ ÉCRAN 6 : Saisir l'enquête GPEEC.....	p. 37
◆ Partie 4 : Finaliser et transmettre son rapport .....	p.38
▷ Générer son consolidé.....	p.38
▷ Transmettre son Bilan Social .....	p.39
 LA SAISIE « CONSOLIDÉ » .....	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 FICHIER DGCL .....	p. 64
▷ Charger le fichier DGCL.....	p. 64
▷ Vérifier la saisie.....	p. 65
▷ Transmettre son Bilan Social .....	p. 65
 RÉCUPÉRER LE BILAN SOCIAL ET L'ANALYSE.....	p. 66
 MES ANALYSES .....	p. 66
 SOMMAIRE DÉTAILLÉ .....	p. 68





# DONNÉES SOCIALES 2017 DES CENTRES DE GESTION

Pour contacter votre Centre de Gestion,  
cliquez sur la carte :



**Ce guide a été réalisé par l'Observatoire  
Régional des Centres de Gestion  
de Nouvelle-Aquitaine**

