



RSU 2021 :

MINI-GUIDE D'AIDE À LA CONNEXION

RAPPEL IMPORTANT : Le navigateur Internet Explorer ne permet pas l'utilisation de l'application "Données Sociales". Nous vous invitons à utiliser un autre navigateur à jour Google Chrome ou Mozilla.

Connexion à l'application :



www.donnees-sociales.fr

Connexion avec le même identifiant et mot de passe que pour la campagne 2020, le SIRET de la collectivité ou de l'établissement.

En cas d'oubli, contactez votre CDG pour réinitialiser votre mot de passe.

En cas de réinitialisation de mot de passe, merci d'identifier la personne référente de ce dossier, afin de pouvoir la joindre si nécessaire.

Le mot de passe doit comprendre au moins : 8 caractères avec une ou plusieurs Majuscules, Minuscules, Chiffres et Caractère spécial.

INFORMATION IMPORTANTE : Si vous n'avez pas fait de réinitialisation de mot de passe, il est important de vérifier les contacts saisis pour la collectivité ou l'établissement et de vérifier que votre CDG est autorisé à visualiser votre RSU.



Autoriser votre CDG à accéder à votre RSU, permet tout simplement à votre Centre de gestion de visualiser votre enquête pour tous renseignements ou besoin éventuel d'assistance.

Cliquer sur "modifier" pour valider vos choix.

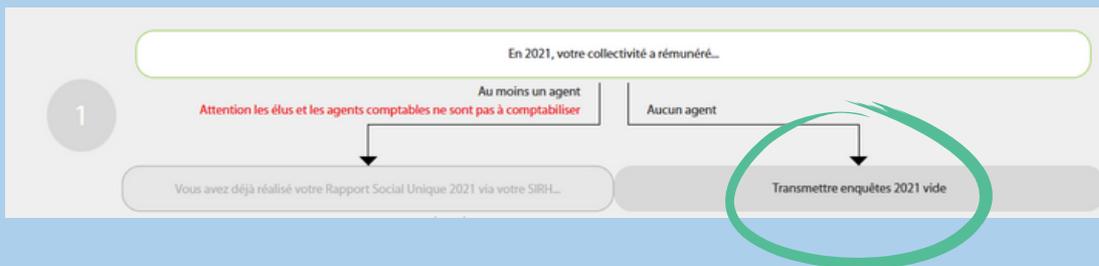
Contacts						
Nom	Prénom	Téléphone fixe	Téléphone mobile	Fonction	Adresse email	Contact par défaut
Affiliation de votre collectivité au CDG en 2021				<input type="checkbox"/> Oui		
Rattachement au comité technique (CT) du CDG en 2021				<input type="checkbox"/> Oui		
Votre collectivité fait-elle partie de l'échantillon DGCL 2021 ?				<input type="checkbox"/> Oui ?		
Autoriser le CDG à visualiser mon Rapport Social Unique en mode Agent par Agent et en mode consolidé				<input type="checkbox"/> Oui ?		
Autoriser le CDG à accéder aux données module GPEEC ?				<input type="checkbox"/> Oui		

L'application pas à pas :

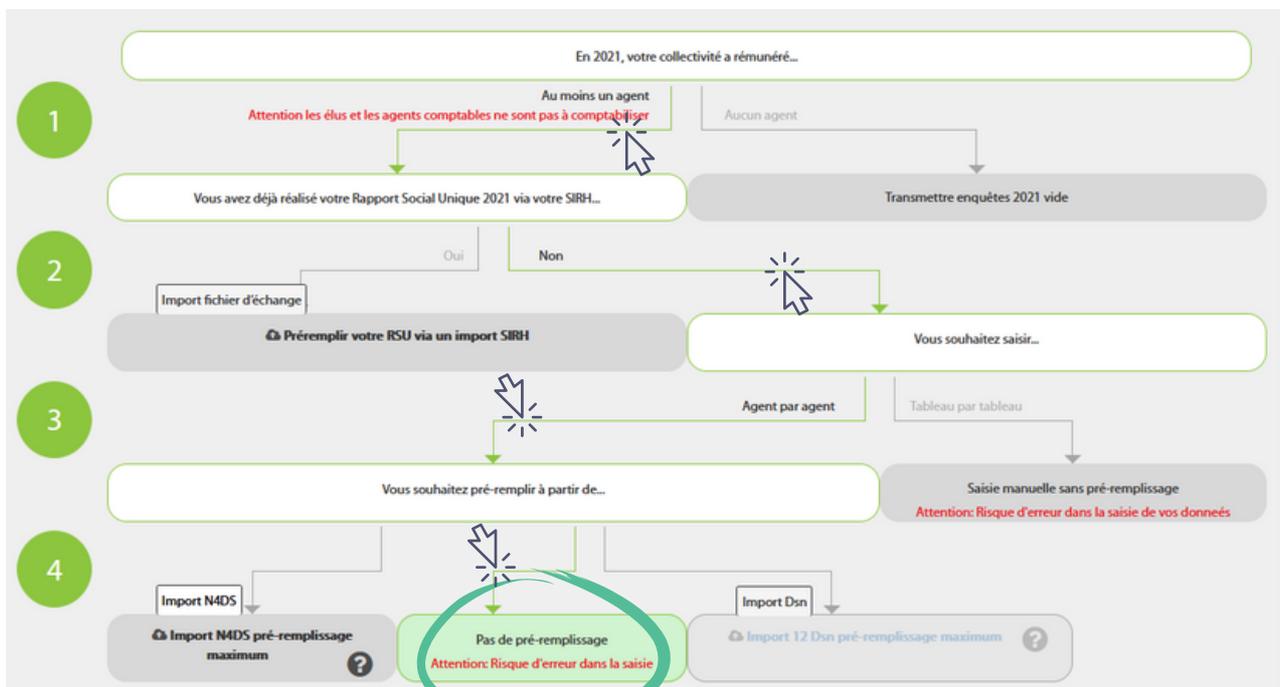
MON ENQUÊTE :

Cliquer pour choisir votre mode de saisie.
En cas de doute sur le mode de saisie, n'hésitez pas à contacter votre CDG pour déterminer le mode de saisie le plus adapté à votre collectivité ou établissement.

Cas n°1 : votre collectivité ou établissement n'a rémunéré aucun agent au cours de l'année 2021 ?
Dans ce cas, cliquer sur "Transmettre enquêtes 2021 à vide"



Cas n°2 : votre collectivité ou établissement a rémunéré au moins un agent au cours de l'année 2021 ?
Vous ne disposez pas de fichier N4DS ou Dsn, ou vous souhaitez saisir sans pré-remplissage, cliquer sur "pas de pré-remplissage" pour saisir en agent par agent.





RSU 2021 : MINI-GUIDE D'AIDE À LA CONNEXION

L'application pas à pas

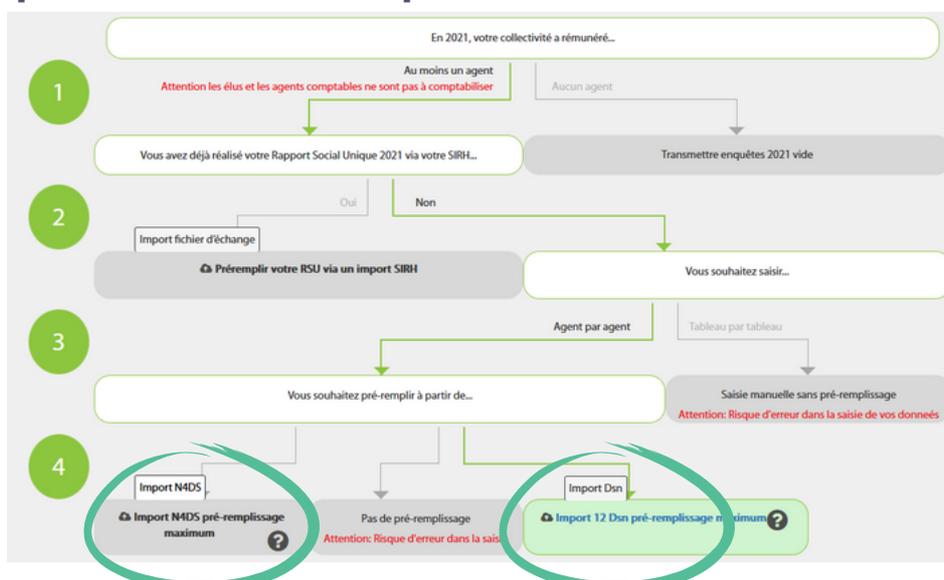
Cas n°3 : votre collectivité ou établissement a rémunéré au moins un agent au cours de l'année 2021 ?

Vous ne disposez pas de fichier N4DS ou Dsn, ou vous souhaitez saisir sans pré-remplissage, cliquer sur "pas de pré-remplissage" pour saisir en consolidé par indicateurs.



Cas n°4 : votre collectivité ou établissement a rémunéré au moins un agent au cours de l'année 2021 ?

Cliquer sur "import N4DS" ou bien sur "import 12 Dsn"





RSU 2021 :

MINI-GUIDE D'AIDE À LA CONNEXION

L'application pas à pas

Focus sur l'import Dsn :

La déclaration sociale nominative (DSN) est un échange de données informatisé (EDI) qui remplace la majorité des déclarations sociales françaises périodiques ou événementielles issues des SIRH et se substitue à la déclaration annuelle des données sociales (DADS ou N4DS) pour les collectivités. Les déclarations périodiques sont remplacées par la transmission mensuelle de données issues du SIRH.

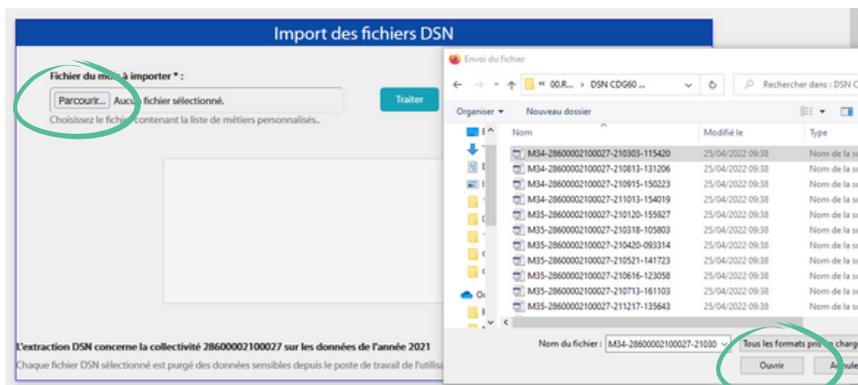
Contrairement à l'import N4DS qui ne prévoit l'import que d'un seul fichier, l'import Dsn nécessite l'import des 12 fichiers mensuels. Toutefois, quelque soit l'import, ils permettent tous deux un pré-remplissage fiable :

- Effectifs : statut, genre, catégorie, cadre d'emplois et grade
- Rémunération : rémunération totale brute (N4DS/DSN), primes et indemnités (uniquement N4DS)
- Calcul de l'équivalent temps plein rémunéré
- Temps de travail



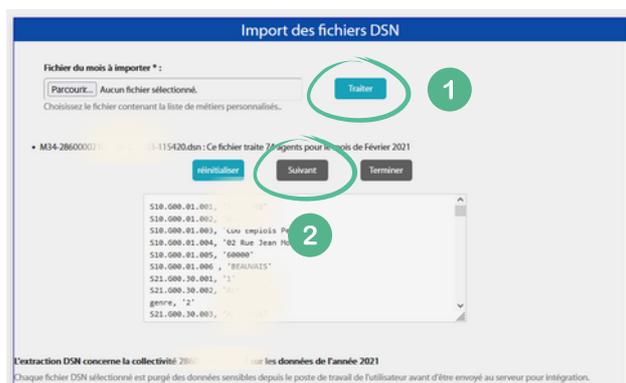
Cliquer sur "parcourir" pour aller chercher un à un les 12 fichiers Dsn.

La fenêtre de dialogue s'ouvre afin de sélectionner le premier fichier à importer. Cliquer sur "ouvrir".



Cliquer sur "Traiter" puis cliquer sur "Suivant".

Répéter cette opération pour les 11 autres fichiers Dsn avant de pouvoir cliquer sur "Terminer".



L'application pas à pas :

DÉMARRER LA SAISIE

Informations générales

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

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

Votre collectivité est elle concernée par les heures supplémentaires ?

Oui
 Non

Votre collectivité est elle concernée par les heures complémentaires ?

Oui
 Non

[retour listes des agents](#) [Enregistrer](#)

Il est important de renseigner en premier lieu, les informations générales et les informations collectivités avant de saisir les agents.

Tableau récapitulatif

Statut	Effectif théorique au 31/12/2020	Nb d'arrivées en 2021	Nb de départ en 2021	Effectif présent au 31/12/2021	Nb d'agents restant à valider	Nb d'agents validés
Fonctionnaire	42	5	2	45	47	0
Contractuel permanent	14	6	5	15	20	0
Contractuel non permanent	6	0	2	4	6	0
Emplois permanents	56	11	7	60		

Liste des agents

[Récupérer ma saisie GPEEC 2020](#) [Contrôler ma saisie en consolidé](#) [Exporter](#) [Ajouter un nouvel agent](#)

Liste des fonctionnaires

Afficher 10 éléments Rechercher :

Identifiant	Nom	Prénom	Commentaire	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	B.O.E.T.H	Action
-------------	-----	--------	-------------	-------------------	-------	--------	------	-----------	--------

Vous pouvez à tout moment exporter sous format excel la liste de vos agents et les renseignements saisis afin d'assurer des contrôles en cours de saisie.



CENTRE DE GESTION DE L' AISNE

☎ 03 23 52 01 52
@ interface@cdg02.fr



CENTRE DE GESTION DU NORD

☎ 03 59 56 88 35
@ donnees-sociales@cdg59.fr



CENTRE DE GESTION DU NORD

☎ 03 44 06 22 60
@ bilan-social@cdg60.com

CONTACTS



CENTRE DE GESTION DU PAS-DE-CALAIS

☎ 03 21 52 99 50
@ statistiques@cdg62.fr



CENTRE DE GESTION DE LA SOMME

☎ 03 22 91 05 19
@ cdg80@cdg80.fr