Procédure

***

Avril 2018

Campagne bilan social 2017

PRE-REQUIS & PROCEDURE

Utiliser l'application « Données Sociales des CDG »

1 - Lancement de l'application Données Sociales : le 23 avril 2018
L'outil permet de réaliser 4 enquêtes en une : Bilan Social, Handitorial, RASSCT et GPEEC

2 - Pour accéder à l'application :
Privilégier les navigateurs « firefox » ou « google chrome » pour une utilisation optimale de l'application Données Sociales : https://bs.donnees-sociales.fr

3 – Renseigner votre **identifiant** et votre **mot de passe** reçus par courrier postal à l'attention de l'autorité territoriale à partir du 23 avril 2018.
Attention : Au bout de 3 échecs de connexion, le logiciel se bloquera pendant 5 minutes. Soit vous attendez 5 minutes pour pouvoir vous reconnecter, soit vous contactez le CDG.

4 – Vérifier le numéro de SIRET : si vous constatez une erreur dans le numéro de SIRET de votre établissement, contactez immédiatement le CDG avant toute utilisation de l'application Données Sociales.

5 – Se référer aux supports de travail suivants :
La fiche « **campagne bilan social 2017 – préparer les éléments nécessaires à la réalisation du bilan social** » accessible sur le site de votre CDG dans la rubrique bilan social
Vous pouvez consulter les différents supports régionaux sur l'enquête BS à partir de cette adresse : http://www.cdg22.fr/jcms/jcms/pinter_58957/fr/campagne-bilan-social-2017
De plus, 2 aides complémentaires sont disponibles en ligne, dans l'application Données Sociales :

- Une aide en ligne pour renseigner le bilan social « agent par agent »
- Une foire aux questions (FAQ) relative aux questions statutaires, téléchargeable depuis l'application

6 – Si vous modifiez votre fiche identification, ces modifications sont systématiquement soumises à validation par le CDG.
N.B. : Cochez « oui » afin d'autoriser le CDG à accéder à votre BS en cas de besoin.

7 – La date de référence est le 31/12/2017. Dans le cas de fusions au 01/01/2018, toutes les structures existantes au 31/12/2017 doivent établir, à titre individuel leur BS 2017. Vous effectuerez une déclaration BS des entités fusionnées lors de la prochaine campagne bilan social.

8 - Les données GPEEC ne sont pas conservées d'une campagne à une autre (contrairement aux autres données renseignées). Pour le prochain BS, il vous est donc recommandé de conserver un fichier contenant vos données GPEEC 2017.

9 – **Deux modes de saisie possibles :**
Agent par agent : à privilégier car c'est un mode de saisie représentant un gain de temps pour les petites et moyennes collectivités en réduisant les risques d'erreurs de saisie.
Consolidé : ce mode est généralement utilisé par les plus grandes structures. Il reprend les tableaux du fichier EXCEL DGCL.

10 – **Trois modes de pré-remplissage du bilan social sont possibles :**

La base carrières du CDG. Généralement, le CDG pré-remplit les données des collectivités affiliées par ce biais en important le fichier XML extrait au 31/12/2017, ce qui permet le pré-remplissage agent par agent des collectivités concernées.

*N.B. : À n'importe quel moment de la campagne, vous pouvez retourner sur la gestion des enquêtes pour modifier votre mode de pré-remplissage : passer, par exemple, du mode **base carrières** au mode **N4DS** et vice-versa. Attention car dans ce cas, le dernier import écrase le précédent.*

La N4DS – Pour les collectivités de plus de 10 agents, l'import N4DS est nettement plus intéressant pour les ETPR (équivalent temps plein rémunéré) sinon cette partie devient chronophage pour la collectivité.
Pour les plus petites collectivités ne disposant pas obligatoirement du fichier TXT N4DS, l'utilisation de la base carrières pour une saisie agent par agent est préconisée.

N.B. : Il vous revient d'importer vous-même la base N4DS. Votre CDG interviendra uniquement si vous lui en faites la demande officielle.

Les données DGCL – Quand vous réalisez votre BS par un autre moyen que l'application Données Sociales, vous disposez du fichier EXCEL DGCL et du fichier au format TXT. Ce cas concerne les collectivités non affiliées (CNA) voire les collectivités ayant leur propre CT

2 cas possibles :

- Vous disposez d'un onglet BS dans votre logiciel SIRH que vous utilisez pour réaliser votre BS
- Vous établissez votre BS directement à partir du fichier DGCL et le récupérez sur le site DGCL

➔ **Dans ces 2 cas, il est très souhaitable que vous importiez votre fichier TXT dans l'application Données Sociales, afin de pouvoir bénéficier des avantages de l'outil.**

En effet, vous avez grand intérêt à intégrer le fichier TXT DGCL dans l'application Données Sociales et ce pour 5 raisons :

- *Bénéficier des contrôles de cohérence sur la partie consolidée de l'application,*
- *Obtenir un contrôle complémentaire,*
- *Envoyer vos données en toute sécurité à la DGCL par la plateforme dédiée aux services de l'état dans l'application,*
- *Compléter en même temps les enquêtes Handitorial, RASSCT et GPEEC,*
- *Obtenir des analyses comparées pour présenter au Comité Technique (CT) et se voir proposer des analyses RH personnalisées de la part du CDG.*

11 – L'utilisation de la plateforme Données Sociales vous permettra de connaître en temps réel, l'état d'avancement de la saisie de votre BS. Vous pourrez ainsi apporter les corrections nécessaires en vous référant aux contrôles de cohérence intégrés visibles en haut à gauche de l'application Données Sociales.

12 – Ce dispositif permettra également à votre CDG de connaître à l'instant T l'état d'avancement de la saisie des BS. Le CDG pourra, le cas échéant, procéder à des relances ciblées afin d'obtenir le meilleur taux de retour possible permettant ainsi une exploitation de données fiables et exhaustives.

13 - À l'issue de la validation du BS par le CDG :
Une analyse de 4 pages automatisées vous est transmise dans l'application.
Votre BS est d'office transféré vers la base DGCL

14 – Qui joindre en cas de besoin ?
Marion PINARD – bilan.social@cdg35.fr – 02 99 23 37 96
En cas de questions complémentaires statutaires ou techniques, le CDG et tout particulièrement le service Mobilité - Emploi - Compétence est votre interlocuteur privilégié.