

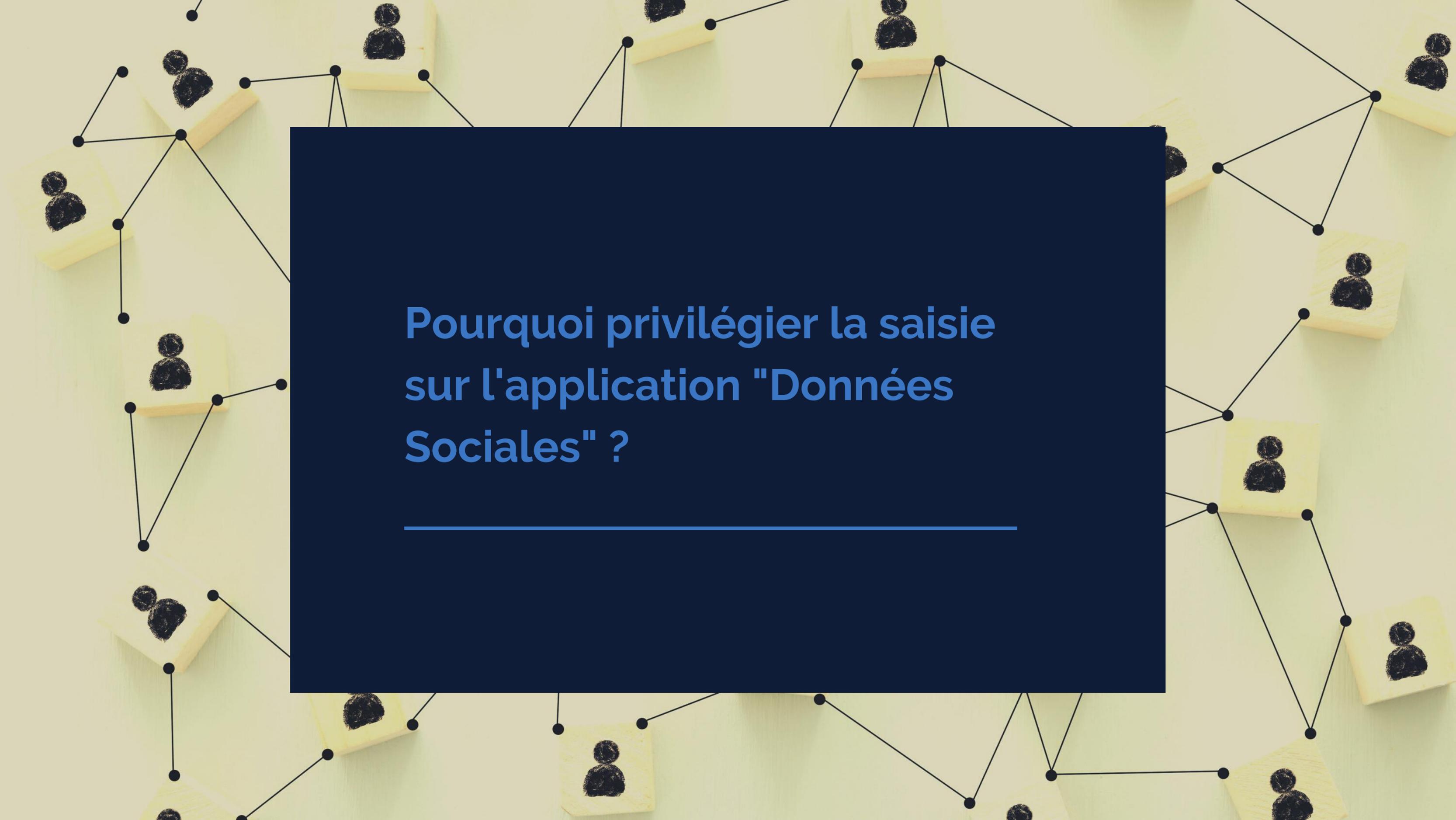


RSU 2020 : mini-guide d'aide à la connexion



Observatoire Régional de l'Emploi et des Données Sociales (OREDS)
CDG des Hauts-de-France





**Pourquoi privilégier la saisie
sur l'application "Données
Sociales" ?**

- 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 : le pré-remplissage, la saisie manuelle
- Un gain de temps avec un pré-remplissage selon deux options : import N4DS ou fichier DGCL



- La possibilité d'interrompre la saisie à tout moment et de la reprendre par la suite (y compris d'un autre poste) grâce à la sauvegarde de données et aux identifiants de connexion
- Un seul et unique endroit où saisir votre Rapport Social Unique (RSU) 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

LES AVANTAGES DE L'IMPORT N4DS



- **Nom et prénom**
- **Date de naissance**
- **Genre**
- **Agent rémunéré au 31/12**
- **Dernier statut connu au 31/12**
- **L'agent arrivé ou réintégré en 2019**
- **Emploi fonctionnel**
- **Position statutaire au 31/12**
- **Catégorie, filière, cadre d'emploi et grade**
- **Statut acquis en 2019**
- **Mouvement interne**
- **Temps complet**
- **Temps plein**
- **Nombre d'heures rémunérées dans l'année**
- **Montant des rémunérations annuelles brutes**
- **Absences (qui ont un impact sur la paie)**

CONNEXION À L'APPLICATION

Connexion avec le même identifiant et mot de passe que pour la campagne 2019.

En cas d'oubli, contactez le CDG60 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 collectivités et de vérifier que le CDG60 est autorisé à voir votre RSU.

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot is a login page titled "Accéder à mon enquête". It features a yellow warning box at the top stating: "En naviguant sur notre site, vous acceptez l'utilisation de cookies. Les cookies sont des informations stockées dans votre navigateur pour optimiser vos prochaines visites." Below this, there are input fields for "Identifiant" and "Mot de passe", and a green "Connexion" button. The bottom screenshot is a registration page with several required fields: "Nom", "Prénom", "Fonction", "Téléphone", "Email", "Mot de passe", and "Vérification du mot de passe". Each field is accompanied by a small asterisk indicating it is mandatory.

Autoriser le CDG60 à accéder à votre RSU, permet tout simplement à votre Centre de gestion de visualiser votre enquête pour tous renseignements ou besoin éventuelle d'assistance.

Mon centre de gestion

Centre de Gestion *

CDG du Pas-de-Calais (62)

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 CIGCT ? Non

Votre collectivité fait-elle partie de l'échantillon DGCL 2017 ? Non ?

Autoriser le CDG à accéder au bilan social ? Oui

Modifier

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 le Pôle GPET pour déterminer le mode de saisie le plus adapté à votre collectivité.

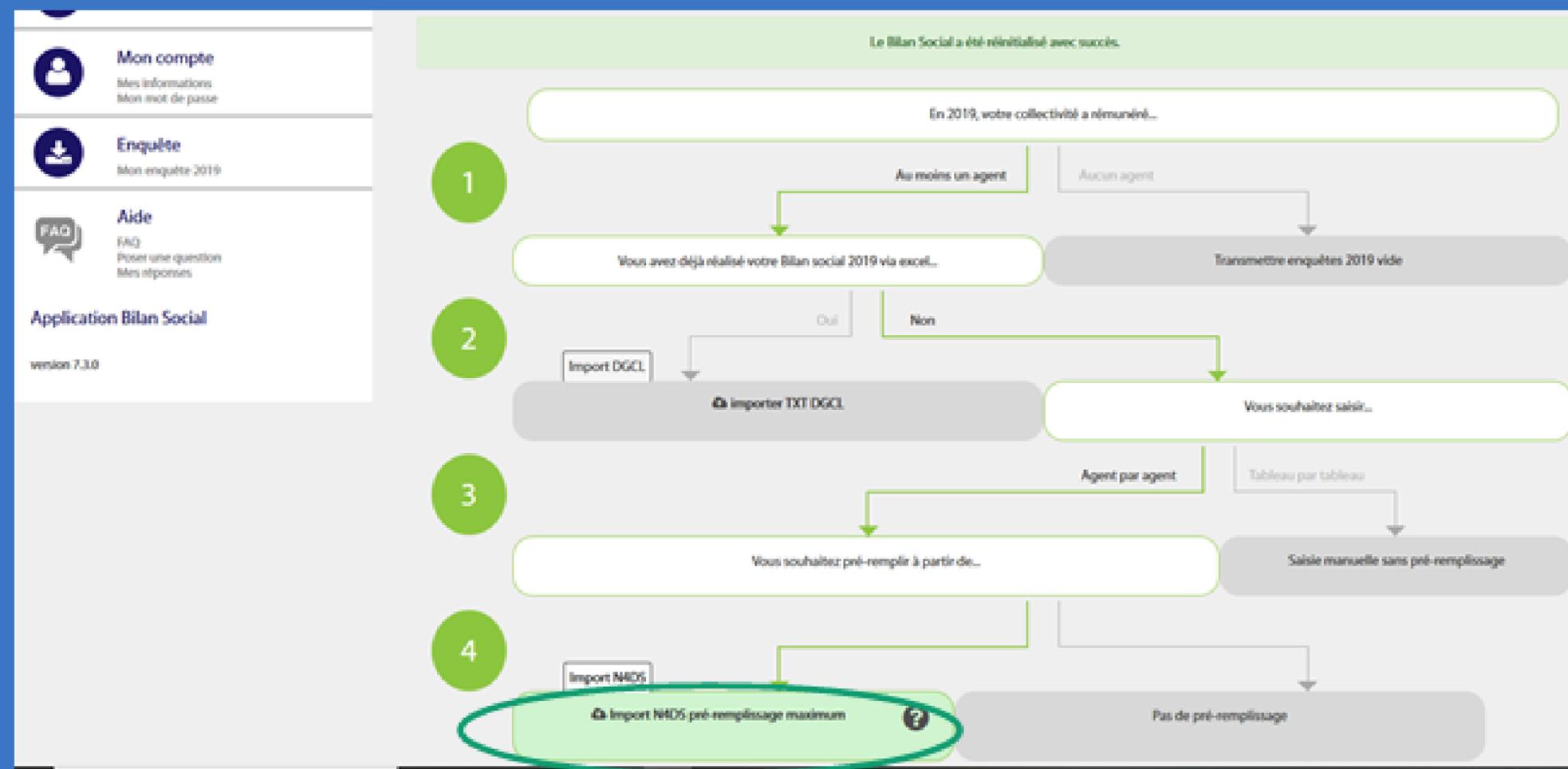


L'application pas à pas

Cas n°1 :

**Vous avez des agents
rémunérés au 31/12/2020**

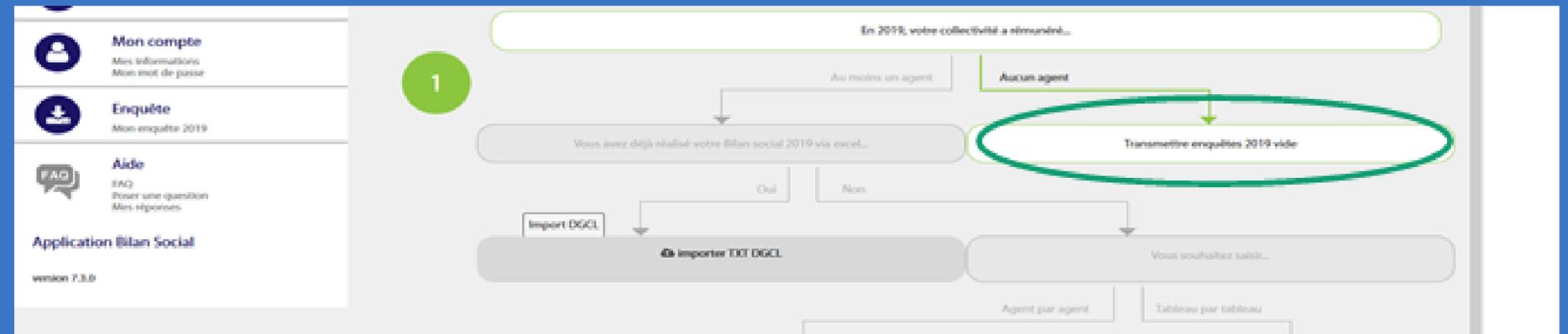
**Saisie agent par agent et
import N4DS**



L'application pas à pas

Cas n°2 :

**Vous n'avez pas d'agent
rémunéré en 2020**



Vous pouvez à tout moment exporter sous format excel la liste de vos agents et les renseignements saisis.

Démarrer la saisie :

Il est important de renseigner en 1er les informations générales et les informations collectivités avant de saisir les agents.

The screenshot displays a web application interface for agent management. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Accueil', 'Listes des Agents', 'Informations Générales' (100% Saisie), and 'Informations Collectivités' (0% A saisir). The main content area features a 'Tableau récapitulatif' table with columns for 'Statut', 'Effectif théorique au 31/12/2018', 'Nb d'arrivés en 2019', 'Nb de départs en 2019', 'Effectif présent au 31/12/2019', 'Nb d'agents restant à valider', and 'Nb d'agents validés'. Below this is a 'Liste des agents' section with 'Exporter' and 'Ajouter un nouvel agent' buttons. At the bottom, there is a 'Liste des fonctionnaires' section with a search bar and a table with columns: 'Identifiant', 'Nom', 'Prénom', 'Commentaire', 'Date de naissance', 'Genre', 'Statut', 'Etat', 'R.O.E.T.H', and 'Action'.

Statut	Effectif théorique au 31/12/2018	Nb d'arrivés en 2019	Nb de départs en 2019	Effectif présent au 31/12/2019	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		



CONTACTS



☎ 03.23.52.01.52
✉ interface@cdg02.fr



☎ 03.59.56.88.35
✉ donnees-sociales@cdg59.fr



☎ 03.44.06.22.60
✉ bilan-social@cdg60.com



☎ 03.21.52.99.50
✉ statistiques@cdg62.fr



☎ 03.22.91.05.19
✉ cdg80@cdg80.fr