



# PROCÉDURE DE SAISIE DE L'ENQUÊTE COMPLÉMENTAIRE RELATIVE AU « JOUR DE CARENCE »

## GUIDE UTILISATEUR 2018 À DESTINATION DES COLLECTIVITÉS

Sous l'égide du Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale (CSFPT), la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL) a souhaité enrichir le recueil d'informations statistiques émanant du dispositif du Bilan Social sur l'année 2018. C'est pourquoi elle a sollicité les Centres de Gestion pour réaliser une enquête dont les résultats permettront de compléter les exploitations statistiques des Bilans Sociaux 2017.

Votre collectivité a été sélectionnée pour faire partie de l'échantillon représentatif de cette **enquête complémentaire relative au jour de carence**. Cette enquête ne comporte que quelques questions et peut être pré remplie à 80 % par un import de votre N4DS 2018.

Les Centres de Gestion vous proposent de **vous accompagner en mettant à votre disposition l'application de saisie en ligne** [www.donnees-sociales.fr](http://www.donnees-sociales.fr) qui vous permettra de répondre rapidement à ces questions.

Deux solutions :

- ➔ La saisie Agent par agent avec import de votre N4DS > 80 % des données pré complétées
- ➔ La saisie « Manuelle » sans pré remplissage



### Sommaire

- Se connecter à l'application
- Option 1- Saisie AGENT par AGENT
- Option 2- Saisie TABLEAU par TABLEAU

**Publication : Mai 2019**

Pour tout complément d'information, contacter  
le Centre de Gestion de votre département



## PROCÉDURE DE SAISIE DE L'ENQUÊTE COMPLÉMENTAIRE RELATIVE AU « JOUR DE CARENCE »

### Se connecter à l'application

**1.** Dans la barre de recherche de votre navigateur internet (Google chrome ou Mozilla), taper l'adresse suivante ou **cliquer sur le lien ci-contre**

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

**2.** Saisissez vos identifiants : votre **numéro SIRET** et **le mot de passe** renseigné lors de la dernière campagne Bilan social OU mot de passe adressé par votre CDG pour cette enquête.

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

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

### Vous vous êtes déjà connecté à l'application mais vous avez perdu votre mot de passe

**1.** Renseignez votre identifiant ou numéro SIRET et cliquez sur « **Mot de passe oublié** »  
Saisissez votre identifiant puis cliquez sur Réinitialiser





2. Ouvrez le message reçu dans votre boîte de réception puis cliquez sur le lien « modifier le mot de passe ».

A noter : L'adresse mél est celle que vous avez indiquée lors de votre première connexion (Rubrique Mon compte/Mes informations)



3. Dans la fenêtre « Réinitialisation du mot de passe » saisissez votre nouveau mot de passe puis cliquez sur réinitialiser.

## Vous vous connectez pour la première fois à la plateforme

1. Enregistrez votre SIRET
2. Tapez un mot de passe

Un message d'erreur apparaît « **Mauvais identifiant/mot de passe** »

Au bout de 3 mots de passe erronés, votre compte est bloqué.

3. Contactez votre Centre de Gestion qui vous communiquera un mot de passe provisoire.

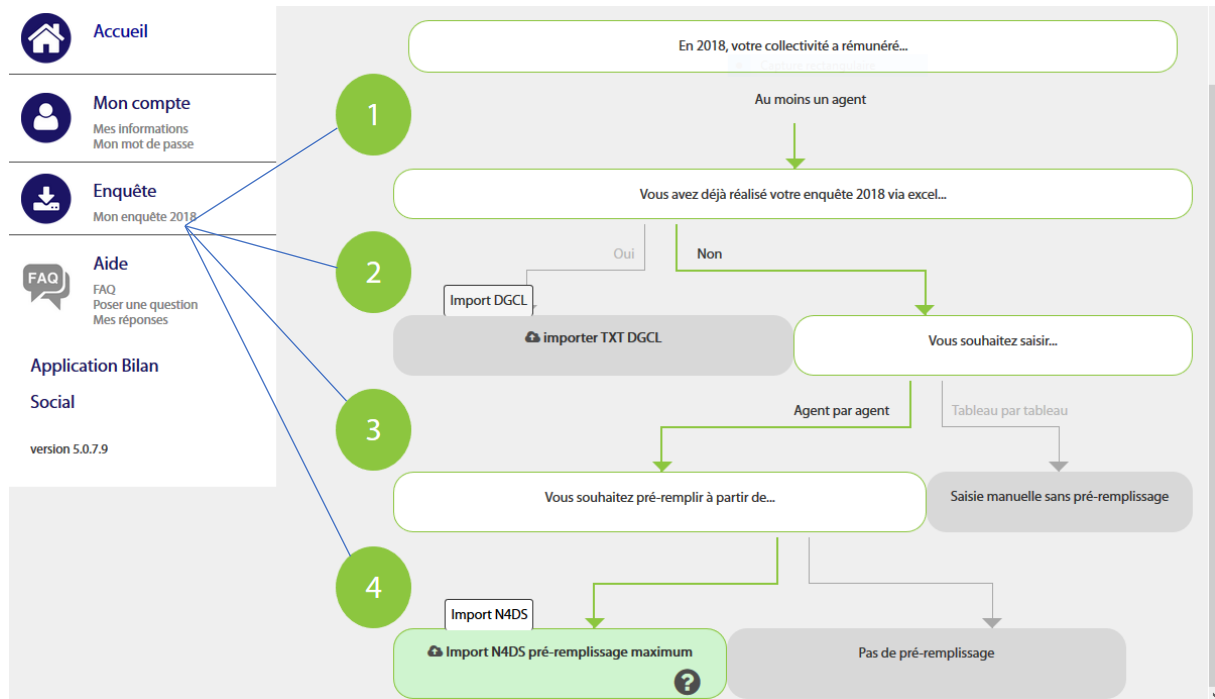
1. Indique que vous avez **mal renseigné** votre numéro **Siret** ou votre **mot de passe**





## Option 1- Saisie AGENT PAR AGENT

Dans le menu Enquête → Mon enquête 2018



Cheminez de haut en bas, les liens des différents cadres (étapes de 1 à 4) doivent passer au vert.  
Saisie « Agent par Agent » - « vous souhaitez pré- remplir à partir de .... » - « Import N4DS pré-remplissage maximum ».

Nous vous conseillons **d'importer votre fichier N4DS** afin de pré- remplir les informations ci-dessous :

En important la N4DS, les indicateurs suivants seront pré- remplis :

- Le nombre de jours de carence prélevés
- Le nombre total d'agents rémunérés sur l'année 2018
- Le nombre total d'agents auxquels a été appliqué au moins un jour de carence
- Le nombre d'arrêts maladie (hors prolongation)

Il restera à saisir uniquement :

- Le montant brut des sommes retenues pour le délai de carence

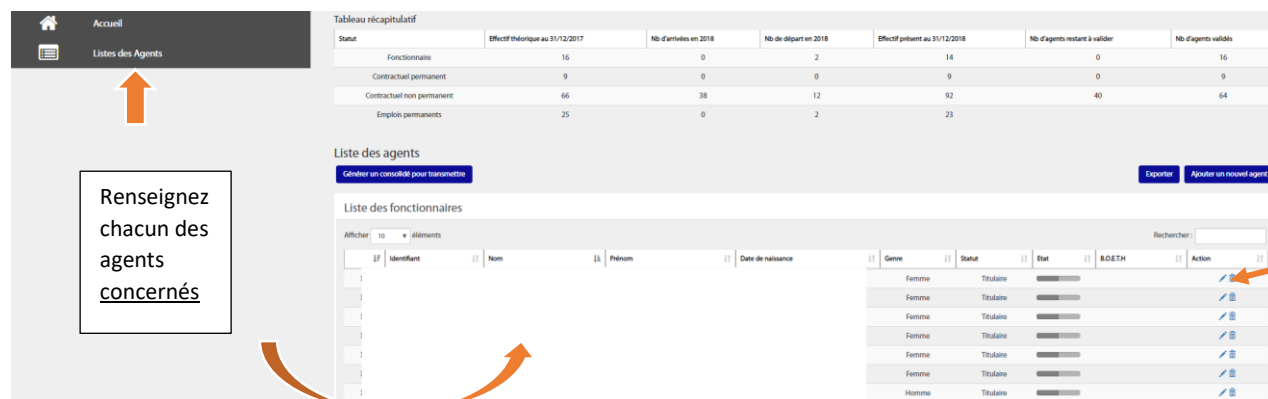
Si vous répondez **seulement** à l'enquête complémentaire « jour de carence », il n'est pas nécessaire d'importer la N4DS 2017





Afin de faciliter la saisie de l'enquête, vous pouvez identifier au préalable les agents qui ont été absents au cours de l'année 2018 et procéder à la mise à jour de leur dossier (informations relatives au jour de carence).

(Dans la colonne « Action » le petit crayon pour modifier  ).



**Tableau récapitulatif**

Statut	Effectif théorique au 31/12/2017	Nb d'arrivées en 2018	Nb de départs en 2018	Effectif présent au 31/12/2018	Nb d'agents restant à valider	Nb d'agents validés
Fonctionnaire	16	0	2	14	0	16
Contractuel permanent	9	0	0	9	0	9
Contractuel non permanent	66	38	12	92	40	64
Emplois permanents	25	0	2	23		

**Liste des agents**

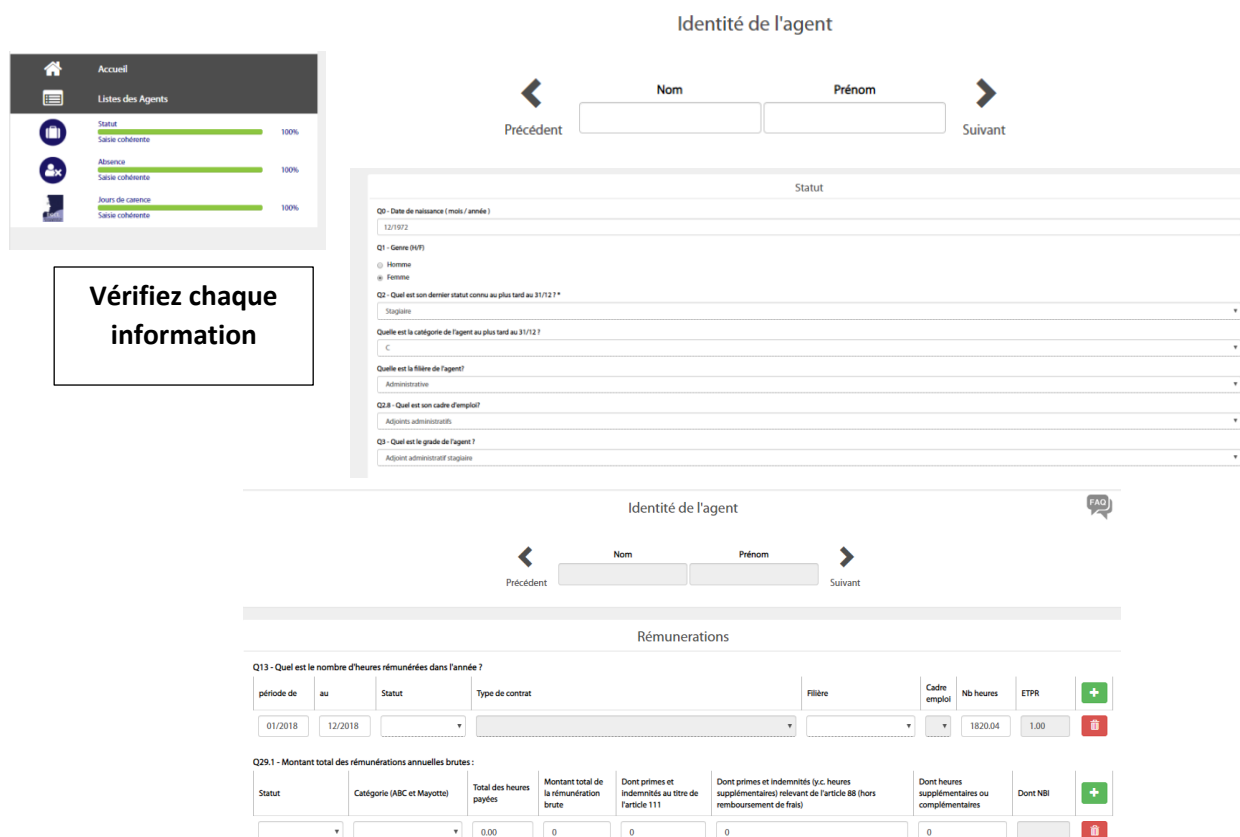
Générer un consolidé pour transmettre

Exporter Ajouter un nouvel agent

**Liste des fonctionnaires**

Identifiant	Nom	Prénom	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	B.O.E.T.H	Action
	Femme	Titulaire						
	Femme	Titulaire						
	Femme	Titulaire						
	Femme	Titulaire						
	Femme	Titulaire						
	Femme	Titulaire						
	Homme	Titulaire						

A noter : Pour les collectivités de tailles importantes, il est possible de cliquer directement sur « générer un consolidé pour transmettre » sans valider individuellement chaque dossier agent.



**Identité de l'agent**

Statut

Q0 - Date de naissance (mois / année)

12/1972

Q1 - Genre (M/F)

☐ Homme

☒ Femme

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

Stagiaire

Quelle est la catégorie de l'agent au plus tard au 31/12 ?

C

Quelle est la filière de l'agent ?

Administrative

Q2.8 - Quel est son cadre d'emploi ?

Adjoint administratif

Q3 - Quel est le grade de l'agent ?

Adjoint administratif stagiaire


**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	
01/2018	12/2018					1820.04	1.00	

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	
		0.00	0	0	0	0		

Pour ajouter des lignes, cliquez sur  à droite de l'écran.





Contrôlez et complétez si nécessaire chacune des questions puis Valider

Identité de l'agent  
 Précédent Nom Prénom Suivant

### Absences

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

☒ Oui  
☐ Non

Pour les accidents de travail et maladies professionnelles, nous vous invitons à ajouter une ligne (+) pour chaque événement survenu en 2018 ou 2017 ayant entraîné des absences en 2018

Accident avec arrêt	Motif D'absence	Nombre de jours d'absence	Nombre d'arrêt(s)	Événement survenu en...	
	Pour maladie ordinaire	15	3	2018	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">+</div> <div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">-</div>

Q37 - Est-ce qu'au moins un jour de carence a été prélevé à l'agent en 2018 ?

☒ Oui  
☐ Non

Q38 - Quel est le nombre de jours de carence prélevés sur l'année 2018 pour l'agent ?

Q39 - Quel est le montant des sommes retenues pour délai de carence ? (en €)

**A noter :** Le montant des sommes retenues pour le jour de carence s'exprime **en montant brut**.

Validez les autres fenêtres pour arriver jusqu'au début de la saisie.

Une fois vos agents **concernés** validés, vous pouvez contrôler le tableau récapitulatif puis « Générer un consolidé pour transmettre »

Accueil
Listes des Agents

Statut	Effectif théorique au 31/12/2017	Nb d'arrivées en 2018	Nb de départs en 2018	Effectif présent au 31/12/2018	Nb d'agents restant à valider	Nb d'agents validés
Fonctionnaire	16	0	2	14	0	16
Contractuel permanent	0	0	0	0	0	0
Contractuel non permanent	64	38	12	92	40	64
Emplois permanents	25	0	2	23		

Liste des agents

Générer un consolidé pour transmettre
Exporter
Ajouter un nouvel agent

Liste des fonctionnaires



Toutes vos données agent par agent ne sont pas entièrement validées, Souhaitez vous poursuivre et générer votre bilan social consolidé ?

Vous devrez compléter les éléments manquants dans la partie consolidée

Cliquez sur Oui.

➔
Non
Oui

Transmettre le Bilan Social ✕

Êtes-vous sûr de vouloir transmettre votre Bilan Social à votre cdg ? Vous n'aurez plus la main sur la saisie de votre Bilan.

Oups, non !
Oui, transmettre

Cliquez sur Oui, transmettre





Votre enquête DGCL a été transmise à votre CDG.

Vous avez toujours la possibilité de consulter les tableaux « consolidés » mais aucune modification n'est désormais possible.

à 10:38:20  
Déconnexion

Accueil

Enquête Dgcl : jours de carence 100%

Dgcl

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

Le jour de carence en 2018

Saisie cohérente

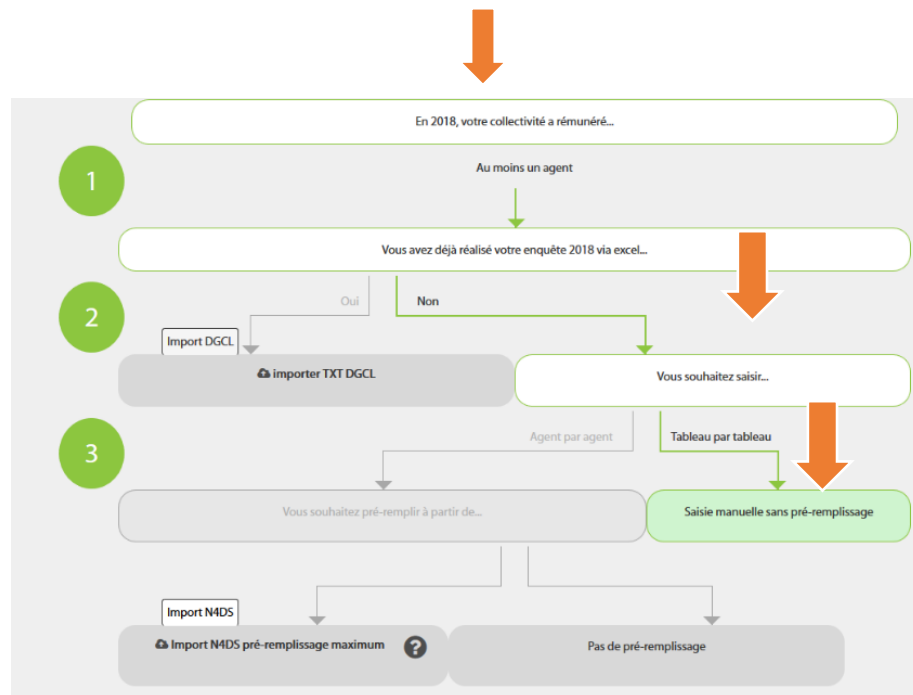
Cliquez sur la flèche pour dérouler ou refermer les lignes du tableau





## Option 2 : Saisie tableau par tableau

Dans la rubrique Enquête/Mon enquête 2018 :



### Initialisation d'un bilan social tableau par tableau

Vous allez initialiser un bilan social tableau par tableau  
Cliquez sur continuer pour lancer le processus.

Oups, non !

**Continuer**







Cliquez sur le curseur Enquête DGCL pour ouvrir les tableaux à compléter

Dernière connexion le 13 May 2019 à 10:15:08  
Déconnexion

Accueil

Enquête Dgcl : jours de carence

Dgcl

Incohérences

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

Le jour de carence en 2018

A saisir

Cliquez sur la flèche pour dérouler ou refermer les lignes du tableau

Complétez les tableaux agents titulaires/agents contractuels (permanents ou non permanents) puis enregistrez et validez les contrôles de cohérence.

Accueil

Enquête Dgcl : jours de carence

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

Le jour de carence en 2018


Capture rectangulaire

A saisir

Agents titulaires

	Hommes				Femmes				Total
	Cat A	Cat B	Cat C	AOTM	Cat A	Cat B	Cat C	AOTM	
Nombre de jours de carence prélevés									0
Montant de sommes retenues pour délai de carence (en €)									0
Nombre total d'agents rémunérés									0
Nombre total d'agents auxquels a été appliqué au moins un jour de carence									0
nombre d'arrêts maladie (hors prolongation)									0

Enregistrer et valider les contrôles de cohérence

Cliquez sur le bouton pour  pour transmettre vos données à votre Centre de Gestion.

En cas de problème technique pour le remplissage des tableaux, les collectivités peuvent s'adresser au centre de gestion de leur ressort territorial à l'adresse suivante :

<https://www.donnees-sociales.fr/rubrique/Contactez-nous>

Pour toute interrogation de nature juridique, les collectivités peuvent saisir la DGCL à l'adresse suivante :

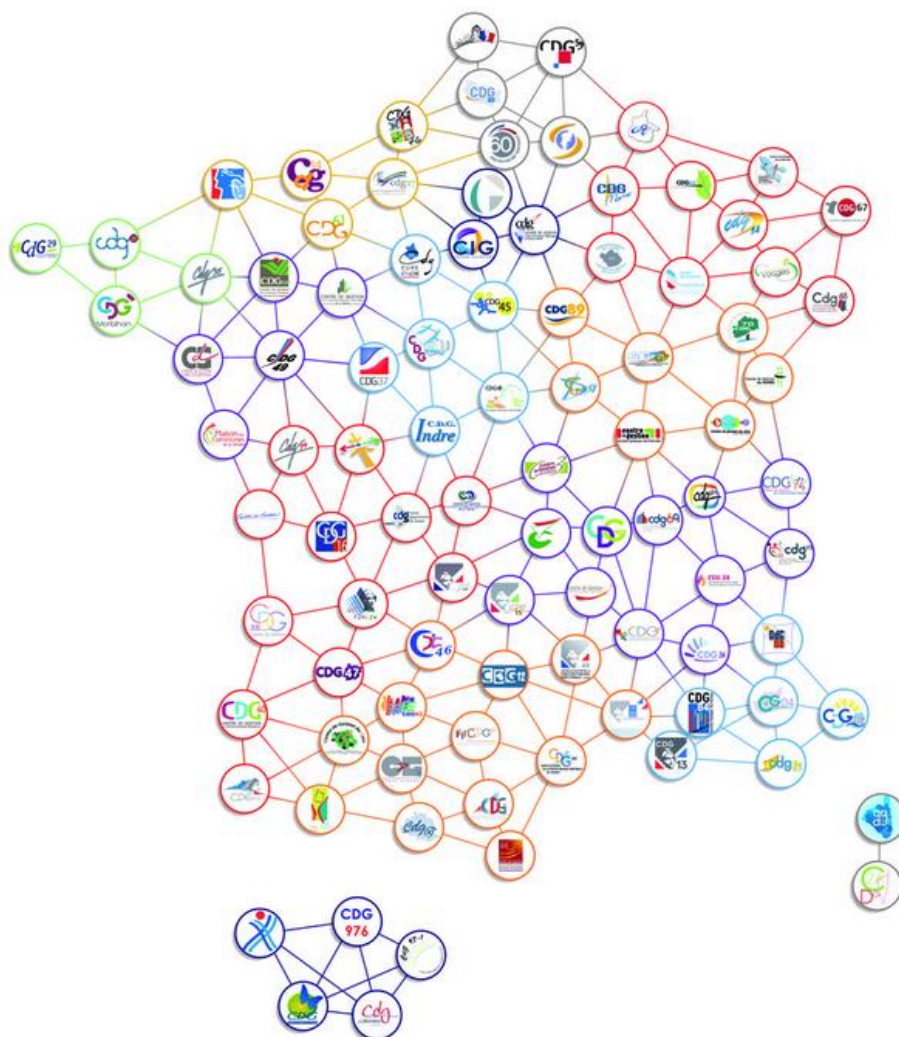
[dgcl-sdelfpt-fp3-secretariat@interieur.gouv.fr](mailto:dgcl-sdelfpt-fp3-secretariat@interieur.gouv.fr)





# PROCÉDURE DE SAISIE DE L'ENQUÊTE COMPLÉMENTAIRE RELATIVE AU « JOUR DE CARENCE »

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



**Guide utilisateur Enquête complémentaire DGCL  
« jour de carence » co-réalisé par les CDG 09 et 32**

