

## RASSCT 2018 Guide utilisateur

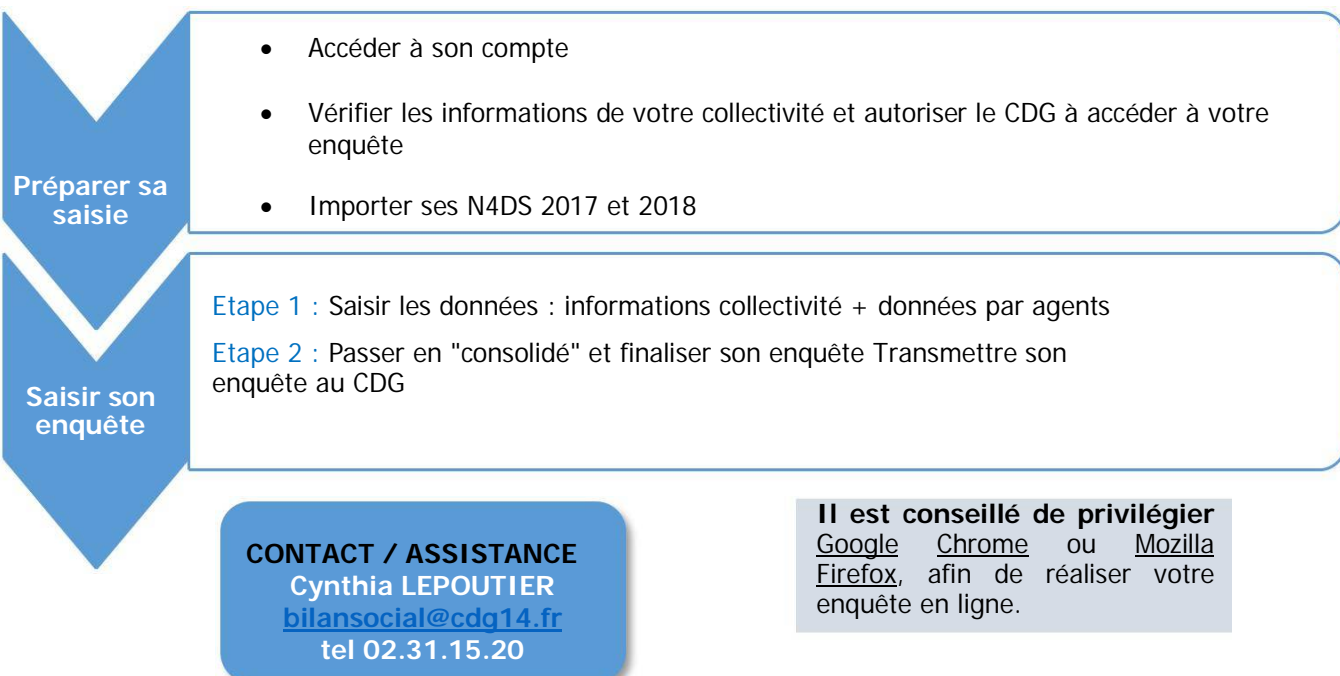
Les enquêtes réglementaires et institutionnelles sont désormais à renseigner via l'application

« **Données sociales des CDG** ».

L'environnement, l'ergonomie et les fonctionnalités devraient vous être familiers car cette application a été mise à disposition pour le Bilan social 2017.

Néanmoins, afin de vous accompagner dans la réalisation de votre rapport annuel santé, sécurité, conditions de travail 2018 (RASSCT), cette fiche reprend, en quelques points essentiels, les éléments à connaître pour vous faciliter la saisie en ligne.

### 1. Les étapes du RASSCT 2018



## PREPARER SA SAISIE

### Accéder à son compte

Accéder au site internet du CDG 14ur la page dédiée, cliquer sur le lien.

L'identifiant est le numéro de SIRET de votre collectivité.

Le mot de passe est celui que vous avez créé pour saisir votre Bilan social 2017.

Si vous n'avez plus votre mot de passe :

Vous pouvez cliquer sur « mot de passe oublié » et ensuite réinitialiser un nouveau mot de passe.

Si vous êtes bloqué au bout de 3 saisies erronées :

Vous devez contacter le CDG 14 pour qu'il vous communique un mot de passe provisoire, puis réinitialiser un nouveau mot de passe.

Votre mot de passe doit comporter 8 caractères minimum, mixant lettres majuscules et minuscules, chiffres, caractères spéciaux tels que ? \$ & \* : !

**Recommandation :** Vous devez conserver votre mot de passe. Il vous servira pour les prochaines enquêtes, via l'application « Données sociales des CDG », notamment pour le Bilan social 2019.

Accéder à mon enquête

Identifiant 

  
  
Mot de passe  
  
  
  
  
[Mot de passe oublié](#)

## Modifier mes informations

- Vérifier les informations pré-remplies, dans « Modifier mes informations ».
- Indiquer une adresse mail, s'il n'y en a pas.

**Recommandation :** en cas de problème, autoriser une prise en main provisoire de votre enquête par le CDG 14.

 Accueil

---

 **Mon compte**

- Modifier mes informations
- Historique des échanges
- Modifier mon mot de passe

Mon centre de gestion

CDG du Calvados


Contacts

Nom	Prénom	Téléphone fixe	Téléphone mobile
HALLLOT	Jean Louis	0235594167	

Affiliation de votre collectivité au CDG en 2018  Oui

Rattachement au comité technique (CT) du CDG en 2018  Non

La collectivité a-t-elle son propre CH5CT ?  Non

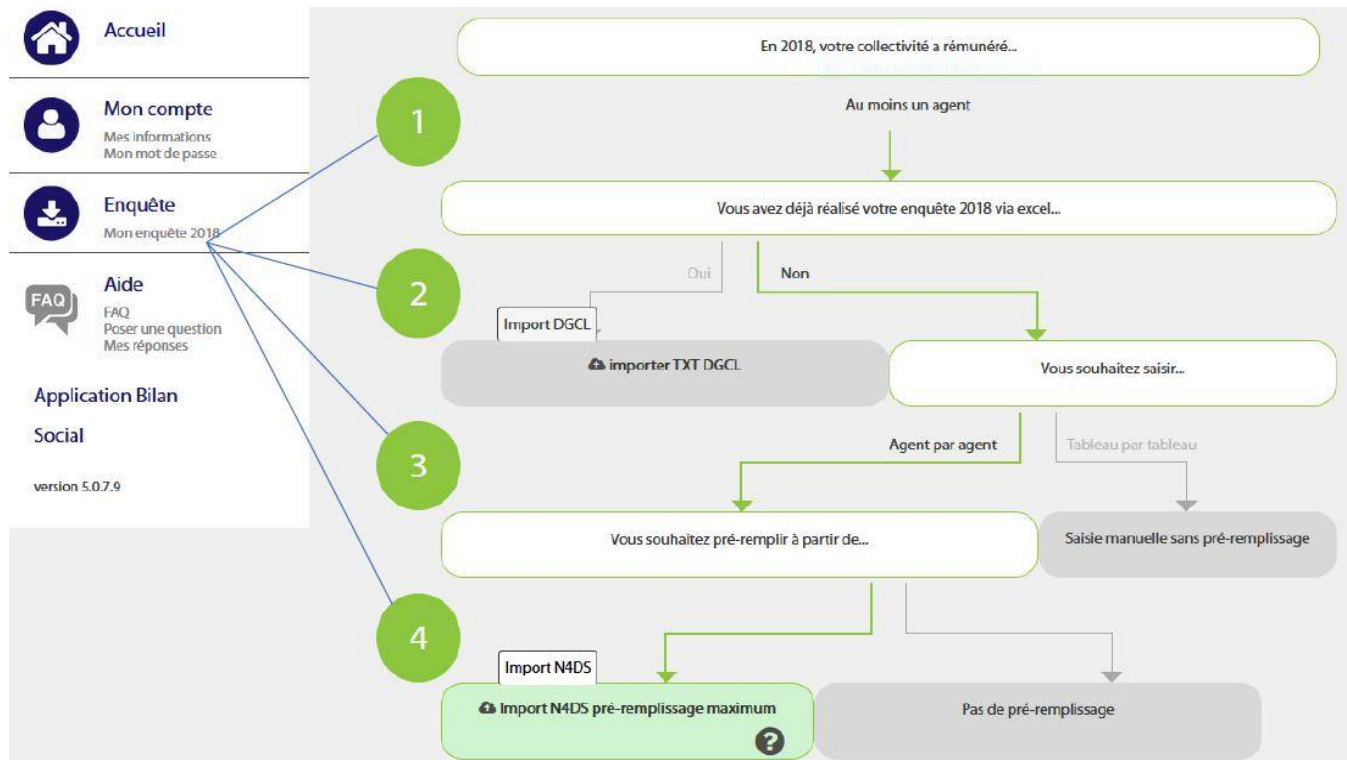
Votre collectivité fait-elle partie de l'échantillon DGCL 2018 ?  Oui 

**Autoriser le CDG à accéder au bilan social ?**  Oui

Cette fonctionnalité permettra au CDG, en cas de besoin, de prendre directement la main sur votre enquête pour apporter une assistance. L'identité des agents est masquée : les nom et prénom ne sont pas visibles du côté du CDG afin de garantir l'anonymat des agents.

## Importer ses N4DS 2017 et 2018

Pour accéder à l'enquête RASSCT 2018, aller dans la rubrique « Enquête/Mon enquête 2018 ».



Cheminier de haut en bas, les liens des différents cadres (étapes de 1 à 4) doivent passer au vert : cliquer sur « Au moins un agent » puis « Non » puis « Agent par Agent » puis « Import N4DS pré-remplissage maximum ».

**Recommandation** : Nous vous conseillons **d'importer vos fichier N4DS 2017 et 2018** afin de pré- remplir les informations ci-dessous :

### En agent par agent :

- le statut des agents : titulaires, contractuels, non permanents
- la rémunération des agents
- le motif des absences (+ à compléter avec les jours de carence)

### **ASTUCE :**

Certaines N4DS sont au format dat.  
Or,  
l'application accepte uniquement  
format txt. Pour changer le format, il  
suffit de renommer votre fichier dat en  
ajoutant l'extension .txt

Lors de l'import de la N4DS 2018, une fenêtre apparaît pour vous demander si vous souhaitez :

- récupérer les données GPEEC
- importer votre N4DS 2017

Accepter de récupérer les données GPEEC de l'année 2017. Ils compléteront votre fichier avec la liste de vos agents (*voir recommandation en bas de page 5*)

Accepter d'importer votre N4DS 2017. Il servira à compléter les équivalents temps plein rémunérés (ETPR) de 2017, ainsi qu'à calculer des taux. Cliquer à nouveau sur « Import N4DS pré-remplissage maximum ».

## SAISIR SON ENQUETE

### Etape 1 : Saisir les informations collectivité et les données par agents

Une fois l'import N4DS 2018 faite, une fenêtre apparaît. Fermez cette fenêtre.

#### Les informations collectivités

Vous arrivez alors avec la liste des agents et le bloc « informations collectivités ». Cliquer sur le bloc « informations collectivités » pour faire apparaître les questions.

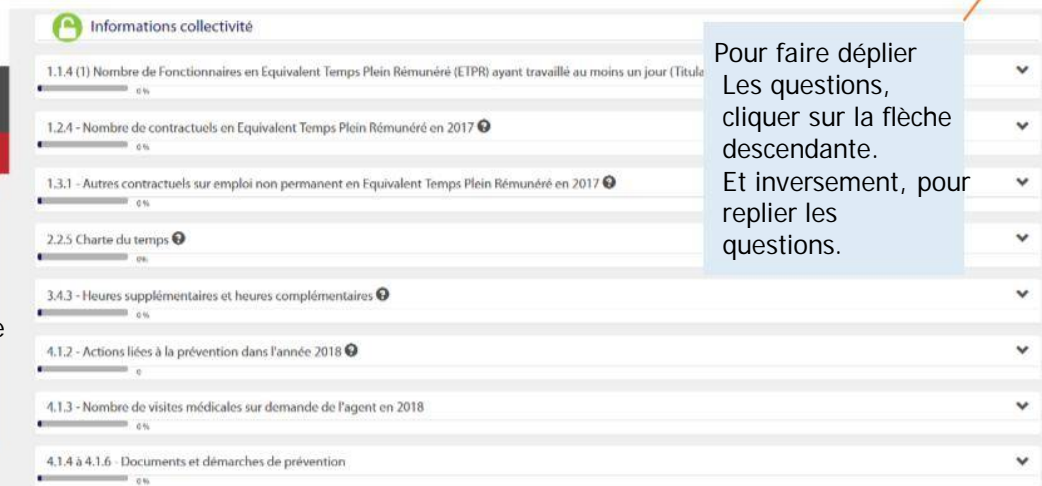


Le bloc « Informations générales » n'apparaît pas, car il n'est pas nécessaire pour le RASSCT.

A ce niveau, les réponses conditionnent l'apparition de ces questions au niveau des agents. Si la réponse est « non », alors cette question n'apparaîtra pas au niveau de chaque agent.



Les rubriques concernant le RASSCT 2018 (statut, absence ...), ainsi que le module DGCL « Jours de carence », n'apparaissent pas à ce niveau.



Pour faire déplier Les questions, cliquer sur la flèche descendante. Et inversement, pour replier les questions.



Malgré la saisie complète des questions, le taux de remplissage reste bloqué à 42 %, 48 %, 52 %... Les informations ont bien été enregistrées. Vous pouvez continuer la saisie.



Lors des prochaines connexions, vous devez passer par le menu « Enquête / Saisie de l'enquête ».

## Les données par agent

- Cliquer sur le bloc « liste des agents » pour la faire apparaître.
- Cliquer sur le crayon bleu à droite du nom de l'agent, pour accéder à ses informations.

A ce stade, un travail de vérification est parfois nécessaire, au niveau des contractuels. Car certains contractuels apparaissent comme non permanent, alors qu'ils occupent un emploi permanent ; et inversement. Pour les faire basculer dans le bon statut, il suffit d'aller dans le statut de l'agent et de le modifier.

### Liste des fonctionnaires

Afficher 10 éléments

Rechercher :

Identifiant	Nom	Prénom	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	Action
1428829	*****	*****	*****	Femme	Titulaire		

Affichage agent 1 à 1 sur 1 agents

Précédent 1 Suivant

Ici, l'identité des agents est masquée car c'est l'interface du CDG lorsqu'il se connecte à une collectivité pour une assistance. Les collectivités voient bien sûr l'identité de leurs agents.

### Liste des contractuels sur emploi permanent

Afficher 10 éléments

Rechercher :

Identifiant	Nom	Prénom	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	Action
1430492	*****	*****	*****	Homme	Contractuel sur emploi permanent		

Affichage agent 1 à 1 sur 1 agents

Précédent 1 Suivant

### Liste des contractuels sur emploi non permanent

**Recommandation** : Pour les collectivités ayant de nombreux agents, il est possible de passer en **saisie consolidée** et de travailler directement dans les tableaux (*passer à la partie page suivante*).



Pour faire apparaître les questions, il suffit de cliquer sur les blocs (rubrique).

Le pré-remplissage par la N4DS 2018 complète une partie des indicateurs, c'est pourquoi les pourcentages n'affichent pas 100 %.

A ce niveau, la rubrique du RASSCT 2018 apparaît à gauche.

Saisir les réponses et les données de toutes les rubriques, et ce pour chaque agent. Les pourcentages devraient indiquer 100 %.



**Recommandation** : Avant de passer en « consolidé », vous pouvez récupérer une liste de vos agents dans un fichier Excel, appelé « apa », avec les informations que vous avez saisies. Pour ce faire, cliquer sur le bouton « Exporter ». Ce fichier peut servir de « tableau des effectifs ».



## Etape 2 : Passer en « consolidé » pour finaliser son enquête

Une fois les informations saisies pour chaque agent, la barre située au niveau de leur état devient verte. Quand tous les agents ont été traités, vous pouvez passer « en consolidé ».

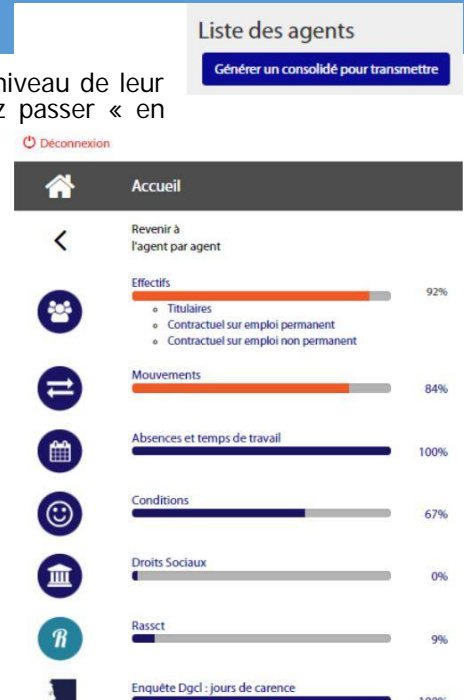
Avant de transmettre votre enquête, il s'agit de vérifier et de corriger les éventuelles anomalies.

Un visuel permet de vous aider :

Quand la barre d'avancement est **orange**, cela signifie qu'il existe une incohérence que vous devez corriger.

La saisie est cohérente et complète : la barre d'avancement s'affiche **en bleu** et indique 100%.

Quand la barre d'avancement n'affiche pas 100 %, des informations complémentaires sont demandées, notamment au niveau des « **Conditions** », « **Droits sociaux** » et « **RASSCT** ». Veuillez compléter ces questions pour finaliser votre enquête.



Les « Droits sociaux » concernent uniquement les collectivités qui disposent d'un Comité Technique.

Votre collectivité n'est pas concernée par certains tableaux ou par certaines actions, notamment dans la rubrique « RASSCT ». Dans ce cas, pour indiquer « 0 » ou « rien » ; il suffit de cliquer sur le bouton « enregistrer et valider les contrôles de cohérence ». Les barres d'avancement et les pourcentages vont être corrigés.

Informations Collectivites Rascct	A saisir	▼
Durée des arrêts suite à des accidents de travail en 2018 et 2017	Saisie cohérente	▼
Actions réalisées de formation, de sensibilisation à la santé et à la sécurité du travail	A saisir	▲
Thème de l'action	Nombre de personnes formées	Organisme de formation
<a href="#">Enregistrer et valider les contrôles de cohérence</a>		
Actions prévues de formation, de sensibilisation à la santé et à la sécurité du travail	A saisir	▼
Autres mesures mises en place : matériel, équipement, études, audit, conseil...	A saisir	▼
Données générales concernant les maladies professionnelles ou à caractère professionnel ou contractées en service	A saisir	▼
Prédictions - Autres mesures mises en place : matériel, équipement, études, audit, conseil...	A saisir	▼

Une fois l'ensemble des barres de saisie en bleu et les pourcentages à 100 %, vous pouvez transmettre votre RASSCT 2018 au CDG 14.

Transmettre

L'application « Données sociales des CDG » utilise, pour toutes les enquêtes, la N4DS comme mode de pré-remplissage des données. Lors de votre déclaration annuelle auprès de Net Entreprise, **nous vous conseillons de garder systématiquement une copie de votre N4DS au format txt.**