



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde

LE RAPPORT SOCIAL UNIQUE 2023

www.cdg33.fr



DONNÉES SOCIALES 2023
DES CENTRES DE GESTION

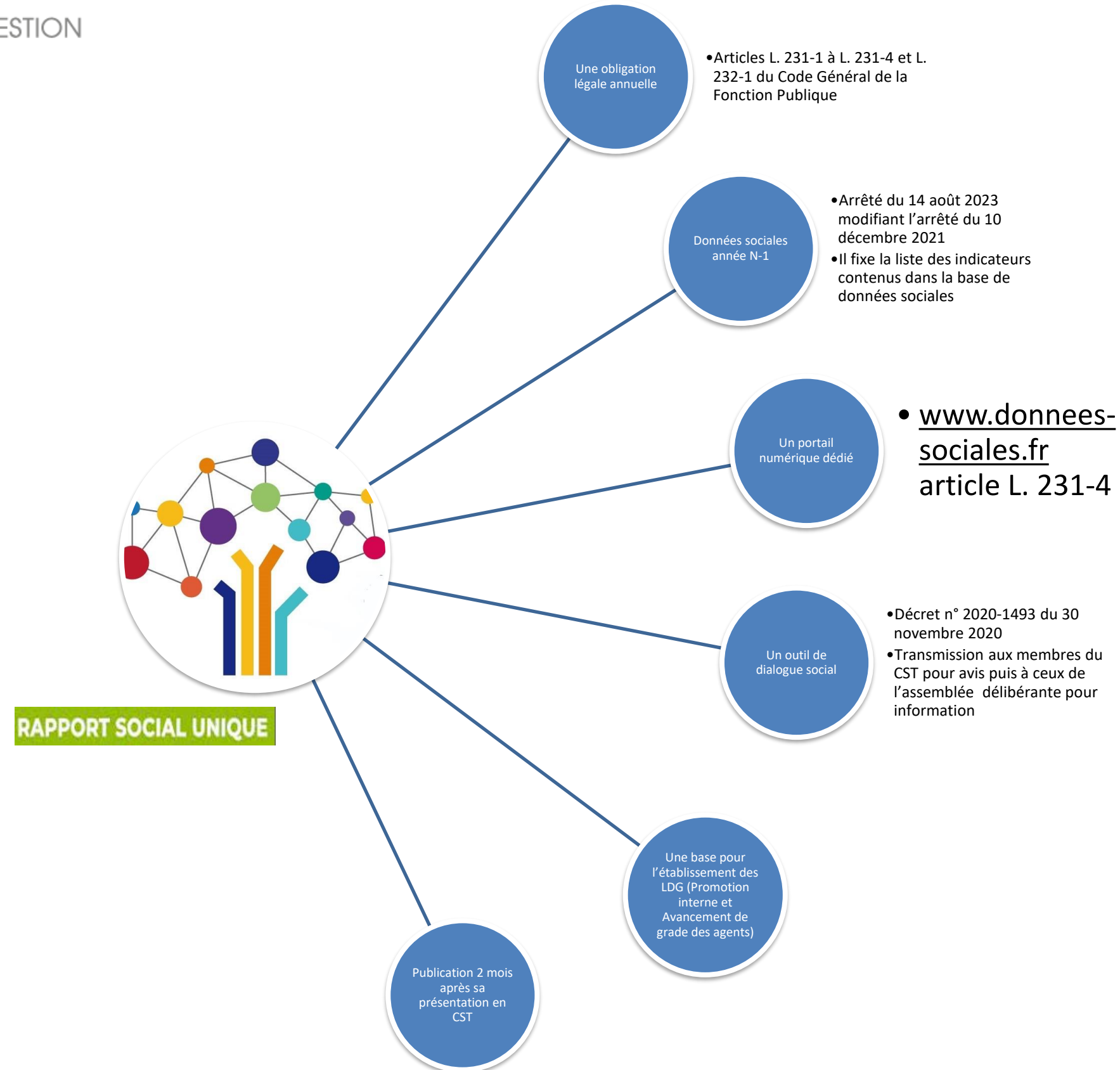
www.donnees-sociales.fr

SAISIE DU RAPPORT SOCIAL UNIQUE 2023

- Le contexte législatif
 - Le calendrier proposé (CST propre)
 - L'organisation de l'enquête
 - La connexion à l'application « Données Sociales »
 - Le pré remplissage : les différents types d'import
 - La saisie « agent par agent » (temps d'échanges)
-
- La saisie « consolidée » ou « tableau par tableau » : vérifier ses données
 - Des nouveautés
 - Des astuces pour faciliter la saisie
 - Les contrôles de cohérence
 - Les points à vérifier
 - Des notions essentielles : statut, ETPR
 - Les points de vigilance
 - Des contrôles de cohérence renforcés (temps d'échanges)
-
- La saisie sans agent
 - Finaliser et transmettre son RSU
 - Récupérer le RSU et l'analyse
 - Des synthèses pour valoriser les données RH,
 - Les lignes directrices de gestion et l'outil égalité professionnelle
 - La Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences (GPEEC)
 - Pour finir : rappel de l'intérêt de réaliser le RSU + Infos complémentaires (temps d'échanges)



Le contexte législatif



Pour les collectivités employant moins de 50 agents, affiliées au CDG :
Le RSU porte sur l'ensemble des informations recueillies, ensuite agrégées en un seul rapport commun présenté en CST

Le contexte législatif



L'arrêté du 14 août 2023 modifiant l'arrêté du 10 décembre 2021



Ses différentes thématiques

NOUVEAU !

En Bref :

- Le RSU est **obligatoire tous les ans** et se base cette année sur les données sociales 2023.
- Le RSU contribue à la définition des **Lignes Directrices de Gestion**.
- Le RSU constitue un outil de **pilotage RH** et de **dialogue social**.

Calendrier de la campagne RSU 2023

27 mai 2024

Ouverture de la campagne RSU sur l'application « données sociales »

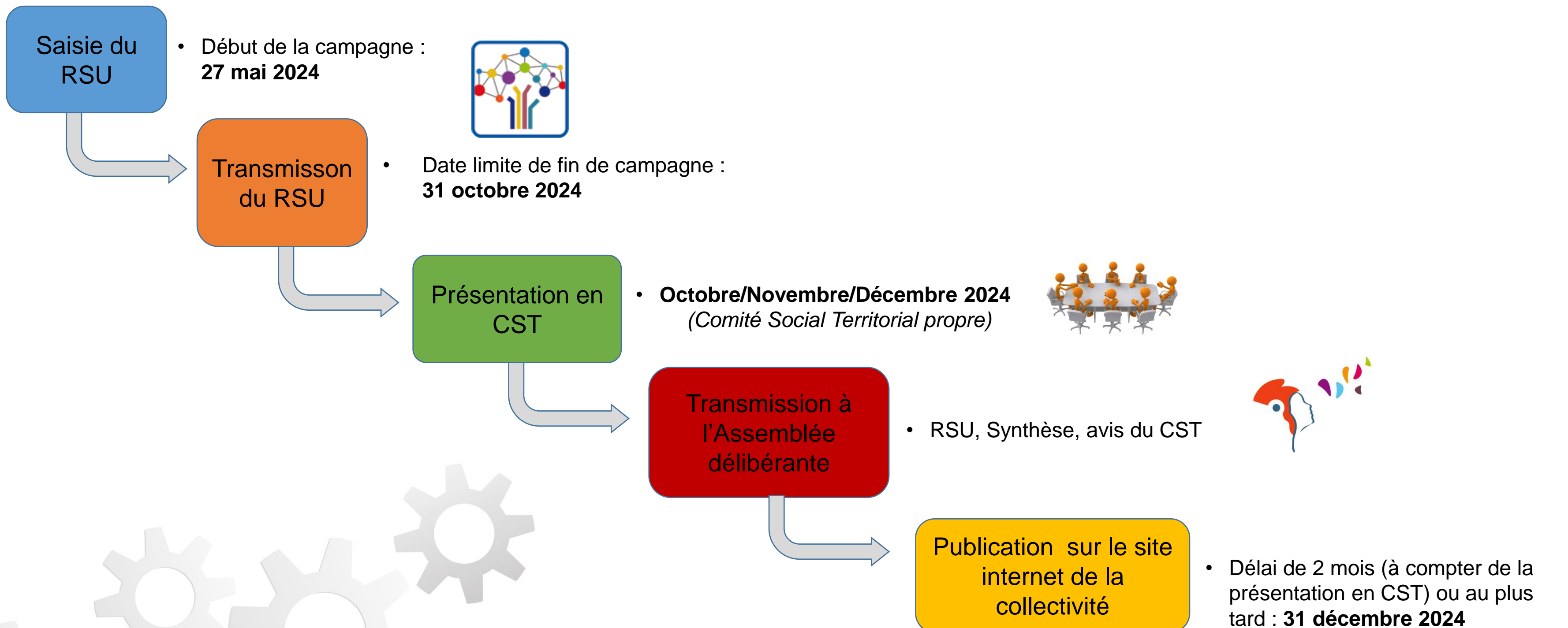
31 octobre 2024

Date limite de transmission des RSU 2023 sur l'application « Données sociales »
Aucune prolongation ne sera envisagée.



RSU 2023 : Calendrier proposé

collectivités de plus de 50 agents



Calendrier réglementaire : CST propre

- Au-delà des échéances fixées par la réglementation en vigueur, chaque employeur a la possibilité de mettre en place son propre calendrier annuel, la transmission des données sociales à la DGCL se réalisant à partir du **31 décembre 2024**, date de fermeture prévisionnelle de l'application.



Le portail « données sociales »

- **Le portail « données sociales »** des Centres de Gestion constitue le seul mode de collecte pour le Rapport Social Unique des employeurs publics territoriaux, qu'ils soient affiliés ou non.
- L'application présente de nombreux avantages, tels que le pré-remplissage des données, des modes de saisie diversifiés, des contrôles de cohérence renforcés, et la production de synthèses.



DONNÉES SOCIALES 2023
DES CENTRES DE GESTION

L'organisation de l'Enquête

5 enquêtes en une:

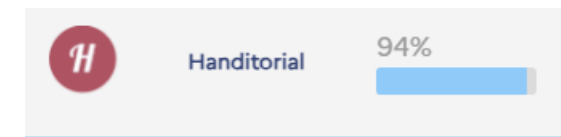
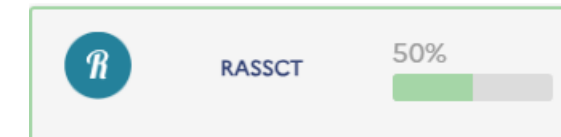
- Le Rapport Social Unique qui reprend l'ensemble des questions présentes dans la circulaire associée.
- Les questions de l'enquête Handitorial
- Les questions RASSCT
- Les questions GPEEC
- *Infosdis (uniquement pour les SDIS)*

2 modes de pré-remplissage possibles:

- N4DS/DSN + SOFAXIS
- Import Fichier d'échange

2 modes de saisies:

- Le mode « agent par agent »
- le mode « consolidé »

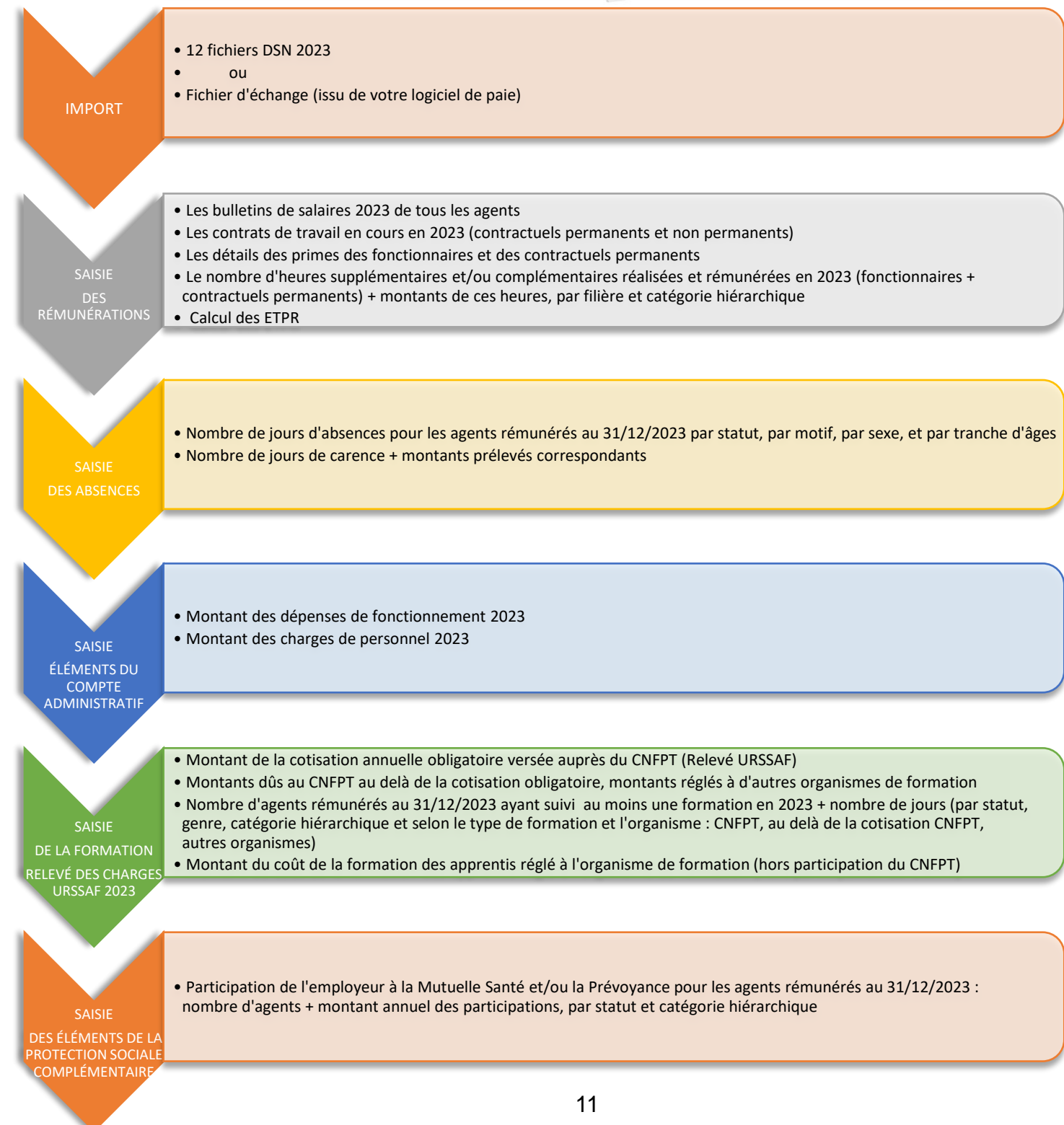


La préparation de votre Enquête

Le Centre de Gestion met à votre disposition une fiche synthétique qui vous permet de réunir en amont les documents nécessaires à la saisie de votre RSU.









SAISIE DE RSU 2023 FICHE SYNTHÉTIQUE DES DOCUMENTS A UTILISER



Connexion à l'application « données sociales »

NOUVEAUTES !!

- Préparer votre identifiant (n° de Siret) et votre **mot de passe temporaire** qui se trouve sur votre **espace privé**. Aucun mot de passe n'est transmis par courriel ou par téléphone.
- Utiliser de préférence Google Chrome  ou Mozilla Firefox  comme navigateurs internet pour un fonctionnement optimal de l'application.
- Internet Explorer, Microsoft Edge, Opéra et Safari sont à exclure    
- Aller sur l'application <https://bs.donnees-sociales.fr>, saisir vos codes d'accès et transformer votre mot de passe temporaire **en mot de passe personnalisé** (12 caractères avec lettres minuscules, majuscules, chiffres et au moins un caractère spécial).
- Une **nouvelle interface ergonomique** vous y attend. Vous avez la possibilité de visualiser la saisie de votre mot de passe.



The screenshot shows the login interface for 'DONNÉES SOCIALES DES CENTRES DE GESTION'. It features a header with a network diagram logo and the title. Below is a form with two input fields: 'Identifiant :*' with a question mark icon and a red error message 'Vous devez entrer votre identifiant.'; and 'Mot de passe :*' with an eye icon circled in red and a red error message 'Vous devez entrer votre mot de passe.'. A link 'Mot de passe oublié ?' is below the password field. At the bottom is a dark blue button labeled 'SE CONNECTER'.



Mise à jour de “mes informations”

- Lors de la première connexion, vous êtes invité à **vérifier vos informations collectivité** sur la page « Réinitialisation informations » ou sur la page d'accueil « Mon compte », plus particulièrement :
 - ✓ Dans la partie « Contacts dans ma collectivité » **votre nom et votre adresse courriel** de contact
 - ✓ Dans la partie « Paramétrage », « **Autoriser le Centre de Gestion à visualiser mon RSU** », ce qui permet, en cas de difficulté, de faciliter le repérage des anomalies et d’y remédier en vous accompagnant.
 - ✓ Seul le CDG a la main pour définir l’affiliation au CDG et le rattachement au CST du CDG de votre collectivité en 2023.
- : Au bout de 3 essais de connexion infructueux votre compte est bloqué, contacter le CDG afin d’obtenir un nouveau mot de passe temporaire et pouvoir vous reconnecter.

Réinitialisation informations

Mr Mme

Nom*
DUPONT

Prénom*
Alexandra

Fonction*
Responsible du service Ressources Humaines

Téléphone*
0556000000

Email*
emaheas@cigversailles.fr

Votre mot de passe doit respecter les critères suivants :
 ● Doit contenir au moins 12 caractères
 ● Doit contenir différents types de caractères (Majuscules, minuscules, chiffres, caractères spéciaux)
 ● Vérifier au nouveau mot de passe

Nouveau mot de passe*
RSU2023ixxy

Confirmer le mot de passe*
RSU2023ixxy

RÉINITIALISER

Mon compte [Mon CDG](#)

Identification [Changer mot de passe](#)

COMMUNE DE
20006431
Commune et commune nouvelle

Paramétrage

Autoriser le CDG à visualiser mon Rapport Social Unique en mode Agent par Agent et en mode consolidé ?

Autoriser le CDG à accéder aux données module GPÉEC ?

Autorisez vous le partage de vos données anonymisées dans le cadre du partenariat avec votre courtier en assurance ?

Affiliation de votre collectivité au CDG en 2023

Rattachement au Comité Social Territorial (CST) du CDG en 2023

Contacts dans ma collectivité

ATTACHEE TERRITORIALE
05 56
emaheas@cigversailles.fr

Contacts de mon centre de gestion

SIMEON Veronique
05 56 11 93 06
rsu@cdg33.fr

Un gain de temps avec un pré-remplissage

Un mode de saisie proposé en fonction de l'effectif de votre collectivité

Moins de 100 agents

Saisie « agent par agent »

ET

Pré-remplissage via votre déclaration

DSN ou N4DS (*solution préconisée ;
anonymat des données*)

Plus de 100 agents

Saisie « tableau par tableau »

OU

Import du fichier d'échange txt
extrait du module RSU de votre SIRH

Le Centre de Gestion est à votre disposition pour échanger sur le mode de saisie le plus adapté à vos besoins

Le Rapport Social Unique

Sa saisie

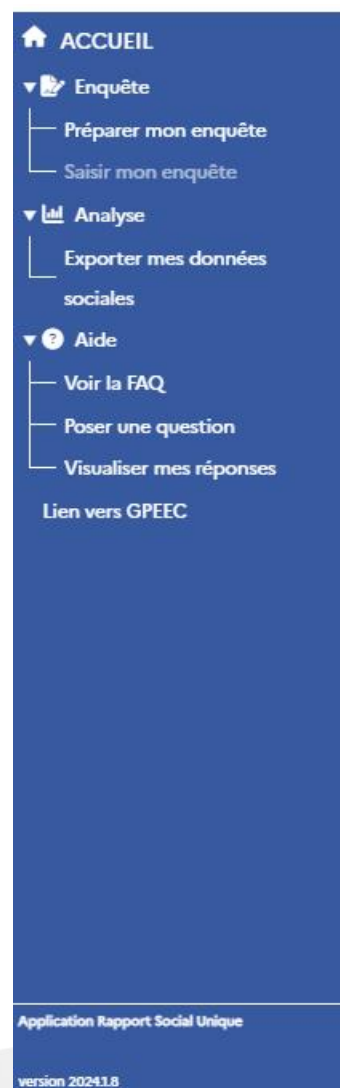
un pré remplissage des données

Sur le menu d'accueil Cliquez sur



A partir de :

- L'import de **12 fichiers DSN**
- L'import d'un **fichier d'échange** issu de votre **logiciel de paie**
- L'import d'un **fichier d'échange** issu votre **saisie Excel** de votre RSU (collectivités de grande taille)



Démarrer ma saisie RSU 2023

Démarrer une saisie avec pré-remplissage

Démarrer une saisie sans pré-remplissage

Importer mes données

Identité de l'agent / Statut

3 pré remplissages possibles

- DSN ou N4DS** (Logiciel paie): J'importe mes 12 DSN ou ma N4DS issues de mon logiciel de paie
- EXCEL** (Logiciel paie): J'importe mon fichier d'échange issu de ma saisie EXCEL de mon RSU
- SIRH** (Logiciel paie): J'importe mon fichier d'échange RSU issu de mon logiciel de paie

Réinitialiser le mode de saisie

Le Rapport Social Unique

Avantages de l'import DSN



Un pré-remplissage fiable...

- Effectifs : statut, genre, catégorie, cadre d'emplois et grade
- Rémunération : rémunération totale brute, **primes et indemnités, IFSE et CIA, Montant des HS/HC** *(Nouveauté RSU 2023)*
- Calcul de l'équivalent temps plein rémunéré
- Temps de travail
- Absences *(amélioration RSU 2023)*

...à vérifier et compléter

- Absence des BOETH
- Pas de mention des articles de recrutement
- Vérification des emplois fonctionnels et des positions particulières
- Vérification des mouvements



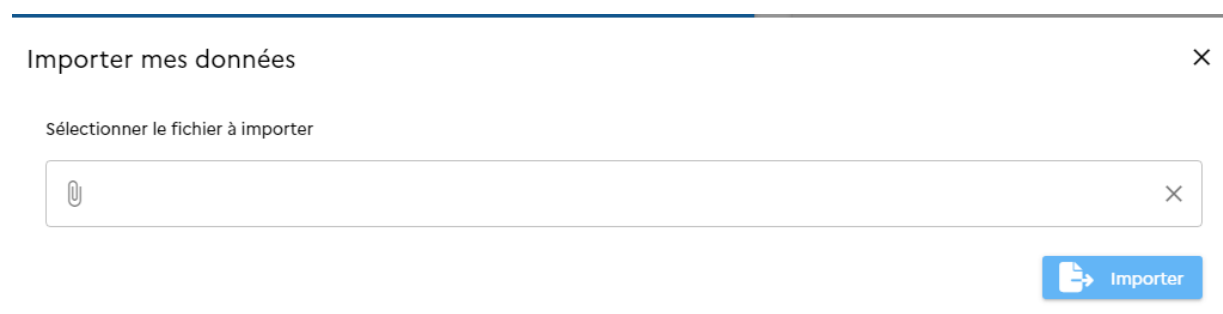
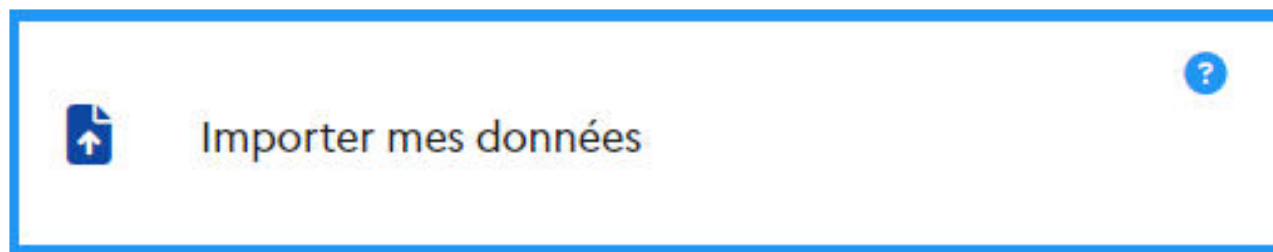
Le Rapport Social Unique

Sa saisie

un pré remplissage des données

avec les 12 fichiers DSN

- La DSN (Déclaration Sociale Nominative) est caractérisée par **12 fichiers mensuels** issus de la paie.
- C'est une **formalité obligatoire** pour toutes les administrations publiques depuis le 1^{er} janvier 2022.
- Si la collectivité est adhérente au service « Rémunérations » du CDG33, ces 12 fichiers sont mis à votre disposition sur votre **espace privé** via le e-service « **Cloud-Paie** » du CDG.
- L'importation se fait en cliquant sur « Importer mes données », une fenêtre s'ouvre et cliquer sur le trombone. Une autre fenêtre s'ouvre pour sélectionner le mois de janvier et cliquer sur importer. Renouveler l'opération jusqu'à l'importation des 12 fichiers et cliquer sur « terminer » pour lancer le processus d'import.



Le Rapport Social Unique Sa saisie sans pré remplissage des données

Sur le menu d'accueil Cliquez sur



- Une saisie sans pré remplissage, manuelle, reste possible “agent par agent” ou “tableau par tableau” en cliquant dans le cadre situé en haut à droite. Cependant elle reste source d’erreurs. Contacter le CDG si besoin

⚠ Le bouton rouge en bas à droite fait disparaître toutes vos données en réinitialisant le mode de saisie.

ACCUEIL

- Enquête
 - Préparer mon enquête
 - Saisir mon enquête
- Analyse
 - Exporter mes données sociales
- Aide
 - Voir la FAQ
 - Poser une question
 - Visualiser mes réponses
- Lien vers GPEEC

Démarrer ma saisie RSU 2023

Dernière connexion le 13/05/2024
Siret: 20007009200016 CA DU LIBOURNAIS Mon compte

Démarrer une saisie avec pré-remplissage

Importer mes données

Démarrer une saisie sans pré-remplissage

Tableau par tableau

Tableau d'analyse		Type de mouvement (RSU 2023) (13/05/2024)										Total			
		0001	0002	0003	0004	0005	0006	0007	0008	0009	0010	0011	0012	0013	0014
Secours		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Secours de santé		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Autres		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Effacer les données saisies

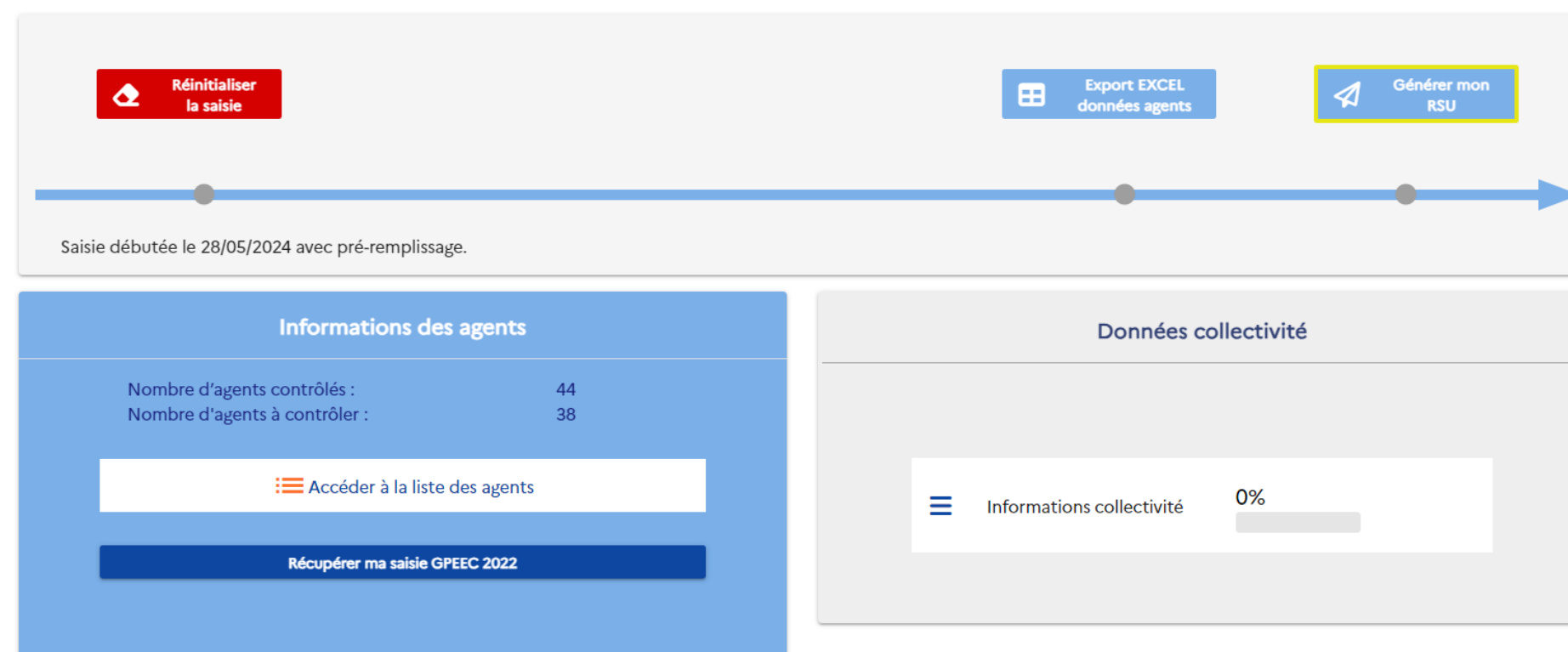
Réinitialiser le mode de saisie

SAISIE AGENT PAR AGENT



- INFOS COLLECTIVITÉ : 100%
- LISTE DES AGENTS
- ENTRER DANS LA FICHE DE CHAQUE AGENT ET VÉRIFIER LES DONNÉES
- COMPLÉTER ET ENREGISTRER CHAQUE RUBRIQUE POUR TOUS LES AGENTS
- GÉNÉRER VOTRE RSU

Tableau de bord agent par agent



Buttons: Réinitialiser la saisie, Export EXCEL données agents, Générer mon RSU

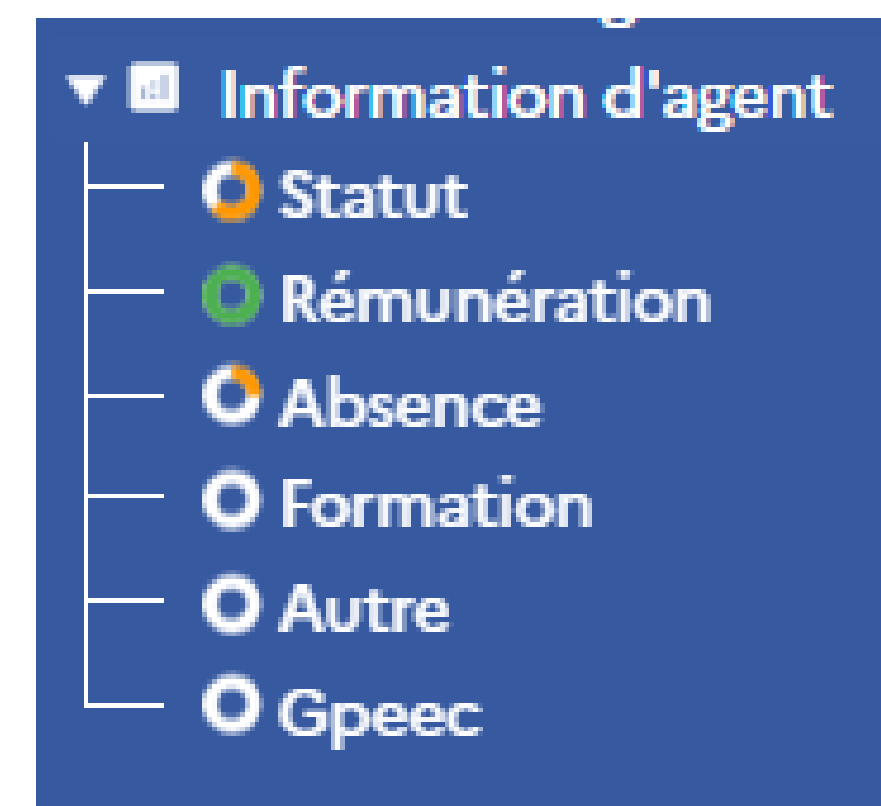
Saisie débutée le 28/05/2024 avec pré-remplissage.

Informations des agents	
Nombre d'agents contrôlés :	44
Nombre d'agents à contrôler :	38

Accéder à la liste des agents

Récupérer ma saisie GPEEC 2022

Données collectivité	
Informations collectivité	0%



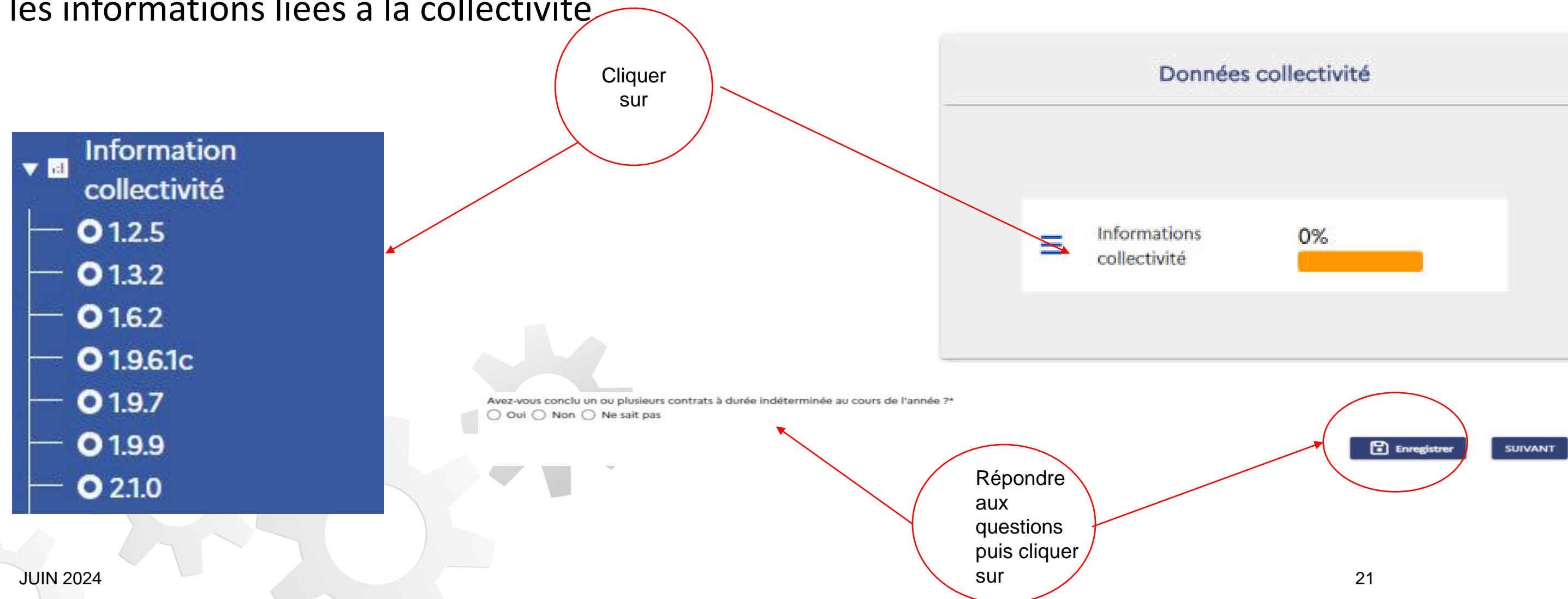
- Statut
- Rémunération
- Absence
- Formation
- Autre
- Gpeec

Le Rapport Social Unique

Sa saisie

Les données Collectivité

Suite à la sélection de votre mode de saisie, vous arrivez sur le tableau de bord de la saisie agent par agent. Vous pouvez saisir les informations liées à la collectivité ou accéder à la liste des agents dans l'ordre que vous souhaitez. La partie ci-dessous vous permettra de saisir les informations liées à la collectivité



Le Rapport Social Unique

Sa saisie

La liste des agents

Sur le tableau de bord cliquer sur « accéder à la liste des agents »

Tableau de bord agent par agent

Si le tableau est complété, c'est qu'il a été renseigné par les 12 fichiers DSN. S'il manque des agents, cliquer sur « + ajouter agent ».

Toutes les données « agent » doivent être vérifiées.

Nouveautés : filtrage et agrandissement du tableau en pleine page.

Saisie agent par agent

Statut	Effectif théorique au 31/12/2021	Nombre d'arrivées en 2022	Nombre de départs en 2022	Effectifs présents et rémunérés au 31/12/2022
Fonctionnaire	3	0	0	3
Contractuel permanent	2	0	0	2
Contractuel non permanent	0	0	0	0
Emplois permanents	5	0	0	5

+ Ajouter agent

Nombre d'agent contrôlés : 0
Nombre d'agent à contrôler : 5

Liste des agents

ID	Nom	Prénom	Commentaire	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	SOETH	Action
101235	DUPONT	JEAN		08/1971	Femme	Titulaire	--- Non initialisé	Non	Saisir
101236	DUPOND	GABRIELLE		07/1971	Femme	Titulaire	--- Non initialisé	Non	Saisir
101237	DUPONT	MELANIE		04/1978	Femme	Titulaire	--- Non initialisé	Non	Saisir
101238	DUPONT	OLIVIER		07/1961	Homme	Contractuel sur emploi permanent	--- Non initialisé	Non	Saisir
101239	DUPOND	ISABELLE		04/1990	Femme	Contractuel sur emploi permanent	--- Non initialisé	Non	Saisir

Lignes par page : 10 / 14 sur 5

Le Rapport Social Unique






Sa saisie

La liste des agents

Sur la page « Saisie agent par agent », cliquer sur « **Saisir** » pour accéder au profil complet de l'agent.

Liste des agents

Rechercher

	ID	Nom	Prénom	Commentaire	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	NOETH	Action	
	101235	DUPONT	JEAN		08/1971	Femme	Titulaire	... Non initialisé	Non	 Saisir	<input type="checkbox"/>
	101236	DUPOND	GABRIELLE		07/1971	Femme	Titulaire	... Non initialisé	Non	 Saisir	<input type="checkbox"/>
	101237	DUPONT	MELANIE		04/1978	Femme	Titulaire	... Non initialisé	Non	 Saisir	<input type="checkbox"/>
	101238	DUPONT	OLIVIER		07/1961	Homme	Contractuel sur emploi permanent	... Non initialisé	Non	 Saisir	<input type="checkbox"/>
	101239	DUPOND	ISABELLE		04/1980	Femme	Contractuel sur emploi permanent	... Non initialisé	Non	 Saisir	<input type="checkbox"/>

Lignes par page : 10 1-5 sur 5

Le Rapport Social Unique

Sa saisie

La saisie agent par agent

Vous arrivez sur la page suivante :



ACCUEIL

- Tableau de bord Agent par Agent
- Informations collectivités
- Listes des agents
- Information d'agent
 - Statut
 - Rémunération
 - Absence
 - Formation
 - Autre
 - Gpeec

Identité de l'agent / Statut

Nom* DUPONT

Prénom* JEAN

Date de naissance* 08/1971

Genre* Homme Femme

Commentaire

L'agent était-il rémunéré au 31/12*
 Oui
 Non
 Oui mais parti « temporairement » de la collectivité

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

Statut connu au plus tard le 31/12*
Titulaire

L'agent est-il arrivé (nouvel arrivant ou déjà présent mis en stage avec changement de statut) ou a-t-il été réintégré suite à une période d'absence dans la collectivité au cours de l'année ?
 Oui Non

Enregistrer

L'identité de l'agent, son statut et son grade sont renseignés. Les cadres s'affichent en vert. Vous devez répondre à toutes les questions Une fois tous les items de la partie « statut » renseignés, cliquez impérativement sur le bouton **Enregistrer** au bas de la page.

Si vous avez correctement complété la catégorie **Statut** elle s'affiche avec un rond vert.

ASTUCE : Utiliser les flèches situées à côté de l'identité de l'agent pour saisir tous les **statuts** des agents (ou autre catégorie) en vous déplaçant d'un agent à l'autre.

Le Rapport Social Unique

Sa saisie

La saisie agent par agent

Vous pouvez ensuite passer à la catégorie « **Rémunération** »

Rémunération

Identité de l'agent / Rémunération



#22732

Nom*
DUPONT

Prénom*
JEAN

Commentaire

Date de naissance*
08/1971

Genre*
 Homme Femme

+ Ajouter une période de rémunération

Début	Fin	Statut	Cadre d'emploi	Nombre d'heures rémunérées	ETPR	Montant total rémunération	IFSE	CIA	Nombre HS/HC	Montant HS/HC	Action
01/2023	12/2023	Titulaire	Adjoint administratifs	1820,04	1	29 269			0 / 0		MODIFIER SUPPRIMER

La DSN a importé le montant de la rémunération de l'agent, le nombre d'heures rémunérées, son équivalent temps plein rémunéré (ETPR) et le nombre d'heures supplémentaires ou complémentaires (HS/HC).

Période de rémunération

Période du 01/2023 au 12/2023

Statut
Titulaire

Temps de travail
Temps complet

Type de contrat

Catégorie
Catégorie C

Filière
Administrative

Cadre d'emplois
Adjoint administratifs

Nombre d'heures rémunérées
1820,04

ETPR
1,00

Nombre d'heures supplémentaires
0

Nombre d'heures complémentaires

Montant total de rémunération brute
29 269

Dont primes et indemnités soumises à délibération (IFSE, CIA, autres primes)
1 518,73

Dont IFSE

Dont CIA

Dont NBI

Dont CTI

Dont HC/HS

Dont SFT
876,48

Dont IR
546,72

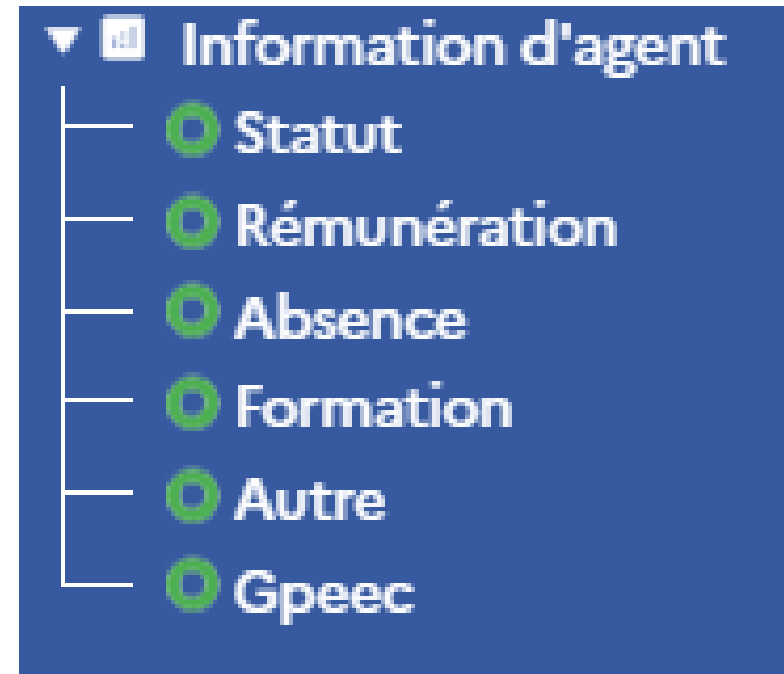
Afin d'optimiser l'affichage du tableau, seules les primes IFSE et CIA apparaissent sur le tableau. Pour pouvoir visualiser la NBI, le CTI, le SFT et l'IR importés par la DSN, vous devez cliquer sur « Modifier »;

Le Rapport Social Unique

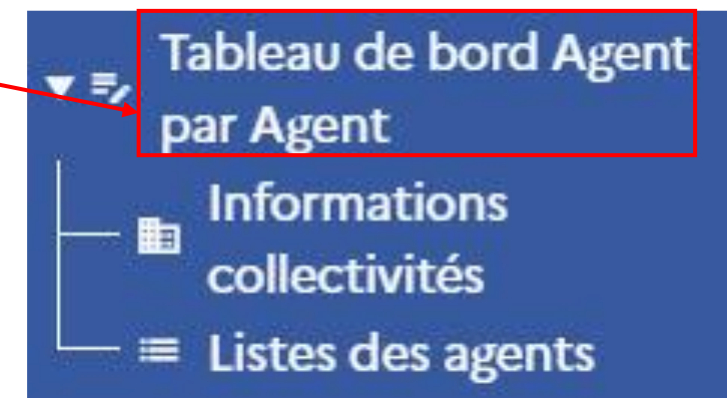
Sa saisie

La saisie agent par agent

Après la rubrique « Rémunération », vous complétez et vous enregistrez les informations « Absence ».
Procédez de la même façon pour chaque thématique de façon à obtenir des ronds verts. S'il manque une information, le rond est partiellement vert ou rouge.
Répétez l'ensemble des étapes pour tous les agents.



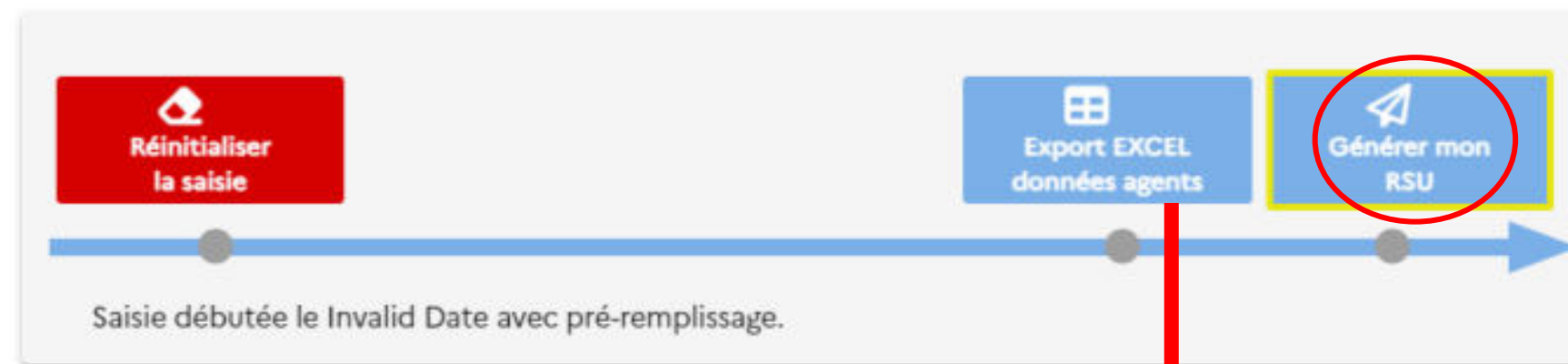
Une fois tous les agents saisis/vérifiés et validés, revenez sur « **Tableau de bord Agent par Agent** » en cliquant sur l'onglet dans le menu de navigation.



Le Rapport Social Unique

Passer au contrôle de sa saisie en consolidé

Tableau de bord agent par agent



En procédant à l'extraction des données saisies en « agent par agent », vous pourrez vérifier vos données et corriger d'éventuelles incohérences avant de passer en mode consolidé. Pour cela, cliquer sur « Export EXCEL données agents », un fichier en csv apparaîtra dans votre dossier de téléchargement.

Cliquer ensuite sur : « **Générer mon RSU** »

Avez-vous des questions ?



Le Rapport Social Unique sa saisie en consolidé



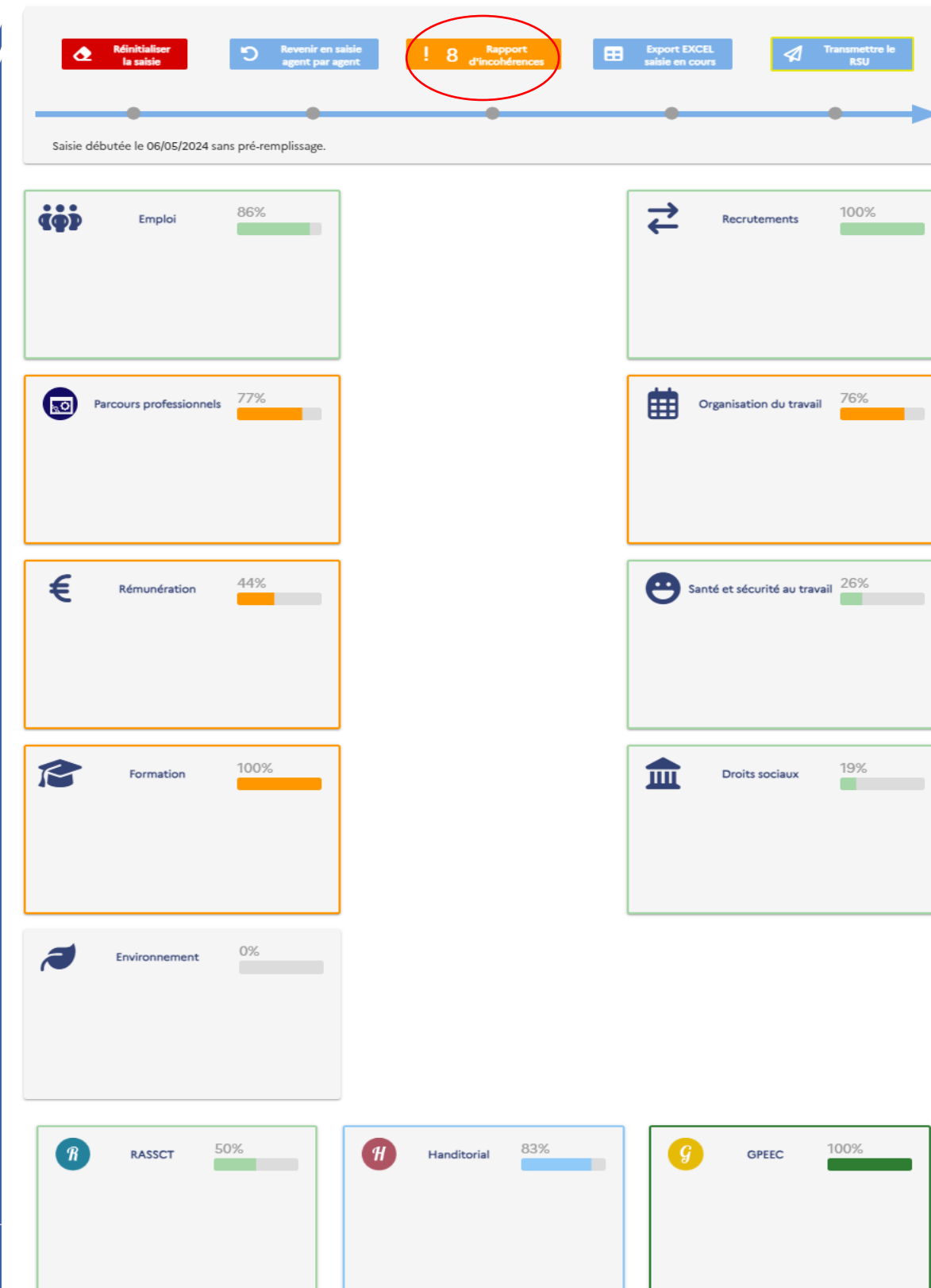
- **Quand ?** A la fin de la saisie « agent par agent », une nouvelle page s'affiche. Vous trouverez à gauche un nouveau menu de navigation spécifique à la génération du consolidé.



- **Qui ?** Cette partie concerne **les collectivités** qui :
 - › ont terminé la saisie « agent par agent » et vont compléter la 2^{ème} partie du rapport en **consolidé**,
 - › ont importé leur **fichier « Txt » d'échange** issu de leur SIRH,
 - › ont importé leur **fichier « Txt »** issu du fichier Excel servant de trame pour la saisie du RSU 2023 (**collectivités de + 100 agents**)
 - › souhaitent compléter leur RSU en saisie « consolidée », « saisie manuelle sans pré-remplissage » (**collectivités de + 100 agents**)

Le Rapport Social Unique sa saisie en consolidé

Tableau de bord consolidé



Sur le tableau de bord consolidé, s'affichent :

- La chronologie de la saisie de votre enquête avec le nombre d'incohérences détectées,
- les différentes rubriques qui composent le RSU avec des barres de progression qui indiquent le taux de remplissage.

Indicateurs du RSU 2023 : Nouveautés

Nouveautés :

Rubrique Parcours professionnels

- IND 1.9.6.1.c Agents promouvables pour un avancement de grade

Rubrique Rémunération

- IND 3.1.1 Rémunérations des fonctionnaires ayant travaillé au moins un jour durant l'année 2023 : **Ajout des colonnes IFSE et CIA**
- IND 3.2.1 Rémunérations des contractuels occupant un emploi permanent ayant travaillé au moins un jour durant l'année 2023 : **Ajout des colonnes IFSE et CIA**

Rubrique Santé et sécurité

- IND 4.1.1 Agents affectés à la prévention : **Ajout de colonnes Hommes et Femmes**
- IND 4.1.8 Registre de danger grave et imminent
- IND 4.2.8 Nombre d'accidents mortels selon le genre

Rubrique Formation

- IND 5.1.1.2 Journées de formation suivies par les fonctionnaires et contractuels sur un emploi permanent présents au 31/12/2023 et nombre d'agents sur emploi permanent ayant participé à au moins une journée de formation en 2023 : **Ajout des colonnes « dont CPF » selon le genre**

Rubrique Droit sociaux

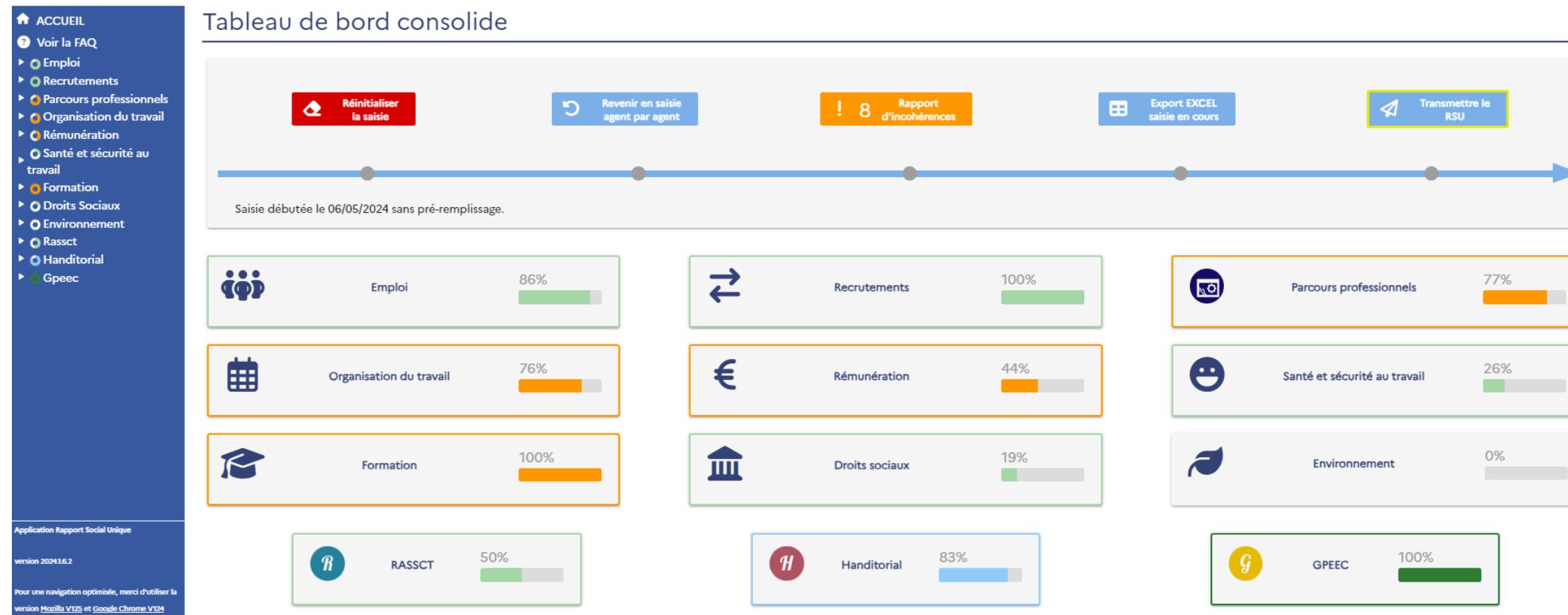
- IND 6.1.0 Nombre de représentants du personnel par type d'instance : **Ajout du genre en colonnes**

Rubrique Environnement (nouvelle rubrique)

- IND 9.1.1 Nombre d'agents, par sexe, qui bénéficient du remboursement des frais de trajets domicile – travail en transport en commun
- IND 9.1.2 Nombre d'agents, par sexe, qui bénéficient du forfait de mobilité durable
- IND 9.1.3 Nombre d'agents, par sexe, qui bénéficient de la prime de covoiturage **X**

Le Rapport Social Unique

sa saisie en consolidé : vérification des données



- 1. Si vous avez réalisé une saisie cohérente mais incomplète, la barre d'avancement de la catégorie concernée s'affiche en **bleu**.
- 2. Si la barre d'avancement s'affiche en **orange** c'est que l'application a détecté des incohérences dans votre saisie. Cliquer sur celle-ci pour vérifier et modifier les données de l'indicateur concerné.
- 3. Si la barre d'avancement est **verte** à 100%, c'est que toutes vos données ont été saisies et qu'aucune incohérence n'a été détectée.

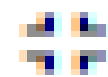
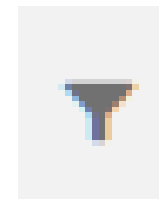
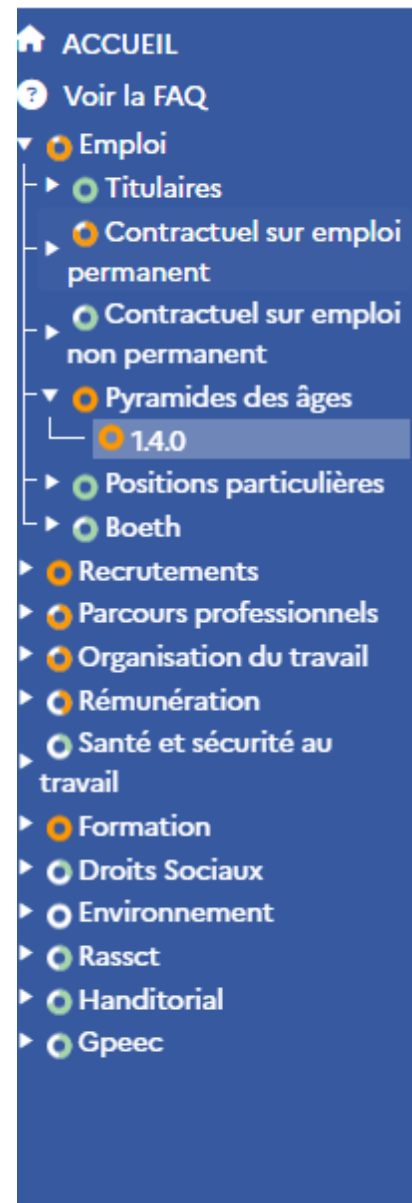


Le Rapport Social Unique sa saisie en consolidé



DES ASTUCES QUI FACILITENT LA SAISIE :

- **Cliquer sur la barre de progression** de votre choix ou sur l'indicateur du menu situé à gauche de votre écran pour pouvoir naviguer dans les onglets.
- **Des filtres par colonne ou par ligne** situés en haut du tableau permettent de mieux le visualiser en le réduisant.
- Cette icône permet d'avoir le tableau plein écran.
- Mieux visualiser certaines données : **zoomer ou dézoomer**, il convient de maintenir la touche « Ctrl » et d'avancer ou reculer la molette de la souris



Le Rapport Social Unique

les contrôles de cohérence

MON ENQUÊTE 2023

RETOUR

● En cours
 ● Donnée(s) en attente
 ● Erreur(s) de cohérence
 ● Donnée(s) remplie(s) à 0
 ● Donnée(s) remplie(s)

Incohérences 4

Pour le cadre emploi Rédacteurs: La somme des agents à temps complet et temps non complet doit correspondre au nombre total d'agents tous types de contrats confondus.

Pour le cadre emploi Rédacteurs: La somme des agents renseignés dans les colonnes ancienneté doit correspondre au nombre total d'agents tous types de contrats confondus.

Pour le cadre emploi Rédacteurs: La somme des agents renseignés dans les colonnes femmes et hommes doit correspondre au nombre total d'agents tous types de contrats confondus.

Pour le cadre emploi Rédacteurs: La somme des agents renseignés en CDD femmes et hommes doit correspondre au total d'agents en CDD.

Cadre d'emplois	Type de contrats										Total	Tous emplois exerçant à			Ancienneté dans la collectivité			CDI		CDD		Total CDI + CDD				
	CDD									CDI		Temps complet	Temps non complet	Total temps complet + temps non complet	Moins de 3 ans	de 3 ans à moins de 6 ans	6 ans et plus	Total ancienneté	Hommes	Femmes	Total CDI		Hommes	Femmes	Total CDD	
	Type de recrutement (Article 3 de la loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 modifiée)																									
	Article L332-13	Article L332-14	Article L332-8,1*	Article L332-8,2*	Article L332-8,3*	Article L332-8,4*	Article L332-8,5*	Article L332-8,6*	Autres contractuels (Article L352-4...)																	
	Administrative [0]																									
Administrateur	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Attachés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Secrétaires de mairie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Rédacteurs	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	7	4	9	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Adjoints administratifs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	7	4	9	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	7	4	9	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

PRÉCÉDENT

SUIVANT

Enregistrer

Le Rapport Social Unique

Les points à vérifier



- **LES AGENTS RÉMUNÉRÉS ET PRÉSENTS DANS LES EFFECTIFS DE VOTRE COLLECTIVITÉ AU 31/12/2023** (les indicateurs « effectifs » de la partie « emploi », ceux qui renseignent les « absences », la « formation » et « l'action sociale »)
- **LES AGENTS RÉMUNÉRÉS AU MOINS UN JOUR DANS L'ANNÉE 2023** (les indicateurs ETPR de la partie « emploi », ceux de la partie « rémunérations » et ceux qui renseignent les « accidents de travail » et les « maladies professionnelles »)
- **TEMPS PARTIEL ET TEMPS NON COMPLET**
 - **1 agent à temps complet** travaille à **temps plein** (ex : 35h/semaine) **ou à temps partiel** (ex : 80%) sur ce temps complet (demande de temps partiel de droit ou sur autorisation)
 - **1 agent à temps non complet** : son poste de travail a été défini au préalable avec un nombre d'heures inférieur à 35 heures par semaine ou inférieur à 1820 heures par année

- **DES NOTIONS ESSENTIELLES : STATUT ET ETPR** 

- **LES POINTS DE VIGILANCE** 

- **DES CONTRÔLES DE COHÉRENCE RENFORCÉS** 

Le Rapport Social Unique

Des notions essentielles

Le statut des agents

Les agents qui doivent être saisis dans le RSU sont :

- ✓ **Les agents titulaires ou stagiaires** : ils sont fonctionnaires et répartis par filière, cadre d'emplois, grade
- ✓ **Les agents contractuels occupant un emploi permanent** : ils sont en CDD ou CDI. Les CDD sont des contrats dont les types de recrutement mentionnés sur l'indicateur 1.2.1 sont en référence aux différents articles cités ci-dessous du Code Général de la Fonction Publique (anciennement article 3 de la loi du 26 janvier 1984 modifié). Ces agents sont répartis par filière et cadre d'emplois.

Type de contrats									
CDD								Autres contractuels (Article L352-4,...)	CDI
Type de recrutement (Article 3 de la loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 modifiée)									
Article L332-13	Article L332-14	Article L332-8,1°	Article L332-8,2°	Article L332-8,3°	Article L332-8,4°	Article L332-8,5°	Article L332-8,6°		
?	?	?	?	?	?	?	?	?	

1 2 3 4 5 6 7 8 9

- ✓ **Les agents contractuels occupant un emploi non permanent** (assistantes maternelles, agents en CAE-CUI, apprentis...)



1. Remplaçants
2. Affectés sur un poste vacant
3. Pas de cadre d'emplois existant
4. Les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient
5. Tous les emplois pour les communes de moins de 1000 habitants et les groupements de communes regroupant moins de 15000 habitants
6. Tous les emplois pour les communes nouvelles issues de la fusion de communes de moins de 1000 habitants
7. Temps non complet des autres collectivités territoriales ou établissements mentionnés à l'article 2 lorsque la quotité de temps de travail est inférieure à 50%
8. Communes de moins de 2000 habitants et groupements de communes de moins de 10 000 habitants dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité
9. Autres contractuels : agents en situation de handicap (art. L 352-4), PACTE, emplois de direction, ...

Le Rapport Social Unique

Des notions essentielles



Le calcul des Equivalents Temps Plein Rémunéré (ETPR)

Si vous avez importé vos fichiers **DSN** et complété au préalable en « agent par agent », **tout est prérempli**.

Les périodes d'activités rémunérées sont incluses dans cette base de calcul (congrés, absence, etc.).

Sinon, exemples de calcul pour 1 agent :

- Un agent à temps plein rémunéré et présent toute l'année (35h/semaine ou 1820 heures=nombre d'heures payées pour l'année) : 1 ETPR
- Un agent à temps partiel (80%) présent toute l'année : 0,8 ETPR
- Un agent à temps non complet (25h/semaine) et présent 4 mois sur l'année : $(25/35) * (4/12) = 0,24$ ETPR
- Un agent à temps partiel (80%) pendant 5 mois et à temps plein les 7 autres mois de l'année : $0,8 * (5 \text{ mois}/12) + 1 * (7 \text{ mois}/12) = 0,9$ ETPR
- Un agent à temps non complet qui a travaillé 1204 heures dans l'année : $1204/1820 = 0,66$ ETPR

Les indicateurs qui renseignent les ETPR doivent être en cohérence avec ceux qui renseignent les rémunérations, mais aussi avec les charges de personnel mentionnées sur le compte administratif 2023.

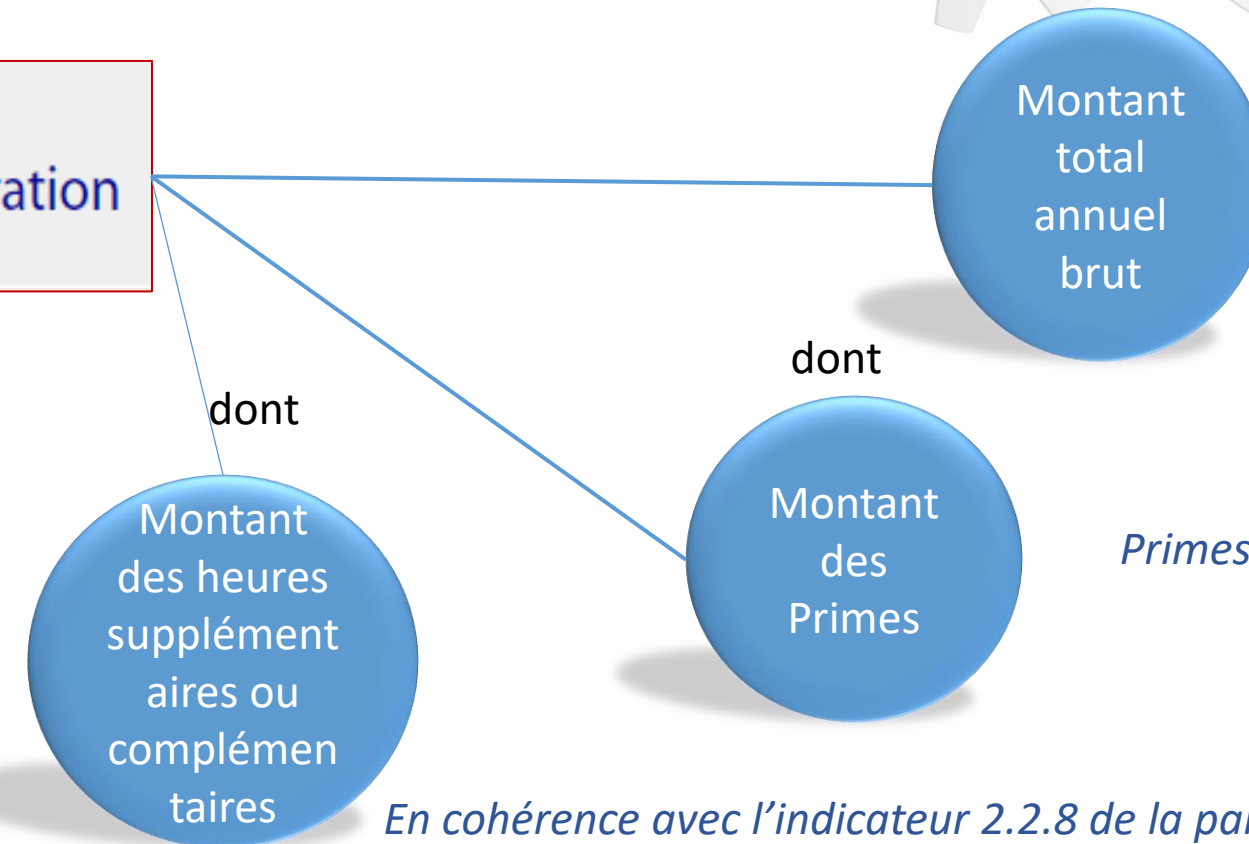
Les points de vigilance



A
vérifier



**Des fonctionnaires
Des contractuels permanents
rémunérés
au moins un jour dans l'année 2023**

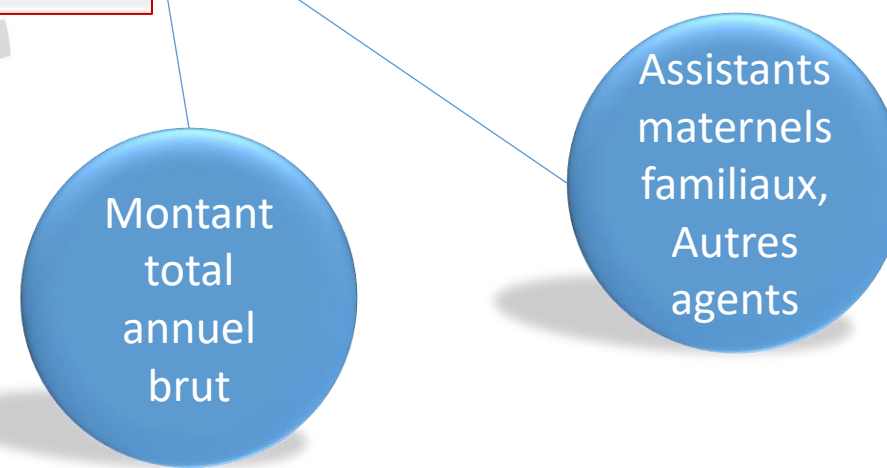


Indicateurs 3.1.1 et 3.2.1 en cohérence avec les ETPR de la partie « Emploi », indicateurs 1.1.4 et 1.2.4

Primes soumises à délibération, IFSE, CIA, NBI, SFT, CTI, IR

En cohérence avec l'indicateur 2.2.8 de la partie « Organisation du travail » qui renseigne le nombre d'heures correspondantes

**Des contractuels non permanents
rémunérés
au moins un jour dans l'année 2023**



à différencier sur l'Indicateur 3.3.1 en cohérence avec le 1.3.1 de la partie « Emploi »

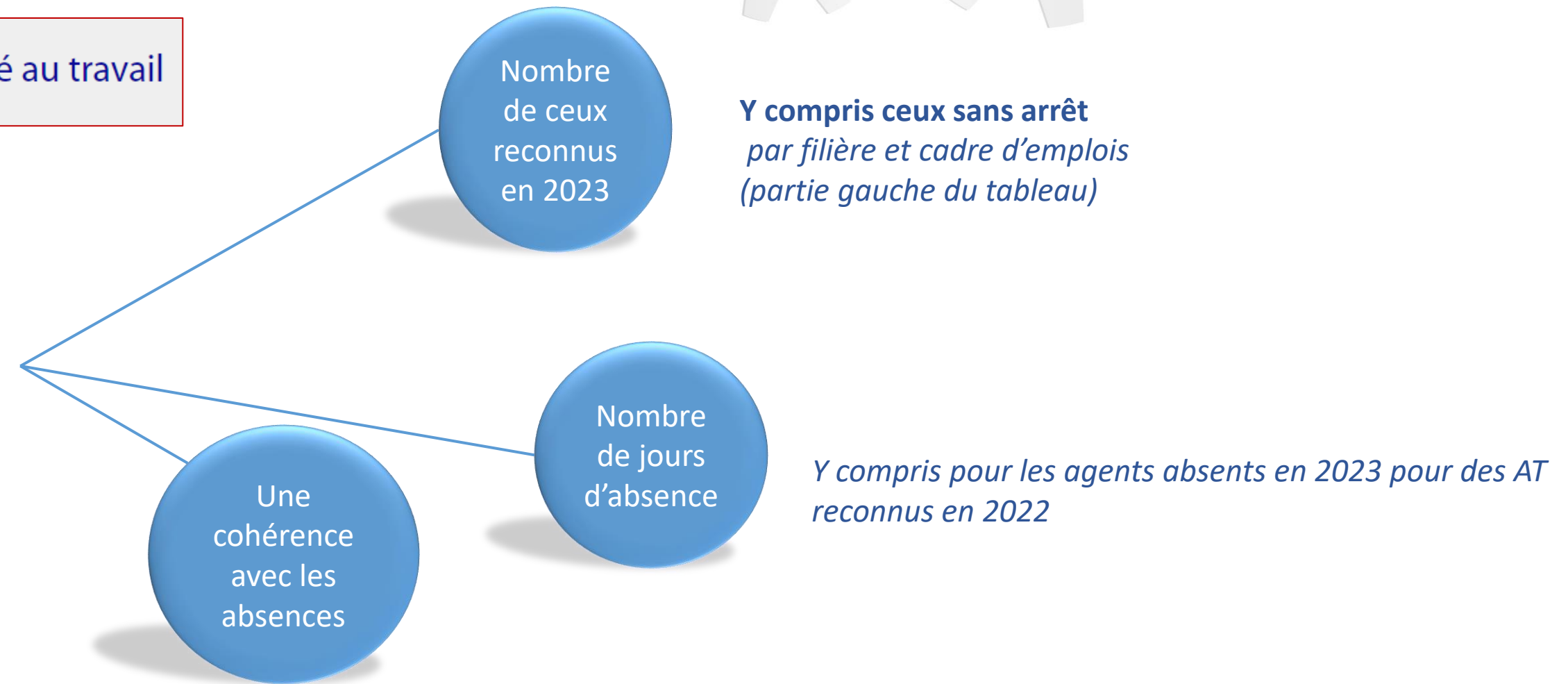
Les points de vigilance



A
vérifier

 Santé et sécurité au travail

Indicateur 4.2.1
Les accidents de travail :
accidents de service et
accidents de trajet



Tous les agents :
fonctionnaires,
contractuels permanents,
contractuels non permanents
rémunérés au moins un jour dans l'année
2023

- Renseignées sur les indicateurs 2.1.1, 2.1.2 et 2.1.3 de la partie « Organisation du travail » : le nombre de jours d'absences est égal au supérieur à ces données.
- Renseignées sur l'indicateur R2 de la partie Rassct : durée des arrêts suite à des accidents de travail en 2023 et 2022

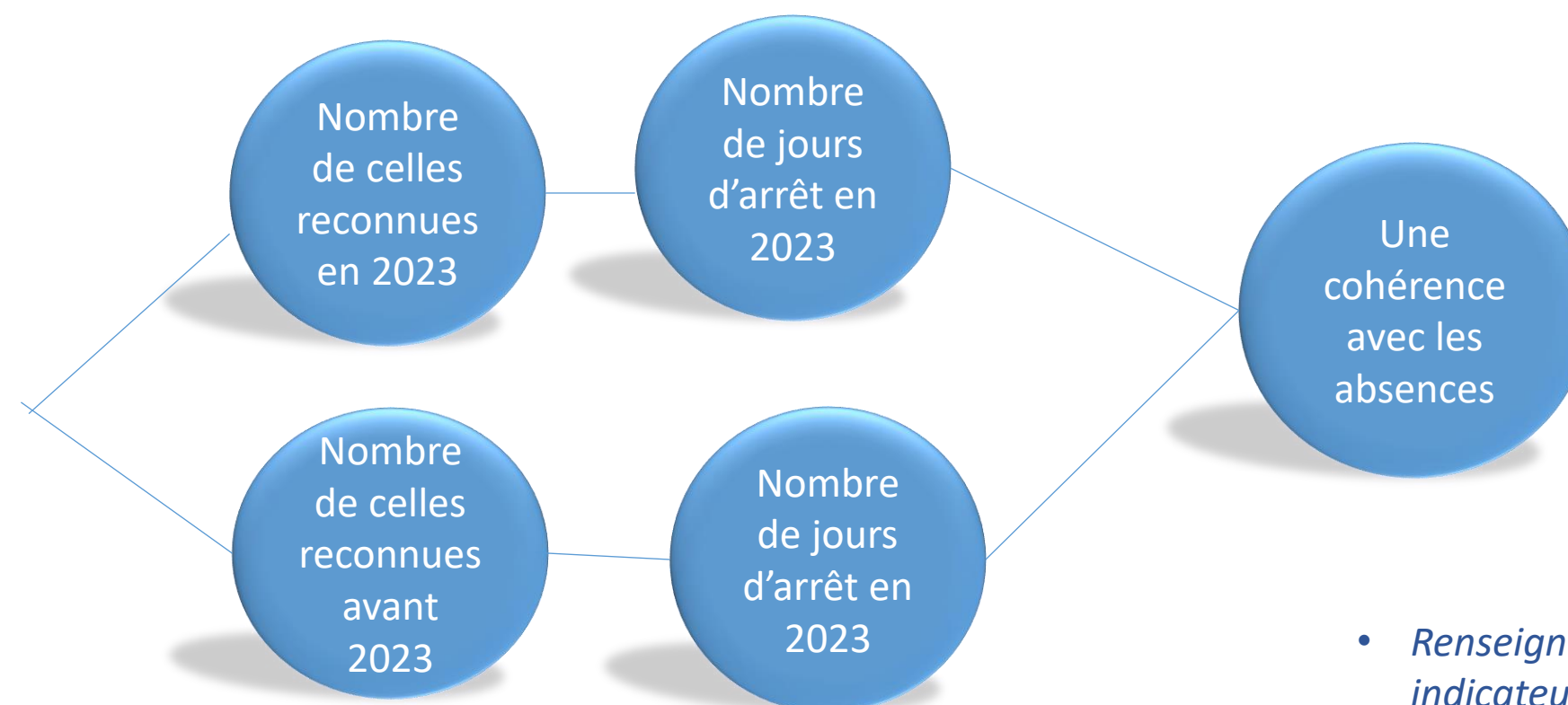
Les points de vigilance



A
vérifier

 Santé et sécurité au travail

Indicateur 4.2.2
Les maladies
professionnelles



Tous les agents :
fonctionnaires,
contractuels permanents,
contractuels non permanents
rémunérés au moins un jour dans l'année
2023

- *Renseignées sur les indicateurs 2.1.1, 2.1.2 et 2.1.3 de la partie « Organisation du travail » : le nombre de jours d'absences est égal au supérieur à ces données.*

Les points de vigilance



Indicateur 5.1.1.1
*par catégorie
hiérarchique*

Nombre
d'agents
ayant suivi
des
formations

Nombre de
jours de
formation
en 2023

Coût de la
formation

**Indicateurs 5.1.1.2.1,
5.1.1.2.2,
5.1.2**

- *par catégorie hiérarchique,*
- *type de formation,*
- *selon l'organisme qui a dispensé la formation :*
 - ✓ CNFPT
 - ✓ CNFPT au-delà de la cotisation obligatoire (**formations payantes**)
 - ✓ La collectivité
 - ✓ Autres organismes (**formations payantes**)

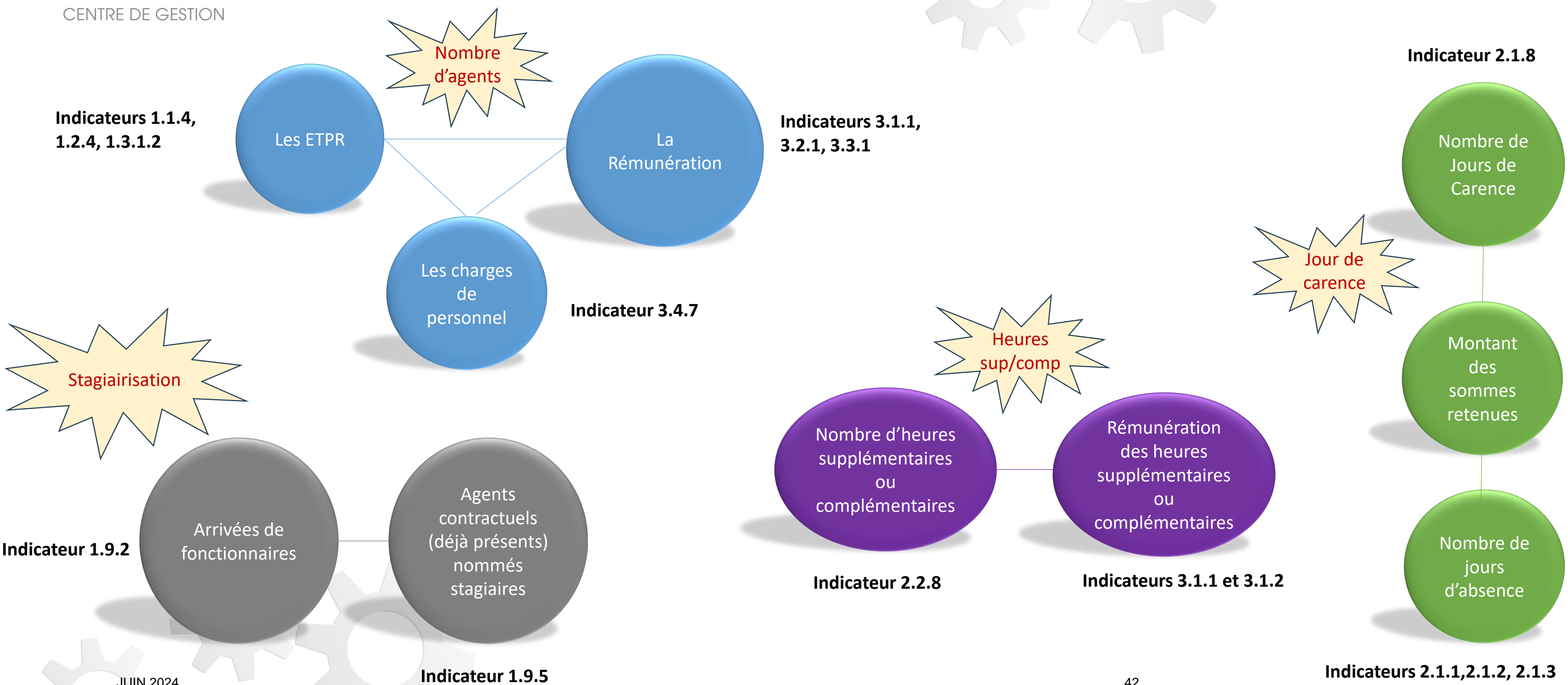
Indicateur 5.1.4

- **5.1.4.1** : montant **annuel** CNFPT au titre de la cotisation obligatoire (si vous avez au moins un agent permanent travaillant à temps complet le montant est à rechercher sur le relevé des charges de l'URSSAF).
- **5.1.4.2** : coût des formations payantes CNFPT au-delà de la cot. obligatoire
- **5.1.4.3** : coût des formations payantes auprès d'autres organismes
- **5.1.4.5** : coût de la formation des apprentis (dépenses de gestion administrative et afférentes aux frais de formation)

A
vérifier

Les agents :
fonctionnaires,
contractuels permanents,
contractuels non permanents
rémunérés au 31/12/2023

Des contrôles de cohérence renforcés



Avez-vous des questions ?

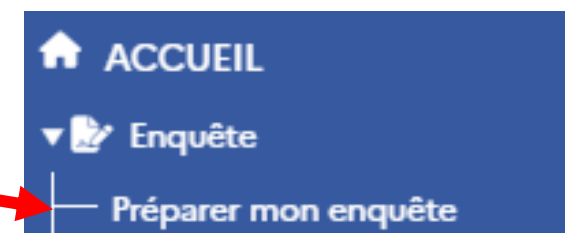


La saisie « sans agent »



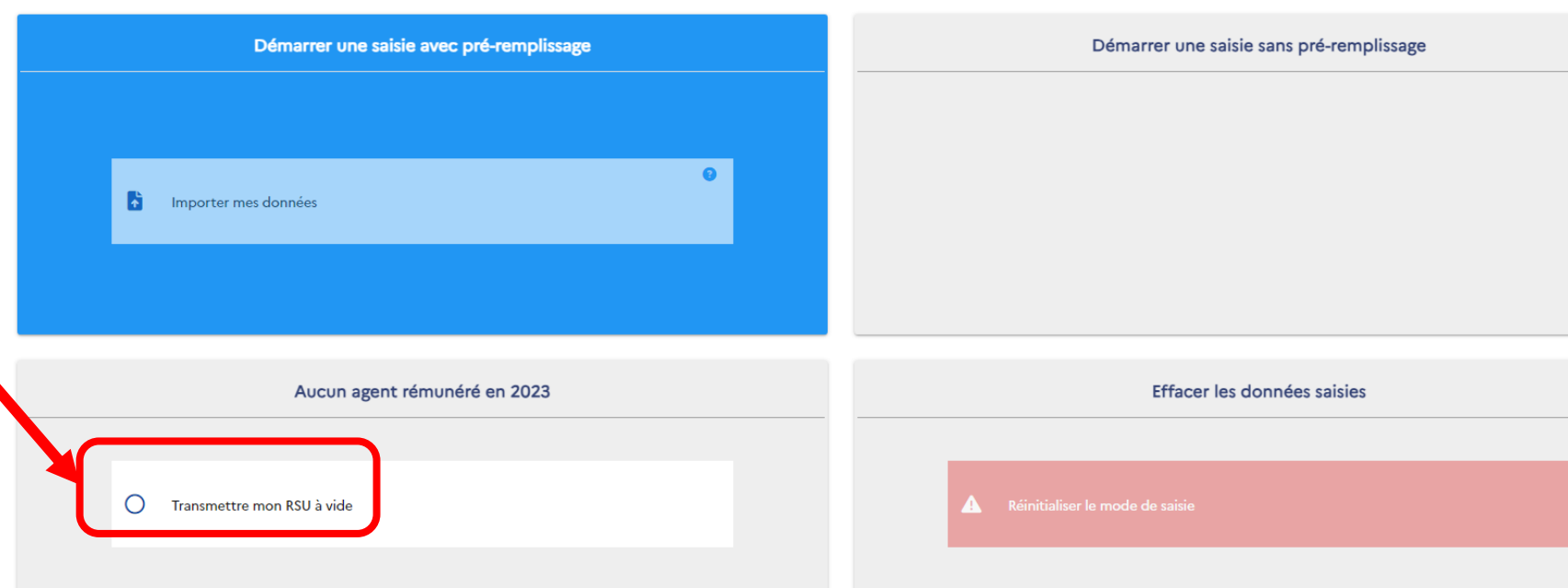
Si votre collectivité n'a rémunéré **aucun** agent en 2023, elle doit toutefois générer un **rapport social unique vide**.

- Sur le menu d'accueil » à gauche, cliquez sur « **Préparer mon enquête** »



- L'écran suivant s'affiche ; cliquez sur « **Transmettre mon RSU à vide** »

Démarrer ma saisie RSU 2023



- La fenêtre suivante apparaît.
Cliquez sur « **continuer** »

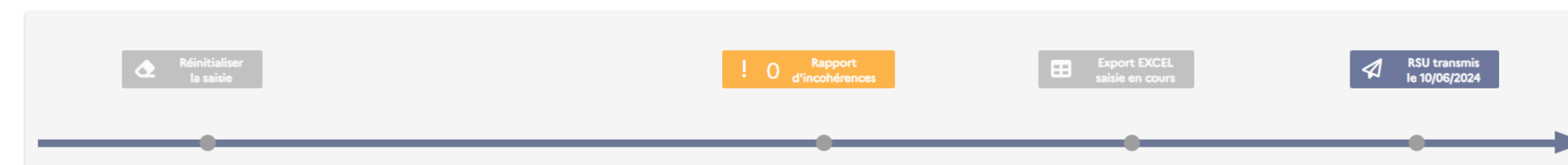
Initialisation d'une enquête à vide

Vous allez initialiser un rapport social unique vide
Cliquez sur continuer pour lancer le processus.

ANNULER CONTINUER

- Le bandeau suivant apparaît pour vous signifier que votre RSU a bien été transmis pour validation

Tableau de bord consolidé



« *Mon CCAS ou ma Caisse des écoles n'existe plus* »

- Actuellement, près de 300 collectivités girondines, principalement des CCAS et des Caisses des écoles, sont référencées auprès des services de l'Insee comme étant actives alors que ces entités ne sont plus utilisées.
- Si c'est votre cas, vous avez dû recevoir des codes d'accès pour ces collectivités ou établissements.
- Afin d'obtenir des statistiques plus justes, il convient de déclarer la cession d'activité auprès des services de l'INSEE :



[**sirene-secteurpublic@contact-insee.fr**](mailto:sirene-secteurpublic@contact-insee.fr)



02.38.69.52.60

Le Rapport Social Unique

Finaliser et transmettre son RSU



- Toutes vos barres de progression sont devenues **vertes à 100%**
- Félicitations ! Vous avez terminé la saisie de votre Rapport Social Unique.
- Il reste toutefois une étape. Cliquez sur le bouton en haut à droite de votre écran sur votre tableau de bord consolidé
- Un message apparaît : Attention

Souhaitez-vous vraiment transmettre votre saisie ?

ANNULER

OUI

- Vous avez transmis votre rapport social unique à votre CDG et il est en **attente de validation**.

Tableau de bord consolidé

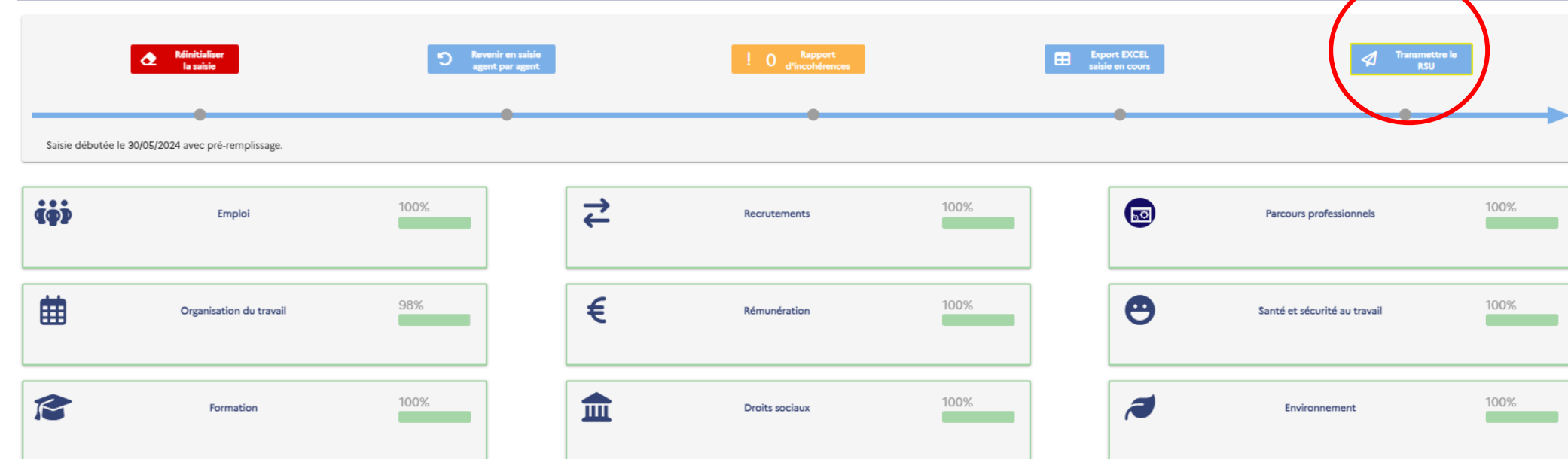
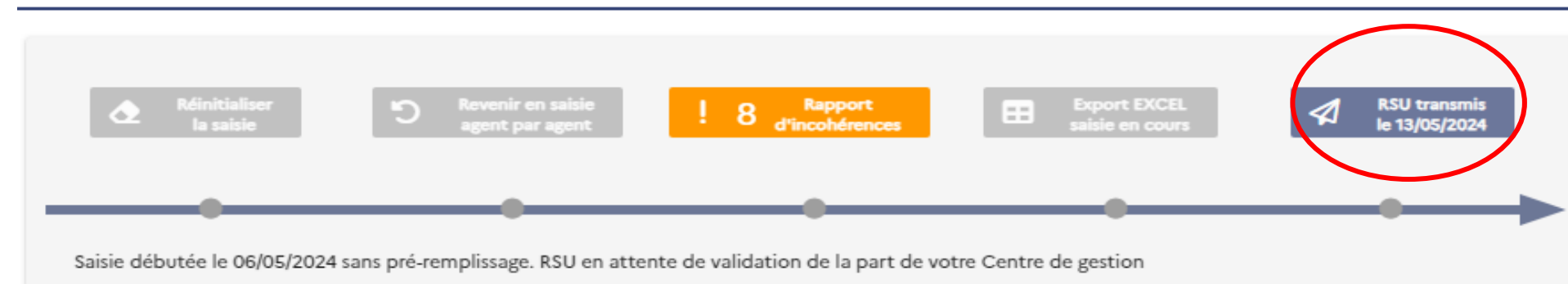


Tableau de bord consolidé



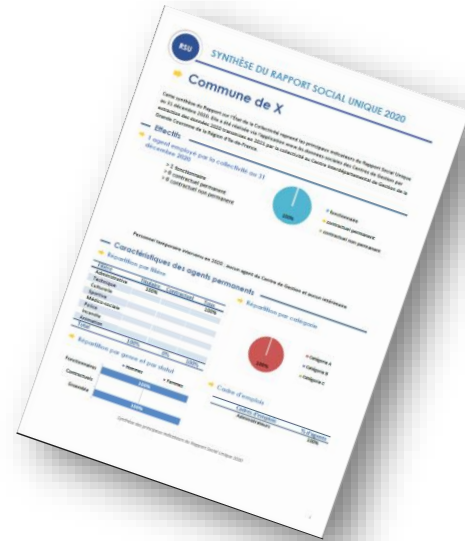
Le Rapport Social Unique

Obtenir son RSU complet et sa synthèse

Il s'agit du **rapport complet au format Excel** comprenant toutes les données saisies.

L'analyse est une **synthèse du rapport au format Pdf**.

Elle comprend 5 pages contenant des graphiques et offre une vision plus lisible du rapport.

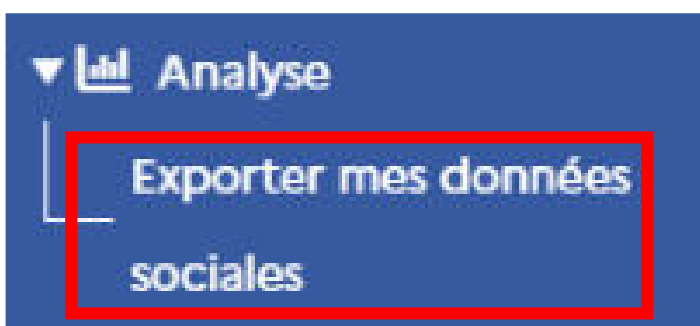


Export
disponible










Espace Analyses 

Ces 2 documents sont téléchargeables depuis l'application.

- Sur le menu d'accueil à gauche, cliquer sur « Analyse », « Exporter mes données sociales »



- Puis sur la flèche correspondant au rapport que vous souhaitez récupérer

Enquête	Etat de saisie	Nombre d'agents permanents	Mes Analyses		
			 RSU	 Données agents	
RSU 2023	Transmis	0			
RSU 2022	Validé	1			
RSU 2021	Validé	1			

Valoriser vos données RH

Après transmission et validation de votre RSU, vous pouvez obtenir auprès du Centre de Gestion, **4 synthèses « RH »** reprenant les données du rapport social unique sur des thématiques telles que :

- La Rémunération,
- La Santé, la Sécurité et les Conditions de Travail,
- Les Risques psychosociaux,
- L'absentéisme,

Ces synthèses graphiques, créées par l'Observatoire de l'Emploi et de la Fonction Publique Territoriale constituent **de véritables outils d'information, de suivi dans le temps, de communication et d'aide à la décision, permettant de bénéficier d'une vue d'ensemble des effectifs et de leurs caractéristiques.**

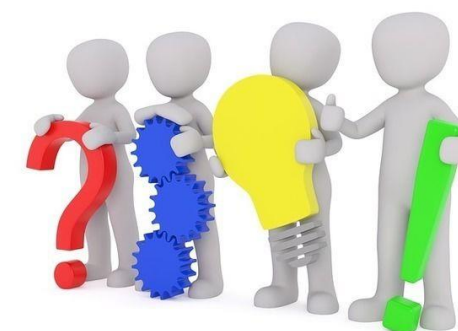
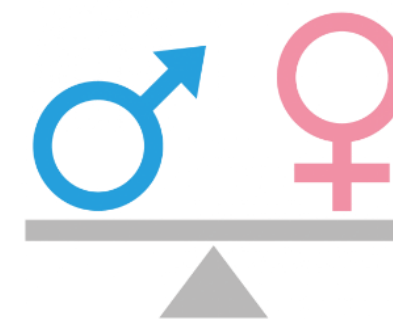
Elles résument sur une thématique ciblée les données sociales de votre collectivité et viennent alimenter vos réflexions sur la gestion et l'anticipation de votre politique de ressources humaines.

Elles sont à destination des élus, des membres du Comité Social Territorial, ou encore des agents.



Les « Lignes Directrices de Gestion » L'outil « Egalité professionnelle »

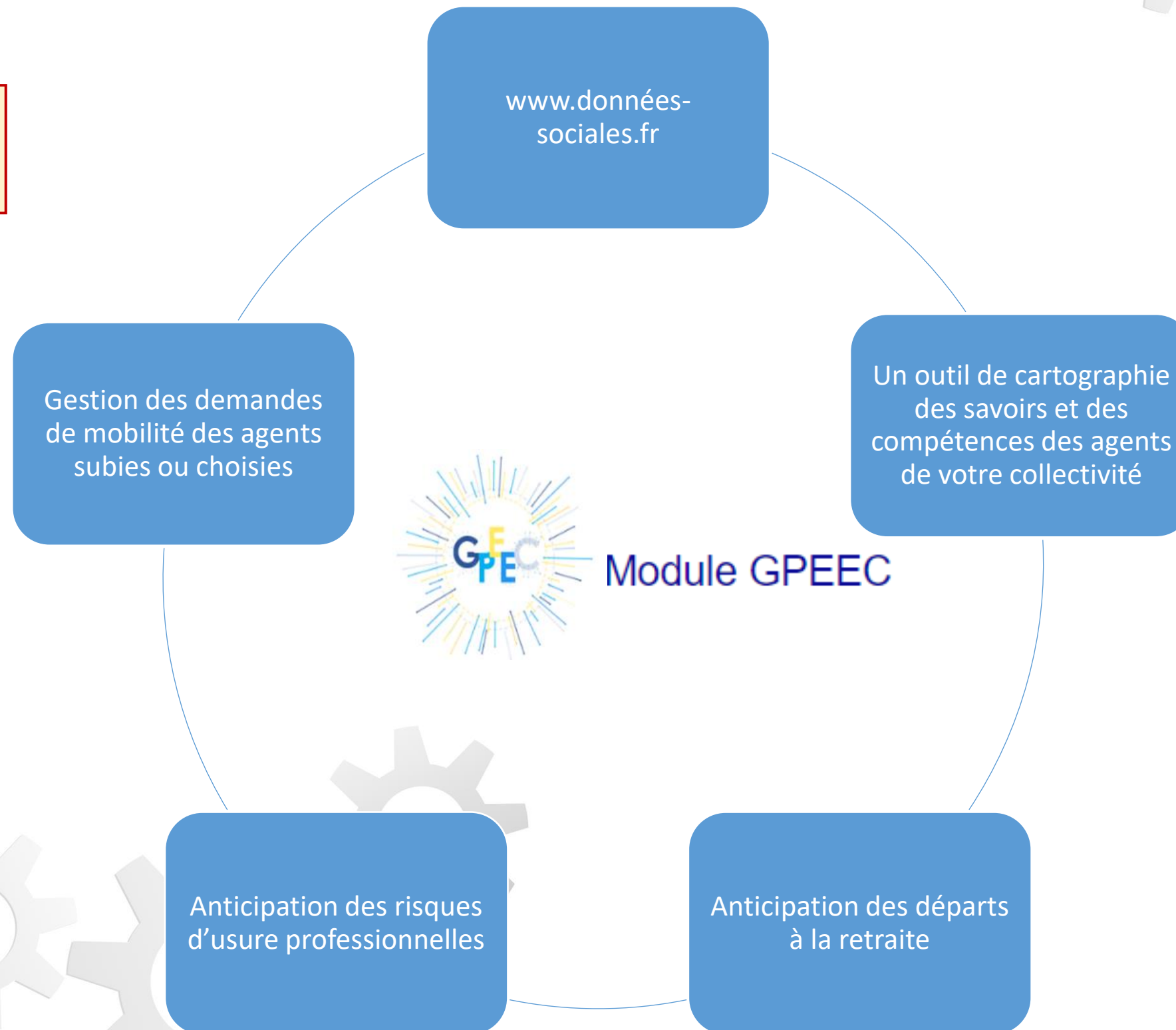
- Les collectivités girondines qui auront leur rapport social unique validé, pourront bénéficier de l'envoi de leur **fichier « Lignes Directrices de Gestion »** pré alimenté par les données issues de leur RSU 2023.
- L'Observatoire régional a également développé un **baromètre d'évaluation de l'égalité professionnelle** et un **outil d'aide à l'élaboration des plans d'actions triennaux**, afin que les collectivités de plus de 20 000 habitants puissent répondre à leurs obligations réglementaires selon le Protocole d'accord du 30 novembre 2018 et la loi de Transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019. Un seul préalable : avoir réalisé le RSU 2023.
- Le Rapport Social Unique devient un véritable **outil de pilotage au service des ressources humaines**.



La Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences

Mission
Anticipation
RH du
CDG33

1^{er} niveau
d'accompagnement



Contact :
emploi@cdg33.fr

La Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences et ses enjeux

Autres
missions
du CDG33

La prestation
complémentaire
d'appui au recrutement

L'apprentissage



Accompagnement
dans la mise en
œuvre d'un
processus de
recrutement



Une des réponses
envisageables par
l'adaptation et
l'anticipation des
RH

Contact :
emploi@cdg33.fr

L'intérêt de réaliser le RSU

- Répondre à une obligation légale ;
- Mesurer les évolutions dans votre collectivité ;
- Bénéficier de synthèses de données utiles au pilotage RH ;
- Alimenter les Lignes Directrices de Gestion et d'autres rapports ;
- Entretenir le dialogue social.





Pour plus d'informations

Vous avez à votre disposition :

- Le guide utilisateur
- La FAQ
- Des webinaires d'informations
- La fiche synthétique préalable à la saisie
- Des prises de RV personnalisées
- Un RV en présentiel au CDG pour pouvoir saisir son RSU
- rsu@cdg33.fr et 05 56 11 93 06

Le RSU



QUESTIONS / REPONSES



**Service
Promotion et
observation
de l'emploi,
recrutement**

emploi@cdg33.fr
TÉLÉPHONE
05 56 11 93 06



**Informez-
vous**

WWW.CDG33.FR



**Abonnez-
vous**

[SUR LINKEDIN](#)