



Centre de gestion de la fonction publique
territoriale de la Charente-Maritime

Webinaire d'information – RSU 2022



DONNÉES SOCIALES 2022
DES CENTRES DE GESTION

Plan de la présentation

- ① Rappels réglementaires
- ② Application Données Sociales
- ③ Commencer sa saisie
- ④ Le mode agent par agent
- ⑤ Finaliser et transmettre son RSU
- ⑥ Exporter et valoriser son RSU



1 | Rappels réglementaires



Le RSU, c'est :

Une obligation légale

Conformément aux dispositions des articles L. 231-1 à L. 231-4 et L. 232-1 du code général de la fonction publique, les employeurs territoriaux sont tenus **d'élaborer annuellement un rapport social unique (RSU)** à partir des données renseignées dans une base de données sociales. Cette base de données est accessible aux membres du **comité social territorial**.

Par ailleurs, le décret n°2020-1493 du 30 novembre 2020 **fixe le contenu, les conditions et les modalités d'élaboration** de ce rapport.

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

Le RSU, c'est :

Une application dédiée rendue accessible par les CDG



Concernant les modalités pratiques de cette collecte, l'article L. 231-4 du code général de la fonction publique dispose que les centres de gestion rendent accessibles aux collectivités territoriales et aux établissements publics en relevant, affiliés ou non affiliés, **un portail numérique dédié** au recueil des données sociales de la fonction publique territoriale : www.donnees-sociales.fr.

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

Le RSU, c'est :

Des données sociales

Le **RSU** regroupe les éléments qui étaient intégrés dans le rapport sur l'état de la collectivité ainsi que le rapport de situation comparée entre les hommes et les femmes, et ceux portant sur les mises à disposition et le handicap. Il rassemble les données à partir desquelles sont établies les **Lignes Directrices de Gestion** qui déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines (dont la promotion interne et l'avancement de grade des agents).

Il **s'articule autour de 11 thématiques** (l'emploi, le recrutement, les parcours professionnels, les rémunérations, le dialogue social, la formation, l'action sociale, la discipline, etc).

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

Le RSU, c'est :

Le RSU présenté au Comité social territorial (CST)

Conformément au décret n° 2020-1493 du 30 novembre 2020, une fois finalisé, le RSU est transmis aux membres du **Comité Social Territorial** ou CST, **un mois avant sa présentation**. Il donne lieu à un débat sur l'évolution des politiques des ressources humaines.

L'avis du CST est ensuite transmis dans son intégralité à **l'assemblée délibérante**. Le RSU et sa synthèse font l'objet d'une présentation à ses membres sans prise de délibération et ce, **pour toutes les collectivités**.

Dans un délai de 2 mois à compter de la présentation du RSU au CST et au plus tard avant la fin de la période annuelle suivant celle à laquelle il se rapporte, **le RSU est rendu public** par l'autorité sur son site internet ou par tout autre moyen de diffusion.

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

Le RSU, c'est :

Le RSU présenté au Comité social territorial (CST)



→ **Pour les collectivités affiliées au Centre de Gestion**, les rapports sociaux uniques recueillis sont ensuite agrégés en un seul rapport commun présenté au CST du Centre de Gestion.

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

Pour résumer :



Le RSU est obligatoire tous les ans et se base cette année sur les données sociales 2022



Le RSU contribue à la définition des Lignes Directrices de Gestion



Le RSU est un outil de pilotage RH et de dialogue social



La campagne RSU 2022 est ouverte depuis le 5 juin jusqu'au 29 septembre 2023.

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

Quelles collectivités sont concernées?

- Toutes les collectivités territoriales désignées comme établissements principaux (source INSEE)
- Toutes les collectivités territoriales employant ou non des agents
 - S'il n'y a aucun agent, il suffit de remplir un RSU à vide
 - S'il y a un ou plusieurs agents, il est nécessaire de compléter tous les champs du RSU.

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

Cas particuliers

Le « *RSU à vide* »

- Si votre établissement n'emploie aucun agent et que **l'entité juridique n'est plus utilisée**, vous avez la possibilité de la dissoudre auprès des services de l'INSEE en transmettant la **délibération de dissolution** de la collectivité :
 - Un service dédié peut vous indiquer les démarches à suivre en fonction de votre situation
 - **sirene-secteurpublic@contact-insee.fr** et un numéro de téléphone : **02 38 69 52 60**.

Pour consulter le répertoire sirene et éditer des avis de situation <http://avis-situation-sirene.insee.fr/>



1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

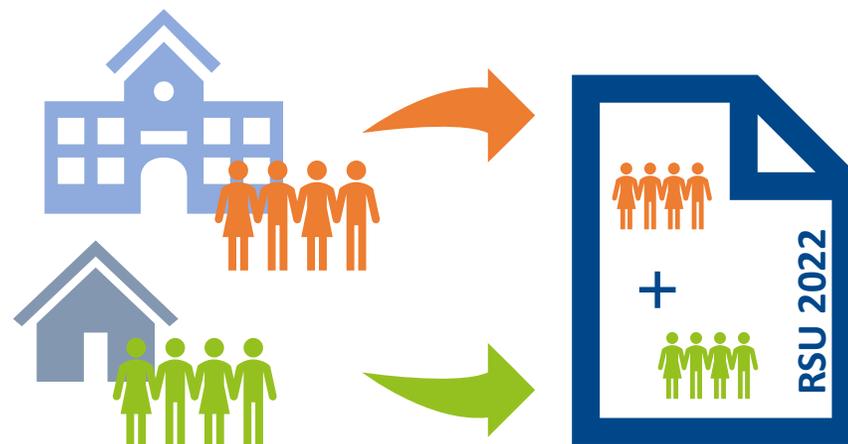
Cas particuliers

Établissements secondaires

Lorsqu'une collectivité principale dispose d'établissements secondaires, elle doit compléter un seul et même rapport social pour elle et pour ses établissements rattachés.

Exemple : un CCAS doit renseigner un seul rapport social regroupant le CCAS et le foyer logement.

Si vous disposez de fichiers DSN pour **chaque établissement** (principal et secondaires), **contactez le CDG.**



1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

Quels agents sont concernés?

Quels agents doivent être saisis?



Les agents titulaires



Les agents stagiaires



Les agents contractuels sur emploi permanent ou non-permanent rémunérés par la collectivité en 2022.

1 | Rappels réglementaires

2 | Application Données Sociales

3 | Commencer sa saisie

4 | Le mode agent par agent

5 | Finaliser et transmettre son RSU

6 | Exporter et valoriser son RSU

Quels agents sont concernés?

Quels agents ne doivent pas être saisis?



Les élus



Les stagiaires de l'enseignement supérieur



Les agents mis à disposition par le CDG ou le CNFPT.

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

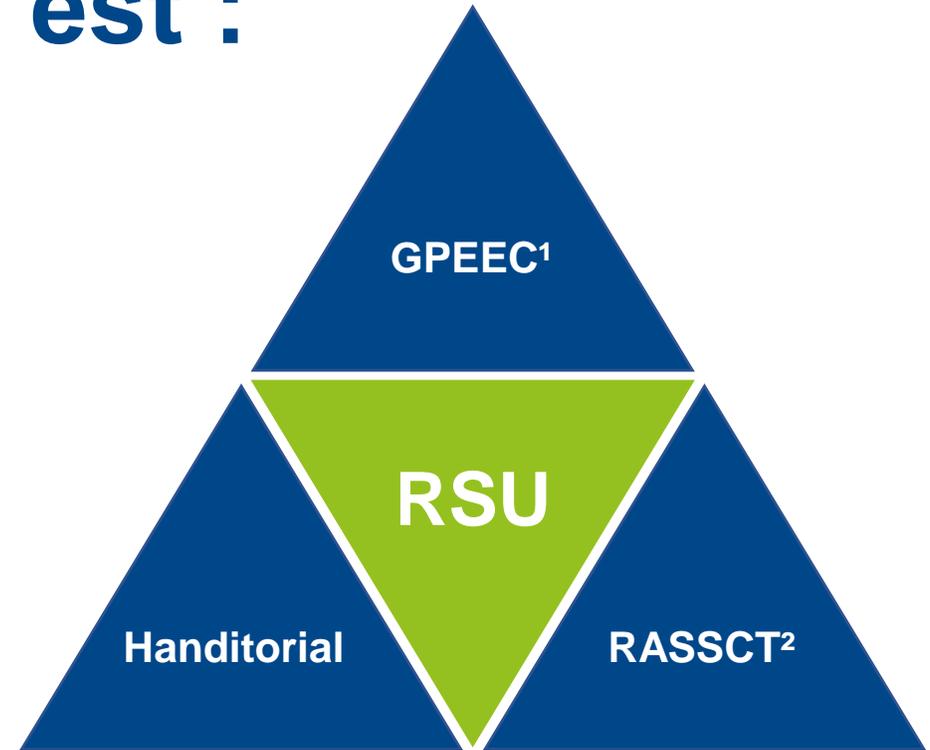
2 | Application Données Sociales



DONNÉES SOCIALES 2022
DES CENTRES DE GESTION

L'application Données Sociales, c'est :

↪ 4 enquêtes en 1



¹**GPEEC** : gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences

²**RASSCT** : rapport annuel sur la santé, la sécurité et les conditions de travail.

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

L'application Données Sociales, c'est :

Un espace sécurisé pour garantir la confidentialité des données

Des contrôles de cohérence renforcés

Une application web : pas de logiciel à installer

2 modes de saisies possibles « agent par agent » et « consolidé *ou* tableau par tableau »

Le pré-remplissage par la DSN

Des infobulles pour vous aider dans la saisie.

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

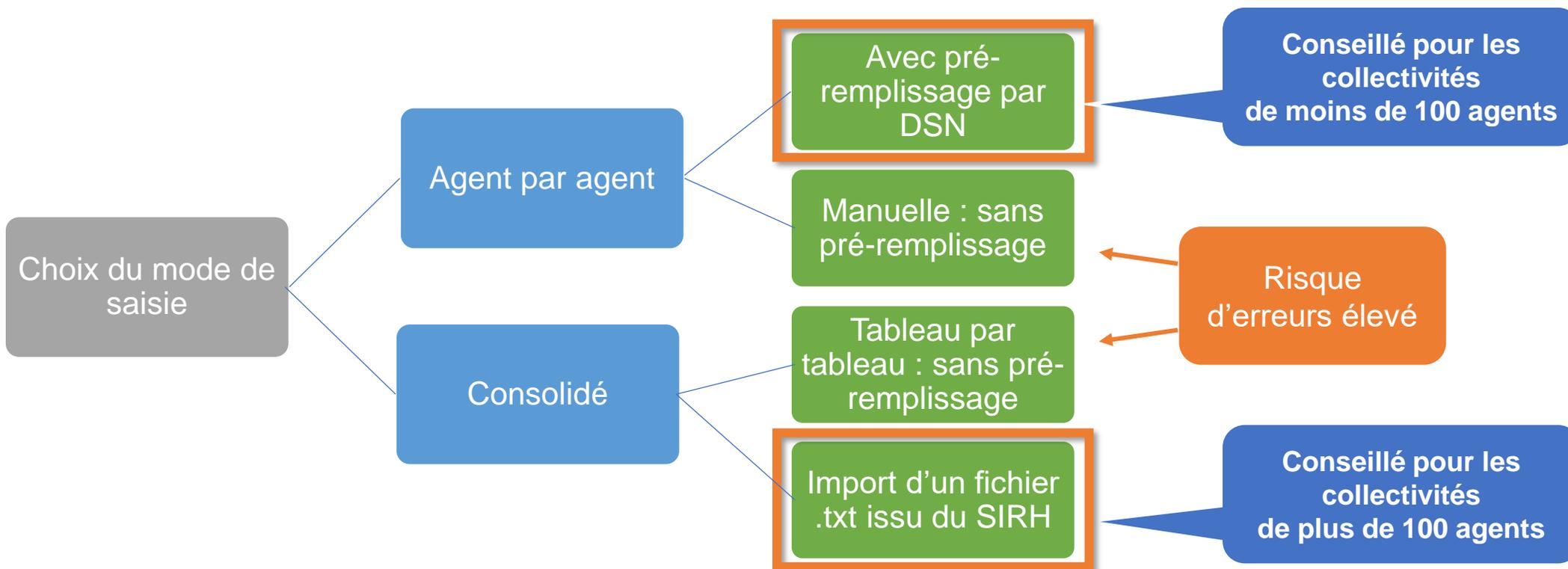
6 | Exporter et
valoriser son RSU

3 | Commencer sa saisie



La saisie avec agents

Choix du mode de saisie



1 | Rappels réglementaires

2 | Application Données Sociales

3 | Commencer sa saisie

4 | Le mode agent par agent

5 | Finaliser et transmettre son RSU

6 | Exporter et valoriser son RSU

Se connecter à l'application

- Préparer l'identifiant (n° de Siret) et le mot de passe temporaire **communiqués par courrier début juin**
- Pour une navigation optimisée, utiliser la version **Mozilla V113** ou **Google Chrome V113**
- **Se rendre sur l'application <https://www.donnees-sociales.fr/>**
- Saisir les codes d'accès et définir un nouveau mot de passe
- Lors de la première connexion, vous êtes invité à vérifier vos informations collectivité sur la page « **Réinitialisation informations** » et/ou sur la page d'accueil « **Mon compte** », « **Modifier mes informations** », plus particulièrement :
 - Votre adresse courrielle de contact
 - **Cocher « Autoriser le Centre de Gestion à visualiser mon RSU »**, ce qui permet, en cas de difficultés, de faciliter le repérage des anomalies et d'y remédier en vous accompagnant.

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

Se connecter à l'application



1. Saisir votre numéro SIRET

**2. Saisir le mot de passe
transmis par le CDG**

3. Cliquer sur « Connexion »



Attention

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.

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

Réinitialiser son mot de passe

Réinitialisation informations

Nom *

Prénom *

Fonction *

Téléphone *

Email *

Mot de passe *

Vérification du mot de passe *

Réinitialiser

1. Compléter les **coordonnées**

2. Changer le mot de passe

Il doit contenir 8 caractères :

- des minuscules
- des majuscules
- des chiffres
- des caractères spéciaux (éviter le signe *)

Mot de passe

Vous êtes désormais
seul(e) à le connaître !

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

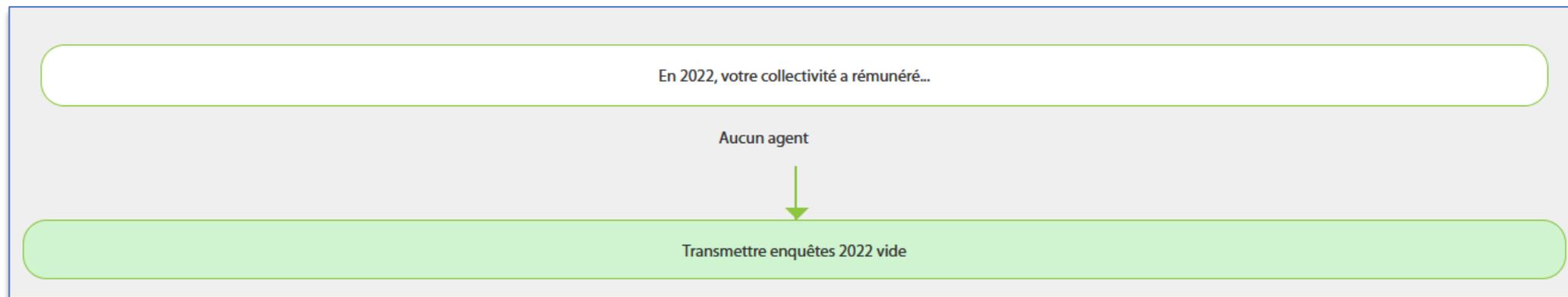
4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

Le « RSU à vide »

- Si votre collectivité n'a rémunéré aucun agent en 2022, elle doit toutefois générer un **rapport social unique vide**
- Sur le menu « **Accueil** » à gauche, cliquez sur « **Enquête** » « **Préparer mon enquête 2022** »
- Cliquez sur « **aucun agent** », la flèche devient **verte**, puis sur « **Transmettre enquête 2022 vide** »
- Une fenêtre apparaît « **Vous allez initialiser un rapport social unique vide. Cliquez sur continuer pour lancer le processus** »
- Les messages apparaîtront ensuite pour vous signifier que votre RSU a bien été envoyé au CDG et qu'il est en attente de validation.



1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

En 2022, votre collectivité a rémunéré...

1

Au moins un agent
Attention les élus et les agents comptables ne sont pas à comptabiliser

Aucun agent

Vous avez déjà réalisé votre Rapport Social Unique 2022 via votre SIRH...

Transmettre enquêtes 2022 vide

Oui

Non

Import fichier d'échange

 **Préremplir votre RSU via un import SIRH**

Vous souhaitez saisir...

3

Agent par agent

Tableau par tableau

Vous souhaitez pré-remplir à partir de...

Saisie manuelle sans pré-remplissage

Attention: Risque d'erreur dans la saisie de vos données

4

Import N4DS

 **Import N4DS pré-remplissage maximum**



Les données de votre Centre de Gestion

Pas de pré-remplissage

Attention: Risque d'erreur dans la saisie

Import Dsn

 **Import 12 Dsn pré-remplissage maximum**



La saisie avec agents

Collectivités de plus de 100 agents

 Préremplir votre RSU via un import SIRH

➔ Possibilité d'importer un fichier d'échange RSU 2022 au format **.txt** validé par la DGCL



Certains éditeurs de logiciels sont en mesure de fournir le **fichier d'échange à importer**. Pour en savoir plus, [contactez votre éditeur](#).

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

La saisie avec agents

Collectivités de moins de 100 agents

Import DSN

Import réalisable à partir des **12 fichiers DSN 2022** au format .txt

Un **gain de temps** grâce au pré-remplissage de nombreuses données. Même si la collectivité n'emploie qu'un seul agent, l'import DSN est recommandé

Des **données anonymisées** : seul l'agent qui saisit le rapport peut les visualiser

Des **erreurs limitées** et une saisie des données GPEEC facilitée.

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

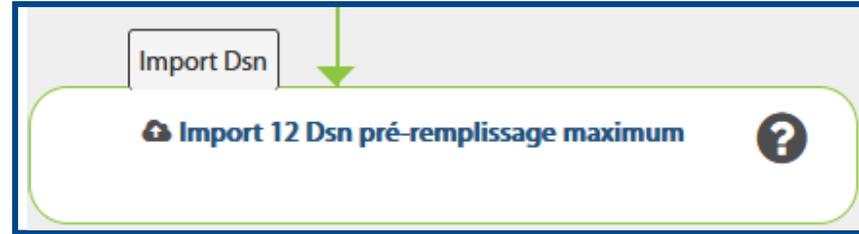
4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

La saisie avec agents

Collectivités de moins de 100 agents



Un pré-remplissage

A vérifier et compléter

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

La saisie avec agents

Collectivités de moins de 100 agents



Les informations importées par le biais des DSN doivent être **vérifiées** car elles sont **susceptibles de comporter des erreurs**.



Astuce : contrôlez vos données grâce aux extractions issues de votre logiciel de paie



Consulter le
focus DSN sur le
site du Centre de Gestion

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

La saisie avec agents

Collectivités de moins de 100 agents

Au préalable : préparer vos 12 fichiers DSN 2022 ou votre fichier d'échange issu de votre SIRH sur votre ordinateur.

- Sur la page d'accueil, aller dans «**Enquête**», « **Préparer mon enquête 2022** », cliquer **sur les flèches** qui deviennent **vertes** en 4 étapes
- Suivre le chemin d'accès jusqu'à :
 - « **Préremplir votre RSU via un import SIRH** »
 - « **Import DSN** »
- Indiquer le **chemin d'accès** jusqu'au fichier placé sur votre ordinateur
- En quelques secondes, apparaît « **importation réussie avec succès** ».

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

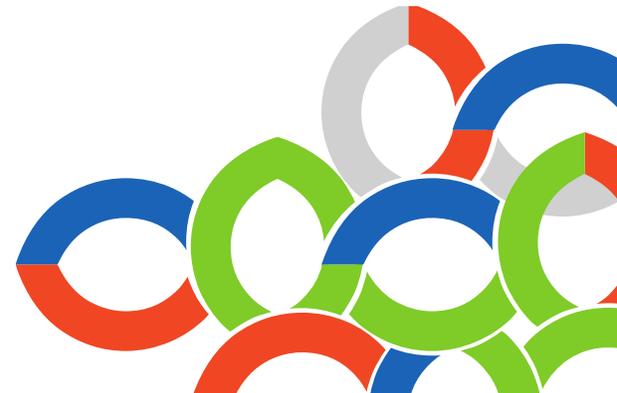
5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

Temps d'échange



4 | Le mode agent par agent



La saisie agent par agent

Avec pré-remplissage DSN

Étape n°1 : saisir les informations générales



1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

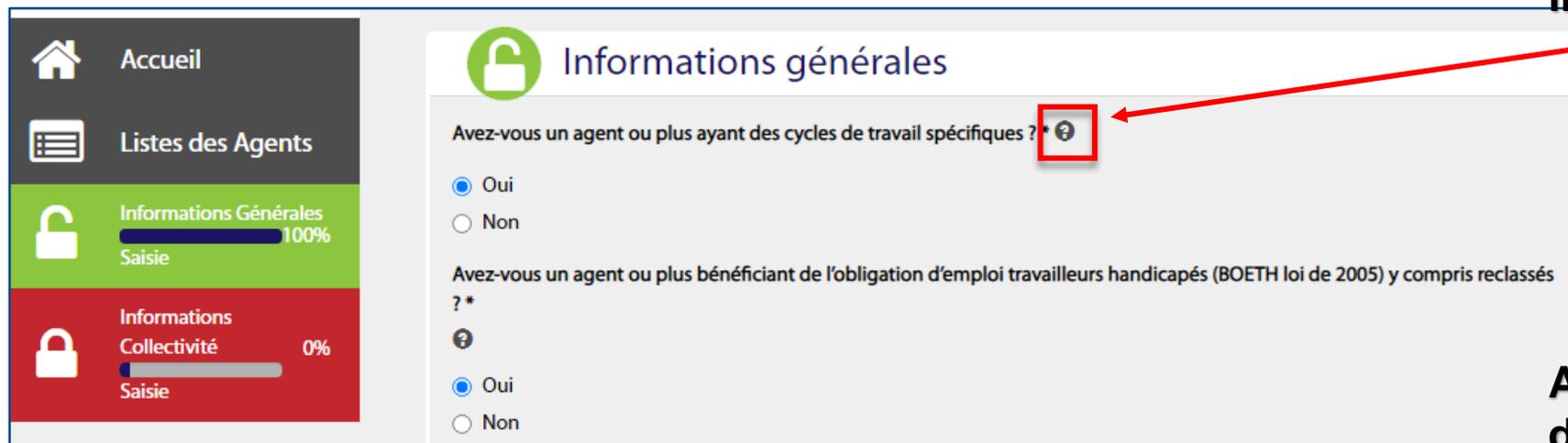
5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

La saisie agent par agent

Avec pré-remplissage DSN

Tout au long de la saisie,
vous pouvez accéder à des
informations (aides)



A la fin de chaque étape, vous
devez enregistrer

Enregistrer

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

La saisie agent par agent

Avec pré-remplissage DSN ou N4DS

Étape n°2 : saisir les informations collectivités



Section	Statut
Informations Générales	0% A saisir
Informations Collectivité	0% A saisir



Les réponses conditionnent la suite des questions de l'enquête.

1 | Rappels réglementaires

2 | Application Données Sociales

3 | Commencer sa saisie

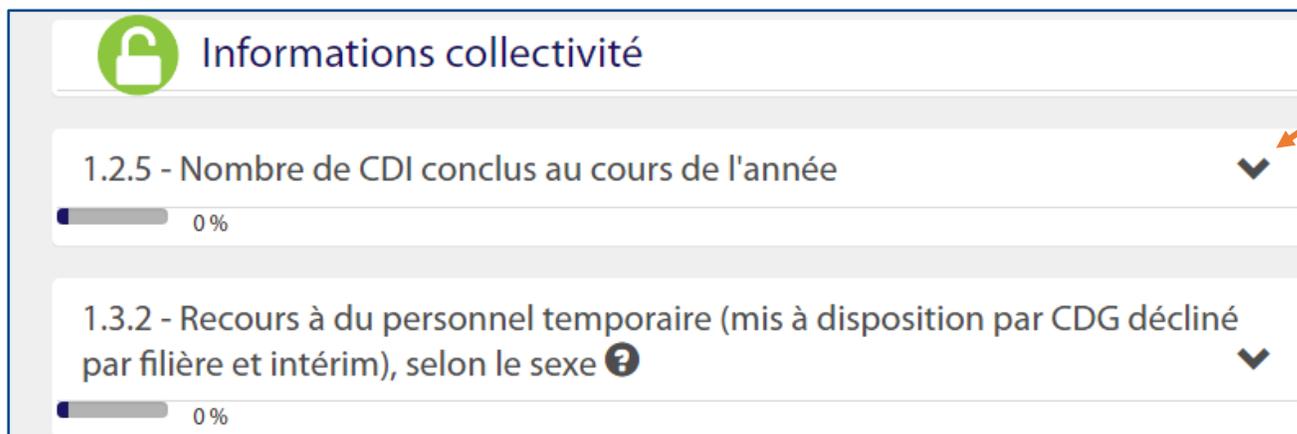
4 | Le mode agent par agent

5 | Finaliser et transmettre son RSU

6 | Exporter et valoriser son RSU

La saisie agent par agent

Avec pré-remplissage DSN



Informations collectivité

1.2.5 - Nombre de CDI conclus au cours de l'année 0% ▼

1.3.2 - Recours à du personnel temporaire (mis à disposition par CDG décliné par filière et intérim), selon le sexe ? 0% ▼

- Pour répondre aux différentes questions, cliquer sur **la flèche située à droite** pour ouvrir la question correspondante
- Compléter les champs vides avec les informations demandées le cas échéant.
- Recliquer sur la flèche pour fermer la question
- Répéter l'opération pour chaque question
- Une fois terminé, valider impérativement en cliquant sur « **enregistrer** » en bas à droite de la page.

Vous pouvez interrompre votre saisie puis y revenir à tout moment. Les données enregistrées sont conservées.

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

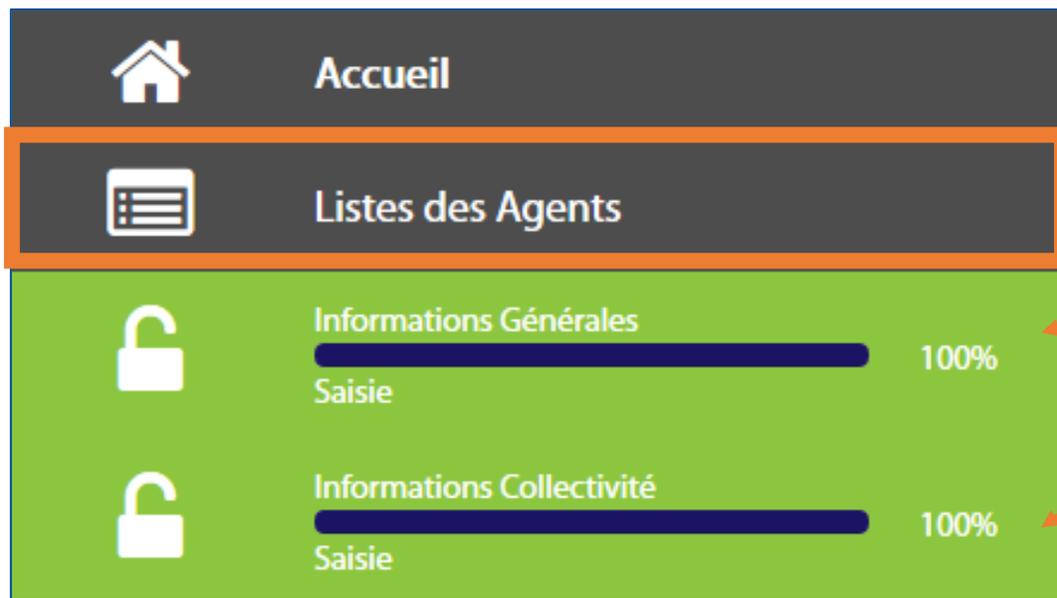
4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

La saisie agent par agent

Avec pré-remplissage DSN



Lorsque les informations sont complètement renseignées, elles s'affichent en **vert** et à **100%**

Une nouvelle catégorie apparaît alors dans le bandeau à gauche « **Listes des agents** »

1 | Rappels réglementaires

2 | Application Données Sociales

3 | Commencer sa saisie

4 | Le mode agent par agent

5 | Finaliser et transmettre son RSU

6 | Exporter et valoriser son RSU

La saisie agent par agent

Avec pré-remplissage DSN

Étape n°3 : accéder à la liste des agents



Accéder à la liste des agents en cliquant ici pour démarrer la saisie (pré-complétée) de chaque agent.

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

La saisie agent par agent

Avec pré-remplissage DSN

Étape n°4 : vérifier et compléter les données dans chaque fiche agent

Identifiant	Nom	Prénom	Commentaire	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	B.O.E.T.H	Action
321206	*****	*****		*****	Homme	Contractuel sur emploi permanent	Non contrôlé		  <input type="checkbox"/>

Quel que soit votre mode de pré-remplissage, vous devez **vérifier** et **compléter** les données de tous les agents.

Si vous complétez le RSU en saisie « **manuelle** », vous devez **créer tous les agents** de votre collectivité.

Rappel : tous les agents rémunérés au moins 1 heure par la collectivité en 2022 sont à saisir.

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

La saisie agent par agent

Avec pré-remplissage DSN

■	208808	DUPONT OLIVIER	07/1961	Homme
■	208809	DUPOND ISABELLE	04/1980	Femme
↔	208811	DUPONT MARIE	04/1981	Femme
→	208813	DUPONT JEAN-LOUIS	07/1959	Homme
←	208815	DUPONT QUENTIN	09/1989	Homme

Légende

- l'agent a été présent toute l'année 2022
- l'agent est arrivé en cours d'année
- ← l'agent a quitté la collectivité avant la fin de l'année
- ↔ l'agent est entré et sorti de la collectivité en cours d'année.

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

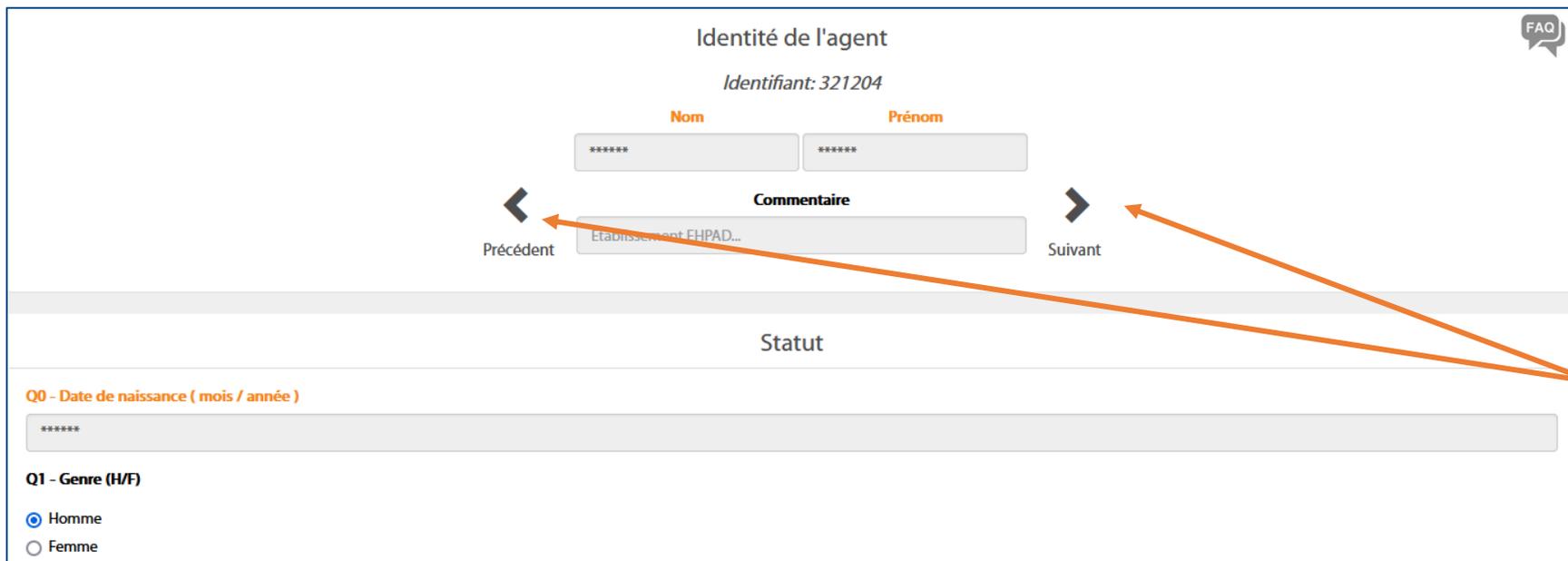
4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

La saisie agent par agent

Avec pré-remplissage DSN



The screenshot shows a web form titled "Identité de l'agent" with a "FAQ" icon in the top right. Below the title, the "Identifiant: 321204" is displayed. The form contains several input fields: "Nom" and "Prénom" (both masked with asterisks), a "Commentaire" field containing "Etablissement EHPAD...", and a "Statut" field. Below these are two more fields: "Q0 - Date de naissance (mois / année)" (masked) and "Q1 - Genre (H/F)" with radio buttons for "Homme" (selected) and "Femme". Navigation arrows labeled "Précédent" and "Suivant" are positioned on either side of the "Commentaire" field. Two orange arrows originate from the text on the right and point to these navigation arrows.

Utilisez 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.

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

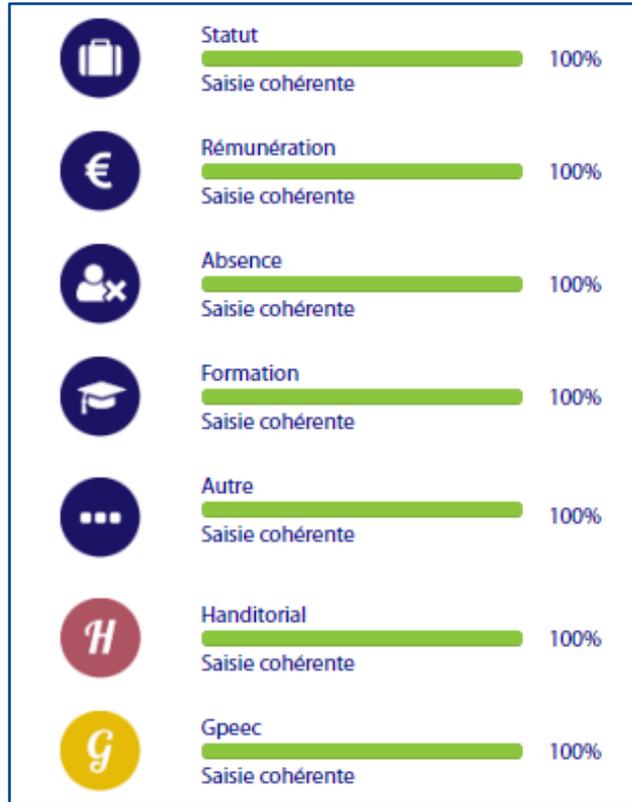
4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

La saisie agent par agent

Avec pré-remplissage DSN



Une fois les questions complétées, cliquer impérativement sur **Valider** en bas de page

Lorsque les informations sont renseignées, la barre de progression s'affiche en **vert** et à 100%.

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

5 | Finaliser et transmettre son RSU



Le mode consolidé

Étape n°5 : consolider la saisie

**Passer de la
saisie agent par
agent à un
tableau consolidé**

Le tableau **consolidé** correspond à **l'agrégation des données** agent par agent et à leur tri

Cela sert à **vérifier et corriger** si nécessaire **la saisie** (données manquantes et incohérences).

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

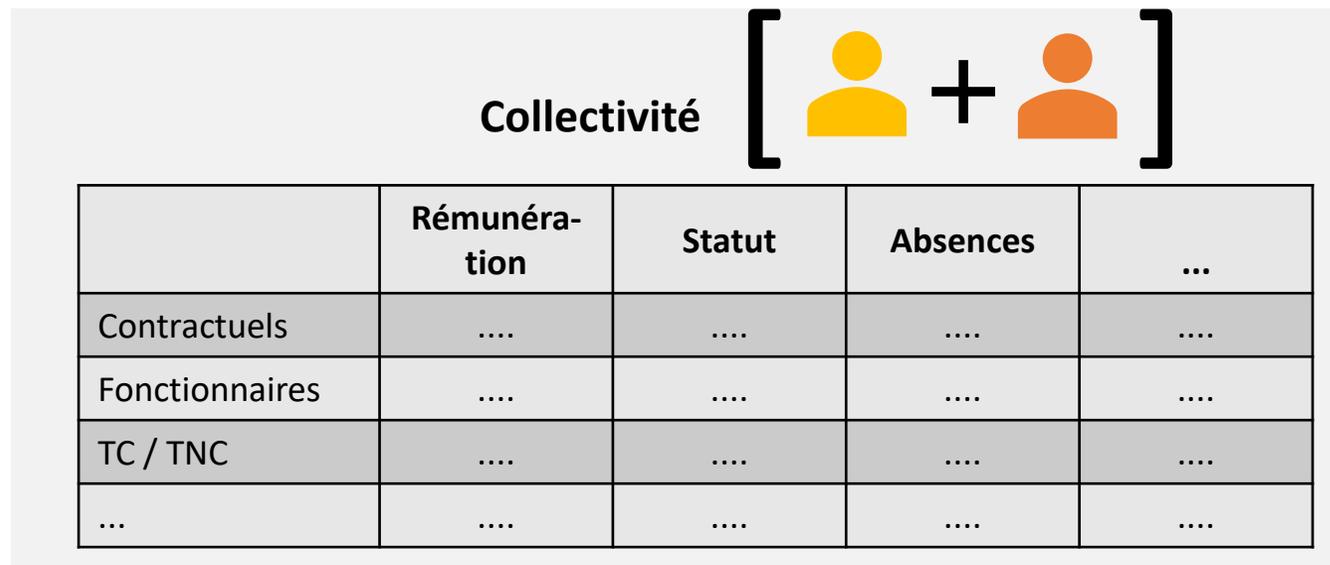
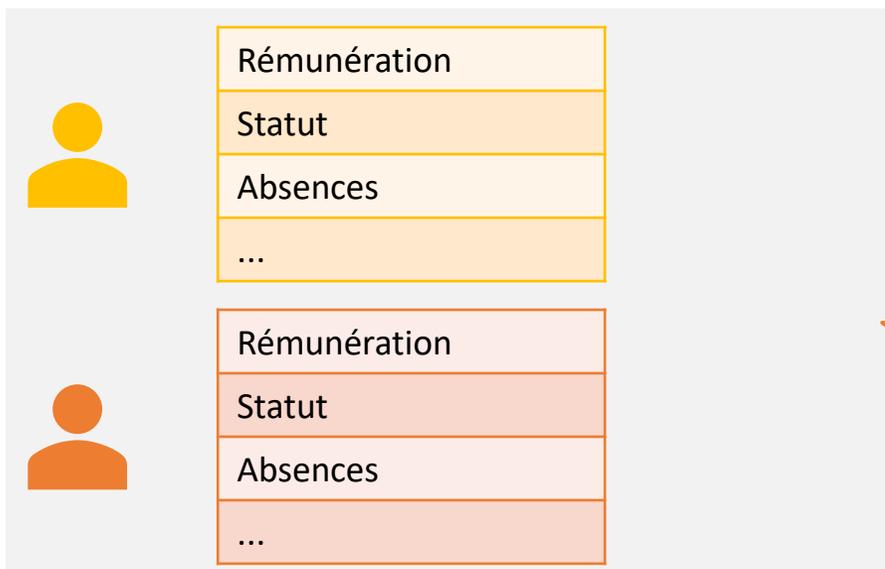
4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

Le mode consolidé

Étape n°5 : consolider la saisie



1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

Le mode consolidé

Étape n°5 : consolider la saisie

Liste des agents

Récupérer ma saisie GPEEC 2021

Contrôler ma saisie en consolidé

Exporter

Cliquez ici pour générer le consolidé et vérifier votre saisie

Cliquez ici pour exporter vos données agent par agent.

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

Le mode consolidé

Étape n°6 : vérifier la saisie consolidée et corriger les éventuelles incohérences



Si la barre d'avancement s'affiche en **orange** cela signifie que l'application a détecté des **incohérences** dans votre saisie. Cliquez sur celle-ci pour vérifier et modifier les données de l'indicateur concerné.

Si la barre d'avancement n'affiche pas « 100% » bleu, vérifier que vous avez bien saisi et enregistré toutes vos données. Cliquer sur la barre concernée et à l'intérieur de cette partie, toutes les barres de progression doivent être **vertes** à 100%.

Si vous avez réalisé une saisie cohérente et complète, la barre d'avancement de chaque catégorie doit s'afficher en **bleu** et mentionner «**100%**»

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

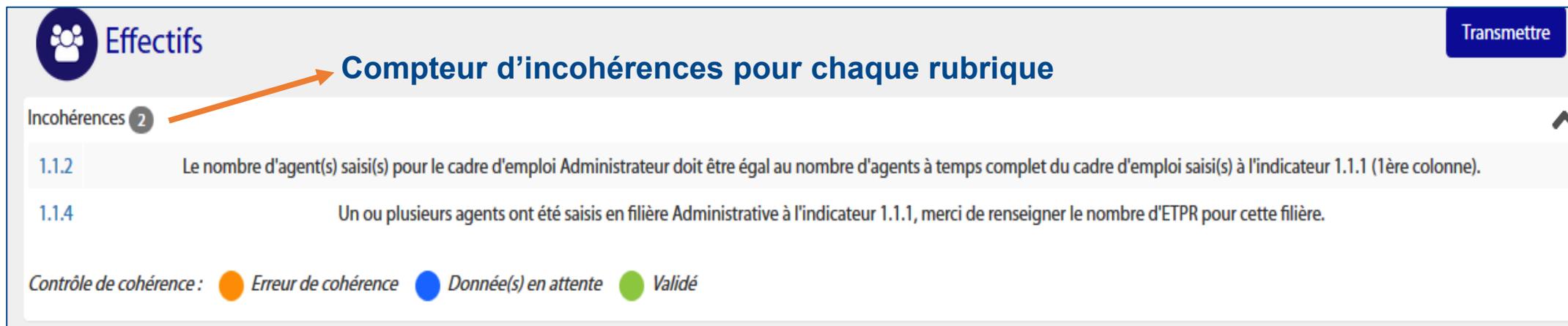
4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

Le mode consolidé

Étape n°6 : vérifier la saisie consolidée et corriger les éventuelles incohérences



Effectifs Transmettre

Compteur d'incohérences pour chaque rubrique

Incohérences **2**

- 1.1.2 Le nombre d'agent(s) saisi(s) pour le cadre d'emploi Administrateur doit être égal au nombre d'agents à temps complet du cadre d'emploi saisi(s) à l'indicateur 1.1.1 (1ère colonne).
- 1.1.4 Un ou plusieurs agents ont été saisis en filière Administrative à l'indicateur 1.1.1, merci de renseigner le nombre d'ETPR pour cette filière.

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

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

Le mode consolidé

Étape n°6 : vérifier la saisie consolidée et corriger les éventuelles incohérences

NOUVEAU Possibilité de télécharger un **rapport d'incohérences**

Rapport des incohérences

id	Theme	Indicateur	Anomalie
44967	Emploi	1.1.4	Un ou plusieurs agents Hommes de catégorie B ont été saisis en filière Médico-sociale à l'indicateur 1.1.1, merci de renseigner le nombre d'ETPR pour la catégorie B de cette filière
44968	Emploi	1.1.4	Un ou plusieurs agents Hommes de catégorie B ont été saisis en filière Animation à l'indicateur 1.1.1, merci de renseigner le nombre d'ETPR pour la catégorie B de cette filière
44969	Emploi	1.4.0	Le total 1.4.0(1) Homme doit être égal au total Homme du 1.1.1
44970	Recrutements	1.6.1.2	Le total Contractuels sur emploi NON permanent Homme doit être inférieur ou égal au total Homme du 1.3.1(1.1)
44971	Organisation du travail	2.3.2	Le nombre d'agents saisis pour le cadre d'emploi animateurs doit être égal au nombre d'agents à temps complet du cadre d'emploi saisis à l'indicateur 1.1.1 (1ère colonne).

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

Le mode consolidé

Étape n°6 : vérifier la saisie consolidée et corriger les éventuelles incohérences

 Erreur de cohérence

1.1.4 (1) Nombre de Fonctionnaires en Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) ayant travaillé au moins un jour (Titulaires et stagiaires)				
Filières	Année 2015		Année 2016	
	Hommes 1.1.4 (1.1)	Femmes 1.1.4 (1.2)	Hommes 1.1.4 (1.3)	Femmes 1.1.4 (1.4)
Administrative	0.00	0.00	0.00	0.00

Les incohérences sont affichées en **orange**

 Donnée(s) en attente

Administrative [0] ^											
Administrateur [1.1.1] = 1									0	0	0

Les données manquantes sont affichées en **bleu**.

1 | Rappels réglementaires

2 | Application Données Sociales

3 | Commencer sa saisie

4 | Le mode agent par agent

5 | Finaliser et transmettre son RSU

6 | Exporter et valoriser son RSU

Étape n°6 : vérifier la saisie consolidée et corriger les éventuelles incohérences

Astuces

- Cliquez sur la **barre de progression** de votre choix sur le menu situé à gauche de votre écran pour pouvoir naviguer dans les onglets
- Faites glisser à droite de votre écran **le curseur gris horizontal** situé en bas des tableaux pour voir apparaître les flèches dirigées vers le bas qui vous permettront d'entrer dans ces tableaux
- Afficher ou **cacher le menu** situé en haut à gauche de votre écran, permet de mieux visualiser toutes les colonnes d'un tableau
- Les bulles  situées à droite des barres de progression vertes, sont des **aides à la saisie** de l'indicateur concerné.

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

Saisie terminée

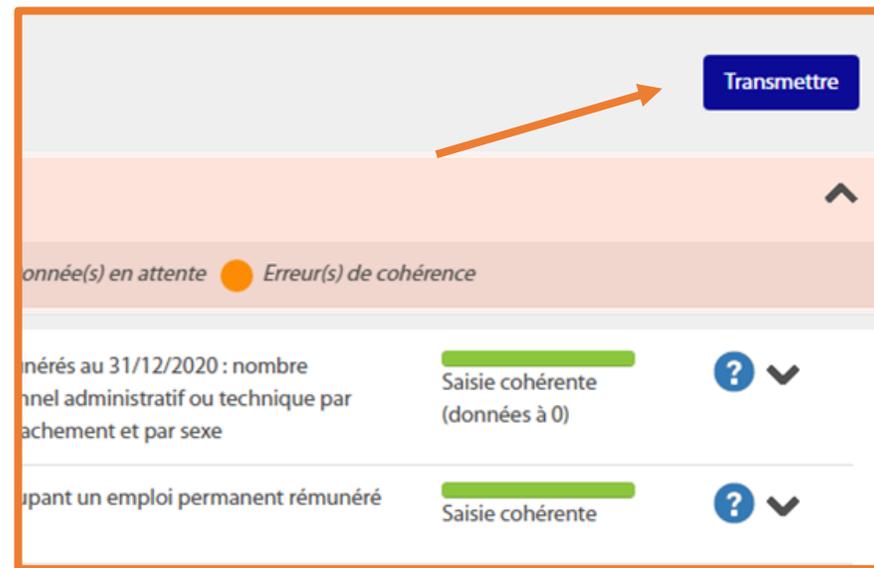
Étape n°7 : transmettre le RSU

Toutes vos barres de progression sont devenues **vertes** puis **bleues** à 100%.

Félicitations !
Vous avez terminé la saisie de votre RSU

Il reste toutefois une étape. Cliquez sur le bouton **Transmettre** en haut droite de votre écran.

Un message apparaît : « Vous avez transmis votre rapport social unique à votre CDG et il est en **attente de validation** ».



1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

Les incohérences les plus fréquentes

€ Rémunération **Montant des heures supplémentaires manquant**

Incohérences 2

3.1.1 Des heures supplémentaires ou complémentaires ont été indiquées pour les fonctionnaires Femme de C en Administrative au sein de l'indicateur 2.2.8, merci de renseigner la rémunération de ces heures au sein de l'indicateur 3.1.1

3.1.1 Des heures supplémentaires ou complémentaires ont été indiquées pour les fonctionnaires Homme de C en Technique au sein de l'indicateur 2.2.8, merci de renseigner la rémunération de ces heures au sein de l'indicateur 3.1.1

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

Cliquez sur le numéro de la rubrique

Dont heures supplémentaires ou complémentaires

3.1.1.5

Hommes	Femmes	Total
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

La ligne à compléter apparaît en orange.

1 | Rappels réglementaires

2 | Application Données Sociales

3 | Commencer sa saisie

4 | Le mode agent par agent

5 | Finaliser et transmettre son RSU

6 | Exporter et valoriser son RSU

Les incohérences les plus fréquentes

Droits sociaux **Nombre de bénéficiaires et montants de la participation prévoyance manquants**

Incohérences **2**

7.2.2 Vous avez indiqué que la collectivité participe à la prévoyance des agents, le nombre de bénéficiaires de la colonne "Prévoyance" doit être supérieur à 0.

7.2.2 Vous avez indiqué que la collectivité participe à la prévoyance des agents, le montant des participations de la colonne "Prévoyance" doit être supérieur à 0.

	Nombre de bénéficiaires		Montant total des participations* (en €)	
	Santé	Prévoyance	Santé	Prévoyance
Catégorie A	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Catégorie B	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Catégorie C	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Agents sur emploi non permanent	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Nombre total de bénéficiaires	0	0	0	0

Note: Brackets in the original image group the 'Prévoyance' columns for categories A, B, and C, with the label 'À compléter' (To be completed) next to them.

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

Les incohérences les plus fréquentes

3.4.7	Les charges de personnel doivent être inférieures au montant des dépenses de fonctionnement
3.4.7	Le rapport entre les charges de personnel et les dépenses de fonctionnement est anormal



FAQ page 35.

Charges de personnel < Dépenses de fonctionnement

Charges de personnel* =
Somme des rémunérations annuelles brutes
+ charges patronales

**Chapitre 012 du compte administratif.*

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

Les incohérences les plus fréquentes

3.4.7

Les charges de personnel ne correspondent pas aux effectifs de la collectivité

3.4.7(1)	Montant des dépenses de fonctionnement de la collectivité constatées au compte administratif de l'année de référence (opérations réelles, hors opérations d'ordre)	365 122
3.4.7(2)	Charges de personnel (opérations réelles, hors opérations d'ordres)	104 240

3.4.7(1): référence au compte administratif ou à défaut au budget primitif additionné le cas échéant, du budget supplémentaire.
3.4.7(2): charges de personnel en référence au chapitre 012 du compte administratif, ou à défaut du budget prévisionnel additionné le cas échéant, du budget supplémentaire.

Charges de personnel > Total des rémunérations brutes annuelles renseignées aux indicateurs 3.1.1, 3.2.1 et 3.3.1.

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

Les incohérences les plus fréquentes


Emploi

Rapport rémunération / équivalent temps plein anormal

Incohérences 1

1.1.4 Les rémunérations d'un ou plusieurs agents Femme de catégorie A et de filière Administrative à l'indicateur 3.1.1 ne correspondent pas aux ETPR (rémunérations inférieures au SMIC multiplié par l'ETPR ou supérieures à 6 fois le SMIC multiplié l'ETPR); merci de corriger le nombre d'ETPR (Indicateur 1.1.4) ou la rémunération (Indicateur 3.1.1) pour le ou les Femme(s) de catégorie A de la filière Administrative



Attention au calcul des ETPR!

Exemple : un agent travaille **17h30 par semaine** et a intégré votre collectivité le 1^{er} juillet 2022. Il a donc été **présent 6 mois** au cours de l'année et sa quotité de temps de travail est de 17,5/35 soit 50%. Il convient donc de faire le calcul suivant :

$$\rightarrow (17,5/35) \times (6/12) = \mathbf{0,25 \text{ ETPR.}}$$



FAQ page 10.

Cas particuliers : assistant d'enseignement artistique (1 ETPR = 20h) et professeur d'enseignement artistique (1 ETPR = 16h).

1 | Rappels règlementaires

2 | Application Données Sociales

3 | Commencer sa saisie

4 | Le mode agent par agent

5 | Finaliser et transmettre son RSU

6 | Exporter et valoriser son RSU

Temps d'échange



6 | Exporter et valoriser son RSU



Récupérer le RSU et l'analyse

QUAND?

Dès lors que votre RSU est **validé par le CDG**

À tout moment de la saisie afin d'avoir **un aperçu synthétique** et lisible de vos données et repérer les éventuels oublis ou anomalies.

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

Récupérer le RSU et l'analyse

COMMENT?

Préparez un **dossier de destination** sur votre ordinateur

Dans le menu d'accueil, cliquez sur « **Analyses** » puis « **Exporter mes données sociales** »

Cliquez sur le bouton vert



Exporter votre fichier RSU pour la campagne 2022

Un message de **confirmation** apparaît à l'écran

Vous pouvez récupérer **le RSU et sa synthèse** au format **Excel**

Cette synthèse pourra être utilisée lors de la **présentation du RSU en assemblée délibérante**.

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

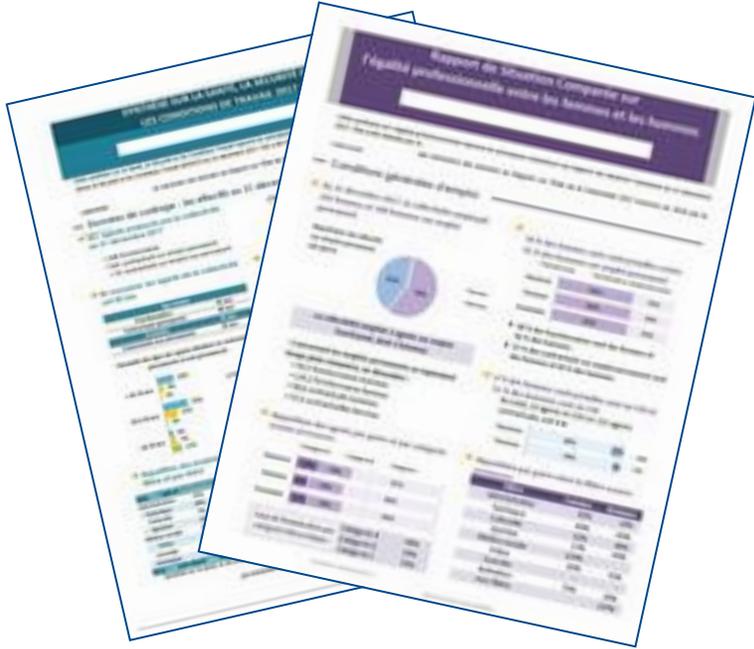
3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

Synthèses thématiques



Après transmission et validation de votre RSU, vous pouvez obtenir auprès du Centre de Gestion **4 synthèses « RH » thématiques** reprenant les données du RSU :

- **Egalité professionnelle**
- **Santé, Sécurité et Conditions de Travail**
- **Risques psychosociaux**
- **Absentéisme.**

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

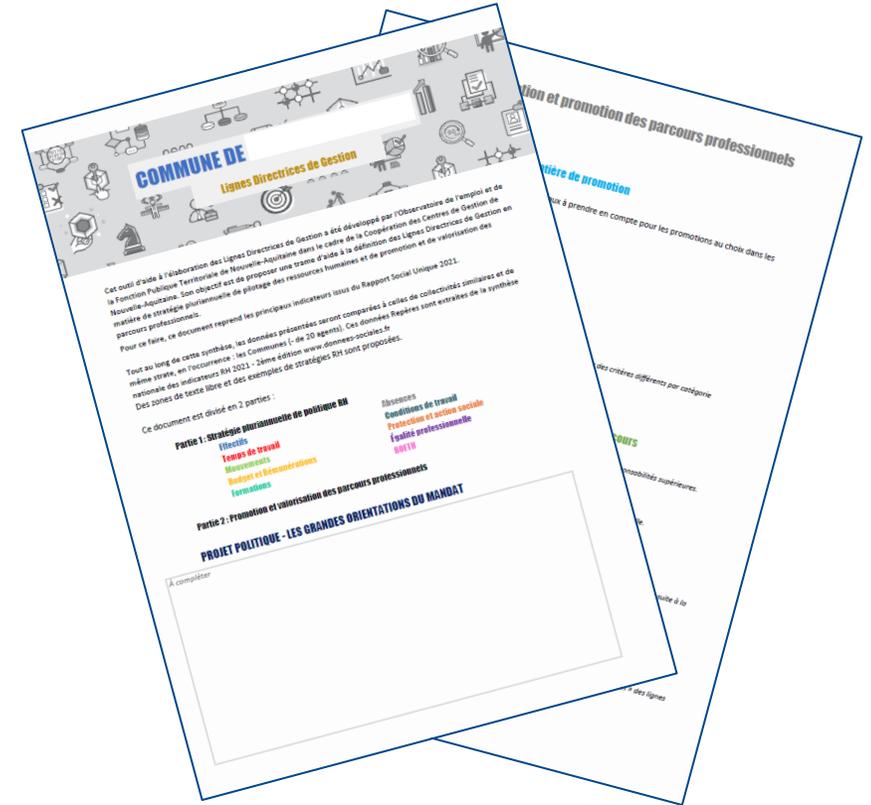
Lignes directrices de gestion



Actualisez vos LDG avec vos données RSU 2022

Un outil mutualisé des 12 CDG de Nouvelle Aquitaine

- Une trame préremplie avec les données du RSU et accessible sur demande auprès du CDG.



1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

Outils égalité professionnelle



Deux outils développés par l'Observatoire de l'emploi de Nouvelle-Aquitaine :

 Un **baromètre d'évaluation** de l'égalité professionnelle

 Un **outil d'aide à l'élaboration des plans d'actions triennaux**.



Pour plus d'informations, contactez le CDG.

1 | Rappels réglementaires

2 | Application Données Sociales

3 | Commencer sa saisie

4 | Le mode agent par agent

5 | Finaliser et transmettre son RSU

6 | Exporter et valoriser son RSU

Pour aller plus loin : Le module GPEEC

Le Centre de Gestion propose par ailleurs **un outil de gestion prévisionnelle des effectifs des emplois et compétences** disponible sur l'application Données Sociales et soumis à conventionnement et tarification. Cet outil permet de :



Anticiper les mouvements
de personnel

**Appréhender et accompagner
le changement** sur les questions
d'emploi et de compétences.



Pour plus d'informations, contactez le CDG.

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

Calendrier

Lancement de la campagne de
collecte des données sociales 2022

Date limite de transmission des RSU
au CDG

5 juin 2023

29 septembre 2023

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application
Données Sociales

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

Pour vous aider :

Un guide utilisateur

Une foire aux questions

Un Focus DSN



Conseil

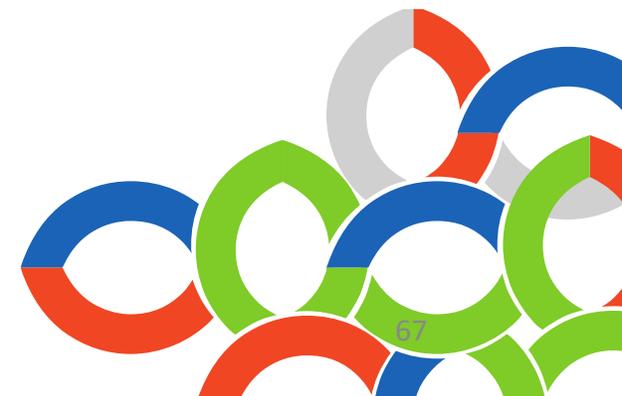
Téléchargez et prenez connaissance de ces guides avant de démarrer votre saisie.



Pour vous aider :



Une interlocutrice RSU au CDG 17
Emilie LETRANCHANT
05 46 27 47 12 - rsu@cdg17.fr



Prochaine étape :



DONNÉES SOCIALES 2022
DES CENTRES DE GESTION

→ SE RENDRE SUR L'APPLICATION



Centre de gestion de la fonction publique
territoriale de la Charente-Maritime

Merci de votre participation

13/06/2023

