



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

Webinaire d'information – RSU 2025



**DONNÉES SOCIALES
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

Rétrospective RSU 2024



Nombre de BS/RSU Validés

868 94,9%
Taux de retour BS/RSU



Nb de coll saisie non débutée

-12 -1,4%
Part de coll saisie non débutée



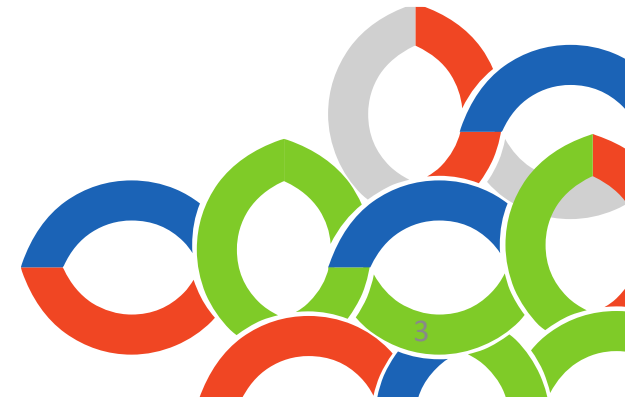
Nb de coll en cours de saisie

12 1,4%
Part de coll en cours de saisie



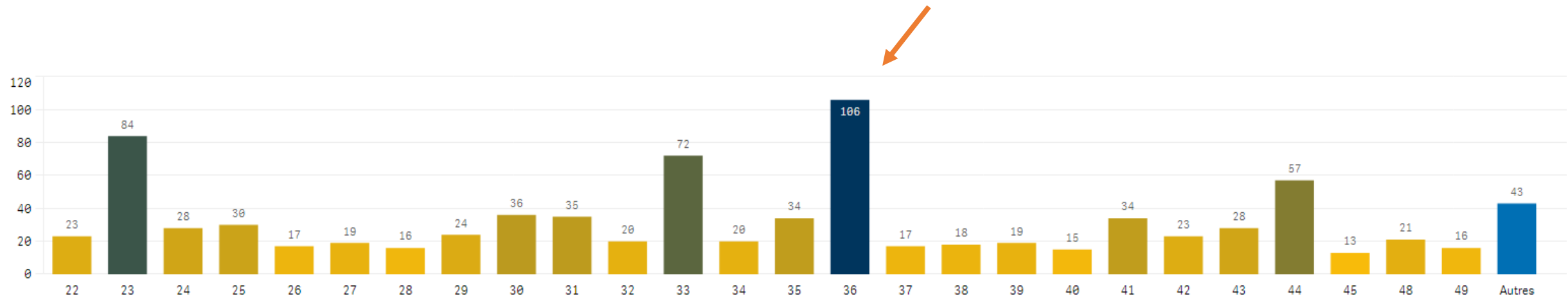
Délai de transmission moyen

49 jours



Rétrospective RSU 2024

Nombre de RSU validés par semaine





1 | Rappels réglementaires



Le RSU, c'est :

Une obligation légale

Les employeurs territoriaux sont tenus **d'élaborer annuellement un rapport social unique (RSU)** à partir des données renseignées dans une base de données sociales, conformément aux dispositions des articles L. 231-1 à L. 231-4 et L. 232-1 du code général de la fonction publique. 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 12 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 :

Un bilan présenté au Comité social territorial (CST)

Une fois finalisé, le RSU est transmis aux membres du **Comité Social Territorial** ou CST, **un mois avant sa présentation** (décret n° 2020-1493 du 30 novembre 2020). 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 territoriale sur le site internet de la collectivité 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 :

Un bilan présenté au Comité social territorial (CST)



→ **Pour les collectivités rattachées au CST du 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 sur les données sociales de l'année n-1



Le RSU contribue à la définition des Lignes Directrices de Gestion (LDG)



Le RSU est un outil d'aide à la décision, de pilotage RH et de dialogue social



La campagne RSU 2025 est ouverte depuis le 20 avril jusqu'au 30 octobre 2026.

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@insee-contact.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/>



+ **Pensez à informer** le Centre de Gestion de la dissolution.

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

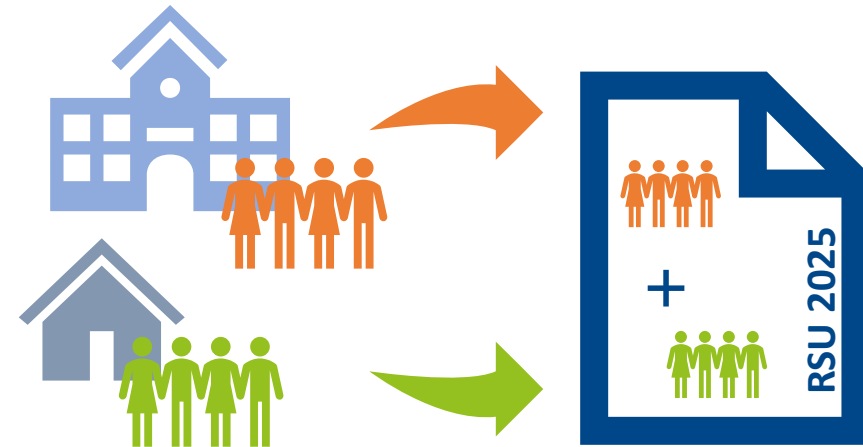
Cas particuliers

Établissements secondaires

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

Exemple : un CCAS doit renseigner un seul rapport social regroupant le CCAS et l'EHPAD.

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



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 2025.

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 service « Intérim territorial » 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

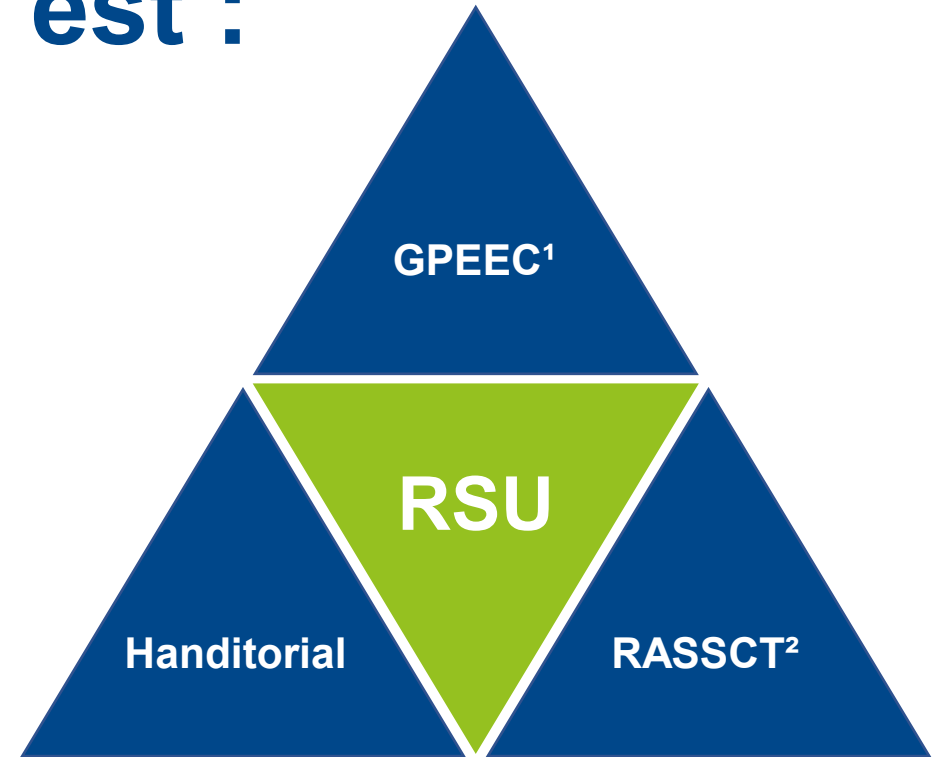
2 | Application Données Sociales



**DONNÉES SOCIALES
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 alertes et contrôles de cohérence renforcés

Une application web : pas de logiciel à installer

2 modes de saisies possibles « agent par agent » et « tableau par tableau »

Le pré-remplissage par la DSN

Des infobulles pour vous aider dans la saisie

Depuis 2024 : une nouvelle ergonomie pour une saisie 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

RSU simplifié

Pour les collectivités de 5 agents permanents ou moins, le Centre de Gestion a paramétré une enquête simplifiée. L'enquête est inchangée, seuls quelques indicateurs ont été validés par défaut.

➔ Vous pouvez à tout moment modifier les indicateurs déjà enregistrés.

Retrouvez la liste des indicateurs concernés par le RSU simplifié dans votre espace Données Sociales

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

Nouveauté 2025

Import des accidents du travail - RELYENS

Pour les collectivités adhérentes au contrat groupe des risques statutaires du CDG, vous avez la possibilité de récupérer sur l'espace client RELYENS, l'état récapitulatif des accidents de travail intervenus en 2025 puis d'importer cet état dans l'application Données Sociales.

➔ Cliquer sur « Déclaration de l'absentéisme »

➔ Puis sur « Visualiser vos données » et « Les données du Rapport Social Unique ».

Obtenir le Rapport Social Unique

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application Données
Sociales

3 | Commencer
sa saisie

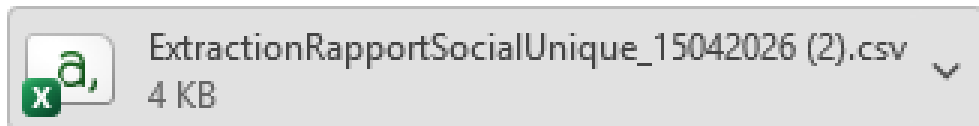
4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

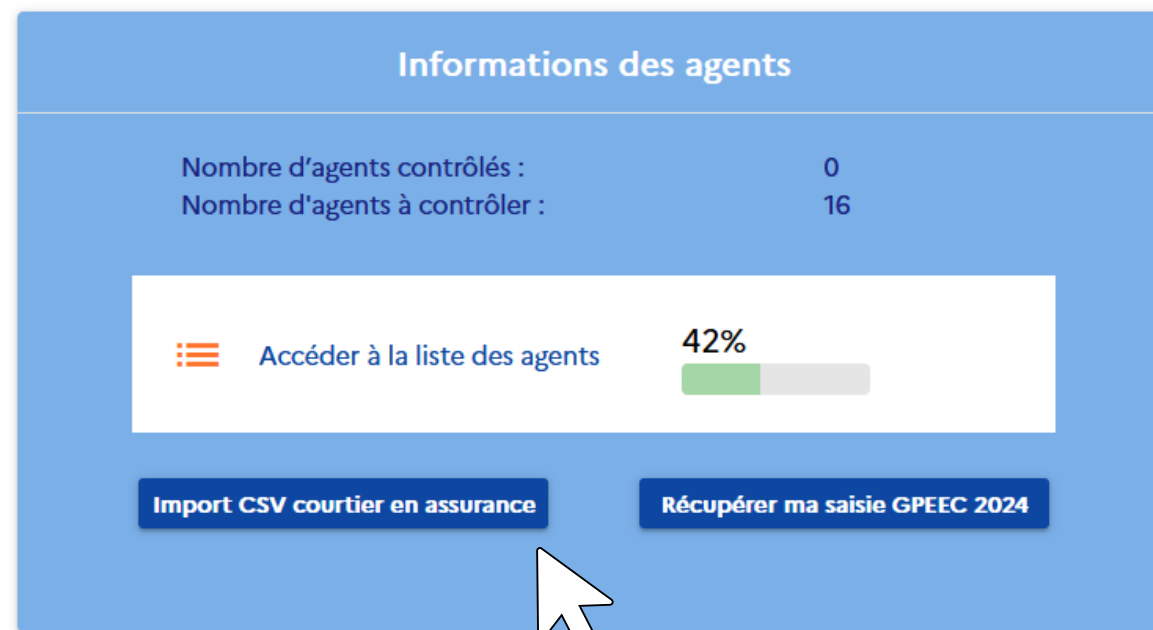
6 | Exporter et
valoriser son RSU

Nouveauté 2025

Import des accidents du travail - RELYENS



Le fichier Excel téléchargé s'importe dans l'application Données Sociales, soit aussitôt l'import des DSN, soit à tout moment depuis le tableau de bord agent par agent :



Informations des agents

Nombre d'agents contrôlés :	0
Nombre d'agents à contrôler :	16

Accéder à la liste des agents 42%

Import CSV courtier en assurance Récupérer ma saisie GPEEC 2024

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

Nouveauté 2025

Suppression 1.9.6.2 – Création 1.9.6.3 / 1.9.6.4

Saisie agent par agent

L'agent a-t-il eu un avancement de grade ou un avancement d'échelon ?

Oui Non

Avancement d'échelon

Avancement de grade



L'agent était-il promouvable à un avancement de grade dans l'année ?

Oui Non

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

Nouveauté 2025

Suppression 1.9.6.2 – Création 1.9.6.3 / 1.9.6.4

Indicateur 1.9.6.3

0%

Promus au choix par voie par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, pour avancements de grade dans l'année 2025 par filière et catégorie hiérarchique

Indicateur 1.9.6.4

0%

Promouvables au choix par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, pour avancements de grade dans l'année 2025 par filière et catégorie hiérarchique

Catégorie A			Catégorie B			Catégorie C		
Hommes	Femmes	Total cat A	Hommes	Femmes	Total cat B	Hommes	Femmes	Total cat C
1.9.6.3 (1)	1.9.6.3 (2)		1.9.6.3 (3)	1.9.6.3 (4)		1.9.6.3 (5)	1.9.6.3 (6)	

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application Données
Sociales

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

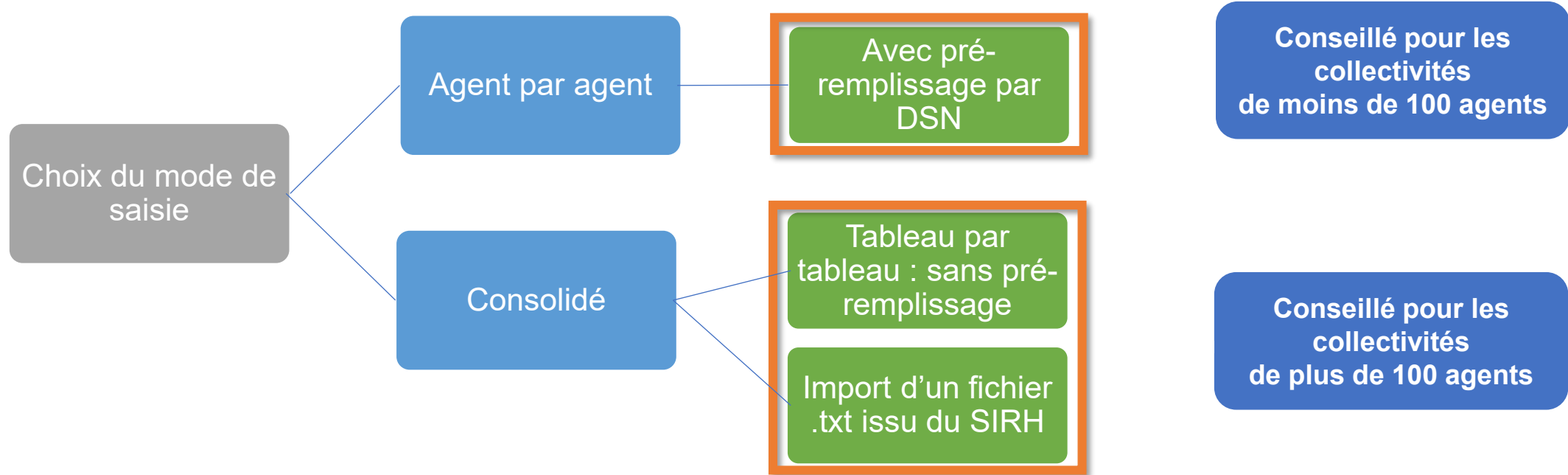
6 | Exporter et
valoriser son RSU

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**
- Pour une navigation optimisée, utiliser la version **Google Chrome V148**
- **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** », 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



Identifiant :*

Mot de passe :*

[Mot de passe oublié ?](#)

SE CONNECTER

Saisissez votre
numéro de **Siret**

Saisissez le **mot de
passe temporaire
transmis par le
CDG**

Cliquez sur « **se
connecter** »



Attention

Au bout de 3 essais de connexion infructueux votre compte est bloqué, contactez le CDG afin d'obtenir un nouveau mot de passe temporaire et pouvoir vous reconnecter.

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application Données
Socials

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

Mr Mme

Nom *

Prénom *


Fonction *


Téléphone *

Email *

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* 

Confirmer le mot de passe* 

RÉINITIALISER

1- Renseigner les informations
et vérifier l'adresse courrielle

2- Choisir un nouveau mot de passe



Mot de passe
Vous êtes désormais
seul(e) à le connaître !

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application Données
Sociales

3 | Commencer
sa saisie

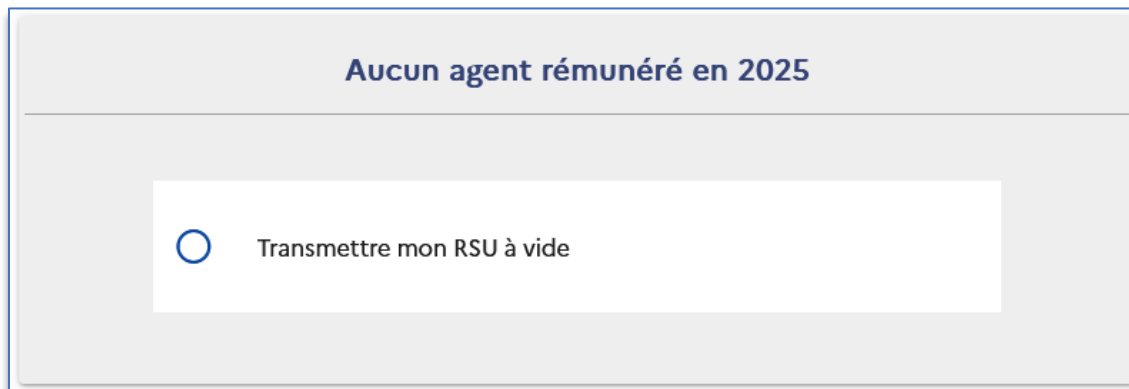
4 | Le mode
agent par agent

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 2025, elle doit toutefois générer un **rapport social unique vide**
- Sur le menu « **Accueil** » à gauche, cliquez sur « **Enquête** » « **Préparer mon enquête** »
- En bas à gauche, dans la fenêtre « **aucun agent rémunéré en 2025** », cliquez sur « **Transmettre mon RSU à 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

Démarrer ma saisie RSU 2025

Démarrer une saisie avec pré-remplissage



Importer mes données



Base carrière CDG



Démarrer une saisie sans pré-remplissage



Agent par agent

Identité de l'agent / Statut



L'agent était rémunéré en 2024?

Oui

Non

Oui mais parti + temporairement + de la collectivité

Cadre d'emplois

Type de recrutement (Article 3 de la loi n° 86-53 du 26 janvier 1984 modifiée)

	Type de recrutement (Article 3 de la loi n° 86-53 du 26 janvier 1984 modifiée)							CDI	Total
	Agents LRSU15	Agents LRSU14	Agents LRSU13	Agents LRSU12	Agents LRSU11	Agents LRSU10	Agents LRSU09		
Rédacteurs	0	2	0	0	0	0	0	2	
Secrétaires de mairie	0	0	0	0	0	1	0	1	
Attachés	1	0	0	2	0	0	0	3	



Tableau par tableau

Aucun agent rémunéré en 2025



Transmettre mon RSU à vide

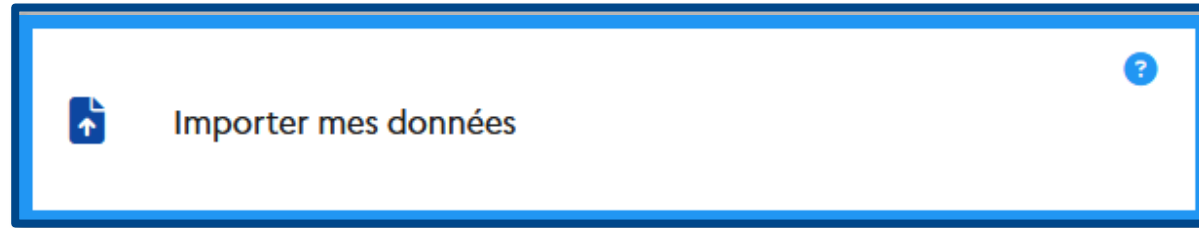
Effacer les données saisies



Réinitialiser le mode de saisie

La saisie avec agents

Collectivités de moins de 100 agents



➔ Possibilité d'importer les 12 DSN 2025, ou un fichier d'échange RSU 2025 au format **.txt**



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 2025** 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



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



Pour les **collectivités adhérentes au service Paie à façon**, le Centre de Gestion peut importer directement les **12 DSN 2025** dans l'espace Données Sociales de la collectivité, **sur demande écrite**. Un **fichier récapitulatif** contenant les **données paie 2025** sera ensuite transmis par le biais de l'application sécurisée Bluefiles.

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

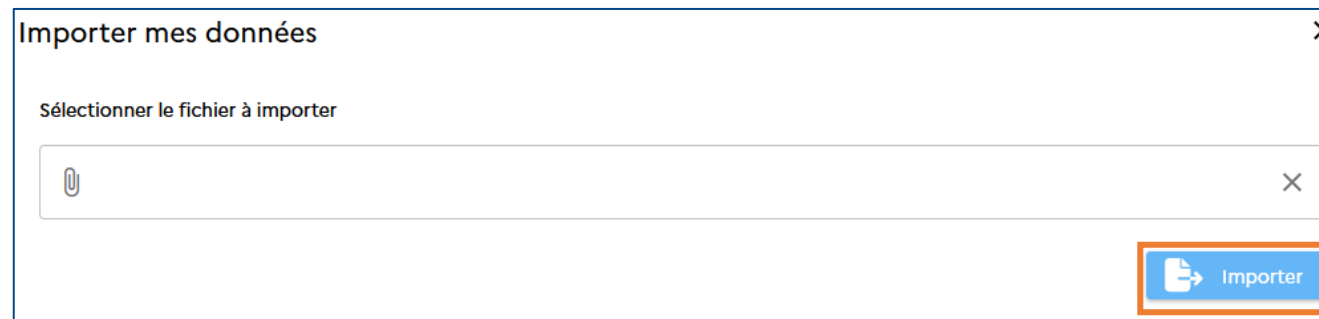
6 | Exporter et
valoriser son RSU

La saisie avec agents

Collectivités de moins de 100 agents

Au préalable : préparer vos 12 fichiers DSN 2025 ou votre fichier d'échange issu de votre SIRH sur votre ordinateur.

- Sur la page d'accueil, aller dans «**Enquête**», « **Préparer mon enquête** », cliquer sur « **Importer mes données** », **une fenêtre s'ouvre**
- Indiquer le **chemin d'accès** jusqu'aux fichiers placés sur votre ordinateur, puis cliquer sur « **Importer** »
- Charger les 12 fichiers DSN, mois par mois, puis cliquez sur « **Terminer** ».



1 | Rappels
réglementaires

2 | Application Données
 Sociales

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

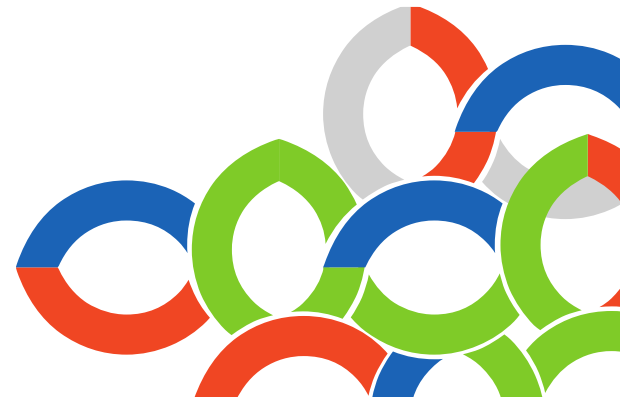
5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

Temps d'échange



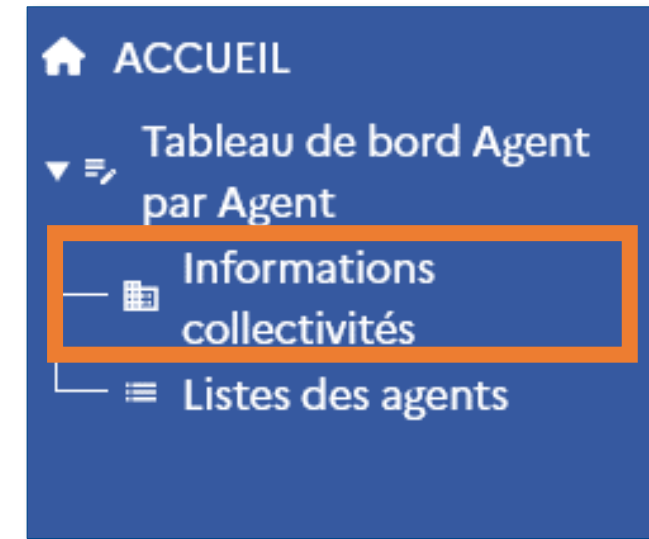
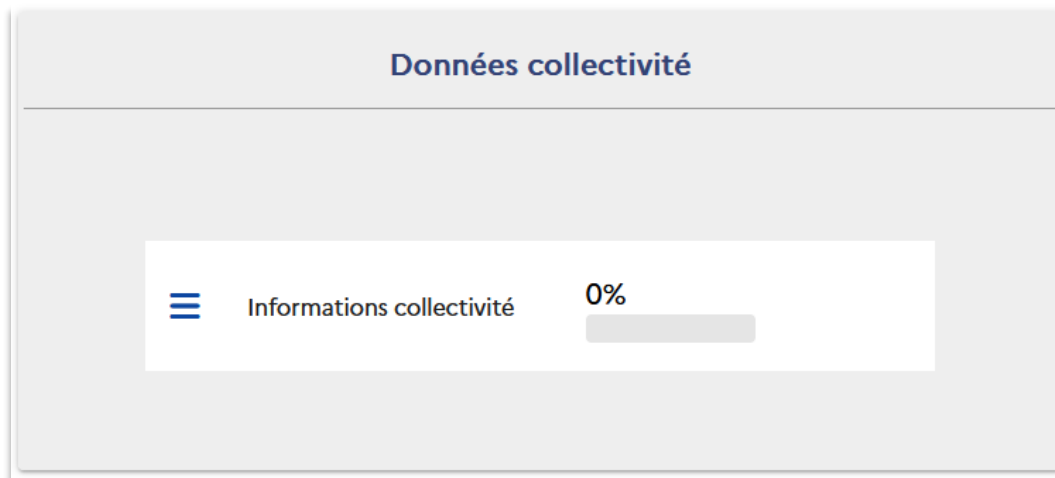
4 | Le mode agent par agent



La saisie agent par agent

Avec pré-remplissage DSN

Étape n°1 : saisir les informations collectivité



1 | Rappels
réglementaires

2 | Application Données
Sociales

3 | Commencer
sa saisie

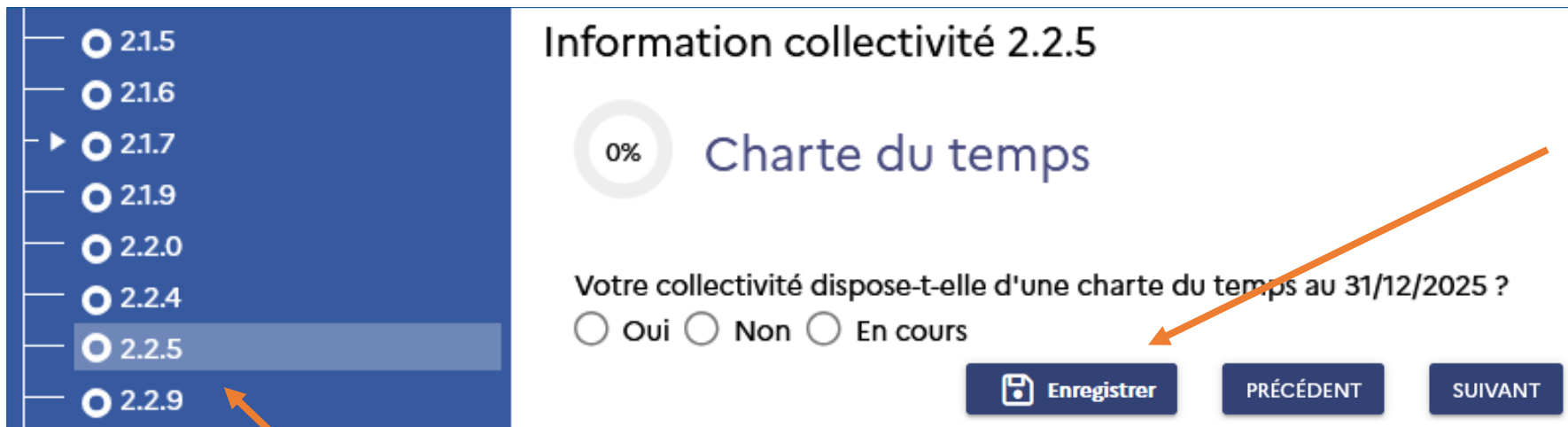
4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

La saisie agent par agent

Avec pré-remplissage DSN



**A la fin de chaque étape,
vous devez enregistrer**

**Passez d'un indicateur à l'autre avec ces
boutons ou bien à l'aide du menu à gauche**

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%**



Information collectivité 2.2.5



Charte du temps

Votre collectivité dispose-t-elle d'une charte du temps au 31/12/2025 ?

Oui Non En cours

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**

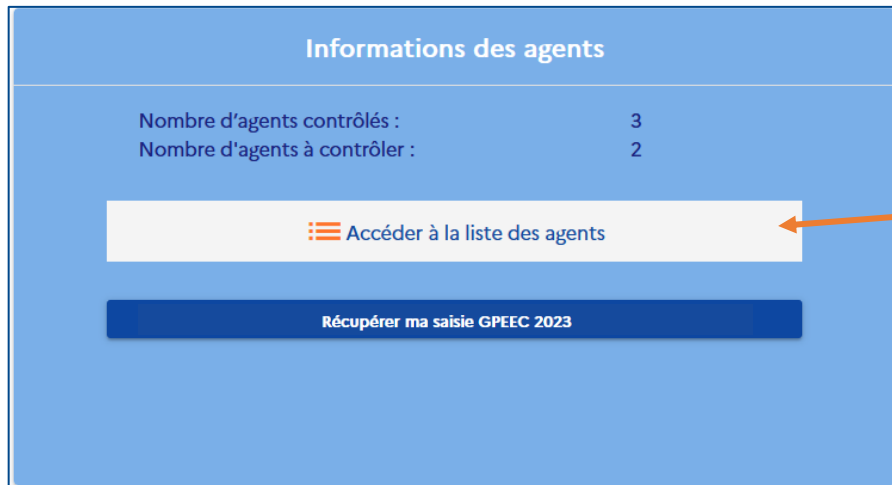
5 | Finaliser et transmettre son RSU

6 | Exporter et valoriser son RSU

La saisie agent par agent


Avec pré-remplissage DSN

Étape n°2 : accéder à la liste des agents

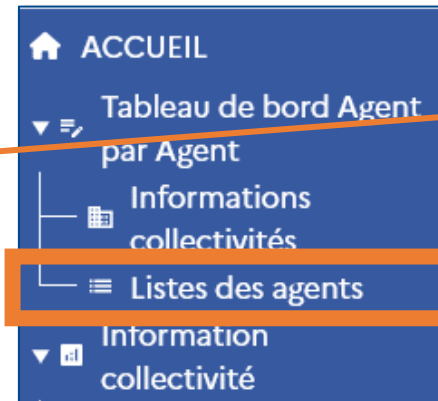


Informations des agents

Nombre d'agents contrôlés :	3
Nombre d'agents à contrôler :	2

 Accéder à la liste des agents

Récupérer ma saisie GPEEC 2023



- ACCUEIL
- Tableau de bord Agent par Agent
- Informations collectivités
- Listes des agents**
- Information collectivité

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°3 : vérifier et compléter les données dans chaque fiche agent

Colonne visible
, ID, Nom, Prénom, Commentaire, Date de naissance, Genre, Statut, Etat, BOETH, Action

Cliquez ici pour filtrer les données

<input type="checkbox"/>	ID	Nom	Prénom	Commentaire	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	BOETH	Action
<input type="checkbox"/>	541298	***	***		***	Femme	Contractuel sur emploi permanent	... Non initialisé	Non	 Saisir

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

Rappel : tous les agents rémunérés au moins 1 heure par la collectivité en 2025 sont à saisir, y compris les agents recenseurs.

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

	102057	DUPOND	GABRIELLE
→	102058	DUPONT	MELANIE
←	102059	DUPONT	OLIVIER
↔	102060	DUPOND	ISABELLE

Légende

- || l'agent a été présent toute l'année 2025
- 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



Astuce


Identité de l'agent / Statut

 #102058

Nom* DUPONT

Prénom* MELANIE

Commentaire

Date de naissance* 04/1978 

Genre* Homme Femme

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

← →

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

Information d'agent

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

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

Lorsque les informations sont renseignées, l'icône rond à la gauche de chaque rubrique s'affiche en **vert**.

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°4 : 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

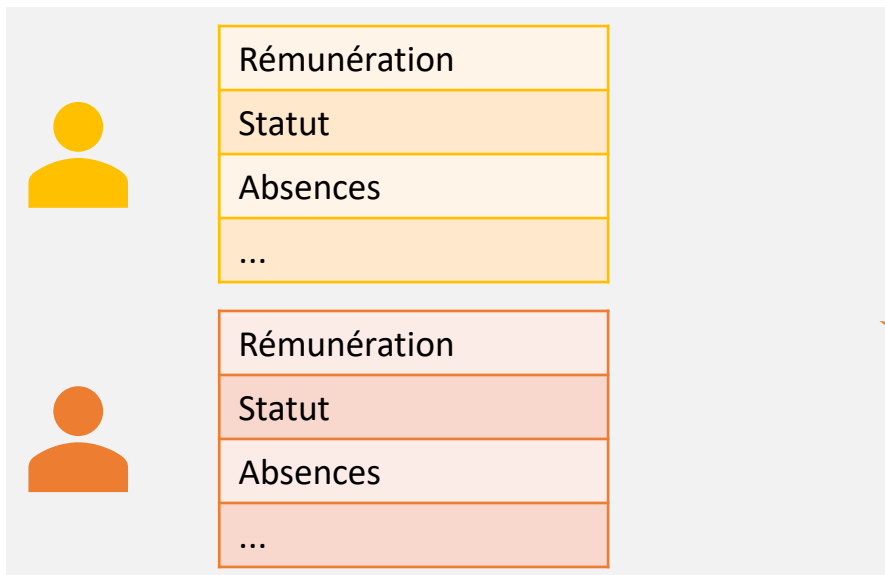
4 | Le mode
agent par agent



5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

Le mode consolidé

Étape n°4 : consolider la saisie



Collectivité [ + ]

	Rémunération	Statut	Absences	...
Contractuels
Fonctionnaires
TC / TNC
...

1 | Rappels réglementaires

2 | Application Données Sociales

3 | Commencer sa saisie

4 | Le mode agent par agent

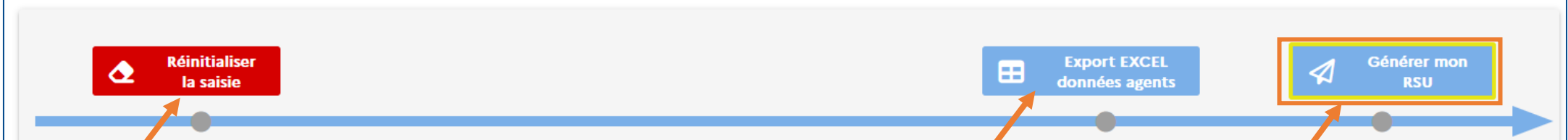
5 | Finaliser et transmettre son RSU

6 | Exporter et valoriser son RSU

Le mode consolidé

Étape n°4 : consolider la saisie

Tableau de bord agent par agent



Attention : ce bouton efface toutes les données saisies

Cliquez ici pour exporter vos données agent par agent.

Cliquez ici pour générer le consolidé et vérifier votre saisie

1 | Rappels réglementaires

2 | Application Données Sociales

3 | Commencer sa saisie

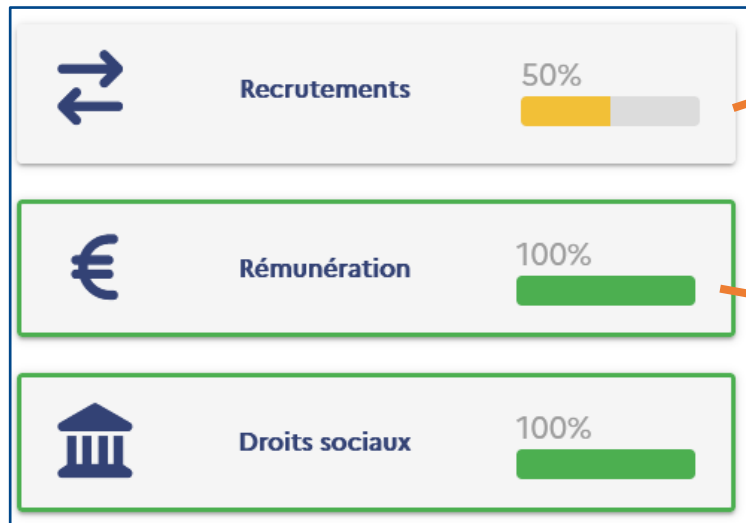
4 | Le mode agent par agent

5 | Finaliser et transmettre son RSU

6 | Exporter et valoriser son RSU

Le mode consolidé

Étape n°5 : 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**, si elle s'affiche **en bleu**, la saisie est incomplète. Cliquez sur celle-ci pour vérifier et modifier les données de l'indicateur concerné.

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



Astuce

Pour agrandir les tableaux, cliquez sur l'icône 

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 : vérifier la saisie consolidée et corriger les éventuelles incohérences

Compteur d'incohérences pour chaque rubrique

MON ENQUÊTE

RETOUR

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

Incohérences **1**

Le nombre d'agents contractuels nommés stagiaires ne peut être supérieur au nombre d'agents indiqués à l'indicateur 1.9.2 dans les colonnes : 'Recrutement direct -Agent déjà présent en tant que contractuel permanent', 'Voie de concours, Sélection pro, Examen pro - Agent déjà présent en tant que contractuel permanent' et 'Article 38'.

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application Données
Socials

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 : vérifier la saisie consolidée et corriger les éventuelles incohérences

Vous avez la possibilité de télécharger un **rapport d'incohérences** au format Excel



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°5 : vérifier la saisie consolidée et corriger les éventuelles incohérences

Les données incohérentes sont affichées en **orange**

	Nombre de bénéficiaires		Montant total des participations* (montant annuel en €)	
	Santé	Prévoyance	Santé	Prévoyance
Catégorie A	0	0	0	0
Catégorie B	0	0	0	0
Catégorie C	2	2	0	240
Agents sur emploi non permanent	0	0	0	0
Total	2	2	0	240

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application Données
Socials

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

Saisie terminée

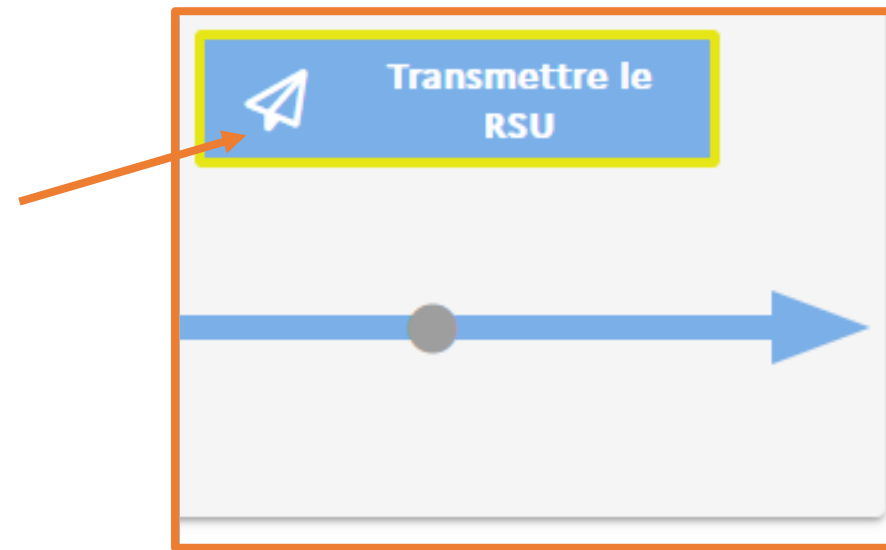
Étape n°6 : transmettre le RSU

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

Félicitations !
Vous avez terminé la saisie de votre RSU

Il reste toutefois une étape. Cliquez sur le bouton « **Transmettre le RSU** » en haut à droite de votre écran, puis sur « **Oui** ».

Un message apparaît : « RSU en **attente de validation** de la part de votre Centre de Gestion ».



1 | Rappels
réglementaires

2 | Application Données
Socials

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

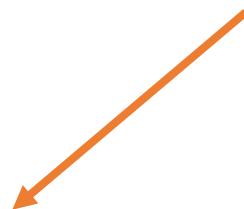
Incohérences 1

Pour les agents Hommes de la filière Technique de Catégorie C, le montant CIA doit être inférieur au montant IFSE



Dont IFSE			Dont CIA		
3.213			3.214		
Hommes	Femmes	Total	Hommes	Femmes	Total
- Technique [17091.83]					
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
199,08	124,42	323,5	311,06	62,21	373,27
199,08	124,42	323,5	311,06	62,21	373,27

Le montant IFSE **doit être supérieur au montant** CIA
(hors cas particuliers)



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

Rapport rémunération / équivalent temps plein anormal

Incohérences 1

Les rémunérations d'un ou plusieurs agents Femmes à l'indicateur 3.3.1 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 1.3.1.2) ou la rémunération (Indicateur 3.3.1) pour le ou les Femmes



**Attention au
calcul des ETPR!**

Exemple : un agent travaille **17h30 par semaine** et a intégré votre collectivité le 1^{er} juillet 2025. 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
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

Incohérences 1

Le total 5.1.4.1 doit être supérieur à 0 car 5.1.1.2.1(1) + 5.1.1.2.2(1) est supérieur à 0
Merci de ne pas tenir compte de cette incohérence si vous n'avez pas d'agent à temps complet

Saisir le montant de la **cotisation obligatoire versée au CNFPT** – Information à retrouver sur le bordereau URSSAF récapitulatif 2025 (état des cotisations)

Indicateur 5.1.4

100% Coûts de formation

	Montants pour l'année 2025 en euros
CNFPT au titre de la cotisation obligatoire	
CNFPT au-delà de la cotisation obligatoire (formations payantes)	
Autres organismes	
Frais de déplacement à la charge de la collectivité	
Coût de la formation des apprentis	
Total	0

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

Les incohérences les plus fréquentes

! Le dernier cadre d'emploi de l'agent indiqué au sein de la rubrique 'Rémunération' est différent du cadre d'emploi de l'agent au 31/12 renseigné au sein de la rubrique 'Cadre emploi'.

! Le dernier statut de l'agent indiqué au sein de la rubrique 'Rémunération' est différent du statut de l'agent au 31/12 renseigné au sein de la rubrique 'Statut'.

Statut

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

Statut connu au plus tard le 31/12*
Contractuel sur emploi permanent

L'agent est-il en CDI ?

Oui Non

Quel est le type de CDD ?

Rémunération

Début	Fin	Statut
01/2024	12/2024	Contractuel sur emploi non permanent

Le statut doit être identique dans les rubriques « statut » et « rémunération »

Le type de contrat doit être renseigné dans chacune de ces deux rubriques.

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 la flèche correspondant à l'année souhaitée



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

Exploiter ses données grâce aux focus



Après transmission et validation de votre RSU, vous pouvez obtenir auprès du Centre de Gestion **5 analyses « RH » thématiques** reprenant les données du RSU :

- Absentéisme
- Rémunération
- Risques psychosociaux
- Santé, Sécurité et Conditions de Travail
- Égalité professionnelle.

1 | Rappels
réglementaires

2 | Application Données
Sociales

3 | Commencer
sa saisie

4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

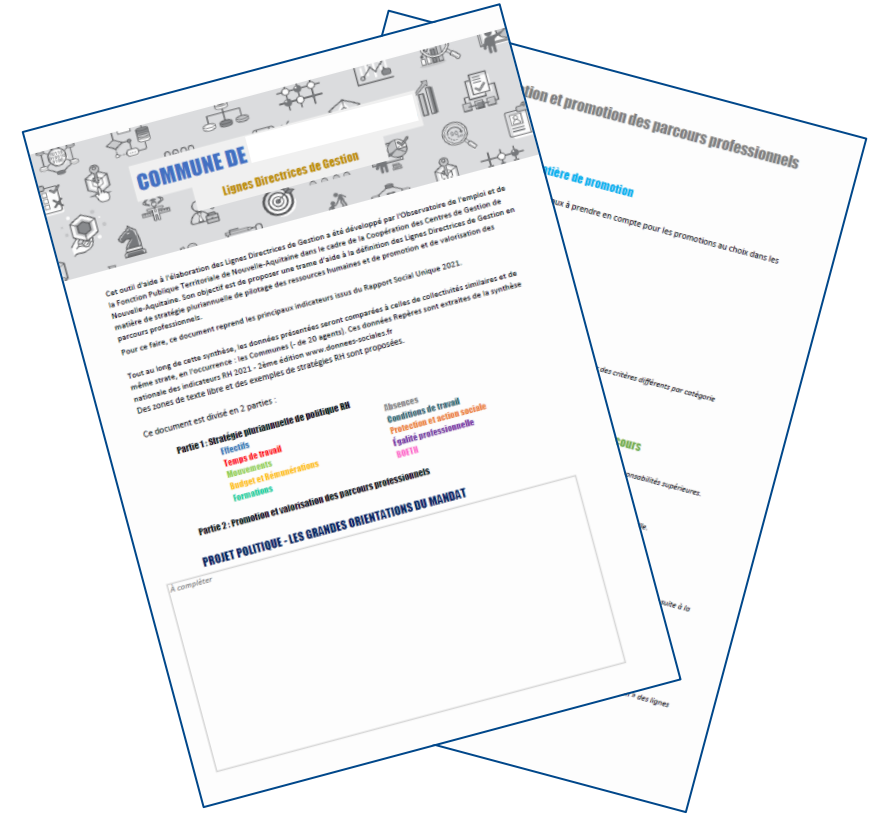
6 | Exporter et
valoriser son RSU

Lignes directrices de gestion



Actualisez vos LDG avec vos données RSU 2025

- 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

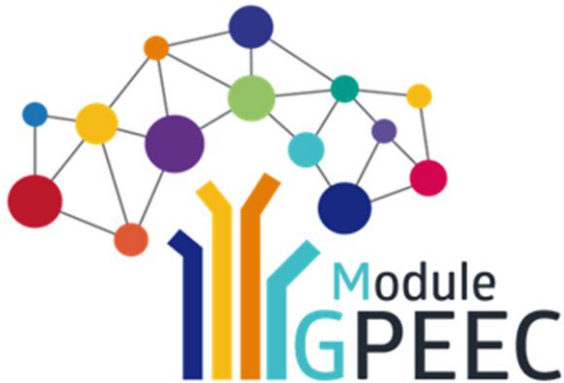
4 | Le mode
agent par agent

5 | Finaliser et
transmettre son RSU

6 | Exporter et
valoriser son RSU

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 la signature d'une fiche de saisie. 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 CDG17 :
gpeec@cdg17.fr ou 05 46 27 47 12.

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 2025

Date limite de transmission des RSU
au CDG

20 avril 2026

30 octobre 2026

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



Conseil

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



Ateliers thématiques 2026

« Saisir son RSU pas à pas »

Quand ?

Jeudi 25 juin

Mardi 29 septembre

Objectifs

- Prendre en main l'application Données Sociales
- Saisir son enquête avec l'aide des intervenants
- Initier la saisie du RSU en « agent par agent »
- Acquérir les bonnes pratiques

Modalités

8 à 15 participants par atelier, inscription par [fiche de saisine](#) à retourner à ateliers@cdg17.fr.

Mission SOS RSU



Déléguer la réalisation de l'intégralité du RSU au Centre de Gestion
(collectivités rattachées au CST du CDG)

Modalités

inscription par [fiche de saisine](#) à retourner à soutienrh@cdg17.fr.

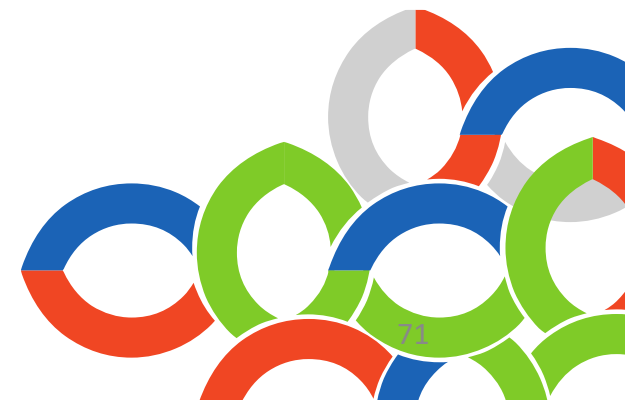
Plus d'informations sur le site internet du Centre de Gestion



Pour vous aider :



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



Prochaine étape :



**DONNÉES SOCIALES
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

26/05/2026

