Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale
de la Gironde

LE RAPPORT SOCIAL UNIQUE 2025

22 SEPTEMBRE 2026

www.cdg33.fr

33 CDG
CENTRE DE GESTION

DONNÉES SOCIALES 2025
DES CENTRES DE GESTION

www.donnees-sociales.fr

SAISIE DU RAPPORT SOCIAL UNIQUE 2025

Sommaire

04 Contexte législatif

08 Préparation et Organisation de l'enquête

13 Connexion et Préremplissage

21 Saisie agent par agent

temps d'échanges

32 Saisie consolidée ou tableau par tableau

36 Contrôles de cohérence

38 Notions essentielles et Points de vigilence

temps d'échanges

47 Saisie sans agent

49 Finalisation et transmission du RSU

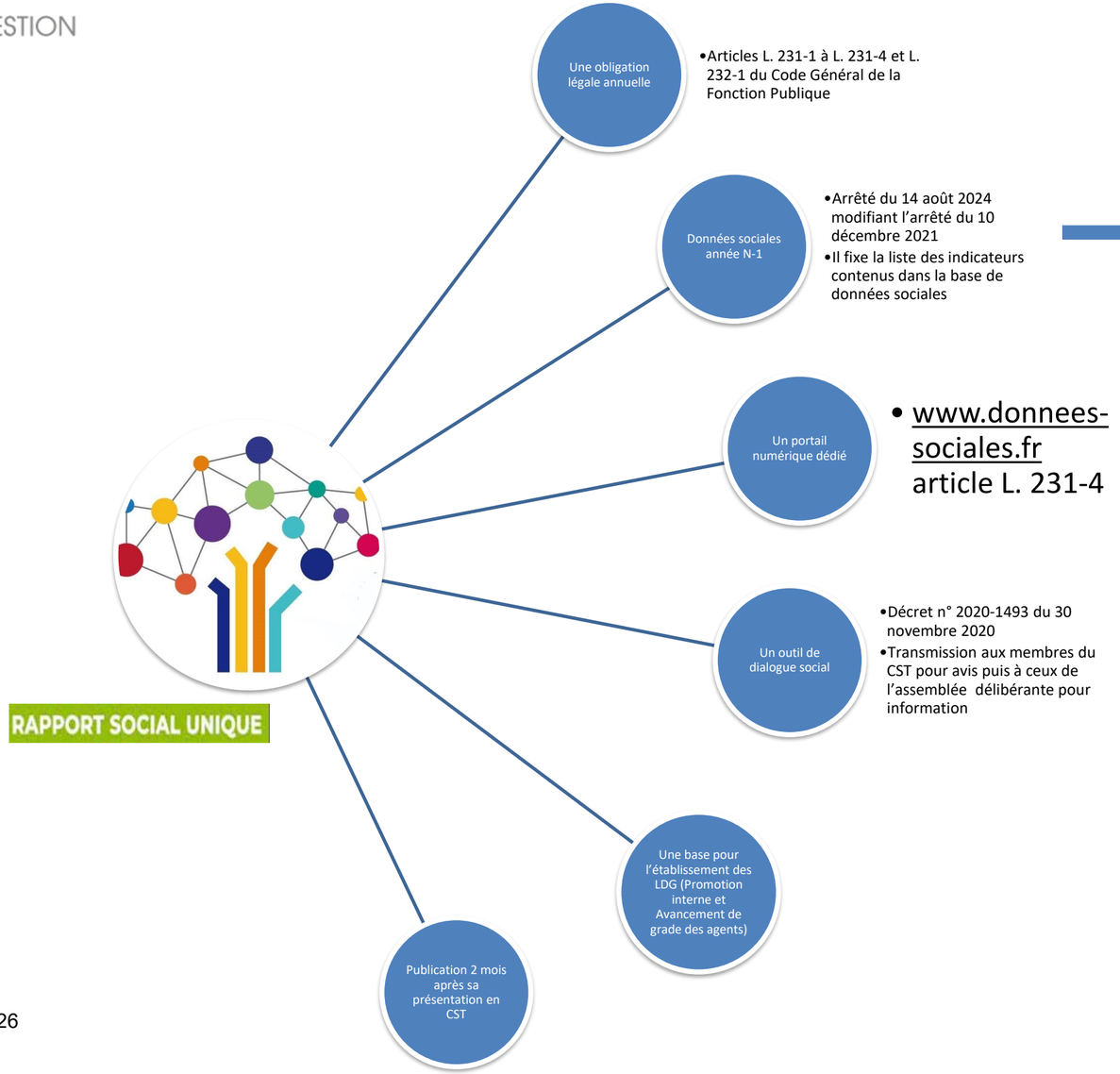
52 Synthèses pour valoriser ses données RH

53 LDG, Égalité professionnelle, GPEEC

57 Pour finir, informations complémentaires

temps d'échanges

Le contexte législatif



Les indicateurs du RSU 2025 sont identiques à 99% à ceux du RSU 2024

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 2024 modifiant l’arrêté du 10 décembre 2021

Ses différentes thématiques

Nouveaux indicateurs du RSU 2025

Le Tableau 1.9.6.1.C : Promouvables pour un avancement de grade du RSU 2024 est remplacé par :

Parcours pro

1.9.6.3 Promus au choix par voix 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

Champ : le tableau qui suit concerne les fonctionnaires ayant connu un avancement de grade, au cours de l'année 2025 et rémunérés au 31/12/2025.

	Suite à l'avancement de grade					
	CATEGORIE A		CATEGORIE B		CATEGORIE C	
Filières	Hommes 1.9.6.2(1)	Femmes 1.9.6.2(2)	Hommes 1.9.6.2(3)	Femmes 1.9.6.2(4)	Hommes 1.9.6.2(5)	Femmes 1.9.6.2(6)
FILIERE ADMINISTRATIVE						
FILIERE TECHNIQUE						
FILIERE CULTURELLE						
FILIERE SPORTIVE						
FILIERE SOCIALE						
FILIERE MEDICO-SOCIALE						
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE						
FILIERE POLICE MUNICIPALE						
FILIERE INCENDIE ET SECOURS						
FILIERE ANIMATION						
TOTAL	0	0	0	0	0	0

Parcours pro

1.9.6.4 Promouvables au choix par voix 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

Champ : le tableau qui suit concerne les fonctionnaires ayant connu un avancement de grade, au cours de l'année 2025 et rémunérés au 31/12/2025.

	Suite à l'avancement de grade					
	CATEGORIE A		CATEGORIE B		CATEGORIE C	
Filières	Hommes 1.9.6.2(1)	Femmes 1.9.6.2(2)	Hommes 1.9.6.2(3)	Femmes 1.9.6.2(4)	Hommes 1.9.6.2(5)	Femmes 1.9.6.2(6)
FILIERE ADMINISTRATIVE						
FILIERE TECHNIQUE						
FILIERE CULTURELLE						
FILIERE SPORTIVE						
FILIERE SOCIALE						
FILIERE MEDICO-SOCIALE						
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE						
FILIERE POLICE MUNICIPALE						
FILIERE INCENDIE ET SECOURS						
FILIERE ANIMATION						
TOTAL	0	0	0	0	0	0

En Bref :

- Le RSU est **obligatoire tous les ans** et se base cette année sur les données sociales 2025.
- 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 2025

26 mai 2026

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

31 octobre 2026

Date limite de transmission des RSU 2025 sur l'application « Données sociales »

Aucune prolongation ne sera envisagée.

RSU 2025 : Calendrier proposé

collectivités de plus de 50 agents

Saisie du RSU

- Début de la campagne : **26 mai 2026**

Transmisson du RSU

- Date limite de fin de campagne : **31 octobre 2026**

Présentation en CST

- **Octobre/Novembre/Décembre 2026**
  (Comité Social Territorial propre)

Transmission à l'Assemblée délibérante

- RSU, Synthèse, avis du CST

Publication sur le site internet de la collectivité

- Délai de 2 mois (à compter de la présentation en CST) ou au plus tard : **31 décembre 2026**

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 2026**, 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.

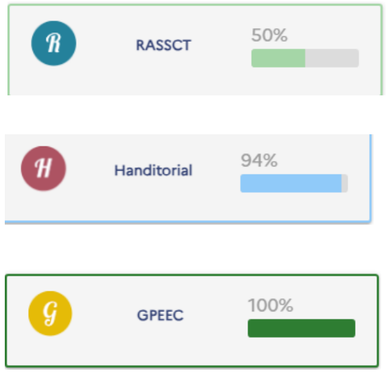
- L'application présente de nombreux avantages, tels que le pré-remplissage des données, des modes de saisie diversifiés, des contrôles de cohérence renforcés, et la production de synthèses.

DONNÉES SOCIALES 2025
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**
- **Le fichier APA SIRH agent par agent (RSU 2025)**

2 modes de saisies:

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

- **RSU Simplifié (RSU 2025)**

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 DU RSU 2025

FICHE SYNTHÉTIQUE DES DOCUMENTS A UTILISER

IMPORT

- 12 fichiers DSN 2025
  ou
- Fichier d'échange (issu de votre logiciel de paie)

SAISIE DES RÉMUNÉRATIONS

- Les bulletins de salaires 2025 de tous les agents
- Les contrats de travail en cours en 2025 (contractuels permanents et non permanents)
- Les détails des primes des fonctionnaires et des contractuels permanents
- Le nombre d'heures supplémentaires et/ou complémentaires réalisées et rémunérées en 2025 (fonctionnaires + contractuels permanents) + montants de ces heures, par filière et catégorie hiérarchique
- Calcul des ETPR

SAISIE DES ABSENCES

- Nombre de jours d'absences pour les agents rémunérés au 31/12/2025 par statut, par motif, par sexe, et par tranche d'âges
- Nombre de jours de carence + montants prélevés correspondants

SAISIE ÉLÉMENTS DU COMPTE ADMINISTRATIF

- Montant des dépenses de fonctionnement 2025
- Montant des charges de personnel 2025

SAISIE DE LA FORMATION RELEVÉ DES CHARGES URSSAF 2025

- Montant de la cotisation annuelle obligatoire versée auprès du CNFPT : Bordereau récapitulatif URSSAF- CTP 481
- Montants dûs au CNFPT au delà de la cotisation obligatoire, montants réglés à d'autres organismes de formation
- Nombre d'agents rémunérés au 31/12/2025 ayant suivi au moins une formation en 2025 + nombre de jours (par statut, genre, catégorie hiérarchique et selon le type de formation et l'organisme : CNFPT, au delà de la cotisation CNFPT, autres organismes)
- Montant du coût de la formation des apprentis réglé à l'organisme de formation (hors participation du CNFPT)

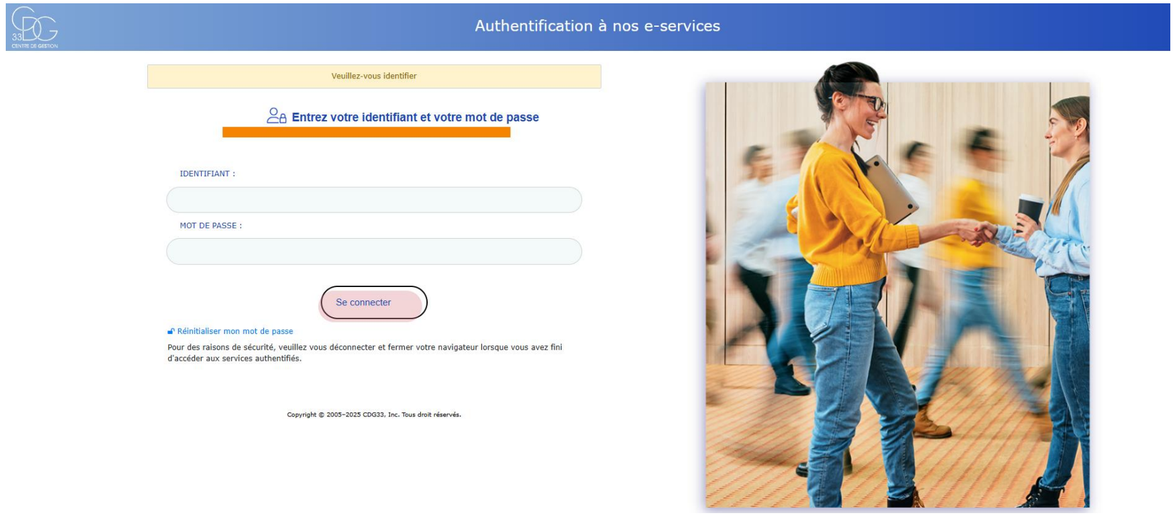
SAISIE DES ÉLÉMENTS DE LA PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE

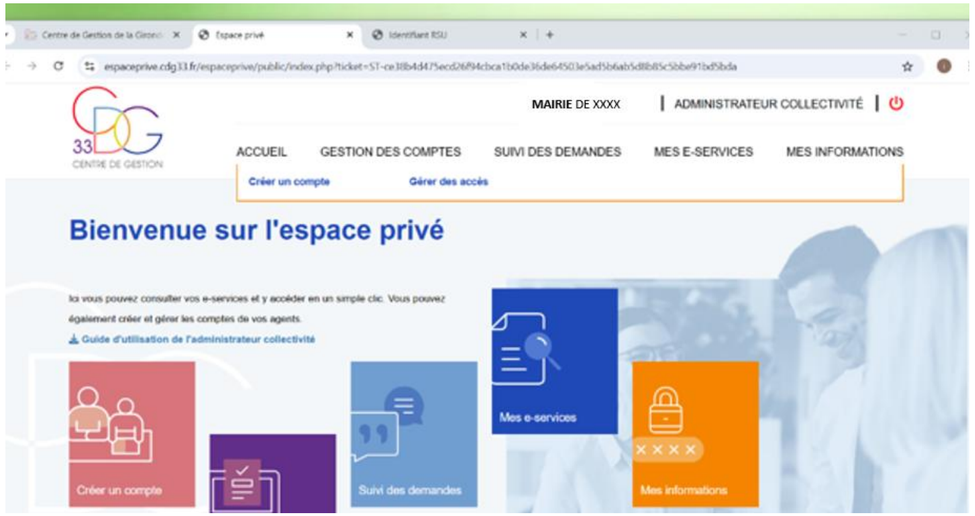
- Participation de l'employeur à la Mutuelle Santé et/ou la Prévoyance pour les agents rémunérés au 31/12/2025 : nombre d'agents + montant annuel des participations, par statut et catégorie hiérarchique

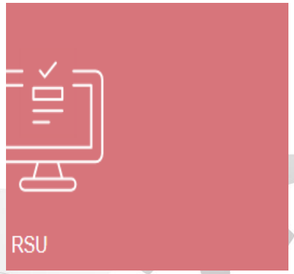
Connexion à votre espace privé du Centre de Gestion

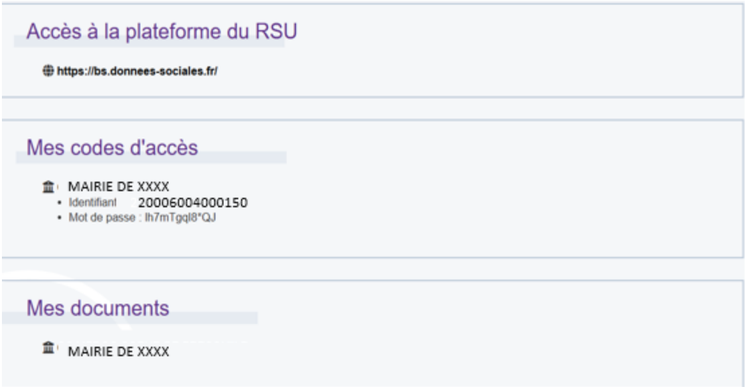
pour trouver vos codes d'accès à l'application « données sociales »

lien de connexion : https://espaceprive.cdg33.fr/ *ou* https://www.cdg33.fr/









Connexion à l’application « données sociales »

- 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 **interface ergonomique** vous y attend. Vous avez la possibilité de visualiser la saisie de votre mot de passe.

Visualiser votre mot de passe

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 2025.

- ⚠ **:** 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.

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	Plus de 100 agents
Saisie **« agent par agent »** *AVEC* **Pré-remplissage via votre déclaration DSN ou N4DS** *(solution préconisée ; anonymat des données)*	Saisie **« tableau par tableau »** *AVEC* **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

Avantages de l’import DSN

S21.G00.30.002,'ESCOLES'
S21.G00.30.003,'ESCOLES'
S21.G00.30.004,'ROMAIN'
S21.G00.30.005,'01'
S21.G00.30.006,'18012000'
S21.G00.30.007,'VERSAILLES'
S21.G00.30.008,'10 Rue de Soisy'
S21.G00.30.009,'78000'
S21.G00.30.010,'VERSAILLES'
S21.G00.30.013,'01'
S21.G00.30.014,'95'
S21.G00.30.015,'FR'
S21.G00.30.019,'00104200'
S21.G00.40.001,'01092021'
S21.G00.40.002,'10'
S21.G00.40.003,'98'
S21.G00.40.004,'435b'
S21.G00.40.005,'TNJ1'
S21.G00.40.006,'Adjoints d'animation-Adjoint territorial animation'

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
- Calcul de l’équivalent temps plein rémunéré
- Temps de travail
- Absences

…à vérifier et compléter

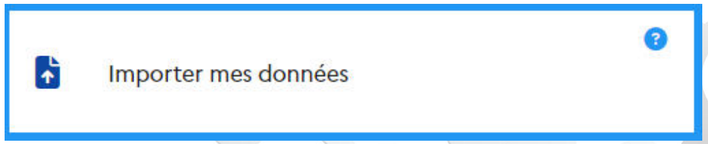
- Absence des BOETH
- Pas de mention des articles de recrutement
- Vérification des emplois fonctionnels et des positions particulières
- Vérification des mouvements
- Les accidents de travail et les maladies professionnelles

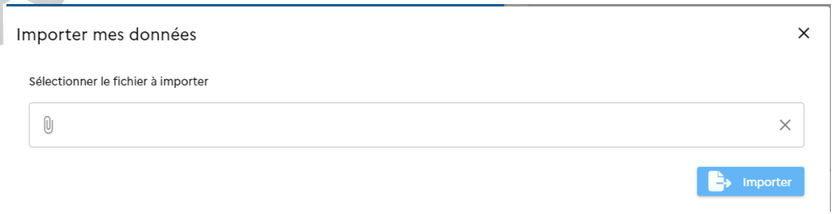
Le pré-remplissage : fichier d’échange

- Un import possible à partir d’un **fichier d’échange** issu de votre SIRH proposé par votre éditeur (recommandé pour les collectivités de grande taille) pour une saisie en consolidé ou tableau par tableau.

- Le fichier d’échange est un fichier au format .txt
(Siret; Année; Numéro de l’indicateur; Référentiels; Données)

S’il s’avère qu’il y a des erreurs lors de l’importation, l’affichage d’erreurs
peut apparaître à l’écran.






```
0_CIGGC
0_TEST_RSU
0_VERSION
21330167400015;2024;1101;TAU1;1;2;3;4;5;6;7;8;9;10
21330167400015;2024;1101;TAU2;1;2;3;4;5;6;7;8;9;10
21330167400015;2024;1101;TRB1;1;2;3;4;5;6;7;8;9;10
21330167400015;2024;1101;TRB2;1;2;3;4;5;6;7;8;9;10
21330167400015;2024;1101;TTU1;1;2;3;4;5;6;7;8;9;10
21330167400015;2024;1101;TTU2;1;2;3;4;5;6;7;8;9;10
21330167400015;2024;1102;TAU1;1;2;3;4;5;6;7;8;9;10
21330167400015;2024;1102;TAU2;1;2;3;4;5;6;7;8;9;10
21330167400015;2024;1102;TRB1;1;2;3;4;5;6;7;8;9;10
21330167400015;2024;1102;TRB2;1;2;3;4;5;6;7;8;9;10
21330167400015;2024;1102;TTU1;1;2;3;4;5;6;7;8;9;10
21330167400015;2024;1102;TTU2;1;2;3;4;5;6;7;8;9;10
21330167400015;2024;1103;BAU1;1;2
21330167400015;2024;1103;BAU2;1;2
21330167400015;2024;1103;BRB1;1;2
21330167400015;2024;1103;BRB2;1;2
21330167400015;2024;1103;BTU1;1;2
21330167400015;2024;1103;BTU2;1;2
21330167400015;2024;111;SAD1;1;2;3;4;5;6;7;8
21330167400015;2024;111;SAJ1;1;2;3;4;5;6;7;8
21330167400015;2024;111;SAJ3;1;2;3;4;5;6;7;8
21330167400015;2024;111;SAR1;1;2;3;4;5;6;7;8
21330167400015;2024;111;SAR2;1;2;3;4;5;6;7;8
21330167400015;2024;111;SAT1;1;2;3;4;5;6;7;8
21330167400015;2024;111;SCA1;1;2;3;4;5;6;7;8
21330167400015;2024;111;SCB1;1;2;3;4;5;6;7;8
21330167400015;2024;111;SCD1;1;2;3;4;5;6;7;8
21330167400015;2024;111;SCD2;1;2;3;4;5;6;7;8
21330167400015;2024;111;SCG1;1;2;3;4;5;6;7;8
21330167400015;2024;111;SCG2;1;2;3;4;5;6;7;8
21330167400015;2024;111;SCH1;1;2;3;4;5;6;7;8
21330167400015;2024;111;SCJ1;1;2;3;4;5;6;7;8
```

Le Rapport Social Unique

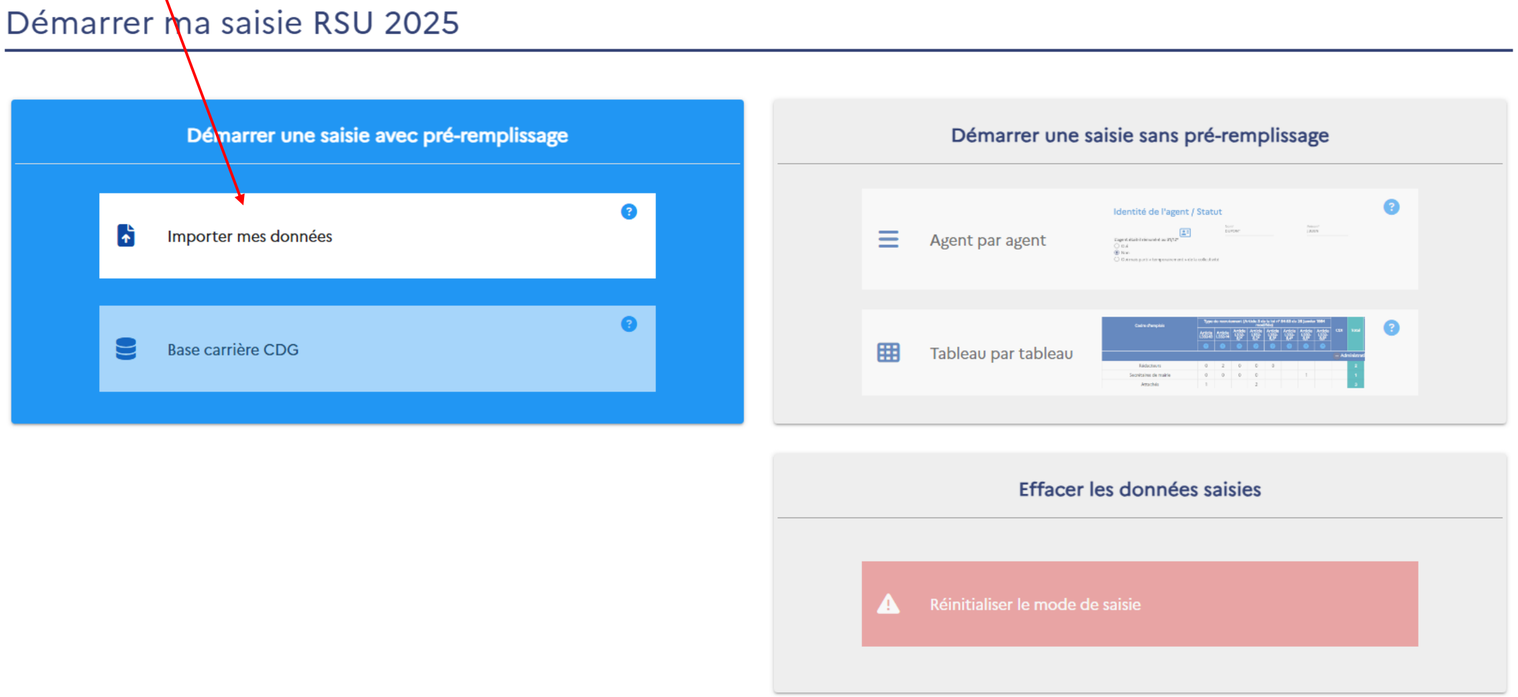
Démarrer sa saisie

un pré remplissage des données

Sur le menu d'accueil Cliquez sur

A partir de :

- L'import de **12 fichiers DSN** **(collectivités de moins de 50 agents)**;
- L'import d'un **fichier d'échange** issu de votre **logiciel de paie ;**
- **L'import d'un fichier APA (Agent par agent)** proposé par les CDG, permettant une réutilisation maximum des données présentes et saisies par les collectivités dans leurs outils SIRH **(NOUVEAU)** ;
- L'import d'un **fichier d'échange** issu votre **saisie Excel** de votre RSU **(collectivités de grande taille)**.



- 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 pour l'ouverture de l'accès.

.

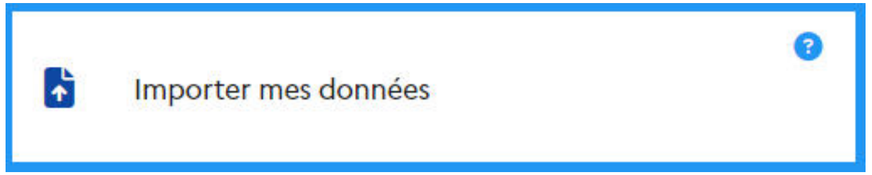
⚠ Le bouton rouge en bas à droite fait disparaître toutes vos données en réinitialisant le mode de saisie.

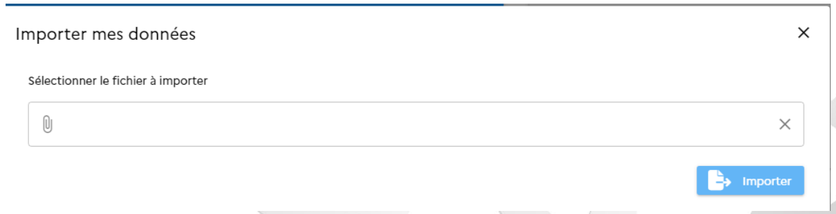
Le Rapport Social Unique

Sa saisie

un pré remplissage des données

avec les 12 fichiers DSN

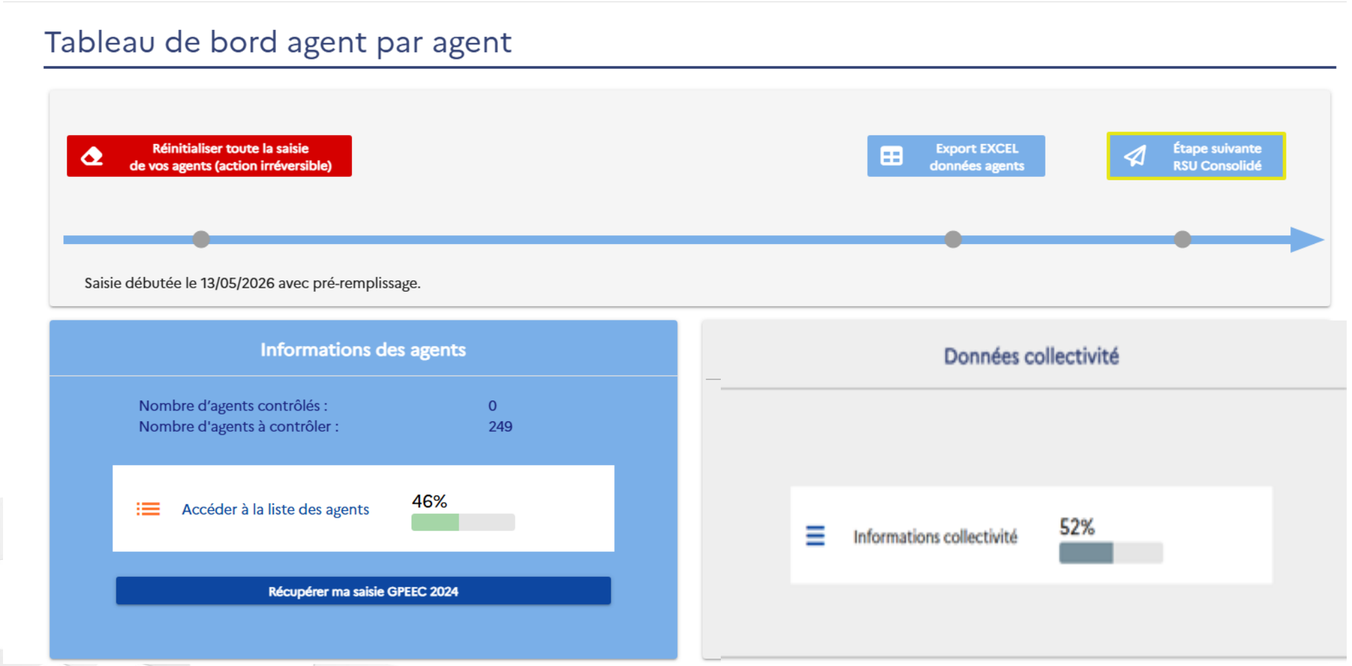


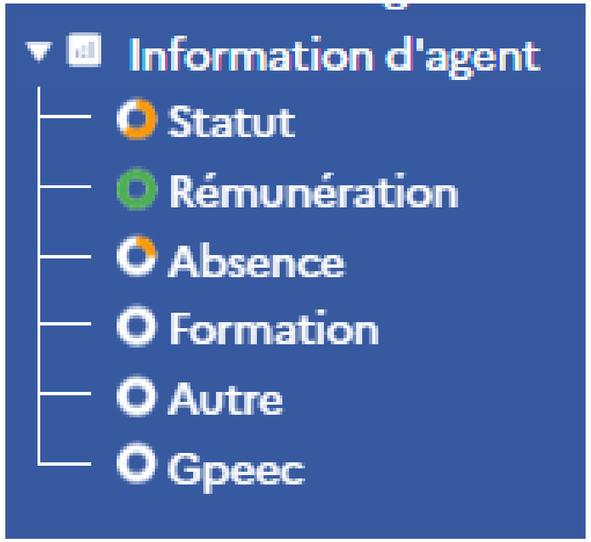


- La DSN (Déclaration Sociale Nominative) est caractérisée par **12 fichiers mensuels** issus de la paie.
- C'est une **formalité obligatoire** pour toutes les administrations publiques depuis le 1er janvier 2022.
- Si la collectivité est adhérente au service «Rémunérations» du CDG33, ces 12 fichiers sont mis à votre disposition sur votre **espace privé au même endroit où se trouvent vos codes d'accès**.
- ⚠ Afin de pouvoir protéger les données confidentielles des agents, les fichiers N4DS/DSN ne sont pas échangés par courriel en pièce jointe. Si vous avez une fusion ou encore un découpage de documents à demander, une plateforme sécurisée d'échanges de fichiers est privilégiée (FileSender) grâce à un lien de partage envoyé par courriel.
- **L'importation** se fait en cliquant sur **« Importer mes données »**, une fenêtre s'ouvre et cliquer sur le cadre qui contient un **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.

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 LA PARTIE CONSOLIDÉE DU RSU





Le RSU simplifié

Sa saisie

Les données Collectivité

Pour alléger le processus de saisie de certains indicateurs présents dans la partie Informations Collectivités , le RSU simplifié a été activé pour les collectivités rattachées au CST du CDG.

Certains indicateurs sont enregistrés à 0 avec la mention « non » lorsque les dispositifs ou données ne s'appliquent généralement pas aux collectivités concernées.

Lors de votre première connexion s'affiche la fenêtre suivante :

Activation d'un RSU Simplifié

Activation d'un RSU Simplifié par le CDG : Explications aux Collectivités

Dans le cadre de l'accompagnement des collectivités rattachées à la Comité Social Territorial (CST) du Centre de Gestion (CDG), nous avons mis en place un Rapport Social Unique simplifié afin de faciliter la déclaration des données sociales. Cette démarche vise à réduire la charge de travail et à éviter les erreurs sur des dispositifs qui ne vous concernent pas.

Principe de la simplification

Pour alléger le processus de saisie, le CDG a pré-rempli certains indicateurs présents dans la partie Informations Collectivités :

- À 0 ou avec la mention "non" lorsque les dispositifs ou données ne s'appliquent généralement pas aux collectivités de votre profil.
- Cela permet de vous concentrer uniquement sur les éléments pertinents pour votre structure.

Possibilité de modification

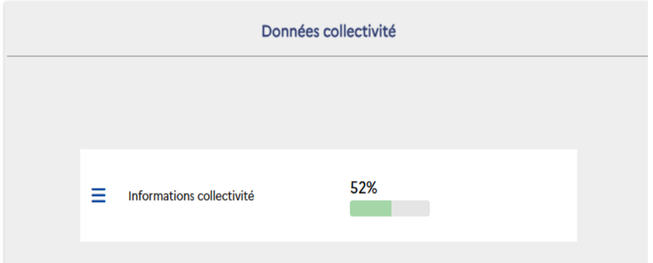
Cependant, si un indicateur pré-rempli vous concerne, vous avez toujours la possibilité :

1. D'accéder à l'indicateur concerné,
2. De modifier les données pré-remplies pour les compléter avec des valeurs spécifiques à votre situation.

En cas de question ou de difficulté, l'équipe du CDG reste à votre disposition pour vous accompagner dans la saisie de votre RSU. N'hésitez pas à nous contacter pour toute précision supplémentaire.

Votre CDG, partenaire de vos démarches simplifiées.

Non Oui



Indicateur	Description	Réponse
1.9.9	Accès dérogatoire à un cadre d'emplis sup - fonctionnaires	Non par défaut
2.1.6	Congés de solidarité familiale - fonctionnaires et contractuels p.	Rempli à 0
2.1.7	Entretiens avant et après des congés de 6 mois ou +	Non par défaut
2.1.9	Modalités de contrôle des arrêts maladies	Non par défaut
2.2.0	Congés de proche aidant des fonctionnaires et des contractuels p.	Rempli à 0
2.2.4	Don de jours	Rempli à 0
2.2.9	Heures au-delà des bornes définies par le cycle de travail	Non par défaut
3.3.9	Indeminités de fin de contrat : nombre de contractuels	Non par défaut
3.4.0.1	Masse salariale des 10 rémunérations les + élevées	Non
4.1.3	Nombre de visites médicles sur demande de l'agent	Rempli à 0
4.2.6	Nombre d'agents sous surveillance médicale particulière	Rempli à 0
4.2.7	Demandes de protection fonctionnelle - fonctionnaires et contractuels	Non par défaut
4.2.8	Nombre d'accidents mortels	Non par défaut
4.3.1	Nombre de signalements	Non par défaut
4.3.2.0	Modalités organisationnelles pour le dispositf de signalement	-
4.3.2.1 à 4	-	Non par défaut
4.5.1	Suicides	Non par défaut
6.1.0	Instances placées auprès du CDG	Oui
6.1.1	Réunions statutaires : collectivités de 50 agents ou plus	Rempli à 0, Non
6.1.5	Nombre de négociations	Non
6.1.6	Accord visant à assurer la continuité des services publics (grève)	Non
7.1.3	Nombre de bénéficiaires des prestations d'action sociale	Rempli à 0
9.1.3	Nombre de bénéficiaires de la prime de covoiturage	Rempli à 0

Possibilité de modification

Cependant, si un indicateur prérempli concerne la collectivité, il y a toujours la possibilité :

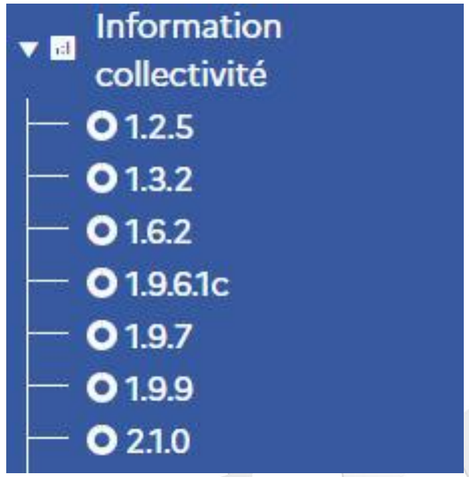
1. D'accéder à l'indicateur concerné,
2. De modifier les données préremplies pour les compléter avec des valeurs réelles,

Le Rapport Social Unique

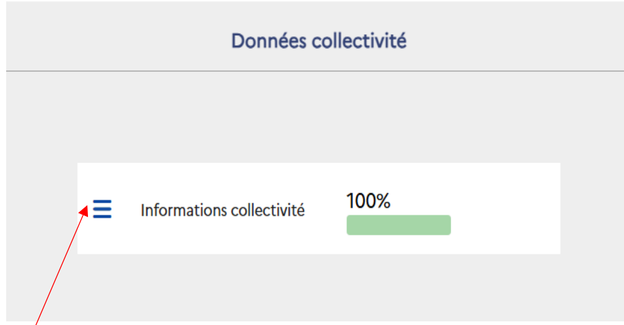
Sa saisie

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.



Cliquer sur



Répondre aux questions puis cliquer sur

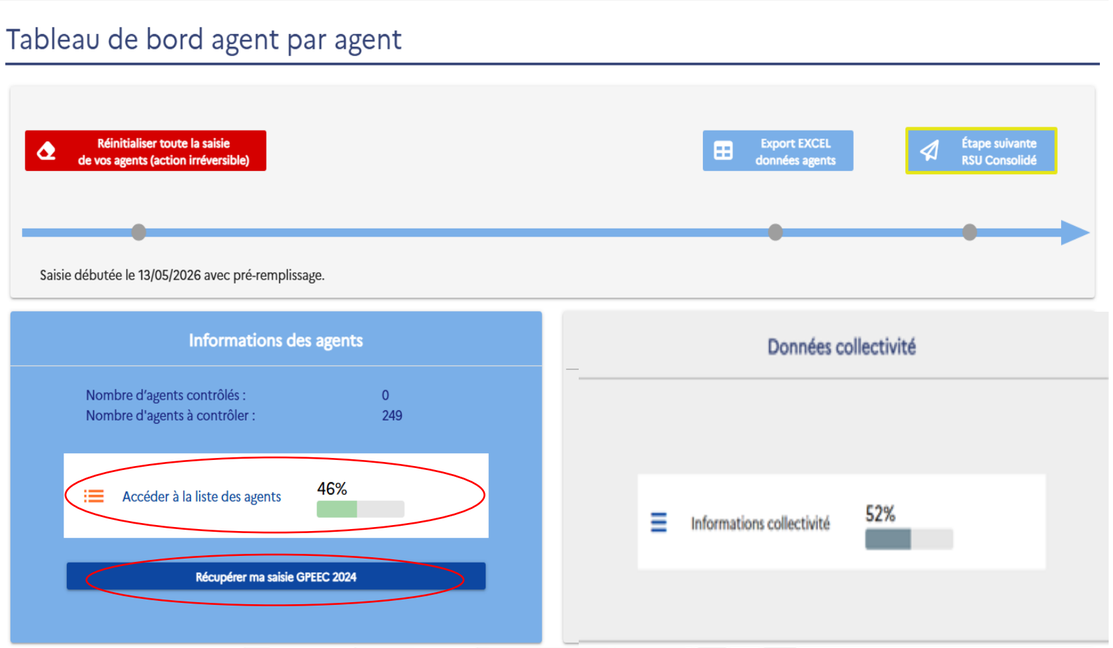
Le Rapport Social Unique

Sa saisie

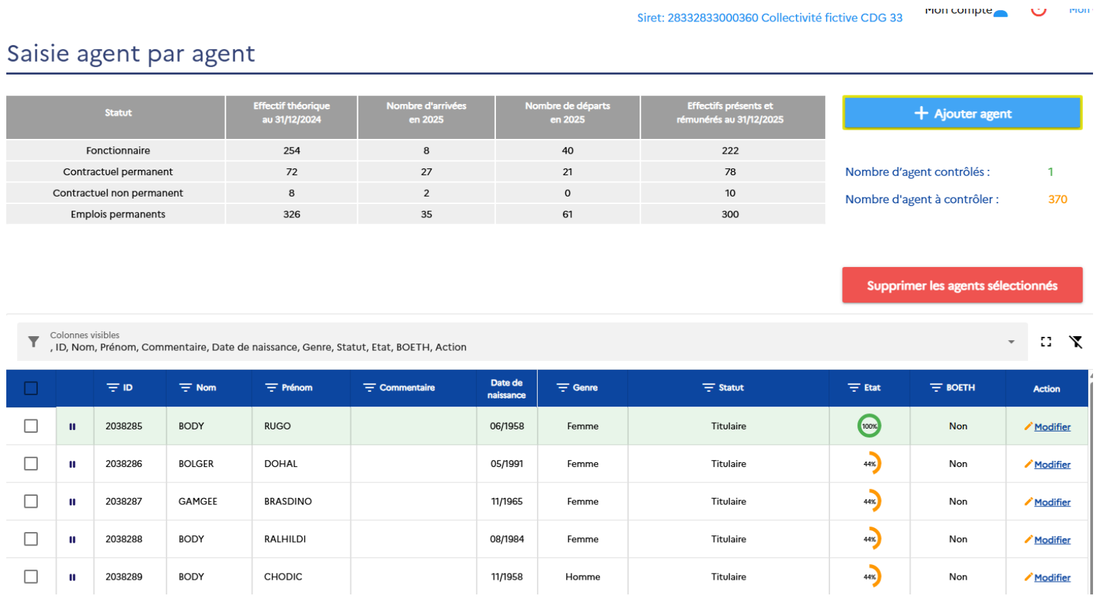
La liste des agents

Sur le tableau de bord :

- vous avez la possibilité de « récupérer ma saisie GPEEC 2024 »
- cliquer sur « accéder à la liste des agents »



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.



Statut	Effectif théorique au 31/12/2024	Nombre d'arrivées en 2025	Nombre de départs en 2025	Effectifs présents et rémunérés au 31/12/2025
Fonctionnaire	254	8	40	222
Contractuel permanent	72	27	21	78
Contractuel non permanent	8	2	0	10
Emplois permanents	326	35	61	300

ID	Nom	Prénom	Commentaire	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	BOETH	Action
2038285	BODY	RUGO		06/1958	Femme	Titulaire	100%	Non	Modifier
2038286	BOLGER	DOHAL		05/1991	Femme	Titulaire	46%	Non	Modifier
2038287	GAMGEE	BRASDINO		11/1965	Femme	Titulaire	46%	Non	Modifier
2038288	BODY	RALHILDI		08/1984	Femme	Titulaire	46%	Non	Modifier
2038289	BODY	CHODIC		11/1958	Homme	Titulaire	46%	Non	Modifier

Le Rapport Social Unique

Sa saisie

La liste des agents

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

Colonnes visibles
, ID, Nom, Prénom, Commentaire, Date de naissance, Genre, Statut, Etat, BOETH, Action

		ID	Nom	Prénom	Commentaire	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	BOETH	Action
☐	⏸	2038285	BODY	RUGO		06/1958	Femme	Titulaire	100%	Non	Modifier
☐	⏸	2038286	BOLGER	DOHAL		05/1991	Femme	Titulaire	44%	Non	Modifier
☐	⏸	2038287	GAMGEE	BRASDINO		11/1965	Femme	Titulaire	44%	Non	Modifier
☐	⏸	2038288	BODY	RALHILDI		08/1984	Femme	Titulaire	44%	Non	Modifier
☐	⏸	2038289	BODY	CHODIC		11/1958	Homme	Titulaire	44%	Non	Modifier
☐	→	2038290	PIPE	TREDPIM		08/1994	Femme	Contractuel sur emploi permanent	45%	Non	Modifier
☐	←	2038291	GREEN	HOBDOW		06/1971	Femme	Titulaire	47%	Non	Modifier
☐	⏸	2038292	FIELD	ARDLI		12/1965	Femme	Titulaire	44%	Non	Modifier
☐	⏸	2038293	BURROWS	FOLMAN		05/1956	Homme	Titulaire	44%	Non	Modifier

Le Rapport Social Unique

Sa saisie

La saisie agent par agent

Vous arrivez sur la page suivante :

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.

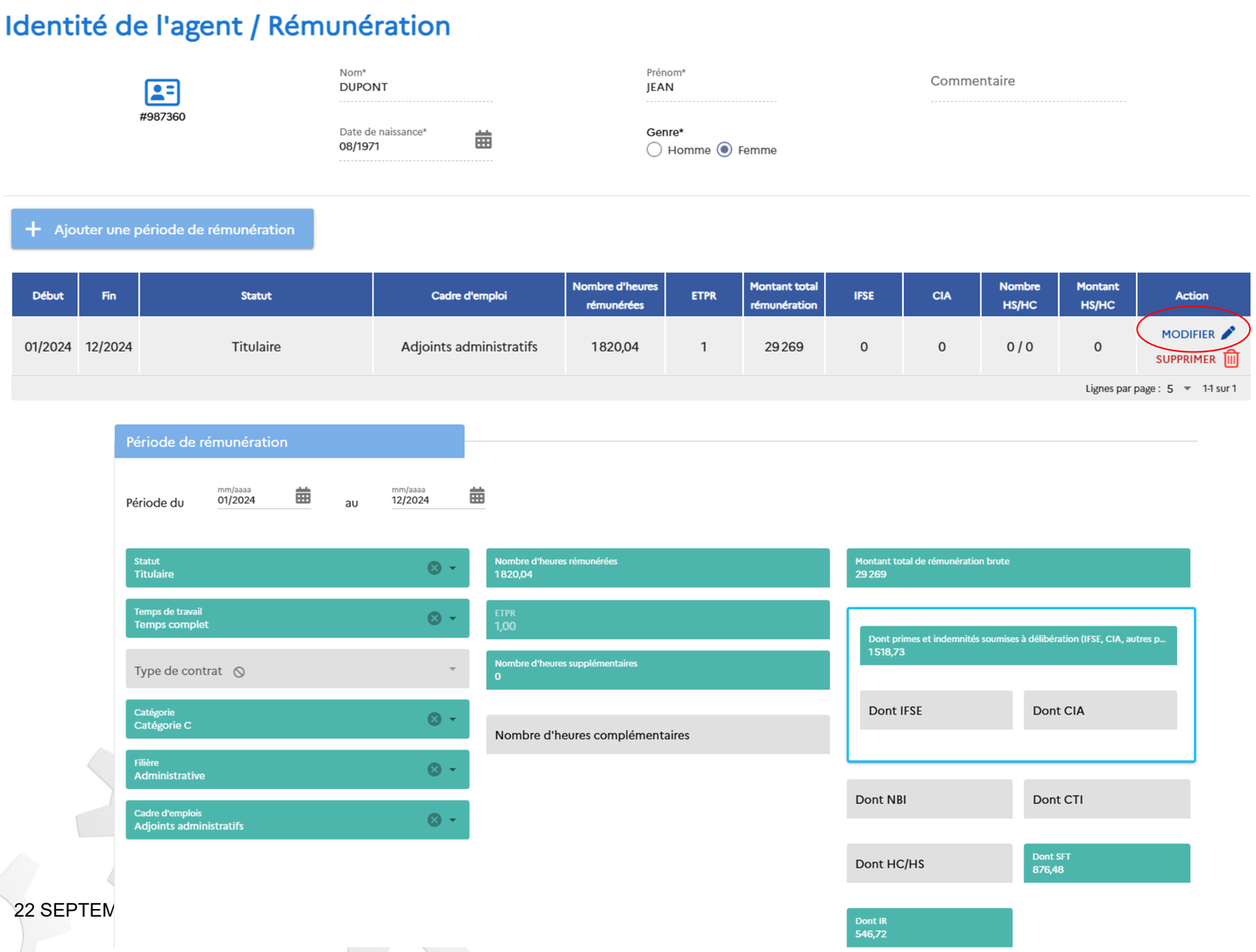
👉 Tous les cadres grisés doivent s'afficher **en vert.**

Le Rapport Social Unique

Sa saisie

La saisie agent par agent

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



A vérifier avec vos données internes :
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).

👉 Vérifier bien que le statut de l'agent
est identique à celui renseigné dans la partie « statut », également son type de contrat pour les contractuels

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

« Rémunération »

Rémunération

Rémunération

Début	Fin	Statut	Cadre d'emploi	Nombre d'heures rémunérées	ETPR	Montant total rémunération	IFSE	CIA	Nombre HS/HC	Montant HS/HC	Action
01-2024	11-2024	Contractuel sur emploi non permanent	Adjoints techniques	1 511,51	0,83	17 955,57	0	0	0 / 0	0	MODIFIER SUPPRIMER
12-2024	12-2024	Contractuel sur emploi non permanent		138,67	0,08	1 647,3	0	0	0 / 0	0	MODIFIER SUPPRIMER

Lignes par page : 5 1-2 sur 2

Il n'y a pas de cadre d'emploi pour les contractuels non permanents, vous devez modifier en sélectionnant le type de contrat dans le cadre grisé qui correspond à celui renseigné dans la partie « statut ».
Aucune prime n'est à renseigner pour ces agents.

+ 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
01-2025	12-2025	Contractuel sur emploi non permanent		1 897,54	1,04	885,6	0	0	0 / 0	0	MODIFIER SUPPRIMER

Lignes par page : 5 1-1 sur 1

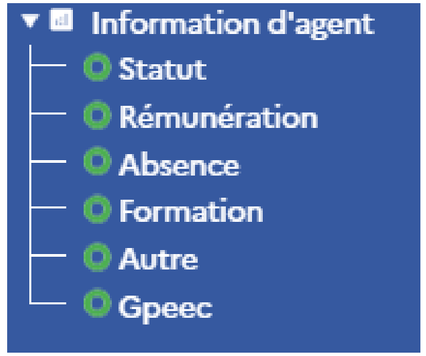
Pour 1 agent qui a travaillé à temps complet les 12 mois de l'année, son ETPR ne peut être supérieur à 1. Rectifiez en cliquant sur « Modifier »

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 en revenant à la **« liste des agents. »**

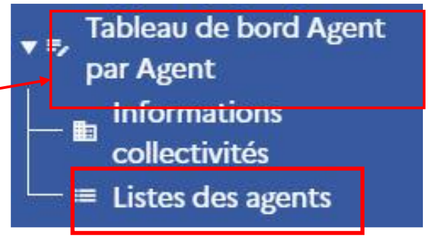


Colonnes visibles
, ID, Nom, Prénom, Commentaire, Date de naissance, Genre, Statut, Etat, BOETH, Action

	ID	Nom	Prénom	Commentaire	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	BOETH	Action
	2155686	***	***	***	***	***	Contractuel sur emploi permanent	100%	Non	Modifier
	2155687	***	***	***	***	***	Titulaire	100%	Non	Modifier
	2155688	***	***	***	***	***	Stagiaire	100%	Non	Modifier
	2155689	***	***	***	***	***	Titulaire	100%	Non	Modifier
	2155690	***	***	***	***	***	Titulaire	100%	Non	Modifier

👉 L'état de tous vos agents est à **100% vert**

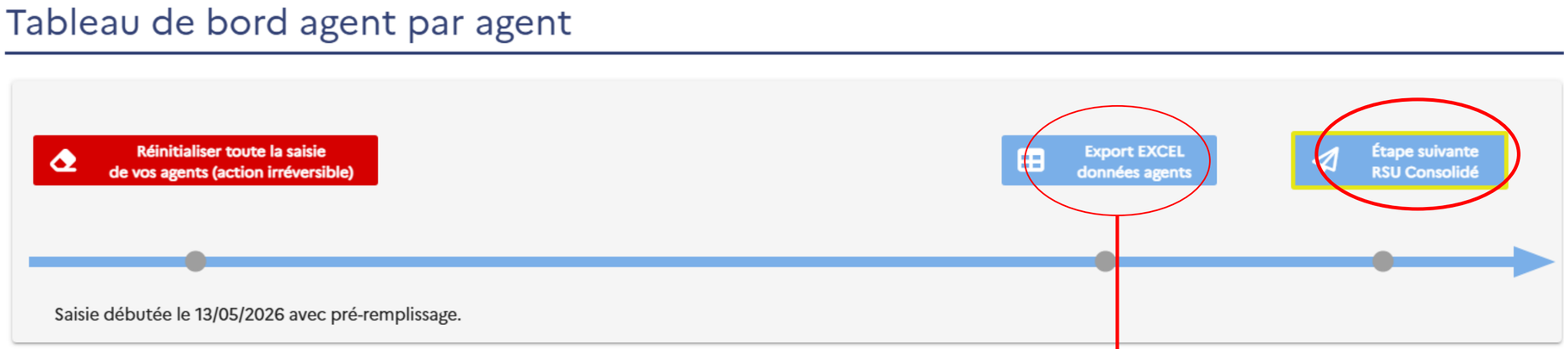
Une fois tous les agents saisis/vérifiés et validés, revenez sur **« Tableau de bord Agent par Agent »** en cliquant sur l'onglet dans le menu de navigation.



Le Rapport Social Unique

Passer au contrôle de sa saisie en consolidé

Cliquer ensuite sur : « **Etape suivante RSU Consolidé** »



En procédant à l'extraction des données saisies en « agent par agent », vous pourrez revérifier 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.

Avez-vous des questions ?

Le Rapport Social Unique

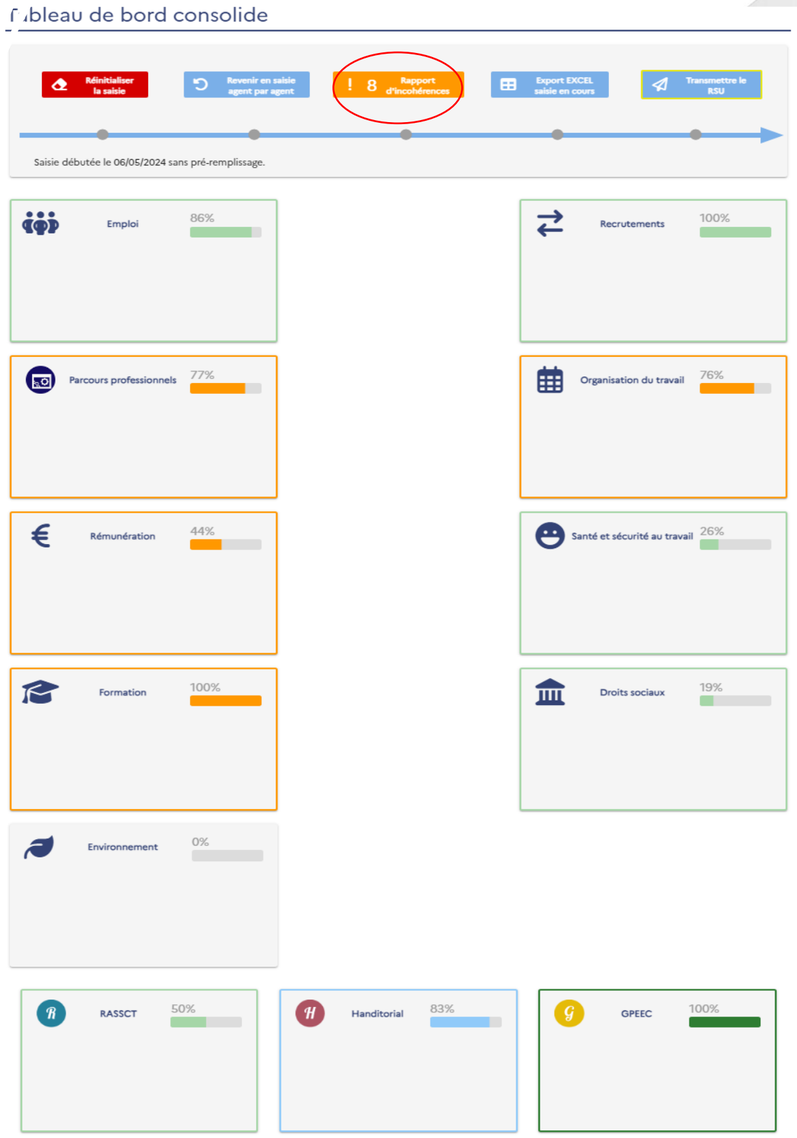
sa saisie en consolidé

- **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 2ème 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 2025 **(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

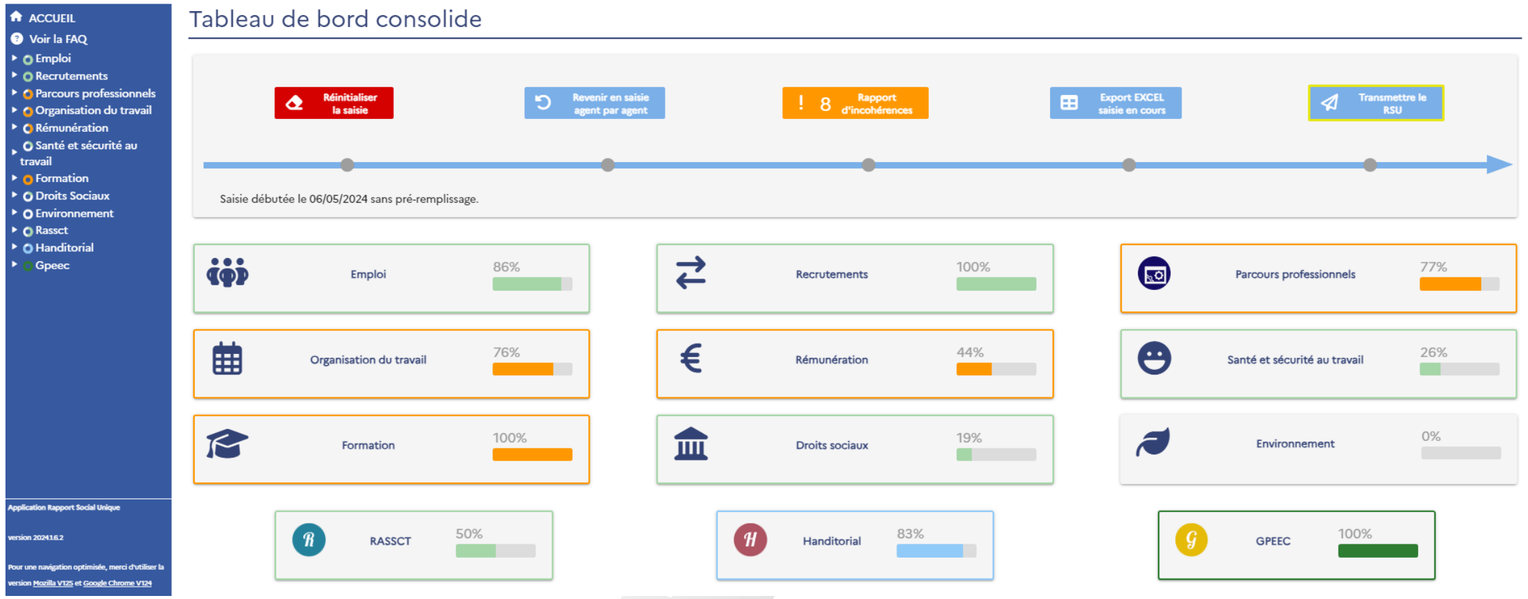


Sur le tableau de bord consolidé, s'affichent :

- 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.
- En cliquant sur le nombre d'incohérences, cela génère un fichier Excel qui en précise les détails.

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

Attention : certaines incohérences ne sont justes que des alertes,

les signaler auprès du Centre de Gestion
Afin qu'elles puissent être justifiées
Et faire disparaitre la couleur orange

MON ENQUÊTE 2025 Retour au tableau de bord consolidé

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

Incohérences 4 — 0 justifiée(s) 4 non justifiée(s)

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

ndicateur 1.2.1

100% Effectifs des agents contractuels occupant un emploi permanent rémunérés au 31/12/2025 par référence à la filière et cadre d'emplois, selon le type de contrat et le type de recrutement

Champ : le tableau qui suit concerne les agents **contractuels sur un emploi permanent rémunérés au 31/12/2025**

Remarque importante : les agents occupant un emploi fonctionnel doivent être uniquement comptabilisés dans leurs **cadres d'emplois respectifs.**

groupes de colonnes: Dont SPV, Par ancienneté, Par CDI/CDD, Par type d'emplois, Par type de contrats

groupes de lignes: Administrative, Animation, Culturelle, Incendie secours, Médico-sociale, Médico-technique, Police municipale, Sociale, Sportive, Technique

Cadre d'emplois	Type de contrats																							
	CDD									CDI	Total	Tous emplois exerçant à			Ancienneté dans la collectivité				CDI			CDD			Total CDI + CDD
	Type de recrutement (Article 3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée)								Autres contractuels (Article L352-4,...)			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	
	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°																	
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	7	0	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	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	4	9	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Technique [1]																									
Ingénieurs en chef	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
Ingénieurs	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	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	4	10	14	1	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1

PRÉCÉDENT · SUIVANT · Enregistrer

Pour faciliter le contrôle des données, il y a une distinction entre :

Donnée(s) remplie(s)

1.9.4a

Indicateur 1.9.4a

100% Départs dans l'année 2025 d'agents titulaires et stagiaires, par motifs de départ et selon le sexe et la catégorie

Fonctionnaires	Hommes				Femmes				Total Hommes+ Femmes
Motif de départ	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Total	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Total	
Départs temporaires									
Départs définitifs									
Mutation (changement de collectivité)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Fin de détachement dans votre collectivité (agents originaires d'autres structures:fonction publique d'Etat, fonction publique hospitalière, ...dont le détachement dans votre collectivité s'est terminé dans l'année)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Décharge d'emploi et de fonctions	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agent pris en charge par le CNFPT ou le CDG	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Démission	1	0	0	1	0	0	0	0	1
Départ à la retraite	0	0	0	0	0	0	1	1	1

Donnée(s) remplie(s) à 0

1.9.3.1

Indicateur 1.9.3.1

100% Arrivées de contractuels sur emplois permanents dans l'année 2025 - Recrutements de remplaçants, réintégrations et retours

Champ : les tableaux suivants concernent les agents contractuels sur un emploi permanent, arrivés au cours de l'année 2023

groupes de colonnes
Dont SPV, Par type d'emplois

Recrutements	Contractuels (assimilés aux cadres d'emploi)							
	Temps complet			Temps non complet			Total	Dont SPV
	Hommes	Femmes	Total temps complet	Hommes	Femmes	Total temps non complet		
Remplaçants	0	0	0	0	0	0	0	0
Réintégration (agent non rémunéré pendant la période)	0	0	0	0	0	0	0	0

Non saisi

1.9.7

Indicateur 1.9.7

0% Nombre d'agents fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent ayant bénéficié d'un accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle en 2025

Champ : le tableau qui suit concerne les **fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent ayant bénéficié d'un accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle au cours de l'année 2023**

Catégorie	Fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent		
	Hommes	Femmes	Total
A			0
B			0

Le Rapport Social Unique

Les points à vérifier

- **LES AGENTS RÉMUNÉRÉS ET PRÉSENTS DANS LES EFFECTIFS DE VOTRE COLLECTIVITÉ AU 31/12/2025** *(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 2025**

(les indicateurs ETPR de la partie « emploi », ceux sur les jours de carence de la partie « Organisation du travail », les « rémunérations », 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.

Indicateur 1.2.1 de la partie Emploi, contractuel sur emploi permanent :

Type de contrats									
CDD									CDI
Type de recrutement (Article 3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée)								Autres contractuels (Article L352-4,...)	
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	

Type de contrat de recrutement : référence à l'article 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée

1. **Article 3-1 :** Remplaçants
2. **Article 3-2 :** Affectés sur un poste vacant
3. **Article 3-3,1° :** Pas de cadre d'emplois existant
4. **Article 3-3,2° :** Les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient
5. **Article 3-3,3° :** Tous les emplois pour les communes de moins de 1000 habitants et les groupements de communes regroupant moins de 15000 habitants
6. **Article 3-3,3°bis :** Tous les emplois pour les communes nouvelles issues de la fusion de communes de moins de 1000 habitants
7. **Article 3-3,4° :** 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. **Article 3-3,5° :** Communes de moins de 2000 habitants et groupements de communes de moins 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. **Articles 38, 38bis, 47, 136…. :** Autres contractuels : agents en situation de handicap (art. L 352-4), PACTE, emplois de direction, …

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

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 (congés, 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 mois/12) + 1*(7 mois/12) = 0,9 ETPR
- Un agent à temps non complet qui a travaillé 1204 heures dans l'année : 1204/1820 = 0,66 ETPR
- Un(e) assistant(e) d'enseignement artistique travaillant à 20 heures hebdomadaire (temps plein de référence) toute l'année correspond à 1 ETPR et un(e) professeur(e) d'enseignement artistique travaillant 16 heures hebdomadaire (temps plein de référence) toute l'année correspond à 1 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 2025.

Les points de vigilance

A vérifier

Rémunération

Des fonctionnaires
Des contractuels permanents rémunérés
au moins un jour dans l'année 2025

Montant total annuel brut

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

dont

Montant des Primes

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

dont

Montant des heures supplémentaires ou complémentaires

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

Rémunération

Des contractuels non permanents rémunérés
au moins un jour dans l'année 2025

Montant total annuel brut

Assistants maternels familiaux, Autres agents

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

- Nombre de ceux reconnus en 2025
- Nombre de jours d'absence
- Une cohérence avec les absences

Y compris ceux sans arrêt
par filière et cadre d'emplois (partie gauche du tableau)

Y compris pour les agents absents en 2025 pour des AT reconnus en 2024

Tous les agents :
fonctionnaires,
contractuels permanents,
contractuels non permanents
rémunérés au moins un jour dans l'année 2025

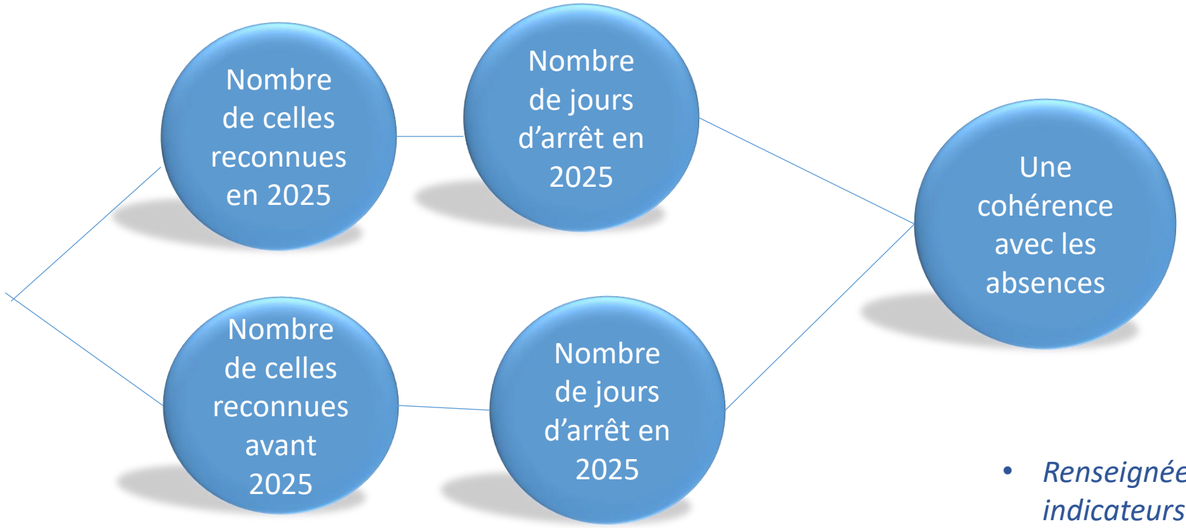
- *Renseignées sur les indicateurs 2.1.1, 2.1.2 et 2.1.3 de la partie « Organisation du travail » : le nombre de jours d'absences est égal au supérieur à ces données.*
- *Renseignées sur l'indicateur R2 de la partie Rassct : durée des arrêts suite à des accidents de travail en 2025 et 2024*

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 2025

- *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

Formation

A vérifier

Indicateur 5.1.1.1
par catégorie hiérarchique

Nombre d'agents ayant suivi des formations

Nombre de jours de formation en 2025

Coût de la formation

Indicateurs 5.1.1.2.1, 5.1.1.2.2, 5.1.2

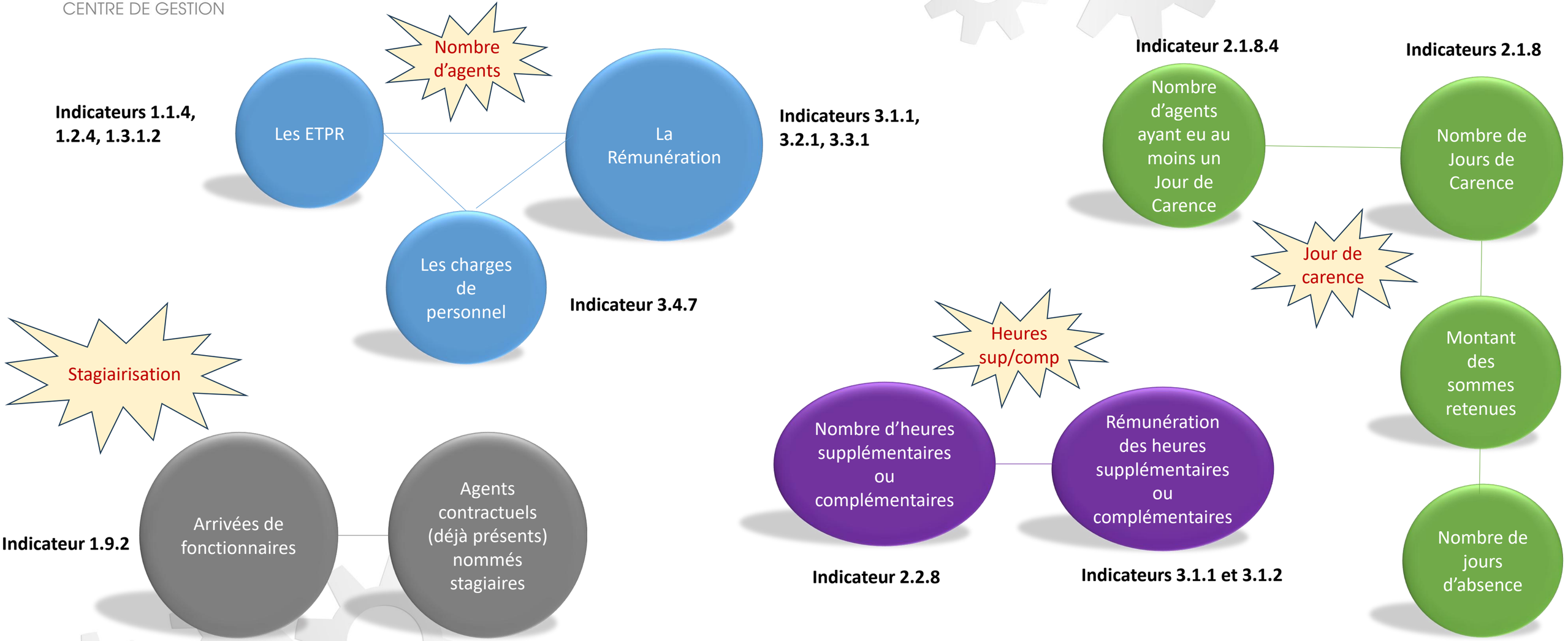
- *par catégorie hiérarchique,*
- *type de formation,*
- *selon l'organisme qui a dispensé la formation :*
  - ✓ *CNFPT*
  - ✓ *CNFPT au-delà de la cotisation obligatoire* ***(formations payantes)***
  - ✓ *La collectivité*
  - ✓ *Autres organismes* ***(formations payantes)***

Les agents :
fonctionnaires,
contractuels permanents,
contractuels non permanents
rémunérés au 31/12/2025

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 bordereau récapitulatif URSSAF 2025 – CTP 481).
- **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)

Des contrôles de cohérence renforcés



Avez-vous des questions ?

La saisie « sans agent »

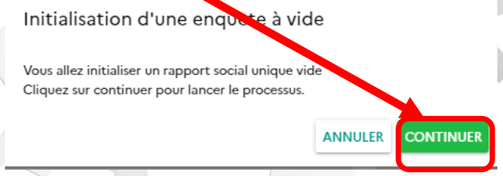
Si votre collectivité n’a rémunéré **aucun** agent en 2025, elle doit toutefois générer un **rapport social unique vide**.

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

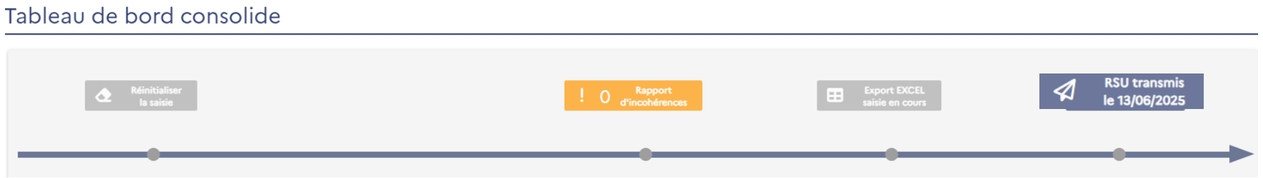
- L’écran suivant s’affiche ; cliquez sur **« Transmettre mon RSU à vide »**

- La fenêtre suivante apparaît.

Cliquez sur **« continuer »**



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



« 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@insee-contact.fr

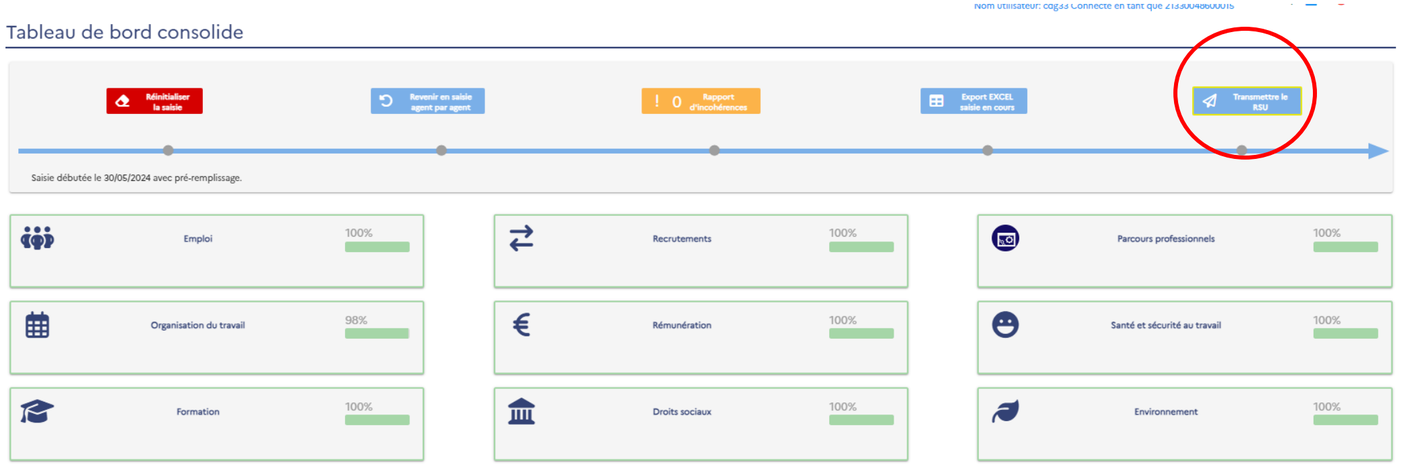
02.38.69.52.60

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 :

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



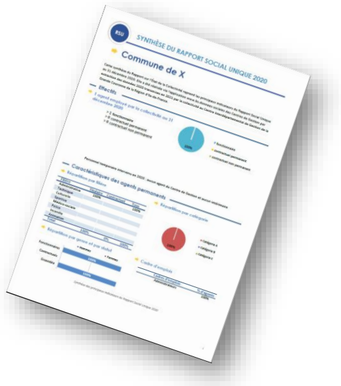
Le Rapport Social Unique

Obtenir son RSU complet et sa synthèse

Export disponible

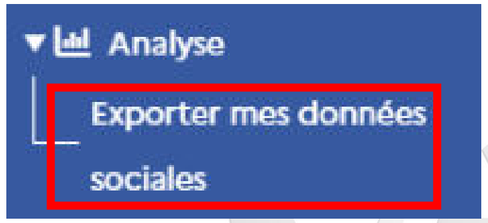
Il s’agit du **rapport complet au format Excel** comprenant toutes les données saisies.

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.

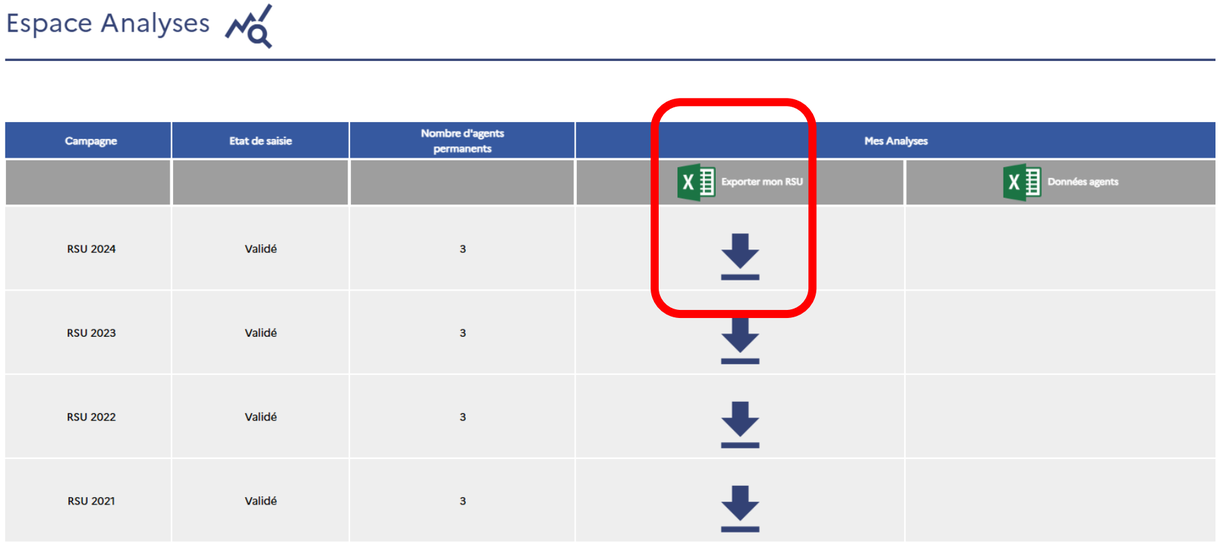


Ces 2 documents sont téléchargeables depuis l’application.

- 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
- Un dossier zip apparait dans votre dossier de téléchargement
- Le fichier en xlm est à enregistrer sur votre ordinateur.

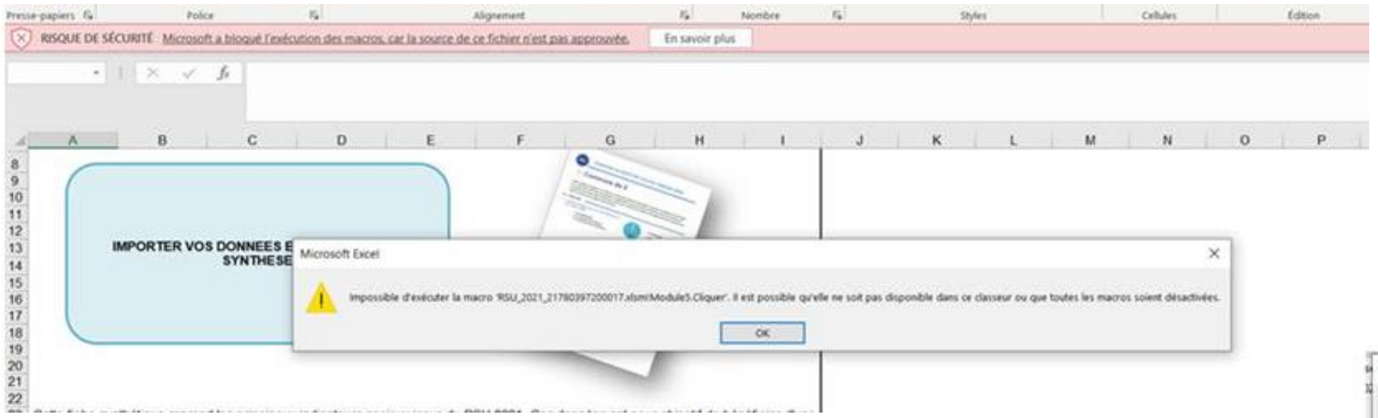


Le Rapport Social Unique

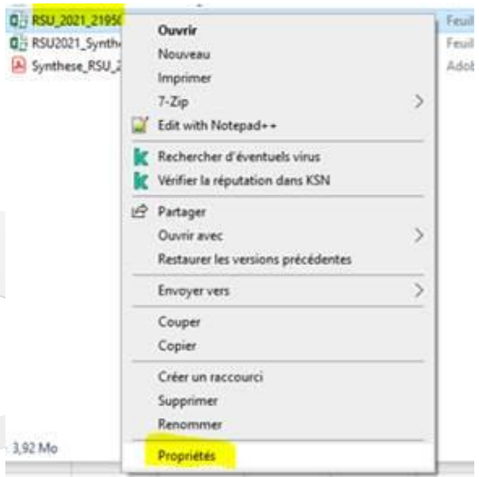
Obtenir son RSU complet et sa synthèse

Points complémentaires

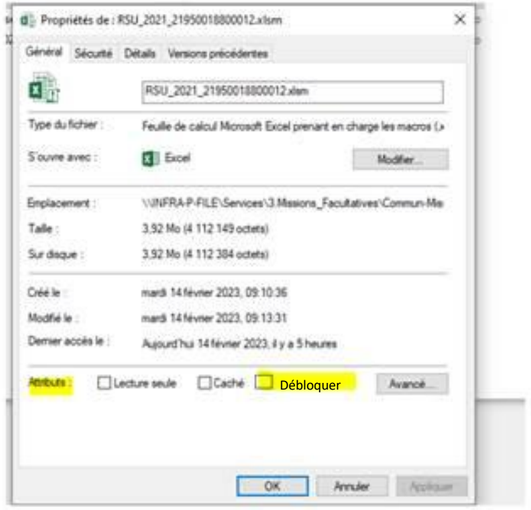
Il faut débloquer les macros sur Office 365 pour permettre l'import des données au sein du fichier Excel RSU



Etape 1 : clic droit sur le nom du fichier pour accéder aux propriétés



Etape 2 : cocher « Débloquer » et cliquer sur « Ok »



Etape 3 : ouvrir le fichier pour « activer le contenu » (bandeau jaune) et cliquer sur le bouton bleu de la macro

Valoriser vos données RH

Après transmission et validation de votre RSU, vous pouvez obtenir auprès du Centre de Gestion,
une synthèse Focus 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,
- L'égalité professionnelle.

Cette synthèse graphique, créée par l'Observatoire de l'Emploi et de la Fonction Publique Territoriale constitue **un véritable outil 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.**

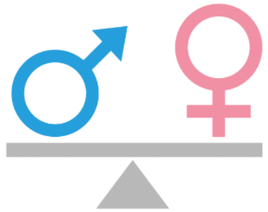
Elle résume sur une thématique ciblée les données sociales de votre collectivité et vient alimenter vos réflexions sur la gestion et l'anticipation de votre politique de ressources humaines.

Elle est 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 2025**.

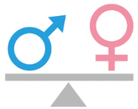
- L'Observatoire régional a également développé un **baromètre d'évaluation de l'égalité professionnelle** et un **outil d'aide à l'élaboration des plans d'actions triennaux**, afin que les collectivités de plus de 20 000 habitants puissent répondre à leurs obligations réglementaires selon le Protocole d'accord du 30 novembre 2018 et la loi de Transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019. Un seul préalable : avoir réaliser le RSU 2025.



- Le Rapport Social Unique devient un véritable **outil de pilotage au service des ressources humaines.**

Autres documents mis à disposition

- **L’index égalité professionnelle** : dispositif applicable pour les communes et EPCI de plus de 40 000 habitants, y compris les communes surclassées. Il s’agit de 4 indicateurs obtenus à partir des données issues du RSU.



- L’outil PAPP (Plan d’Actions Prévention Personnalisé) : il participe à l’évaluation des risques professionnels

Outil PAPP
(Plan d'Actions Prévention Personnalisé)
Accidents et maladies professionnelles
Figer et transformer en pdf

COMMUNE DE

La Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences

Mission Anticipation RH du CDG33

1er niveau d'accompagnement

www.données-sociales.fr

Un outil de cartographie des savoirs et des compétences des agents de votre collectivité

Anticipation des départs à la retraite

Anticipation des risques d'usure professionnelles

Gestion des demandes de mobilité des agents subies ou choisies

Module GPEEC

2ème niveau d'accompagnement À venir

Un accompagnement plus poussé en matière de GPEEC adapté à vos besoins selon votre effectif

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

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

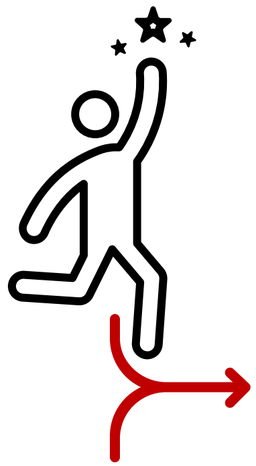
L'apprentissage

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 ;
- Passer d’une gestion RH réalisée « au jour le jour » à une démarche anticipatrice ;
- 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**

- rsu@cdg33.fr 05 56 11 93 06 et 05 56 11 16 46

Le RSU

QUESTIONS

/ RÉPONSES

Contacts

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