

Bienvenue

LE RSU : OUVERTURE DE LA CAMPAGNE 2025

Service Emploi et compétences territoriales – Avril 2025



Centre de gestion
de Seine-et-Marne
Fonction Publique Territoriale



QU'EST-CE QUE LE RSU ?

1_Définition : le Rapport Social Unique



Le RSU est une **obligation légale**

(Art. L231-1 à L232-1 du CGFP)

Il dresse un **état des lieux de la situation du personnel** dans une collectivité ou EPCI au **31 décembre de l'année précédant la campagne de collecte.**



Il **recense des données chiffrées** relatives aux différentes caractéristiques du personnel **selon une liste d'indicateurs déterminée.**

1_Définition : le Rapport Social Unique

**Article 33
de la loi n°84-53
du 26 janvier 1984
modifiée**

Il prévoyait que l'autorité territoriale présentait au comité technique, au moins tous les deux ans, un rapport sur l'état de la collectivité, de l'établissement ou du service auprès duquel ce comité avait été créé.

**Article 5
de la loi transformation
de la fonction publique
du 6 août 2019**

Il a prévu la simplification et l'unification des rapports (dont le rapport sur l'état de la collectivité REC, RASSCT, Handitorial), en un rapport social unique (RSU) avec une base de données sociales (BDS).

**Décret n°202-1493
du 30 novembre 2020**

Relatif à la base de données sociales et au rapport social unique dans la fonction publique.

Il fixe les familles d'indicateurs par thème.

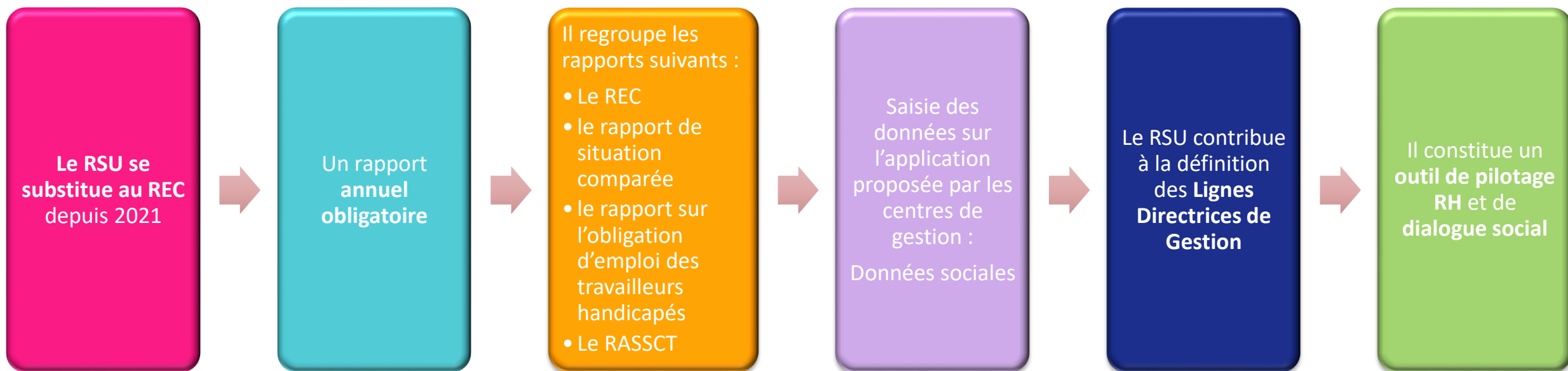
**Arrêté
du 10 décembre 2021**

Il définit la liste des indicateurs contenus dans la base de données sociales.

Arrêté du 14 août 2023

Il modifie l'arrêté du 10 décembre 2021 sur les données devant figurer dans la base de données sociales et complète la liste des indicateurs.

1_Définition : le Rapport Social Unique



2.1_ Le contenu du RSU

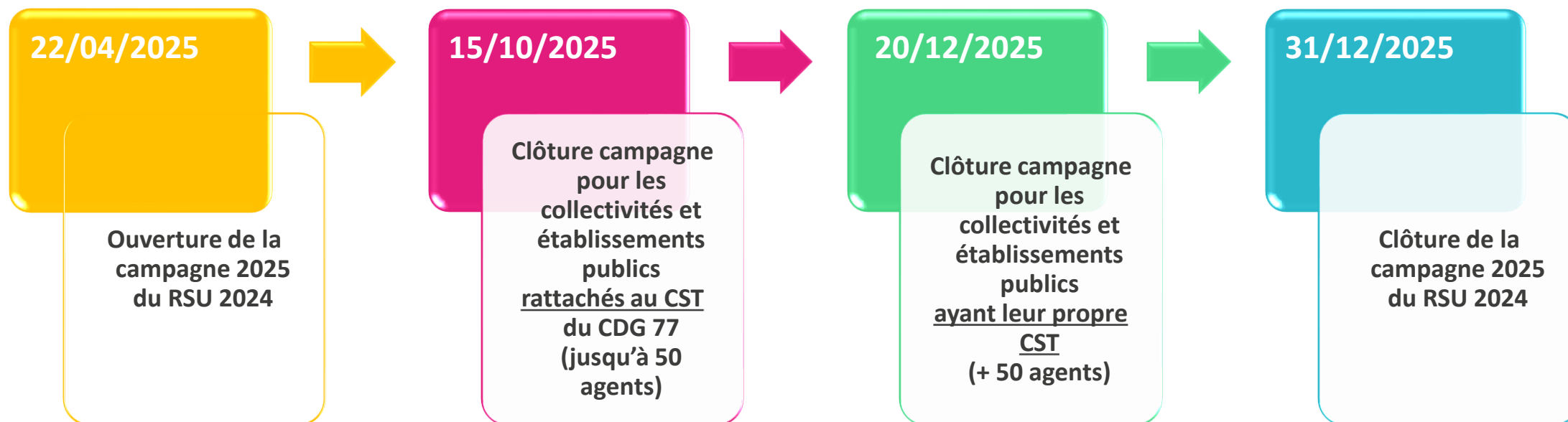
Le RSU vise à rassembler les éléments et données à partir desquelles seront établies les Lignes Directrices de Gestion pour permettre aux employeurs publics de formaliser leur politique de gestion des Ressources Humaines.

L'arrêté du 14 août 2023 modifiant l'arrêté du 10 décembre 2021 fixant pour la fonction publique territoriale la liste des indicateurs contenus dans la base de données sociales dresse la liste de ces données regroupées en 11 thèmes :

- L'emploi ;
- Le recrutement ;
- Les parcours professionnels ;
- La formation ;
- Les rémunérations ;
- La santé et la sécurité au travail ;
- L'organisation du travail et l'amélioration des conditions et de la qualité de vie au travail ;
- L'action sociale et la protection sociale ;
- Le dialogue social ;
- La discipline ;
- Les mesures individuelles en faveur de l'environnement ;

3_ Les modalités

Calendrier Campagne 2025 du RSU 2024 pour le Centre départemental de gestion de Seine-et-Marne :

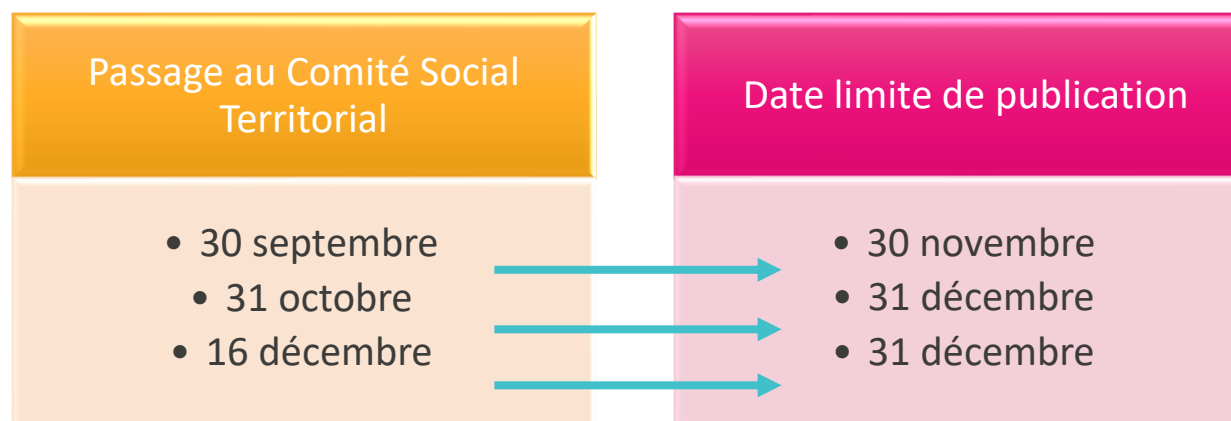


3_ Les modalités

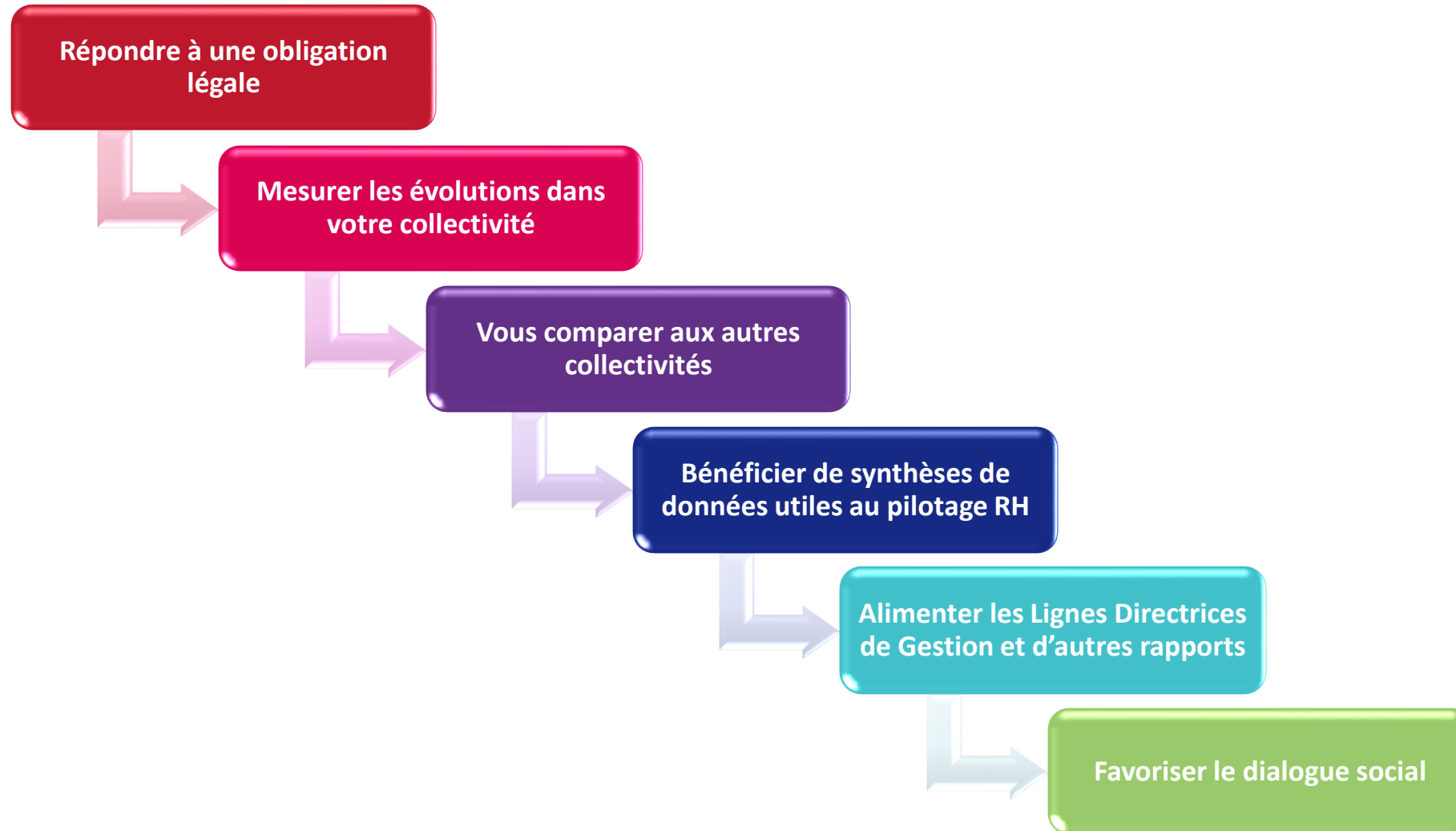
Une fois le RSU validé par le Centre de gestion, vous devez dans un délai de soixante jours à compter de la présentation du rapport social unique au comité social territorial et au plus tard avant le 31/12/2025, le présenter à votre assemblée délibérante puis le rendre public sur votre site internet ou, par tout autre moyen permettant d'en assurer la diffusion.



Exemples théoriques :



2_ Les intérêts de réaliser son RSU





3_Organiser la réalisation de son RSU

Se dégager du temps

- Définir des plages horaires
- Lisser la saisie sur durée de la campagne

Réunir les informations à collecter

- Prendre connaissance des données à recenser
- Consulter les listes des éléments à renseigner dans les supports ressources

Démarrer sa saisie

- Suivre le pas à pas selon le mode de saisie choisi
- S'appuyer sur les supports d'aide à la saisie
 -
- Contacter le CDG 77 en cas de besoin
 -

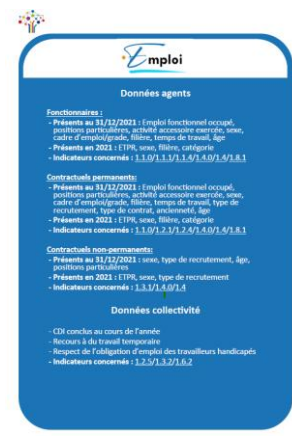
5 supports dédiés à ce jour

Guide utilisateur et Résumé préparatoire
(voir les outils à votre disposition sur le site www.donnees-sociales.fr onglet « Aide à l'utilisation »)

LA SAISIE « AGENT PAR AGENT »



Partie 1 : Préparer les éléments nécessaires à la saisie



Données agents	
Fonctionnaires :	- Présents au 31/12/2021 : Emploi fonctionnel occupé, positions particulières, activité accession exercée, sexe, cadre d'emploi/grade, filière, temps de travail, âge
- Présents en 2021 :	ETPR, sexe, filière, catégorie
- Indicateurs concernés :	1.1.0/1.1.3/1.1.5/1.1.9/1.2/1.8.1
Contractuels permanents :	- Présents au 31/12/2021 : Emploi fonctionnel occupé, positions particulières, activité accession exercée, sexe, cadre d'emploi/grade, filière, temps de travail, type de recrutement, type de contrat, ancienneté, âge
- Présents en 2021 :	ETPR, sexe, filière, catégorie
- Indicateurs concernés :	1.1.0/1.2.1/1.2.4/1.4.0/1.4/1.8.1
Contractuels non-permanents :	- Présents au 31/12/2021 : sexe, type de recrutement, âge, positions particulières
- Présents en 2021 :	ETPR, sexe, type de recrutement
- Indicateurs concernés :	1.1.3/1.4.0/1.4
Données collectivité	
- CDI conclus au cours de l'année	
- Recours à du travail temporaire	
- Respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés	
- Indicateurs concernés :	1.2.5/1.3.2/1.6.2

L'APPLICATION DONNÉES SOCIALES

1_Présentation générale de l'application

Depuis 2018, les Centres de gestion se sont dotés de cette application.

Depuis 2022, le portail national des « Données Sociales » constitue le seul mode de collecte pour le RSU de toutes les collectivités et établissements publics, qu'ils soient affiliés ou non.



The screenshot shows the login interface for 'DONNÉES SOCIALES DES CENTRES DE GESTION'. It features the organization's logo at the top left. Below the logo, there are two input fields: 'Identifiant :*' with a question mark icon and a red error message 'Vous devez entrer votre identifiant.' below it, and 'Mot de passe :*' with an eye icon. A link 'Mot de passe oublié ?' is positioned below the password field. At the bottom, there is a dark blue button labeled 'SE CONNECTER'.

❖ URL : <https://bs.donnees-sociales.fr>

❖ Deux navigateurs à privilégier pour un fonctionnement optimal de l'application :

Mozilla Firefox  ou Google Chrome 

❖ **Identifiant** : SIRET de la collectivité

❖ **Mot de passe** : mot de passe temporaire reçu par courrier puis modifié par vos soins

1_Présentation générale de l'application

LES AVANTAGES DE L'APPLICATION



ACCÈS SÉCURISÉ

À l'application avec des identifiants de connexion personnels à chaque collectivité



FULL WEB

Avec une saisie qui se déroule exclusivement en ligne, il n'y a pas de logiciel à installer



GAIN DE TEMPS

Avec un pré-remplissage de votre bilan grâce à l'import des différents fichiers



SAUVEGARDE

Des données instantanées grâce aux identifiants de connexion



UN SEUL ENDROIT

Où saisir et transmettre votre RSU au CDG et la possibilité de dialoguer en ligne directement depuis l'application



Hébergement de la BDD en France



1_Présentation générale de l'application

Réinitialisation informations

Non Défini Mr Mme

Nom *
DUPONT

Prénom *
JEAN

Fonction *
Responsable de service

Téléphone *
0606060606

Email *
jean.dupont@collectivite.fr

Votre mot de passe doit respecter les critères suivants :

- Doit contenir au moins 12 caractères
- Doit contenir différents types de caractères (Majuscules, minuscules, chiffres, caractères spéciaux)
- Verifier au nouveau mot de passe

Nouveau mot de passe*

Confirmer le mot de passe*

RÉINITIALISER

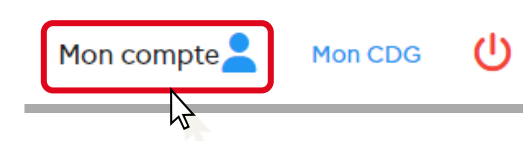
1. Compléter les coordonnées de la personne référente pour la saisie du RSU.

Privilégiez une adresse mail générique en cas de changement de référent en cours de campagne ou d'une campagne à l'autre

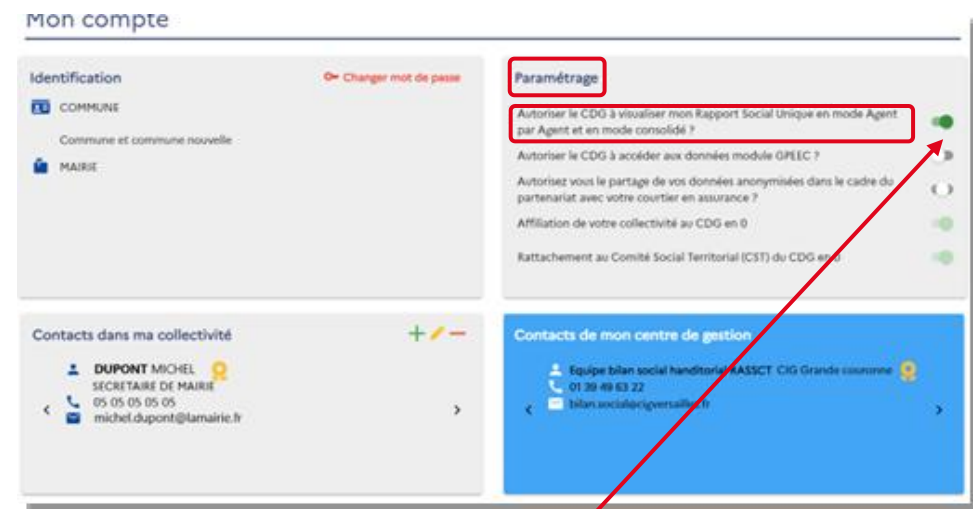
2. Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'application vous demande de saisir un nouveau mot de passe qui vous sera propre.

Notez-le soigneusement, car vous êtes désormais seul(e) à le connaître.

3. Vous arrivez sur la page d'accueil où vous devez cliquer sur « Mon compte »



4. Donner l'accès à l'équipe RSU du CDG 77 pour un accompagnement personnalisé lors de la saisie du votre RSU.

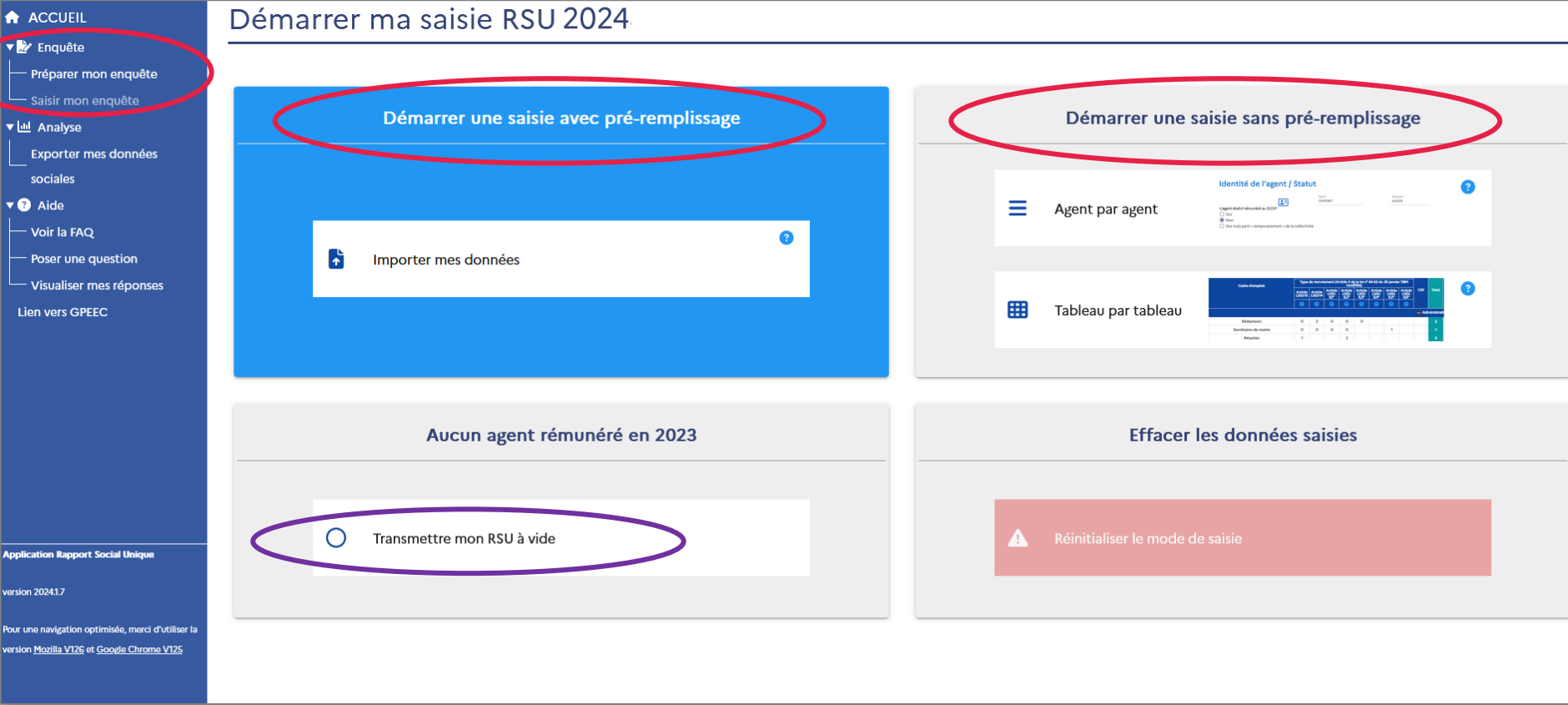


Si le bouton n'est pas vert, cliquer dessus pour autoriser l'accès du CDG à votre Rapport Social Unique.

2_ Application « Données sociales » : mode d'emploi

LES MODES DE SAISIE

- 2 possibilités :
- 1 - Votre collectivité a rémunéré au moins un agent en 2024 => **Choix du mode de saisie**
 - 2 - Votre collectivité n'a rémunéré aucun agent en 2024 => **Saisie sans agent (appelée aussi RSU à vide)**



ACCUEIL

Enquête

- Préparer mon enquête
- Saisir mon enquête

Analyse

- Exporter mes données sociales

Aide

- Voir la FAQ
- Poser une question
- Visualiser mes réponses
- Lien vers GPEEC

Application Rapport Social Unique

version 20241.7

Pour une navigation optimisée, merci d'utiliser la version Mozilla V126 et Google Chrome V125

Démarrer ma saisie RSU 2024

Démarrer une saisie avec pré-remplissage

Importer mes données

Démarrer une saisie sans pré-remplissage

Identité de l'agent / Statut

Agent par agent

Tableau par tableau

Aucun agent rémunéré en 2023

Transmettre mon RSU à vide

Effacer les données saisies

Réinitialiser le mode de saisie

2_ Application « Données sociales » : mode d'emploi

LES MODES DE SAISIE

Avec ou sans pré-remplissage :

Vous souhaitez
importer votre DSN
pour **pré-compléter vos informations**
+
Votre fichier **SOFAXIS** si vous êtes affiliés à
l'assurance Groupe

Vous disposez de **votre fichier d'échange** , vous
devez l'importer dans l'application, compléter et
vérifier les données grâce aux contrôles de
cohérence avant de transmettre votre RSU.

Vous pouvez **procéder à**
une saisie manuelle,
sans pré-remplissage
si vous ne disposez pas
de votre DSN et/ou si votre SIRH ne propose pas
le fichier d'échange.

2 fichiers d'échange existants

Le fichier d'échange
« Consolidé » = données
globales de votre structure

Le fichier d'échange « APA » =
données nominatives
individuelles agent par agent

2_ Application « Données sociales » : mode d'emploi

LES MODES DE SAISIE



ACCUEIL

- Voir la FAQ
- Tableau de bord Agent par Agent
 - Informations collectivités
 - Liste des agents

Tableau de bord agent par agent

Réinitialiser la saisie

Export EXCEL données agents

Générer mon RSU

Saisie débutée le 22/05/2024 sans pré-remplissage.

Informations des agents	
Nombre d'agents contrôlés :	0
Nombre d'agents à contrôler :	0

Accéder à la liste des agents

Récupérer ma saisie GPEEC 2022

Données collectivité	
Informations collectivité	0%

Application Rapport Social Unique
version 202417
Pour une navigation optimisée, merci d'utiliser la version Mozilla Firefox et Google Chrome V75

Même avec un nombre important d'agents, la saisie peut être totale ou partielle et permet d'exporter les données détaillées de sa collectivité sous forme de tableau de bord Excel.

Le **contrôle** des données renseignées se fait en **consolidé**, ainsi que la **transmission** de votre RSU au CDG pour validation.

2_ Application « Données sociales » : mode d'emploi

LES MODES DE SAISIE

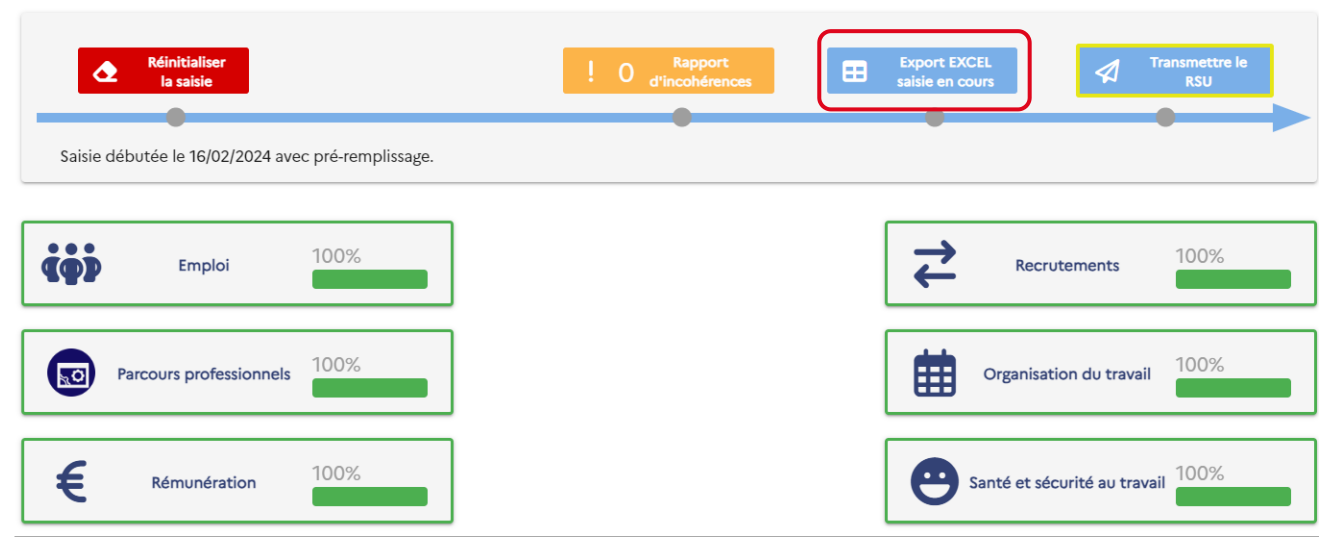


Les données à compléter sont celles de la collectivité dans son ensemble.

Le **contrôle de cohérence** permet la vérification des renseignements saisis et leur modification si nécessaire avant de transmettre votre RSU au Centre de gestion.

Rassurez-vous, si vous aviez oublié d'exporter vos données agents, vous pouvez le faire en consolidé également.

Tableau de bord consolidé



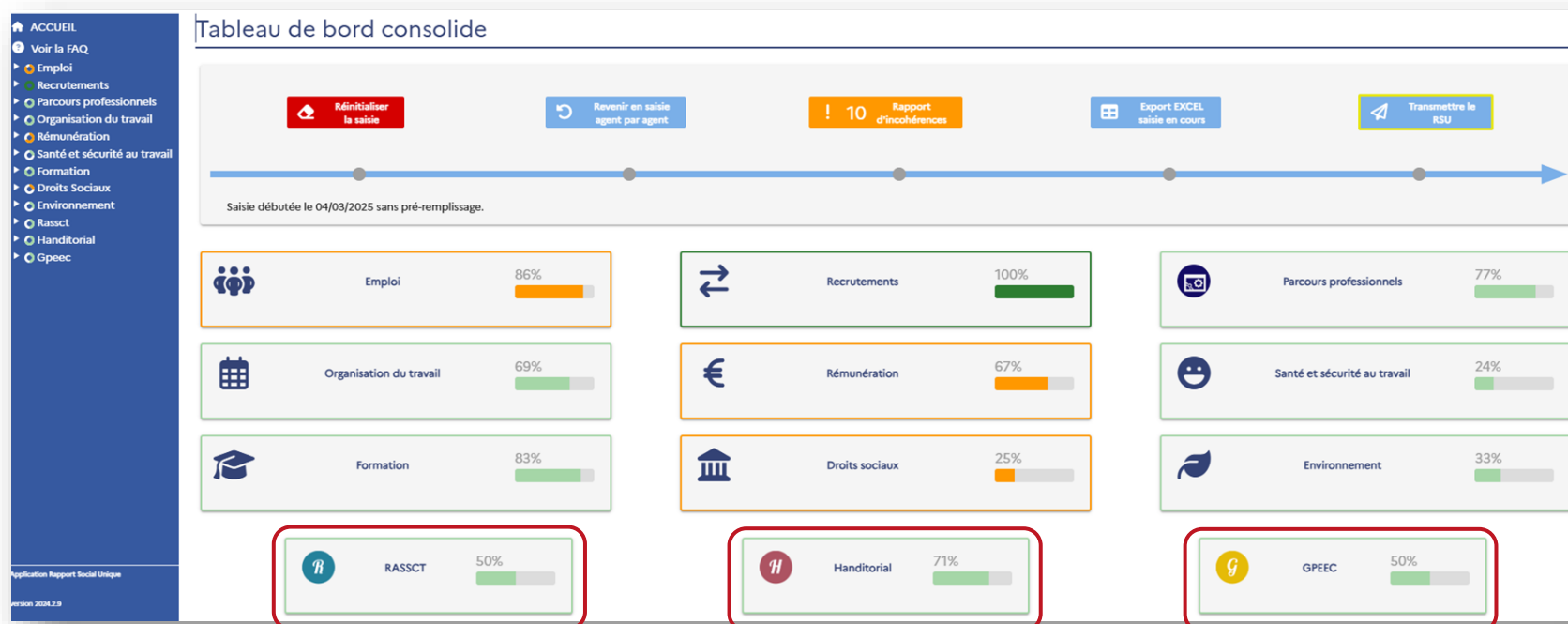
QUESTIONS



2_ Application « Données sociales » : mode d'emploi

4 enquêtes regroupées dans l'application Données sociales :

- ✓ Le Rapport Social Unique qui reprend l'ensemble des questions présentes dans le fichier DGCL et la circulaire associée.
- ✓ Les questions RASSCT
- ✓ Les questions de l'enquête Handitorial
- ✓ Les questions GPEEC et GPEEC + (Diplômes détaillés)

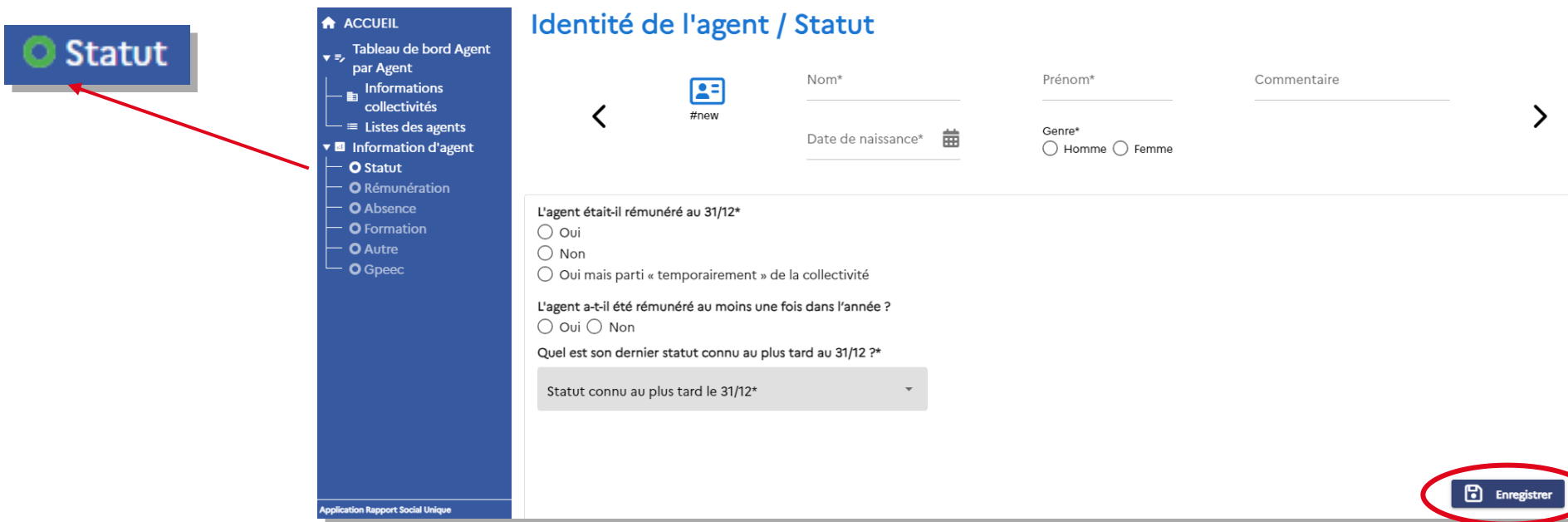


2_ Application « Données sociales » : mode d'emploi

Informations techniques et pratiques

En saisie agent par agent :

- Que vous créez ou que vous modifiez un agent, vous arrivez sur la page suivante qui correspond à la catégorie « Statut ».
- Une fois toutes les questions complétées, cliquer impérativement sur « Enregistrer » au bas de la page.
- L'anneau graphique devient vert si la thématique est entièrement renseignée. Vous pouvez alors passer à la catégorie suivante et répéter ces étapes jusqu'à la dernière catégorie, la GPEEC.



The screenshot displays the 'Statut' application interface. On the left is a dark blue sidebar with a menu. The main content area is titled 'Identité de l'agent / Statut' and contains a form with the following fields and options:

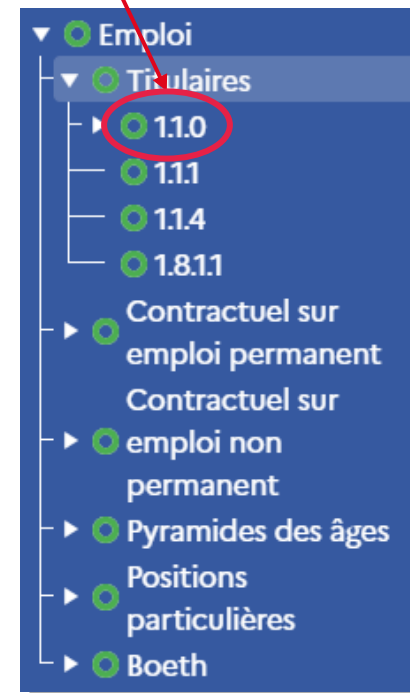
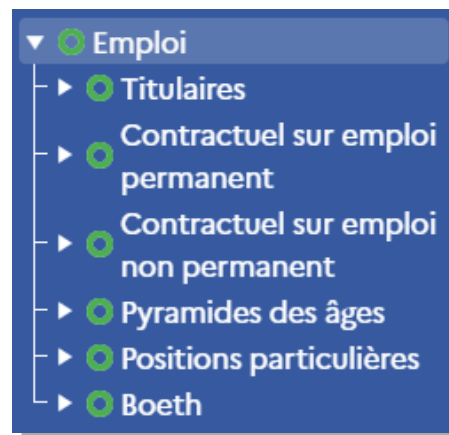
- Nom*** (text input)
- Prénom*** (text input)
- Commentaire** (text input)
- Date de naissance*** (calendar icon)
- Genre*** (radio buttons for Homme and Femme)
- L'agent était-il rémunéré au 31/12*** (radio buttons for Oui, Non, and Oui mais parti « temporairement » de la collectivité)
- L'agent a-t-il été rémunéré au moins une fois dans l'année ?** (radio buttons for Oui and Non)
- Quel est son dernier statut connu au plus tard au 31/12 ?*** (dropdown menu with 'Statut connu au plus tard le 31/12*')

A red arrow points from the 'Statut' menu item in the sidebar to the 'Statut' label in the top left of the form area. The 'Enregistrer' button at the bottom right is circled in red.

2_ Application « Données sociales » : mode d'emploi

En saisie consolidée :

- Cliquer sur les flèches du menu de gauche pour développer les menus et accéder aux questions.



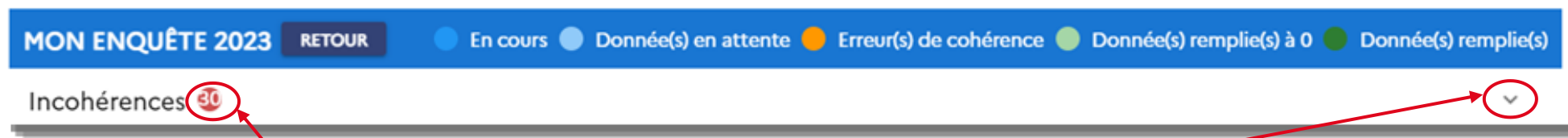
Tout au long de votre saisie, vous allez trouver cette petite icône ? à côté de certaines questions.

Passez dessus ou cliquez avec votre souris pour voir les aides.

2_ Application « Données sociales » : mode d'emploi

LE CONTRÔLE DE COHÉRENCE

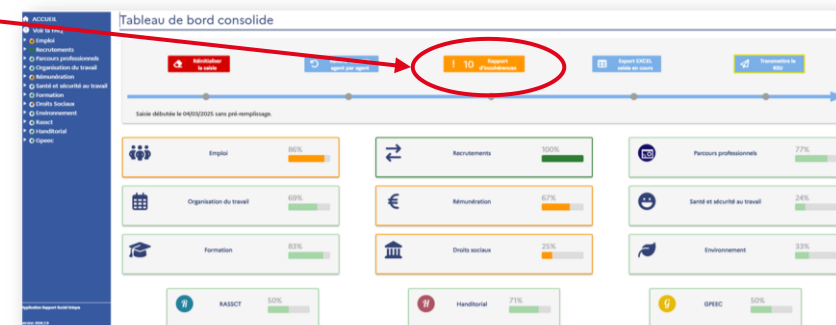
1. **Vérifier** votre saisie sur l'interface « Consolidée » avant de transmettre votre RSU.
2. Regarder la couleur des barres d'état ainsi que le taux de remplissage :
 - « Vert foncé » et « 100% » : la saisie est cohérente et complète.
 - « Orange » et taux incomplet : une incohérence a été détectée. Il faut cliquer sur le thème concerné puis sur l'indicateur concerné. Le détail est apporté en haut de la page, au-dessus des indicateurs :



- Le nombre d'incohérences à modifier est indiqué. Vous pouvez cliquer sur la **flèche déroulante** pour avoir le détail des incohérences.
 - À l'intérieur de chaque thème, si la barre d'avancement est « verte » et à « 100% » pour chaque indicateur, vous pouvez passer au thème suivant.
 - Aussi, la liste des incohérences peut être exportée au format Excel pour faciliter la vue globale des incohérences à traiter
3. **Transmettre** quand toutes les thématiques sont à 100%.



Afin de renforcer la qualité des données saisies en vue de la valorisation de ces dernières, près de 200 contrôles de cohérence sont présents au sein de l'application depuis sa création.

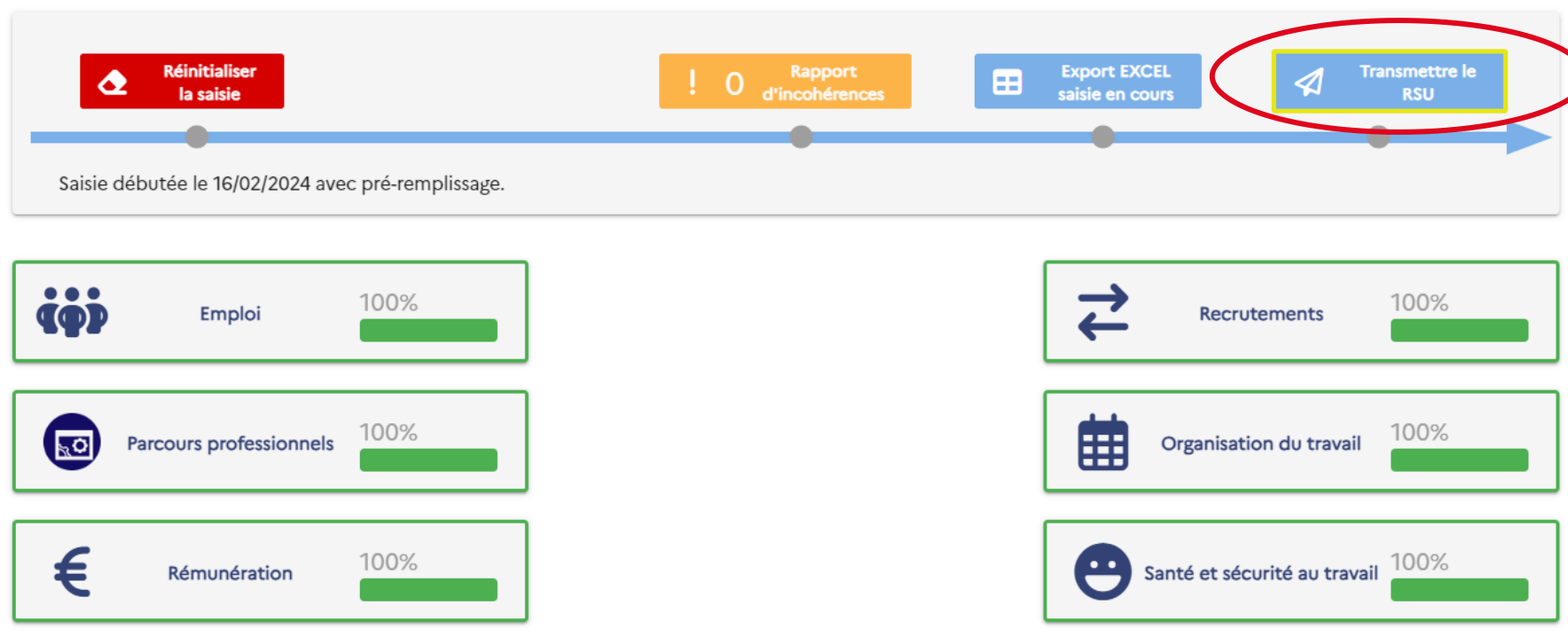


2_ Application « Données sociales » : mode d'emploi

TRANSMETTRE SON RSU POUR VALIDATION

Une fois votre saisie vérifiée et terminée, cliquez sur « Transmettre le RSU ».

Tableau de bord consolide



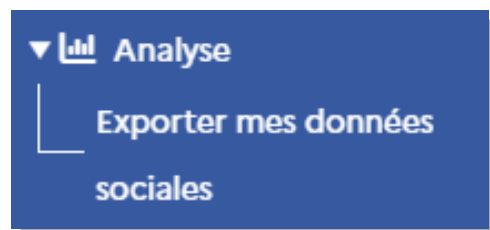


2_ Application « Données sociales » : mode d'emploi

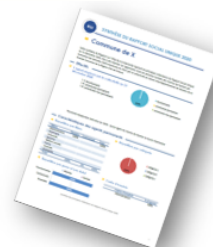
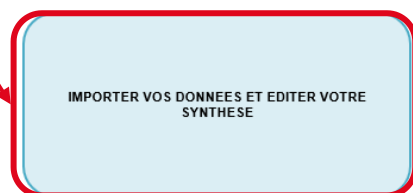
LES SYNTHÈSES

À partir de votre Rapport Social Unique que vous pourrez récupérer **avant même la validation de vos données**, votre analyse graphique et chiffrée pour contrôler votre saisie.

Sur le menu d'accueil à gauche, il vous suffit de cliquer sur « **Exporter mes données sociales** »

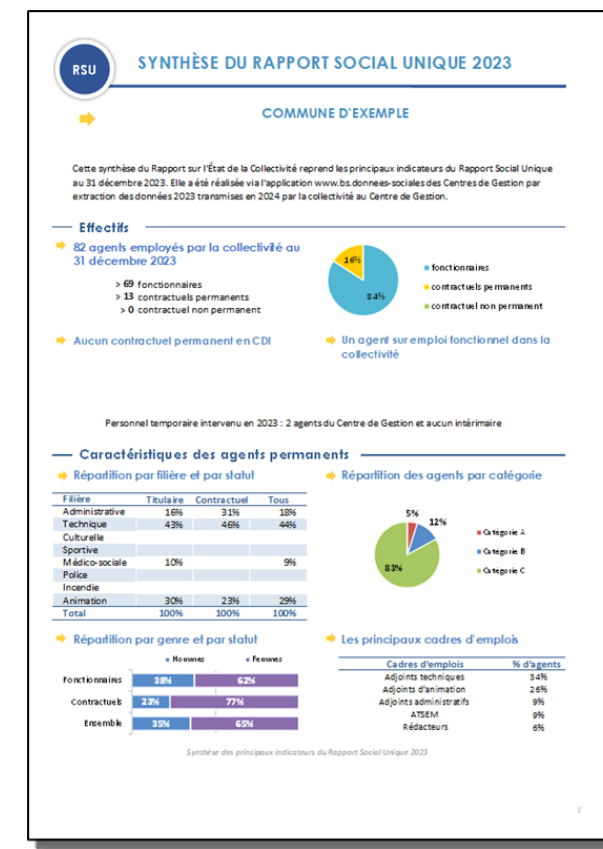


Un fois ouvert, cliquer sur « **Importer vos données** », puis patienter quelques secondes.

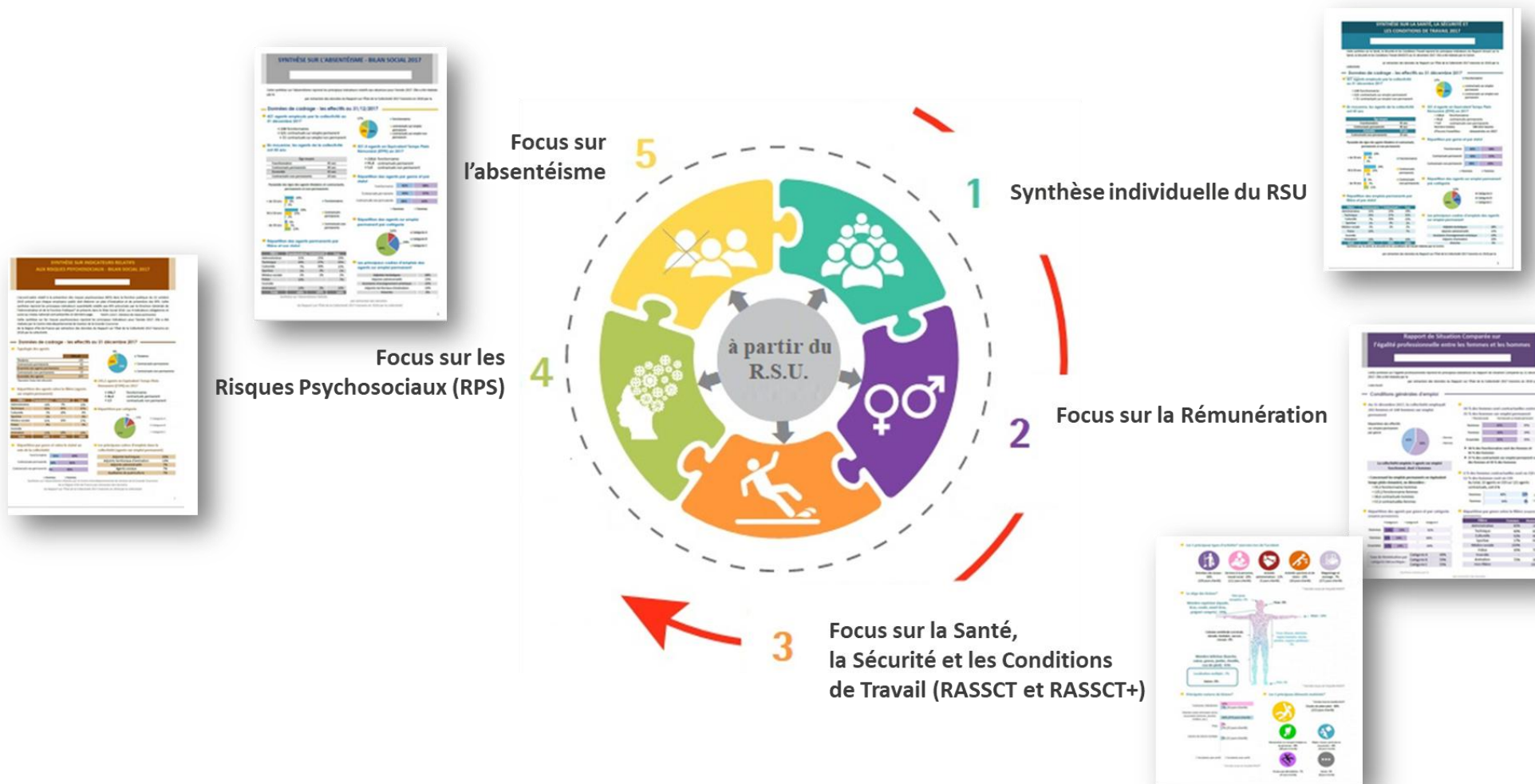


Cette fiche synthétique reprend les principaux indicateurs sociaux issus du RSU 2023. Ces données ont pour objectif de bénéficier d'une vue d'ensemble sur les effectifs de la collectivité.

L'outil automatisé permettant la réalisation de cette synthèse a été développé par le Comité Technique des Chargés d'études des Observatoires Régionaux des Centres de Gestion.



2_ Application « Données sociales » : mode d'emploi



3_ Les outils à votre disposition

Afin de vous accompagner pour le Rapport Social Unique, différentes ressources sont disponibles.

Supports accessibles depuis le site <https://www.donnees-sociales.fr/> à la rubrique « Aide à l'utilisation » :

Le « **Guide d'utilisation** » (ou « Guide utilisateur ») : pas à pas de l'application Données sociales pour votre saisie incluant les éléments à préparer pour votre saisie.



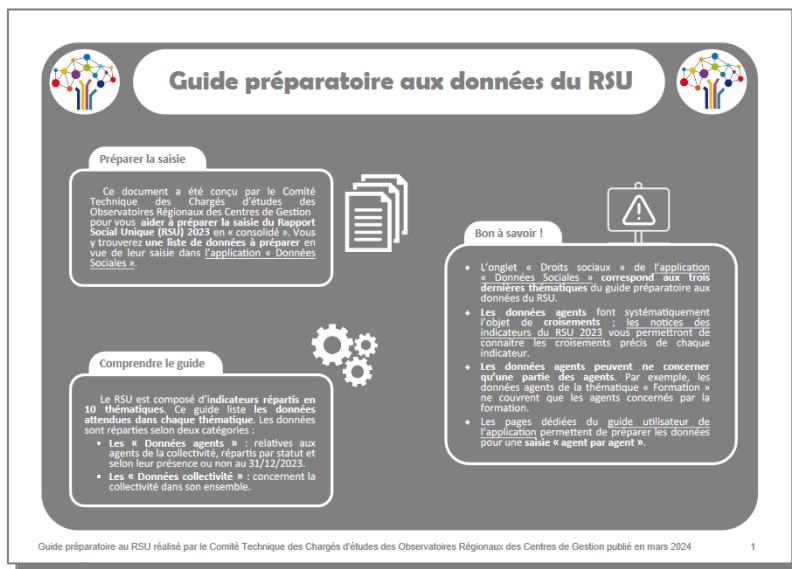
Le guide « **L'Essentiel** » : version condensée du guide utilisateur à destination des petites collectivités.



3_ Les outils à votre disposition

Supports accessibles depuis le site <https://www.donnees-sociales.fr/> à la rubrique « Aide à l'utilisation » :

« Le résumé préparatoire aux données du RSU 2024 » :
sous forme de fiches mémo,
listes de données à préparer
pour la saisie en
« consolidé ».



Guide préparatoire aux données du RSU

Préparer la saisie

Ce document a été conçu par le Comité Technique des Charges d'études des Observatoires Régionaux des Centres de Gestion pour vous aider à préparer la saisie du Rapport Social Unique (RSU) 2023 en « consolidé ». Vous y trouverez une liste de données à préparer en vue de leur saisie dans l'application « Données Sociales ».

Bon à savoir !

- L'onglet « Droits sociaux » de l'application « Données Sociales » correspond aux trois dernières thématiques du guide préparatoire aux données du RSU.
- Les données agents font systématiquement l'objet de croisements ; les notices des indicateurs du RSU 2023 vous permettront de connaître les croisements précis de chaque indicateur.
- Les données agents peuvent ne concerner qu'une partie des agents. Par exemple, les données agents de la thématique « Formation » ne couvrent que les agents concernés par la formation.
- Les pages dédiées du guide utilisateur de l'application permettent de préparer les données pour une saisie « agent par agent ».

Comprendre le guide

Le RSU est composé d'indicateurs répartis en 10 thématiques. Ce guide liste les données attendues dans chaque thématique. Les données sont réparties selon deux catégories :

- Les « Données agents » : relatives aux agents de la collectivité, répartis par statut et selon leur présence ou non au 31/12/2023.
- Les « Données collectivité » : concernent la collectivité dans son ensemble.

Guide préparatoire au RSU réalisé par le Comité Technique des Charges d'études des Observatoires Régionaux des Centres de Gestion publié en mars 2024

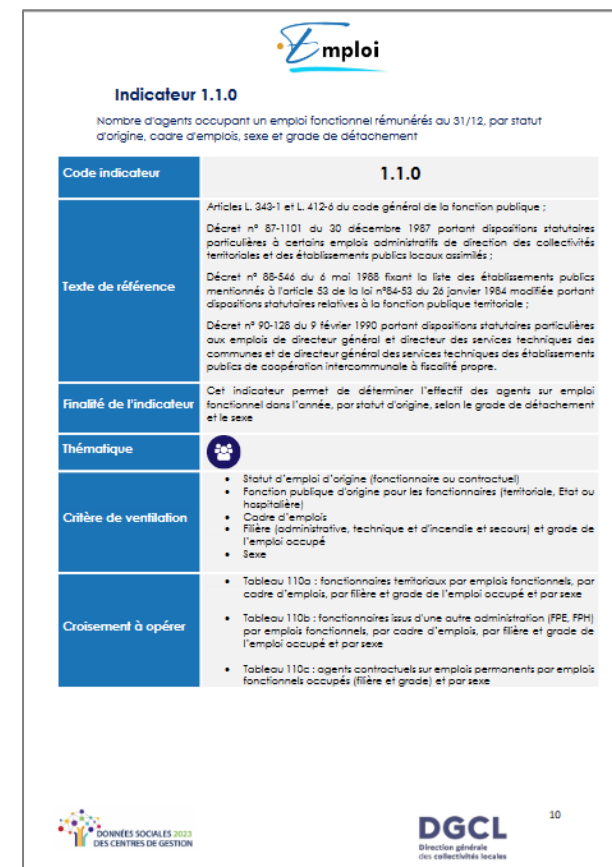
« La notice des indicateurs du RSU 2024 » : contenu détaillé de chaque indicateur.



DONNÉES SOCIALES 2024
DES CENTRES DE GESTION


Notices des indicateurs
RSU 2024

DGCL
Direction générale
des collectivités locales



Emploi

Indicateur 1.1.0
Nombre d'agents occupant un emploi fonctionnel rémunérés au 31/12, par statut d'origine, cadre d'emploi, sexe et grade de détachement

Code indicateur	1.1.0
Texte de référence	Articles L.343-1 et L.412-6 du code général de la fonction publique ; Décret n° 87-1101 du 30 décembre 1987 portant dispositions statutaires particulières à certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics locaux assimilés ; Décret n° 88-546 du 6 mai 1988 fixant la liste des établissements publics mentionnés à l'article 53 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ; Décret n° 90-128 du 9 février 1990 portant dispositions statutaires particulières aux emplois de directeur général et directeur des services techniques des communes et de directeur général des services techniques des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre.
Finalité de l'indicateur	Cet indicateur permet de déterminer l'effectif des agents sur emploi fonctionnel dans l'année, par statut d'origine, selon le grade de détachement et le sexe.
Thématique	 <ul style="list-style-type: none">Statut d'emploi d'origine (fonctionnaire ou contractuel)Fonction publique d'origine pour les fonctionnaires (territoriale, Etat ou hospitalière)Cadre d'emploiFilière (administrative, technique et d'incendie et secours) et grade de l'emploi occupéSexe
Critère de ventilation	<ul style="list-style-type: none">Tableau 110a : fonctionnaires territoriaux par emplois fonctionnels, par cadre d'emploi, par filière et grade de l'emploi occupé et par sexeTableau 110b : fonctionnaires issus d'une autre administration (FPE, FPH) par emplois fonctionnels, par cadre d'emploi, par filière et grade de l'emploi occupé et par sexeTableau 110c : agents contractuels sur emplois permanents par emplois fonctionnels occupés (filière et grade) et par sexe
Croisement à opérer	

DGCL
Direction générale
des collectivités locales

3_ Les outils à votre disposition

Supports accessibles depuis le site <https://www.donnees-sociales.fr/> à la rubrique « Aide à l'utilisation » :

La « FAQ » : foire aux questions les plus fréquentes pour savoir dans quel indicateur renseigner les données.

Foire aux questions rapport social unique 2023

Foire aux questions RSU 2024

Contenu

Généralités	2
Emploi	9
Recrutement et parcours professionnel	19
Organisation du travail	25
Rémunérations	31
Santé et sécurité au travail	37
Formation	45
Dialogue social	48
Action sociale et protection sociale	51
Discipline	52
Mesures individuelles en faveur de l'environnement	53
Handitorial	55
Le Rapport Annuel sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de travail (RASSCT)	57

Version du 26/04/24

1

3_ Les outils à votre disposition

Informations sur le site du Centre de gestion de Seine-et-Marne :

« **Toute l'actualité** » :
articles au fil des
informations pour ne pas
les manquer !



« **L'infolettre du Centre de gestion** » :
envoyée par mailing tous les quinze
jours.



Deux vidéos : « **Idées reçues** » pour tout comprendre sur le RSU en
1 minute et « **Présentation plateforme Données sociales** » pour
prendre en main la nouvelle interface en 7 minutes.



« **Accueil > Gestion
des ressources
humaines >
Concours et emploi
> Observatoire de
l'emploi** » :
documentation et
informations mises à
jour quand
nécessaire.



3_ Les outils à votre disposition

Informations sur l'application Données sociales :

Les actualités et les infobulles : les informations clés défilent dans le bandeau et sont mises à jour au fil de la campagne.



cdg
CENTRES DE GESTION
UNIQUE

Dernière connexion le 22/05/2024
Siret: 28772677083250 Collectivité fictive CDG 77

Mon compte   Mon CDG

ACCUEIL

Enquête

- Préparer mon enquête
- Saisir mon enquête

Analyse

- Exporter mes données sociales

Aide

- Voir la FAQ
- Poser une question
- Visualiser mes réponses

Lien vers GPEEC

Bienvenue

Découvrez la nouvelle interface !

RSU 2023

Etat du RSU

Non saisie

! 0 Rapport d'incohérences

Mode de saisie

Pré-remplissage

Date d'initialisation

Application Rapport Social Unique

version 2024.7

Pour une navigation optimisée, merci d'utiliser la version Mozilla Firefox et Google Chrome YZS

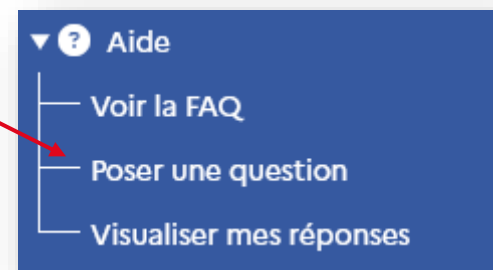
3.1_Nous contacter

L'équipe support RSU du CDG 77 se tient à votre disposition pour vous accompagner lors de cette campagne les :

Lundis et Jeudis
9h-12h / 14h-16h30

Vous pouvez nous joindre **par mail** à donnees-sociales@cdg77.fr (**à privilégier**)

ou **par l'application Données sociales**



ou **par téléphone les jours de permanences soit :**

- Les **lundis** au 01.64.14.17.07.
- Les **jeudis** au 01.64.14.17.22

Questions

Réponses



Merci de votre attention

Vos interlocutrices :

Nelly BERNON

Conseillère mobilité et GPEEC – Référente Données sociales

donnees-sociales@cdg77.fr

Perrine ERSOY

Responsable du service Emploi et compétences territoriales

Yoan PIERRE-LOUIS

Adjoint à la responsable du service Emploi et compétences territoriales



Centre de gestion
de Seine-et-Marne
Fonction Publique Territoriale