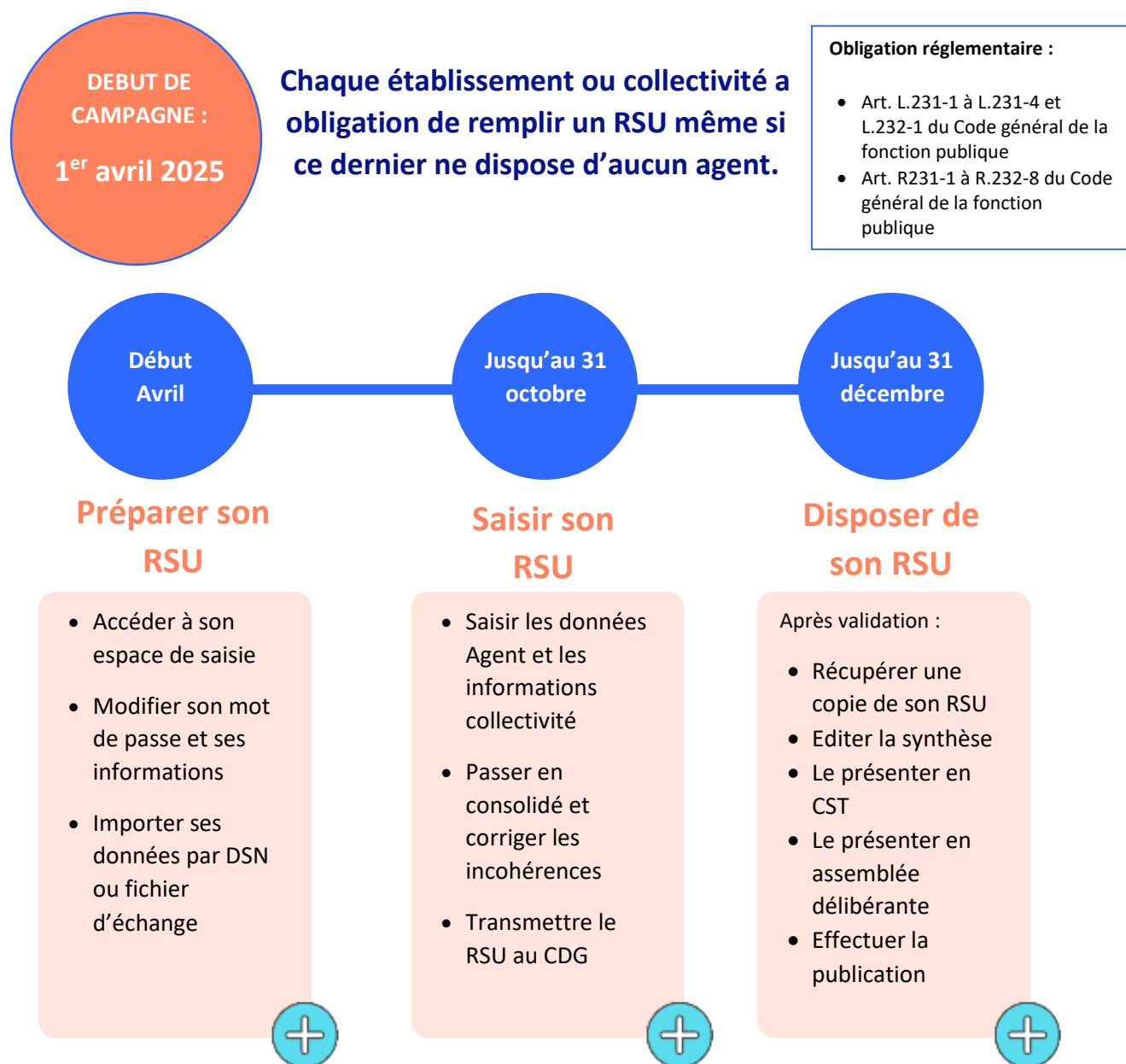


ELABORATION DU RAPPORT SOCIAL UNIQUE - FICHE PRATIQUE

Cette fiche vient en complément du guide L'Essentiel qui reprend succinctement les étapes d'élaboration du Rapport Social Unique (RSU) et du Guide Utilisateur, plus complet. Vous avez également à votre disposition une Foire aux Questions.

Ces documents sont accessibles sur le site internet du CDG 10 : <https://www.cdg10.fr/emploi-concours/rapport-social-unique/>. Nous vous invitons à les consulter avant de débiter votre saisie.



Retrouvez l'ensemble de la procédure dans les guides d'aide à la saisie sur notre site internet. Vous pouvez également adresser vos demandes à bilansocial@cdg10.fr



Lors d'un contrôle de la Chambre régionale des comptes, vos synthèses RSU seront demandées.



Pour procéder à la saisie de votre RSU, rendez-vous sur :
<https://www.donnees-sociales.fr/>

Pour une meilleure connexion, nous vous invitons à utiliser les navigateurs Google Chrome ou Mozilla Firefox.

SE CONNECTER

VOS IDENTIFIANTS DE CONNEXION sont composés :

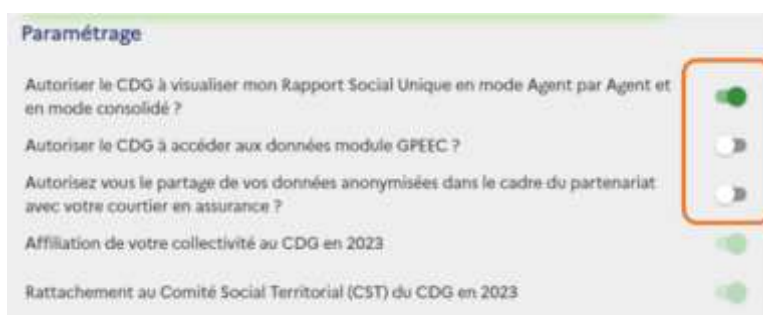
- du SIRET de la collectivité,
- de votre mot de passe temporaire transmis par courrier puis du mot de passe modifié lors de la première connexion.

Si vous n'avez plus connaissance de votre mot de passe, vous pouvez :

- saisir trois fois de suite un mot de passe erroné, vous serez bloqué,
- contacter le CDG pour obtenir un mot de passe provisoire,
- créer un nouveau mot de passe en veillant à utiliser 8 caractères minimum et en mélangeant lettres majuscules et minuscules, chiffres et caractères spéciaux.

MODIFIER SES INFORMATIONS

Lors de votre première connexion, vous devrez contrôler les informations relatives à votre compte. Pour un meilleur suivi, n'oubliez pas de mettre à jour les coordonnées du référent de votre collectivité.



Paramétrage

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

Autoriser le CDG à accéder aux données module GPEEC ? ☒

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

Affiliation de votre collectivité au CDG en 2023 ☒

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



Autoriser un accès à votre RSU par le CDG pour bénéficier d'une assistance à distance.

Cette fonctionnalité permettra au CDG, en cas de besoin, de visionner votre RSU. Les données personnelles seront anonymisées.

PREPARER LA SAISIE :

- récupérer vos fichiers DSN (pour une saisie agent par agent) ou votre fichier d'échange (pour une saisie en mode consolidé). Tous les fournisseurs ne proposent cependant pas encore ce fichier, nous vous invitons donc à prendre contact avec votre éditeur de logiciel RH pour connaître les modalités d'obtention (attention, cette option peut avoir un coût supplémentaire).
Si une entité est rattachée à la collectivité (ex : service annexe disposant de son propre SIRET), veuillez vous rapprocher du CDG afin qu'il fusionne les DSN,
- prendre connaissance du guide utilisateur complet disponible ci-dessous dans lequel vous retrouvez notamment :
 - comment se connecter, mot de passe oublié
 - comment accéder à votre l'enquête et importer le fichier DADS ou les fichiers DSN
 - comment opérer la saisie des premières informations obligatoires
 - comment opérer la saisie du rapport social unique
 - comment effectuer la transmission du RSU finalisé au CDG
- extraire un historique de paie sur l'année complète afin d'avoir la rémunération brute annuelle, l'IFSE, le CIA, le nombre d'heures rémunérées (hors heures supplémentaires),
- disposer d'un accès au dossier de chaque agent.

IMPORTER LES DONNEES (cf. guides d'aide à la saisie) :

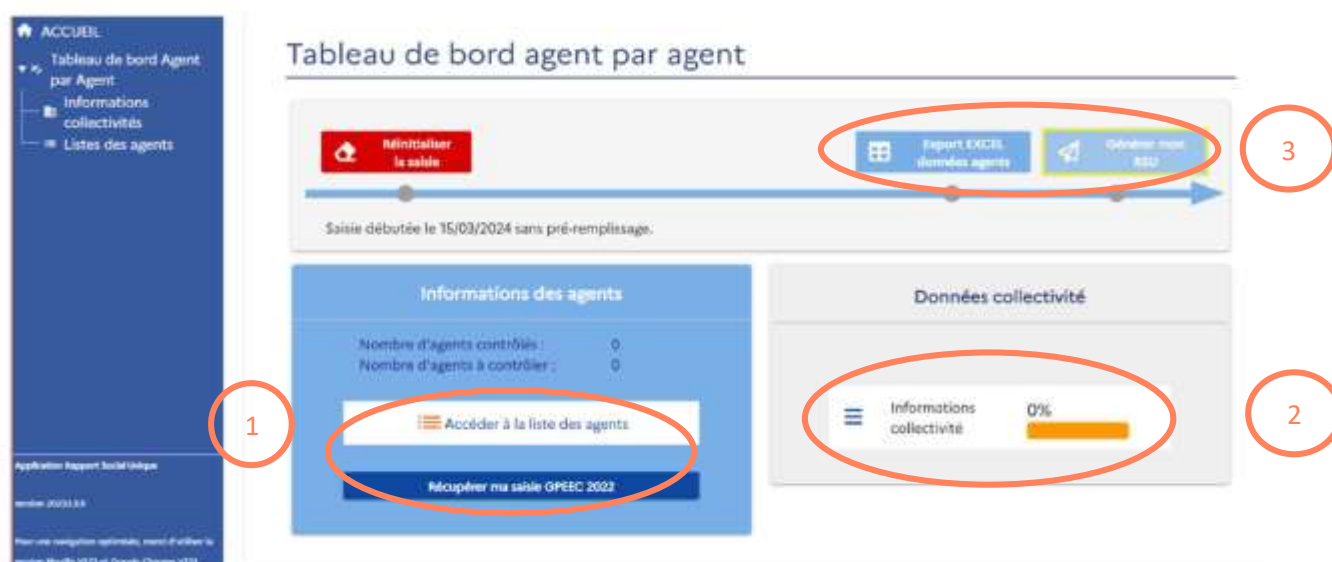
- à l'aide de vos 12 DSN, **la qualité du pré remplissage du RSU est tributaire de la qualité des DSN**,
- ou
- à l'aide du fichier d'échange fourni par votre éditeur SIRH.

Pour les établissements territoriaux sans agent rémunéré, **générer un RSU à vide**.



Si votre structure bénéficie d'un agent mis à disposition, vous ne pouvez pas générer un RSU à vide. Vous devez dans ce cas remplir l'indicateur 1.4.3 – « Nombre d'agents originaires d'une autre structure mis à disposition », item Emploi – Positions particulières en mode consolidé.

Etape 1 : Saisir les données



- 1- Accédez à la liste de vos agents et effectuez un contrôle complet des données intégrées. Modifiez ou renseignez les différents items.



Pour chaque agent, chaque catégorie doit être précédée d'un rond vert (données contrôlées sans incohérence)

Vous avez également la possibilité d'importer votre saisie GPEEC effectuée sur la campagne précédente.

2- Informations collectivités

Chaque indicateur devra également être contrôlé ou renseigné.



L'application découpe les indicateurs en plusieurs rubriques (ou blocs). Ce découpage vous permet de saisir les données à votre rythme.

Chaque question doit faire l'objet d'un enregistrement ou d'une modification avant de passer à la suivante.

3- A l'issue des contrôles, vous pourrez faire un **export de vos données Agents**.

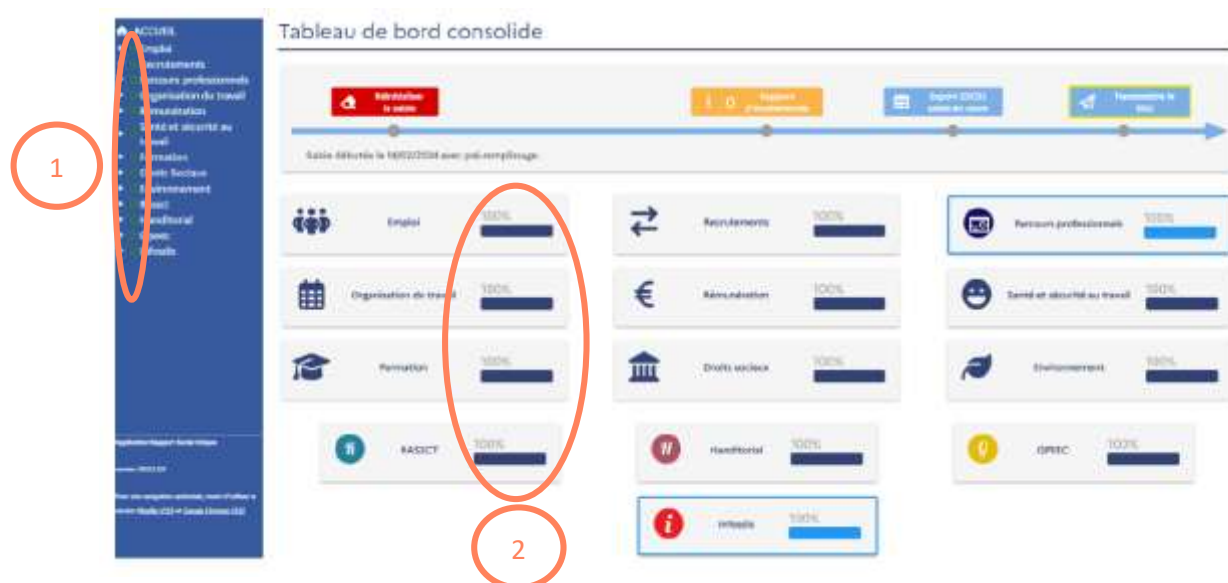


Votre saisie terminée, vous devez **impérativement passer au mode de saisie « consolidé »** avant de transmettre les données au CDG. Pour cela, cliquez sur le bouton :



Après le passage en mode consolidé, il ne vous sera plus possible de revenir en saisie « Agent par Agent » sans risquer de perdre les informations jusqu'alors renseignées.

Etape 2 : En mode consolidé, je finalise mon RSU



A ce stade, certaines incohérences peuvent apparaître – signalées par un rond orange. Il est nécessaire de les corriger en cliquant sur l'indicateur, vous obtiendrez une aide à la correction.



Incohérences 1

Alerte : le nombre d'agents temporaires au 31/12 est supérieur au nombre total d'agents au 31/12, merci de vérifier que cela est exact

Pour que votre RSU soit validé, un maximum d'indicateurs doivent être au vert 1 ; blocs doivent également être remplis au maximum 2

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

Chaque RSU fait l'objet d'une vérification. En cas d'anomalies majeures ou d'un taux de remplissage trop faible, le fichier pourra être refusé et retourné à la collectivité pour que les corrections nécessaires soient apportées.

EFFECTUER LA DIFFUSION DU RSU ET AMORCER LE DIALOGUE SOCIAL

Votre collectivité dispose d'un Comité Social Territorial (CST)



Au plus tard 1 mois avant la présentation du rapport social unique (RSU) au comité social territorial (CST) : l'autorité territoriale met à disposition la base de données sociales aux membres du comité.



Le RSU est transmis aux membres du CST avant sa présentation au CST. Il donne lieu à un débat relatif à l'évolution des politiques des ressources humaines.



L'avis du comité est présenté dans son intégralité à l'assemblée délibérante.



Le rapport et l'avis du CST sont ensuite transmis au CDG.



Dans un délai de 60 jours à compter de la présentation du rapport au CST et au plus tard le 31 décembre, le rapport est rendu public par la collectivité/l'établissement sur son site internet ou par tout moyen permettant d'en assurer la diffusion.

Votre collectivité est rattachée au Comité Social Territorial (CST) du CDG



Le RSU est présenté en CST du CDG puis déposé sur le site internet du CDG 10 pour mise à disposition des communes concernées.



Ce rapport et l'avis émis par le CST sont présentés au Conseil d'administration du CDG puis déposé sur le site internet du CDG 10 > [Rubrique Emploi, Concours et Formations > Rapport Social Unique](#)



Le RSU et l'avis du CST sont présentés aux assemblées délibérantes des établissements affiliés au CDG (voir modèle de délibération joint).



Le CDG assure la publicité du RSU de ces entités.

Fiches repères :

Il vous est possible de comparer votre collectivité à un échantillon de même strate d'agents. Retrouvez ces fiches dans la rubrique dédiée sur le site internet du CDG 10 > [Rapport Social Unique](#)

Modèle de délibération

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique, notamment en ses articles L231-1 et L231-4,

Vu le Code général de la fonction publique, notamment en ses articles R231-1 à R232-8

Vu l'avis du Comité Social Territorial du,

Monsieur (ou Madame) le Maire (ou le Président) expose à l'Assemblée :

Créé par l'article 5 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la fonction publique et codifié aux articles L231-1 à L 231-4 du Code général de la fonction publique, le rapport social unique (RSU) se substitue aux différents rapports existants au sein des collectivités à savoir :

- Le rapport sur l'état de la collectivité (auparavant appelé « bilan social »),
- Le rapport de situation comparée entre les hommes et les femmes
- Le rapport sur l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés
- au rapport sur l'état de la collectivité (REC) depuis le 1er janvier 2021.

Les collectivités territoriales et établissements publics doivent établir ce rapport, **au titre de l'année écoulée.**

Il compile les données relatives aux politiques de ressources humaines autour des thématiques suivantes : emploi, recrutement, parcours professionnels, formation, rémunérations, santé et sécurité au travail, organisation du travail et amélioration des conditions et de qualité de vie au travail, action sociale et protection sociale, dialogue social, discipline ainsi que des mesures individuelles en faveur de l'environnement.

Sa production annuelle poursuit plusieurs objectifs :

- permettre une meilleure analyse de l'évolution des politiques de ressources humaines de la collectivité ou de l'établissement public ;
- établir les lignes directrices de gestion (LDG) ;
- favoriser le dialogue social entre les employeurs territoriaux et les organisations syndicales ;

Ces données sont reprises dans la synthèse présentée en annexe du présent rapport.

Le Conseil Municipal/Syndical,

Après avoir entendu les explications qui précèdent,

Après avoir pris connaissance de la synthèse,

- PREND ACTE du rapport social unique 202.. et de l'avis du Comité Social Territorial rendu le