

RAPPORT SOCIAL UNIQUE 2023

GUIDE L'ESSENTIEL

Observatoire régional

de l'emploi territorial

et des données sociales

Avril 2024



Vous êtes une collectivité de moins de 10 agents
Vous avez besoin de connaître les étapes essentielles à la
réalisation de votre Rapport Social Unique¹ 2023

Ce guide est pour vous !

Sommaire

| | |
|---|-----------|
| Etape 1 : Se connecter à votre compte sur la plateforme données sociales des CDG ... | 3 |
| Etape 2 : Accéder à votre RSU 2023..... | 4 |
| Etape 3 : Les différentes possibilités pour réaliser votre RSU | 4 |
| Solution A : Vous souhaitez importer vos 12 fichiers DSN | 5 |
| Solution B : Vous souhaitez importer un fichier d'échange extrait de votre logiciel SIRH | 7 |
| Solution C : Vous ne disposez pas de fichier de pré-remplissage pour votre RSU | 8 |
| Etape 4 : Description synthétique de la saisie de votre RSU | 9 |
| Option 1 : Vous avez choisi une saisie individuelle (ou « agent par agent ») : | 9 |
| Option 2 : Vous avez choisi une saisie collective (ou saisie « consolidée »)..... | 13 |
| Etape 5 : Le contrôle de vos données | 14 |
| Etape 6 : La transmission de vos données | 16 |
| Etape 7 : La récupération et la visualisation de vos données..... | 18 |

Navigateurs à utiliser pour un fonctionnement optimal de l'application :

Mozilla Firefox



OU

Google Chrome



Pensez à mettre à jour régulièrement ces navigateurs **(tous les mois) et utiliser la dernière version lors du lancement de la campagne.**

¹ Rapport Social Unique : Articles L.231-1 à L. 231-4 et L.232-1 du Code Général de la Fonction Publique.


Etape 1 : Se connecter à votre compte sur la plateforme données sociales des CDG

Pour cela, rendez-vous sur : <https://www.donnees-sociales.fr/>

Puis cliquez sur :

→ SE RENDRE SUR L'APPLICATION


Saisissez :

- 1 Identifiant 
Votre numéro SIRET (Système d'Identification du Répertoire des Etablissements)
- 2 Mot de passe
Le mot de passe temporaire transmis par votre CDG

Puis cliquez sur :

3

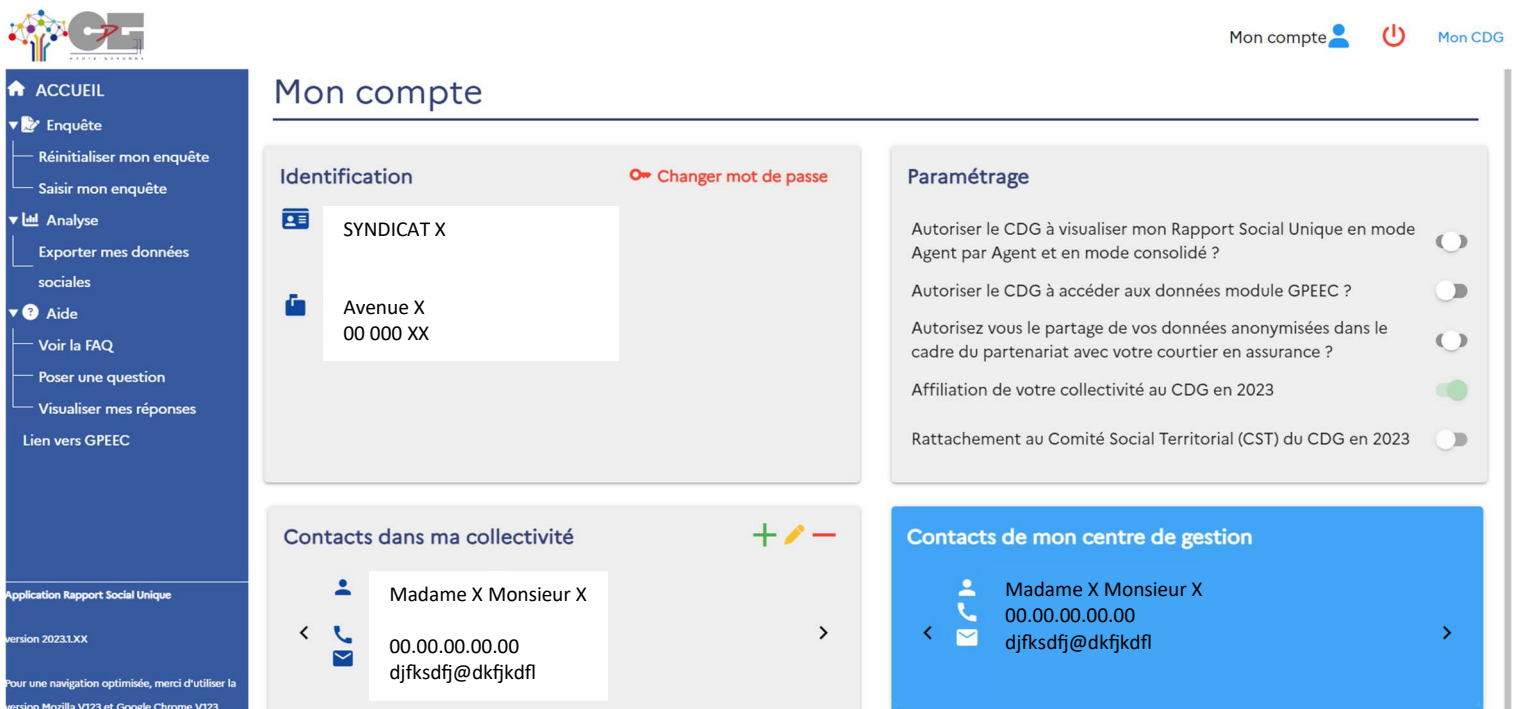
Connexion

Lors de votre 1^{ère} connexion, la plateforme va vous demander vos : Nom, Prénom, Fonctions, Téléphone, Adresse mail ( cette adresse sera celle utilisée par votre CDG pour échanger sur votre RSU) ainsi qu'un **nouveau mot de passe**. Ce dernier doit contenir **au moins 12 caractères**.

Pour votre mot de passe, deux affichages possibles :





Lors de votre connexion, vous arriverez sur l'interface suivante :



ACCUEIL


- Enquête
 - Réinitialiser 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 2023.1.XX
Pour une navigation optimisée, merci d'utiliser la version Mozilla V123 et Google Chrome V123


Mon compte   Mon CDG

Mon compte

Identification

 **Changer mot de passe**

 SYNDICAT X

 Avenue X
00 000 XX

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

Contacts dans ma collectivité


  


 Madame X Monsieur X


 00.00.00.00.00

 djfksdfj@dkfjkdf

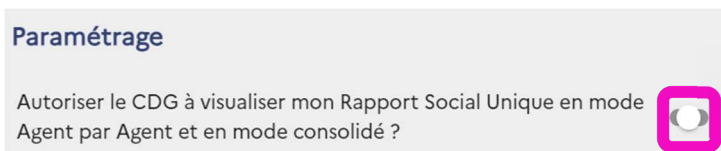
Contacts de mon centre de gestion

 Madame X Monsieur X

 00.00.00.00.00

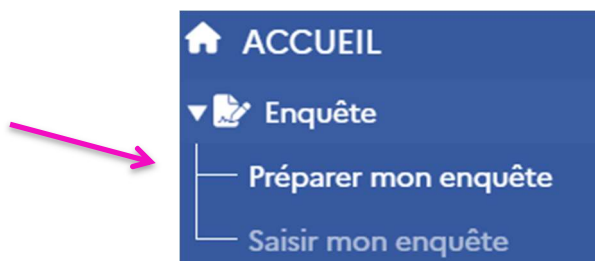
 djfksdfj@dkfjkdf

Pour permettre à votre CDG de mieux vous accompagner, il est préconisé de lui autoriser à visualiser votre RSU. Pour cela, allez dans Paramétrage, cliquez sur :



Etape 2 : Accéder à votre RSU 2023

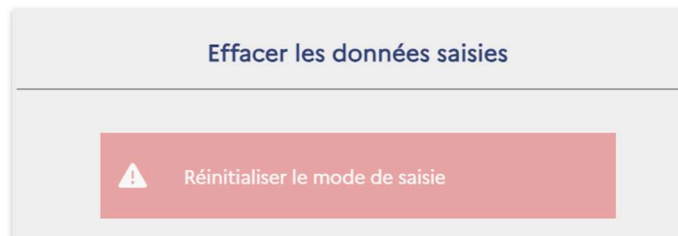
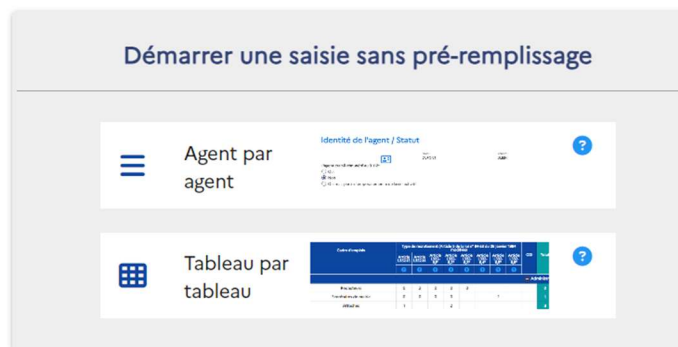
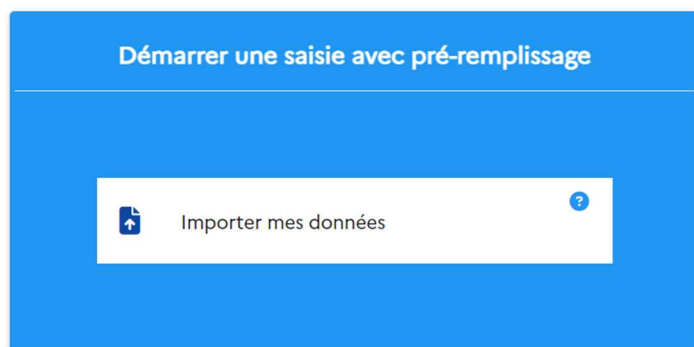
Allez à gauche de votre écran dans Enquête => Préparer mon enquête



Etape 3 : Les différentes possibilités pour réaliser votre RSU

Dans cette rubrique (« Préparer mon enquête »), vous allez accéder à l'interface suivante où vous allez devoir choisir votre manière de saisir :

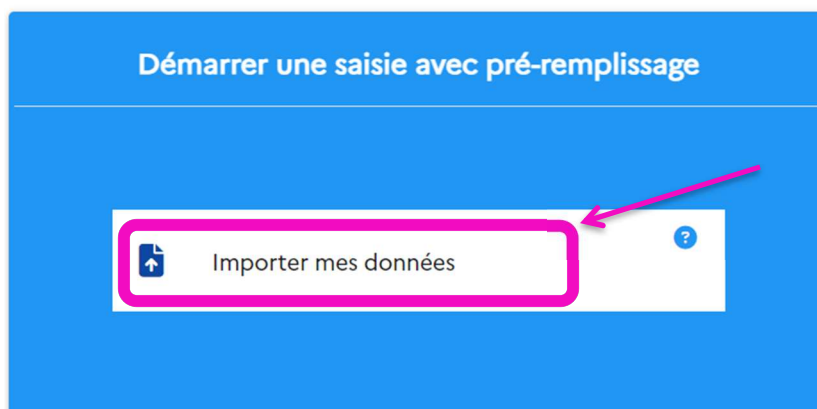
Démarrer ma saisie RSU 2023



Solution A : Vous souhaitez importer vos 12 fichiers DSN ²

Solution la plus rapide - pré-remplissage maximal

Dans ce cas, allez dans l'encadré suivant et cliquez sur :



Une seconde fenêtre va apparaître dans laquelle vous allez sélectionner un à un vos 12 fichiers pour les importer sur la plateforme :

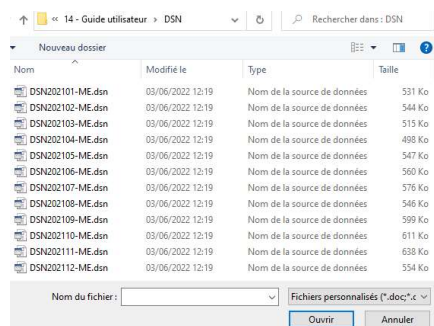
Importer mes données



Sélectionner le fichier à importer



Cliquez dans la barre blanche afin que l'arborescence de votre poste de travail s'affiche. Recherchez le répertoire où se trouve vos fichiers DSN :



Puis double cliquez sur le 1^{er} fichier

Le fichier apparaît dans la barre :

Importer mes données



Sélectionner le fichier à importer



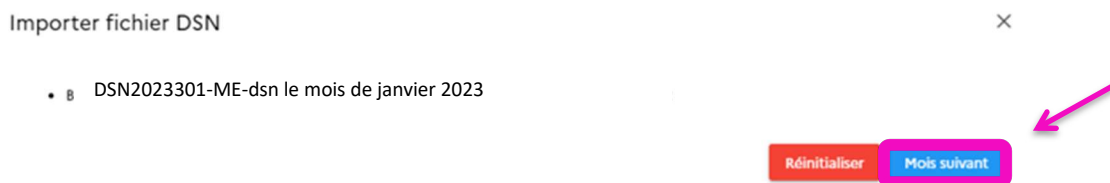
Type de fichier: DSN.



Cliquez sur importer

² Déclaration Sociale Nominative, il s'agit de fichier texte, issu de votre logiciel paie et au nombre de 12.

Le fichier s'inscrit sur votre écran. Pour continuer à importer vos DSN, cliquez sur « mois suivant » :



Précision : Les DSN sont des documents mensuels, une année compte 12 mois, aussi l'opération d'importation sera à réaliser 12 fois pour les 12 mois de l'année.

Une fois l'importation des fichiers réalisée, cliquez sur [Terminer](#)

La fenêtre ci-dessous va apparaître, cliquez sur « oui » :



Votre importation est terminée. Vous pouvez passer à **l'étape 4, option 1 (saisie dite « agent par agent »)**.

Attention : Il se peut après l'importation de votre fichier, qu'un rapport d'erreur apparaisse :

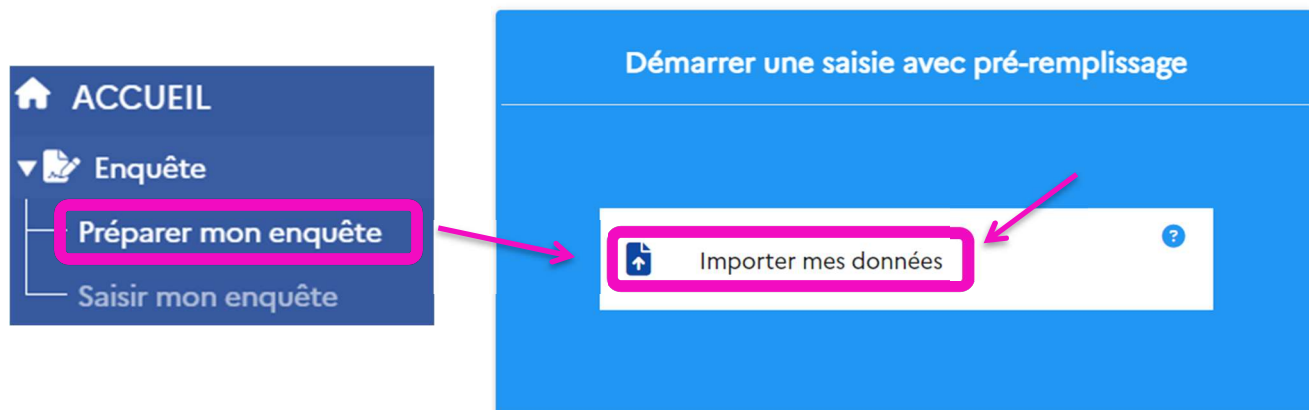


Ce rapport est téléchargeable. Il décrit les lignes qui comportent des erreurs. Afin de faciliter les corrections à effectuer, nous vous conseillons de transmettre ce rapport à votre prestataire SIRH. La poursuite de votre saisie reste néanmoins possible.

Solution B : Vous souhaitez importer un fichier d'échange extrait de votre logiciel SIRH³

Si vous disposez d'un fichier texte issu de votre logiciel SIRH, vous pouvez l'importer directement sur la plateforme données sociales.

Dans ce cas, allez dans les encadrés suivants et cliquez sur :

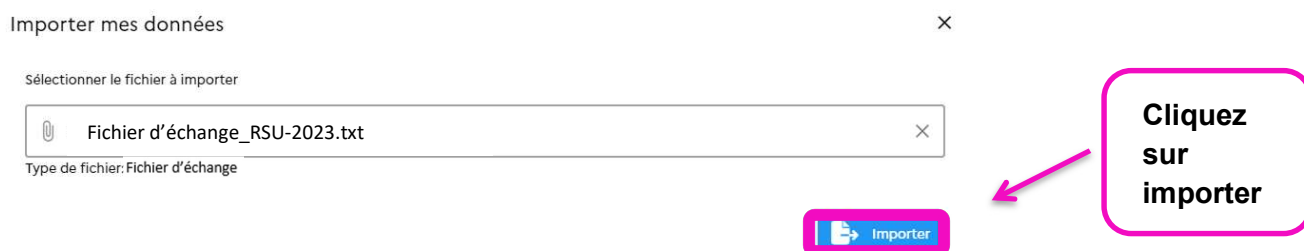


Vous allez sélectionner votre fichier :



Cliquez dans la barre blanche afin que l'arborescence de votre poste de travail s'affiche. Recherchez le répertoire où se trouve votre fichier d'échange (en format .txt) puis sélectionnez-le.

Le fichier va apparaître dans la barre :



Votre importation est terminée.

Attention : Il se peut après l'importation de votre fichier, qu'un rapport d'erreur apparaisse :



³ Fichier d'échange : Il s'agit d'un document en format texte issu de votre logiciel paie

Ce rapport est téléchargeable. Il décrit les lignes qui comportent des erreurs. Afin de faciliter les corrections à effectuer, nous vous conseillons de transmettre ce rapport à votre prestataire SIRH. La poursuite de votre saisie reste néanmoins possible.

Vous pouvez passer à **l'étape 4, option 2 (saisie « consolidée »)**.

Solution C : Vous ne disposez pas de fichier de pré-remplissage pour votre RSU

Dans ce cas, vous pouvez réaliser une saisie manuelle.

2 options sont possibles :

- Vous souhaitez saisir vos données **de manière individuelle** (c'est ce que l'on appelle la saisie « agent par agent »).

Dans ce cas, allez dans l'encadré suivant et cliquez sur :



Votre choix de saisie est terminé. Vous pouvez passer à **l'étape 4, option 1 (saisie dite « agent par agent »)**.

- Vous souhaitez saisir vos données **de manière collective** c'est-à-dire en une fois pour l'ensemble de votre collectivité (c'est ce que l'on appelle la saisie « consolidée » ou « tableau par tableau »).



Votre choix de saisie est terminé. Vous pouvez passer à **l'étape 4, option 2 (saisie « consolidée »)**.

Etape 4 : Description synthétique de la saisie de votre RSU

Suivant les choix réalisés à l'étape 3, allez à l'option qui correspond à votre mode de saisie :

Option 1 : Vous avez choisi une saisie individuelle (ou « agent par agent ») :

La présentation de ce mode de saisie est la suivante :

Tableau de bord agent par agent

Saisie débutée le 15/03/2024 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%

1) Vous avez des données agents qui sont remontées de vos DSN, cliquez sur :

Informations des agents

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

Accéder à la liste des agents

Pour visualiser vos agents :

Saisie agent par agent

+ Ajouter agent

| Statut | Effectif théorique au 31/12/2022 | Nombre d'arrivées en 2023 | Nombre de départs en 2023 | Effectifs présents et rémunérés au 31/12/2023 |
|---------------------------|----------------------------------|---------------------------|---------------------------|---|
| Fonctionnaire | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Contractuel permanent | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Contractuel non permanent | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Emplois permanents | 0 | 0 | 0 | 0 |

Le nombre d'agent à contrôler apparaît ici

Nombre d'agent contrôlés : 0
Nombre d'agent à contrôler 0

Colonnez 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 |
|----|-----|--------|-------------|-------------------|-------|--------|------|-------|--------|
|----|-----|--------|-------------|-------------------|-------|--------|------|-------|--------|

Pas de données disponibles

Les agents selon leurs statuts apparaissent ici

Les données agents apparaissent ici

2) Vous n'avez pas de données agent qui sont remontées de vos DSN, cliquez sur :

Informations des agents

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

Accéder à la liste des agents

Puis sur :

Saisie agent par agent

| Statut | Effectif théorique au 31/12/2022 | Nombre d'arrivées en 2023 | Nombre de départs en 2023 | Effectifs présents et rémunérés au 31/12/2023 |
|---------------------------|----------------------------------|---------------------------|---------------------------|---|
| Fonctionnaire | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Contractuel permanent | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Contractuel non permanent | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Emplois permanents | 0 | 0 | 0 | 0 |

+ Ajouter agent

Nombre d'agent contrôlés : 0
Nombre d'agent à contrôler 0

Les agents nouvellement créés apparaîtront dans le tableau ci-dessous :

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 |
|----|-----|--------|-------------|-------------------|-------|--------|------|-------|--------|
|----|-----|--------|-------------|-------------------|-------|--------|------|-------|--------|

Pour commencer la saisie de votre RSU, il convient de cliquer sur la rubrique Informations collectivités :

ACCUEIL

Tableau de bord Agent par Agent

1 Informations collectivités

Listes des agents

Le menu suivant apparaît :



Information collectivité

- 1.2.5
- 1.3.2
- 1.6.2
- 1.9.6.1c
- 1.9.7
- 1.9.9
- 2.1.0
- 2.1.5
- 2.1.6
- 2.1.7
 - 2.1.7.1
 - 2.1.7.2

Vous allez pouvoir répondre aux questions de la rubrique « informations collectivités ».

Information collectivité 1.2.5

 0% Nombre de CDI conclus au cours de l'année

Avez-vous conclu un ou plusieurs contrats à durée indéterminée au cours de l'année ?*

 Oui
 Non
 Ne sait pas




1

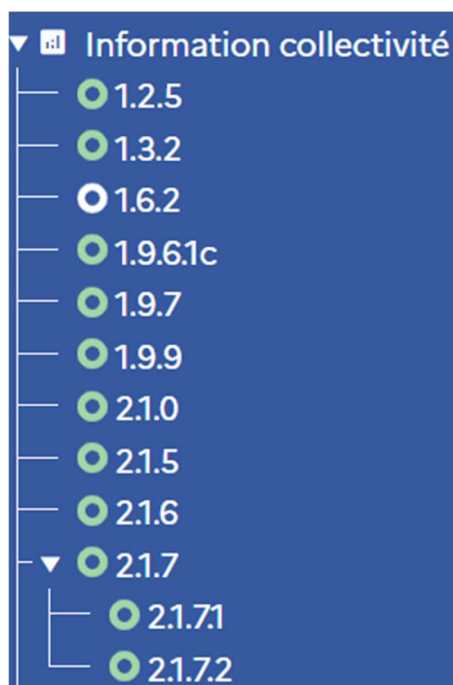
2

Pour enregistrer la réponse à la question, cliquez tout d'abord sur **1**

Ensuite, pour passer à la question suivante, cliquez sur **2**

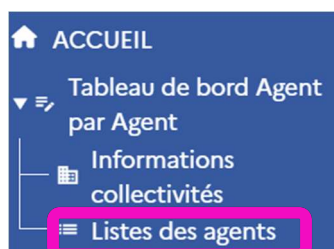
Les réponses que vous allez apporter dans ces rubriques permettront de filtrer les questions auxquelles vous aurez à répondre pour chacun de vos agents.

Une fois ces rubriques complétées, vous pourrez visualiser l'écran ci-dessous :



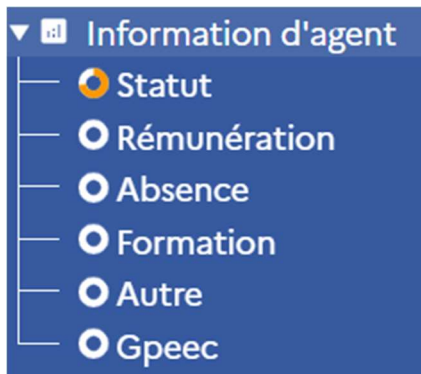
 Les ronds verts indiquent que les rubriques ont été complétées à 100%

Vous pouvez ensuite revenir sur « Liste des agents », cliquez sur « Modifier » au niveau de la ligne de votre agent et complétez les différentes rubriques :

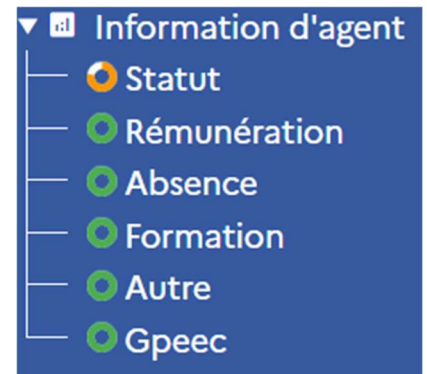


| Date de naissance | Genre | Statut | Etat | BOETH | Action |
|-------------------|-------|-----------|---|-------|---|
| 04/1975 | Homme | Titulaire |  | Non |  |

Lignes par page: Tous ▼ 1-1 sur 1



Au fur et à mesure de votre saisie, les ronds apparaîtront en vert



Pour saisir les éléments de vos agents, cliquez sur **systematiquement** à chaque rubrique.



Votre saisie pour un agent sera terminée lorsque tous les ronds seront en vert. **Renouvelez l'opération pour chacun de vos agents.**



Astuce : Une fois que vous avez saisi les données de tous vos agents, vous avez la possibilité d'exporter de la plateforme, via un fichier Excel, les données agent par agent :

Tableau de bord agent par agent

Elles pourront vous être utiles pour gérer vos RH. Pour cela, cliquez sur le bouton « *Export EXCEL données agents* ».

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



Attention

Souhaitez-vous vraiment basculer votre saisie vers consolidé ?

ANNULER

OUI

Vous pouvez passer à **l'étape 5**.

Option 2 : Vous avez choisi une saisie collective (ou saisie « consolidée »).

En choisissant ce mode de saisie, vous arrivez à l'interface suivante :

The screenshot shows a dashboard titled "Tableau de bord consolidé". On the left is a blue sidebar menu with the following items: ACCUEIL, Emploi, Recrutements, Parcours professionnels, Organisation du travail, Rémunération, Santé et sécurité au travail, Formation, Droits Sociaux, Environnement, Rassct, Handitorial, and Gpeec. The main content area features a top navigation bar with buttons: "Réinitialiser la saisie" (red), "Rapport d'incohérences" (orange, showing 0), "Export EXCEL saisie en cours" (blue), and "Transmettre le RSU" (blue). Below this is a progress bar with the text "Saisie débutée le 15/03/2024 sans pré-remplissage." and a blue arrow pointing right. The dashboard is divided into two columns of category cards, each with an icon, a title, and a progress bar at 0%: Employment (Emploi), Recruitments (Recrutements), Professional paths (Parcours professionnels), Work organization (Organisation du travail), Remuneration (Rémunération), Health and safety (Santé et sécurité au travail), Training (Formation), and Social rights (Droits sociaux). At the bottom left, there is a footer with the text "Application Rapport Social Unique", "Version 20231.XX", and "Pour une navigation optimisée, merci d'utiliser la version Mozilla V123 et Google Chrome V123".

Pour afficher les questions des différentes rubriques (Emploi, Recrutements)...cliquez sur l'intitulé de la rubrique (1).

The diagram illustrates the action of clicking on a menu item. On the left, a blue sidebar menu is shown with a red circle and the number "1" next to the "Emploi" item. To the right of the menu, the word "OU" is written in red. Further right, the "Emploi" category card from the dashboard is shown with a red circle and the number "1" next to its title. To the right of this card, the word "OU" is written in red. Finally, the "Recrutements" category card from the dashboard is shown with a red circle and the number "1" next to its title. This indicates that clicking on either the menu item or the category title in the dashboard will display the questions for that category.

Pour afficher les tableaux à compléter, cliquez sur les indicateurs mentionnés (1.1.0...)(2)



MON ENQUÊTE 2023

RETOUR

Incohérences ⓘ

Indicateur 1.1.0 A

0% Nombre d'agents fonctionnaires de la fonction publique territoriale occupant un emploi fonctionnel rémunérés au 31/12/2023, par statut d'origine, cadre d'emplois, sexe et grade de détachement

Champ : les tableaux qui suivent concernent les fonctionnaires et contractuels occupant un emploi permanent fonctionnel rémunéré au 31/12/2023

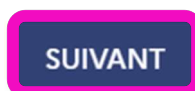
groupes de lignes
Administrative, Incendie secours, Technique

| Emplois fonctionnels | Fonctionnaires de la fonction publique territoriale | | | | | | | | | |
|---|---|--------|----------|--------|--------------------|--------|------------|--------|--------|--------|
| | Administrateurs | | Attachés | | Ingénieurs en chef | | Ingénieurs | | Autres | |
| | Hommes | Femmes | Hommes | Femmes | Hommes | Femmes | Hommes | Femmes | Hommes | Femmes |
| Administrative | | | | | | | | | | |
| Directeur général des services ou directeur | | | | | | | | | | |
| Directeur général adjoint des services ou directeur adjoint | | | | | | | | | | |

Après avoir saisi vos données dans chacun des indicateurs, n'oubliez pas de cliquer sur « ENREGISTRER » puis « SUIVANT » pour passer à la question suivante :



PUIS



Etape 5 : Le contrôle de vos données

5 codes couleurs pour vous repérer :

MON ENQUÊTE 2023

RETOUR

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

Lorsque vous avez terminé votre saisie en mode « consolidé », les barres de progression des rubriques de votre RSU doivent être de couleur verte. Ici, certains indicateurs ont une couleur orange ce qui indique des erreurs de cohérence :

Indicateurs qui posent problème

- ACCUEIL
- Emploi
- Titulaires
- Contractuel sur emploi permanent
- Contractuel sur emploi non permanent
- 1.3.1
- 1.3.2
- Pyramides des âges
- Positions particulières
- Boeth
- Recrutements
- Parcours professionnels
- Organisation du travail
- Rémunération
- Santé et sécurité au travail

Pour corriger les incohérences, cliquez sur l'indicateur en orange

En cliquant sur l'indicateur, la plateforme va vous indiquer quelle est l'incohérence à corriger :

Explications de ce qui pose problème

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

Indicateur 1.3.2



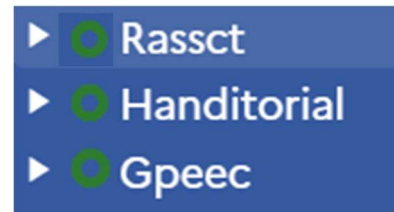
Recours à du personnel temporaire (mis à disposition par CDG décliné par filière et intérim), selon le sexe

Il convient alors de corriger l'incohérence.

Il est important de s'assurer que le maximum de vos indicateurs soit **de couleur verte** avant de passer à l'étape suivante et de transmettre votre RSU.

Si ce n'est pas le cas, vous prenez le risque que votre fichier ne soit pas validé par votre CDG.

RAPPEL : Pour optimiser votre temps, la plateforme données sociales regroupe au même endroit **toutes les enquêtes** : Rapport Annuel sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de Travail⁴, Handitorial et GPEEC. Avant de passer à l'étape suivante, vérifiez que les 3 ronds soient complètement verts.



Pour la **GPEEC**, voici les données demandées :

Gpeec 1



Répartition des agents présents au 31/12/2023 par classe d'âge selon le répertoire des métiers du CNFPT :

groupes de lignes

Affaires juridiques, Architecture, bâtiments et logistique, Autonomie, Citoyenneté, population, affaires administratives, vie associative, Communication, Culture, Développement économique et emploi, Education, animation et jeunesse, Energie et climat, Enfance, famille, Europe et international, Finances, Gestion des ressources humaines, Habitat et politique de la ville, Inclusion sociale, Informatique et systèmes d'information, Ingénierie écologique, Mobilité, déplacements et transports, Pilotage, Prévention et sécurité civile, Prévention et sécurité publique, Restauration collective, Santé publique, Santé, sécurité et conditions de travail, Sport, Urbanisme, aménagement et action foncière, Voirie et infrastructures

| Fonction CNFPT | moins de 20 ans | de 20 à 24 ans | de 25 à 29 ans | de 30 à 34 ans | de 35 à 39 ans | de 40 à 44 ans | de 45 à 49 ans | de 50 à 54 ans | de 55 à 59 ans | de 60 à 64 ans | 65 ans et plus | Total |
|--|-----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------|
| — Affaires juridiques [0] | | | | | | | | | | | | |
| Acheteur ou acheteuse public | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Gestionnaire des assurances | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Instructeur ou instructrice gestionnaire des marchés publics | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Responsable des affaires juridiques | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Total | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| — Architecture, bâtiments et logistique [1] | | | | | | | | | | | | |
| — Autonomie [0] | | | | | | | | | | | | |
| — Citoyenneté, population, affaires administratives, vie associative [0] | | | | | | | | | | | | |



Répartition des agents présents au 31/12/2023 par genre selon le diplôme (diplôme le plus élevé obtenu) :

| Niveaux diplôme | Hommes | Femmes | Total |
|---|----------|----------|----------|
| Niveau 3 (CAP, BEP ou diplôme de niveau équivalent, DNB, brevet des collèges, BEPC) | 0 | 0 | 0 |
| Niveau 4 (baccalauréat, brevet professionnel dont (baccalauréat général ou technologique, brevet supérieur, capacité en droit, DAEU, ESEU / baccalauréat professionnel, brevet professionnel, de technicien ou d'enseignement, diplôme équivalent)) | 1 | 0 | 1 |
| Niveau 5 (BTS, DUT, Deug, Deust, diplôme de la santé ou du social de niveau bac+2, diplôme équivalent) | 0 | 0 | 0 |
| Niveau 6 (licence, licence professionnelle, maîtrise, master 1, diplôme équivalent de niveau bac+3 ou bac+4) | 0 | 0 | 0 |
| Niveau 7 (Master, DEA, DESS, diplôme de grande école de niveau bac+5, doctorat de santé) | 0 | 0 | 0 |
| Niveau 8 (Doctorat de recherche (hors santé)) | 0 | 0 | 0 |
| Aucun diplôme | 0 | 0 | 0 |
| Total | 1 | 0 | 1 |

Pour vous aider, vous trouverez ci-dessous l'arborescence vous permettant d'accéder aux métiers les plus souvent représentés au sein des structures de petites tailles :

| Champ d'action publique | Spécialité | Métier |
|--|--|---|
| Services techniques et environnementaux | Architecture, bâtiment et logistique | Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (espaces verts, voirie, bâtiments, gestion du cimetière, ...) |
| Services techniques et environnementaux | Architecture, bâtiment et logistique | Agent de service polyvalent en milieu rural (propreté des locaux, cantine, transports scolaires) |
| Citoyenneté, éducation, culture et sport | Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative | Secrétaire de Mairie |
| Services techniques et environnementaux | Architecture, bâtiment et logistique | Chargé(e) de la propreté des locaux |
| Citoyenneté, éducation, culture et sport | Éducation, animation et jeunesse | A.T.S.E.M. (Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant) |
| Citoyenneté, éducation, culture et sport | Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative | Assistant(e) de gestion administrative |
| Citoyenneté, éducation, culture et sport | Éducation, animation et jeunesse | Animatrice/animateur enfance-jeunesse |

Etape 6 : La transmission de vos données

Une fois que votre RSU est complété, vous devez revenir à votre tableau de bord consolidé pour le transmettre.

Pour cela, allez sur un indicateur et cliquez sur « retour » :

MON ENQUÊTE 2023

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

RETOUR

Incohérences 0

Indicateur 1.1.0 A

100% Nombre d'agents fonctionnaires de la fonction publique territoriale occupant un emploi fonctionnel rémunérés au 31/12/2023, par statut d'origine, cadre d'emplois, sexe et grade de détachement

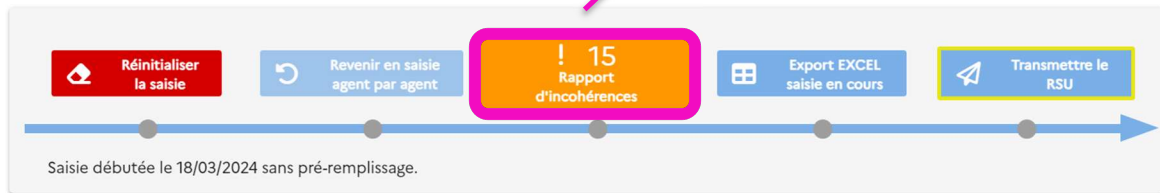
Champ : les tableaux qui suivent concernent les fonctionnaires et contractuels occupant un emploi permanent fonctionnel rémunéré au 31/12/2023

Vous vous retrouvez sur votre tableau de bord consolidé avec les différentes rubriques suivantes :



Dans ce document, il vous est précisé le thème, l'indicateur en erreur ainsi que l'incohérence associée.

Tableau de bord consolidé



Il est fortement recommandé de corriger les incohérences avant de transmettre votre RSU.

Une seule façon pour transmettre vos données à votre CDG : cliquez sur le bouton :



Cette fenêtre s'affiche :

Attention

Souhaitez-vous vraiment transmettre votre saisie ?

ANNULER

OUI

Cliquez sur « Oui ». Votre RSU part pour validation auprès de votre CDG

Le texte ci-dessous s'affiche alors sur votre écran :

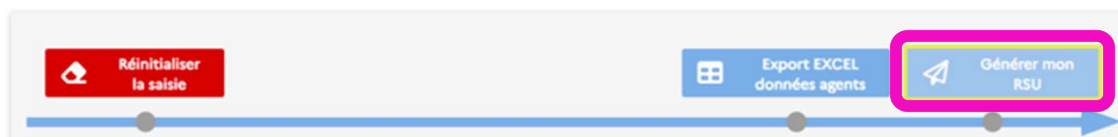
RSU en attente de validation de la part de votre Centre de gestion

Lorsque votre CDG validera votre RSU, vous recevrez un mail (sur l'adresse que vous avez renseigné dans la rubrique « **Mon compte** ») pour vous en informer.



Si vous avez terminé votre saisie et que vous ne voyez pas le bouton « Transmettre le RSU », cela signifie que vous êtes en saisie individuelle (ou « agent par agent »). Vous devez donc au préalable passer en consolidé pour arriver à cette action :

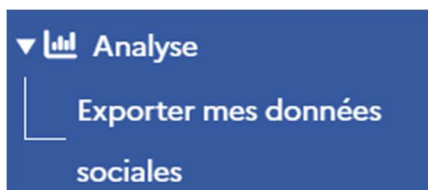
Tableau de bord agent par agent









Etape 7 : La récupération et la visualisation de vos données

Vous souhaitez récupérer votre fichier et les données que vous avez saisies sur votre RSU ?

Pour cela, positionnez-vous sur la rubrique « **Analyse** », « *Exporter mes données sociales* » :

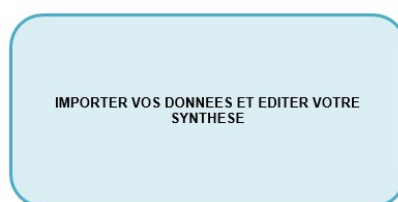


Pour récupérer les données de votre structure sous Excel, cliquez sur le bouton :

| Enquête | Etat de saisie | Nombre d'agents permanents | Mes Analyses | | |
|----------|--------------------|----------------------------|---|--|---|
| | | |  RSU |  Données agents |  |
| RSU 2023 | En cours de saisie | 0 |  |  |  |

Un fichier zippé contenant 3 fichiers, dont un classeur Excel, va apparaître sur votre écran.


Copiez les 3 fichiers dans un répertoire dédié que vous avez préalablement créé sur votre bureau. Lorsque vous allez ouvrir le fichier au format Excel (.xlsm), cliquez sur le bouton ci-dessous « importer vos données et éditer votre synthèse », un document au format PDF va se créer automatiquement ; il s'agit de votre synthèse RSU.



Le fichier Excel a été automatiquement alimenté par les données saisies sur la plateforme données sociales.

Quelques préconisations techniques :

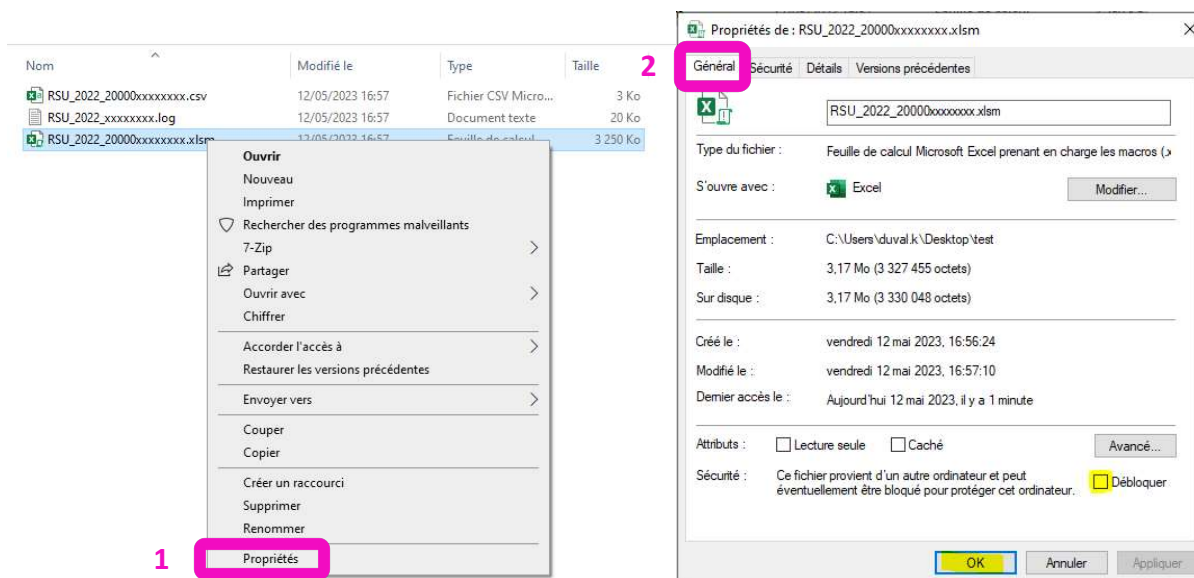
Si vous rencontrez des problèmes au niveau de **l'activation des macros**, voici les 2 procédures vous permettant de les activer sur votre tableau Excel :

 **RISQUE DE SÉCURITÉ** Microsoft a bloqué l'exécution des macros, car la source de ce fichier n'est pas approuvée.



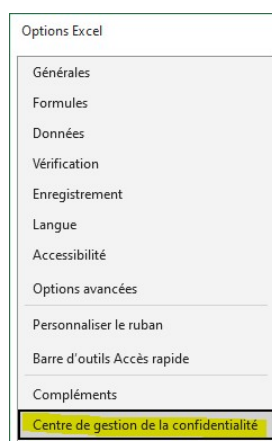
Procédure a) :

Sélectionner le tableau Excel, faire un clic droit sur la souris, allez dans « Propriétés ¹ », puis dans « Général ² », cochez la case « débloquer » en bas, à droite de votre écran. Vous pouvez ensuite relancer la procédure pour générer votre synthèse RSU.



Procédure b) :

Ouvrir le tableau Excel, aller dans « Fichier », « Options », « Centre de gestion de confidentialité », « Paramètres du centre de gestion de confidentialité », « Paramètres des macros », « Activer les macros » lorsque l'on vous le propose. Cliquer sur « OK ».



Vous pouvez relancer la génération de la synthèse RSU.

Dans la rubrique « **Analyses** » de votre compte sur la plateforme données sociales, vous pouvez également exporter les données des enquêtes Handitorial/RASSCT et GPEEC via le bouton :

| Enquête | Etat de saisie | Nombre d'agents permanents | Mes Analyses | | |
|----------|--------------------|----------------------------|--------------|----------------|-------|
| | | | RSU | Données agents | GPEEC |
| RSU 2023 | En cours de saisie | 0 | ↓ | ↓ | ↓ |

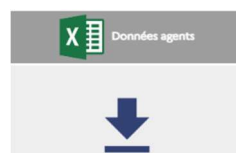


Dans ce fichier, vous retrouverez les données saisies dans les enquêtes :

RASSCT : concerne les accidents du travail, les maladies professionnelles,
 Handitorial : concerne les agents en situation de handicap,
 GPEEC : concerne les métiers et niveaux de diplômes de vos agents.

Un tableur avec les données agents saisies en mode « Agent par Agent » est également à votre disposition :

| Enquête | Etat de saisie | Nombre d'agents permanents | Mes Analyses | | |
|----------|--------------------|----------------------------|--------------|----------------|-------|
| | | | RSU | Données agents | GPEEC |
| RSU 2023 | En cours de saisie | 0 | ↓ | ↓ | ↓ |



Vous retrouverez dans ce fichier les données saisies en « agent par agent » comme le statut, la rémunération, les absences, les agents en situation de handicap. Ces tableaux de fond peuvent vous être utiles dans le cadre de vos missions RH.



Vous pouvez avoir des blocages pour télécharger ces documents. Pour y pallier, il convient de cliquer sur cette icône  en haut, à droite de la barre de recherche internet, et autoriser l'activation des pop-up pour le site de la plateforme données sociales. Les documents sont à nouveau à télécharger et à enregistrer sur votre bureau.

[Les CDG vous remercient de votre participation et vous accompagnent ici !](#)



COORDINATION RÉGIONALE DES CENTRES DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE D'OCCITANIE

