

Webinaire

« Rapport Social Unique Cadrage juridique et indicateurs »

➤ Objectif et déroulé du Webinaire

RSU 2020 : un nouveau cadre juridique
Les indicateurs

1 – Le cadrage juridique du dispositif

Les références réglementaires

Rapport Social Unique

L'article 33 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée

Institué par la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique (art 5)

Le décret 2020-1493 du 30 novembre 2020 énumère les thématiques relatives aux données contenues dans la base de données sociales et les dispositions transitoires concernant le RSU

Qu'est ce que le Rapport Social Unique?

Une obligation légale annuelle pour toutes les structures publiques, se substitue au bilan social

Un outil qui permet d'indiquer les moyens budgétaires et en personnels dont dispose la collectivité / l'établissement

Permet de réaliser une photographie de l'état du personnel à un moment T

Une étape essentielle dans l'élaboration des lignes directrices de gestion

Un bilan qui donne lieu à un débat en comité technique
– Départemental : collectivités de moins de 50 agents
– Local : collectivités de plus de 50 agents

Les dispositions transitoires - Le RSU

Le RSU portant sur les années 2020, 2021 et 2022 est élaboré à partir des données disponibles

Le RSU portant sur les années 2020 et 2021 est présenté aux membres du Comité Technique compétent

La base de données sociales est mise en place au plus tard le 31 décembre 2022

- ➔ Période transitoire prévue par le décret du 30/11/2020 jusqu'en 2023.
- ➔ Les indicateurs du RSU 2020 sont les mêmes que ceux du REC 2019
- ➔ Un arrêté a été pris pour l'Etat. La DGCL prépare un arrêté pour les campagnes suivantes qui modifiera la liste des indicateurs.

Base de données sociales

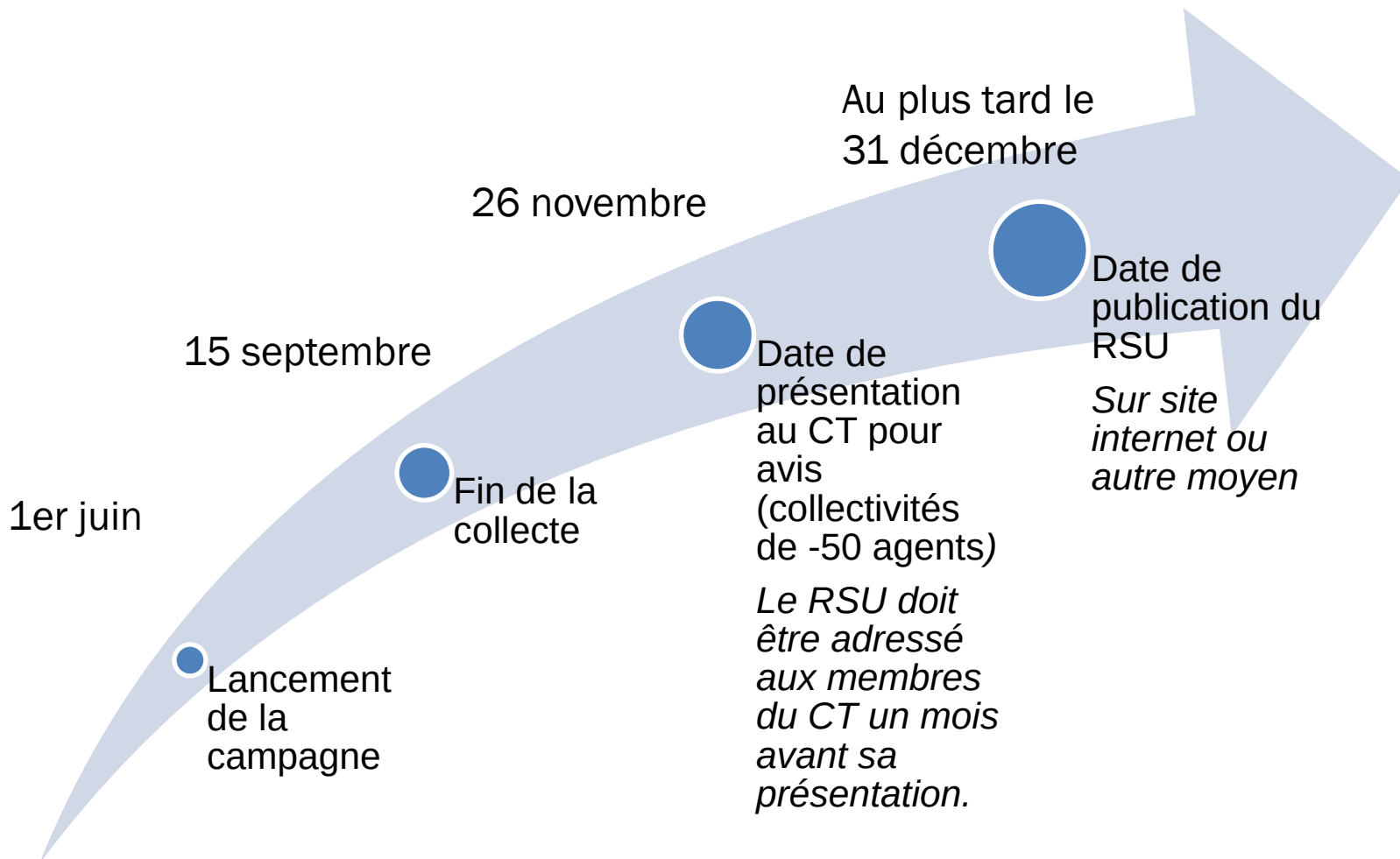
Le décret 2020-1493 crée la base de données sociales. La BDS est mise en place au plus tard le 31 décembre 2022.

Un arrêté précisera la liste, la structuration et la présentation des données contenues dans **les bases de données sociales**.

Elle devra:

- Contenir les données nécessaires pour renseigner le RSU ;
- Ne pas comporter de données nominatives ;
- Etre actualisée tous les ans ;
- Etre accessible aux membres du comité technique.

Le calendrier 2021



▸ L'application de saisie des données 2020



➔ <https://bs.donnees-sociales.fr>

Les points forts de l'application des CDG

4 enquêtes en 1

- Un seul outil permettant de répondre à plusieurs enquêtes :
 - le RSU,
 - le rapport de situation comparée
 - l'enquête Handitorial,
 - le Rapport Annuel Santé, Sécurité et Conditions de Travail (RASSCT)

Pré-remplissage
simplifiant la
saisie

- Pas de téléchargement de logiciel
- Import rapide de la N4DS- ou DSN ou du fichier DGCL (issus des logiciels de paie)
- Import des données liées aux accidents de travail et à la maladie professionnelle avec le fichier de l'assureur Sofaxis (pour les collectivités adhérentes).
- Des contrôles de cohérence renforcés assurant la fiabilité des données

Synthèse

- Une synthèse de 4 pages reprenant les principaux indicateurs du RSU
- Un support de communication utile pour la présentation en Comité Technique
- L'état des lieux pour la construction des LDG

2 – Les indicateurs

Les chapitres du RSU



Effectifs – 26 indicateurs



Temps de travail – 16 indicateurs



Rémunérations – 8 indicateurs



Conditions de travail-Hygiène et sécurité - 13 indicateurs



Formation – 6 indicateurs



Droits sociaux – 8 indicateurs

Seul l'indicateur 1.5.5 – avancement de grade - a été modifié en 2020



Morbihan

Les effectifs

Qui ? Agents titulaires, stagiaires, contractuels sur emploi permanent et contractuels sur emploi non permanents ayant été **rémunérés au moins 1 jour au cours de l'année 2020**,

Photographie au 31/12/2020 : prendre la situation de l'agent au 31/12 (lorsqu'il y a eut changement de situation dans l'année)

Emplois permanents

- **Remplaçants** (Article 3 - 1) ;
- **Vacance d'emploi** dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire - (Article 3 - 2)
- Pas de cadre d'emploi existant (Article 3 - 3, 1°)
- **selon les fonctions et pour des besoins de service** - cat A/B/C (Article 3 - 3, 2°)
- Tout emplois occupé dans les communes de - de 1 000 habitants (Article 3 - 3, 3°)
- Temps non complet dont la quotité est inférieure à 50% d'un TC (Article 3 - 3, 4°)
- Communes de moins de 2 000 habitants (Article 3 - 3, 5°)
- Autres (art 38, 38 bis, 47,...)

Emplois non permanents

- Les assistants maternels, les assistants et accueillants familiaux
- Les contractuels pour « **accroissement temporaire d'activité** » et « **saisonniers** » (art 3, I, 1° et 2°)
- Les contractuels sur **contrat de projet** (Art 3, II)
- Les personnes ayant bénéficié d'un **emploi aidé**
- Les **apprentis** (agents bénéficiant de contrats d'apprentissage)
- Les collaborateurs de cabinet (article 110) ou de groupes d'élus (article 110-1)

Les effectifs

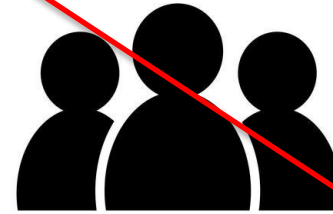
Emploi temps complet : 1607 h annuel ou 35 heures /semaine.

Un emploi à temps complet peut être exercer à temps partiel de droit ou sur autorisation, à la demande de l'agent. Son temps de travail est exprimé en pourcentage d'un temps complet (ex. : 80 %).

Emploi à temps NON complet : créé par la collectivité en fonction des besoins du service. Le temps est alors défini en x/35ème par l'assemblée délibérante ,

L'Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) est proportionnel à l'activité d'un agent, mesuré par sa quotité de temps de travail et par sa période d'activité sur l'année. Par contre, il ne tient pas compte des heures supplémentaires et/ou complémentaires effectuées par l'agent.

La base de calcul pour un agent à temps plein (35 heures), ayant été en activité toute l'année correspond au nombre total d'heures payées soit **1 820 heures** pour une année.



Quels agents ne doivent pas être saisis ?

- ➔ Les élus (les élus ne sont pas des agents et donc ils ne doivent pas être comptabilisés)
- ➔ Les agents éventuellement pris en charge par le CDG ou le CNFPT et travaillant dans une collectivité (articles 53 et 97 de la loi 87-53 du 26 janvier 1984) doivent être recensés par la structure qui les prend en charge.

Toutefois, les collectivités doivent tout de même compléter la rubrique spécifique « Recours à du personnel temporaire » - rubrique 1.3.2

Comment saisir les agents qui occupent plusieurs postes dans plusieurs filières ?

- ➔ Compter l'agent une seule fois (sinon, ça fausse les données)
- ➔ Choisir la filière dans laquelle l'agent a sa carrière principale, à savoir la filière dans laquelle il a la quotité d'heures la plus importante sur l'année.
- ➔ En cas de nombre d'heure équivalent, prendre l'employeur le plus ancien.

Faut-il renseigner un saisonnier qui a été présent 15 jours l'été?

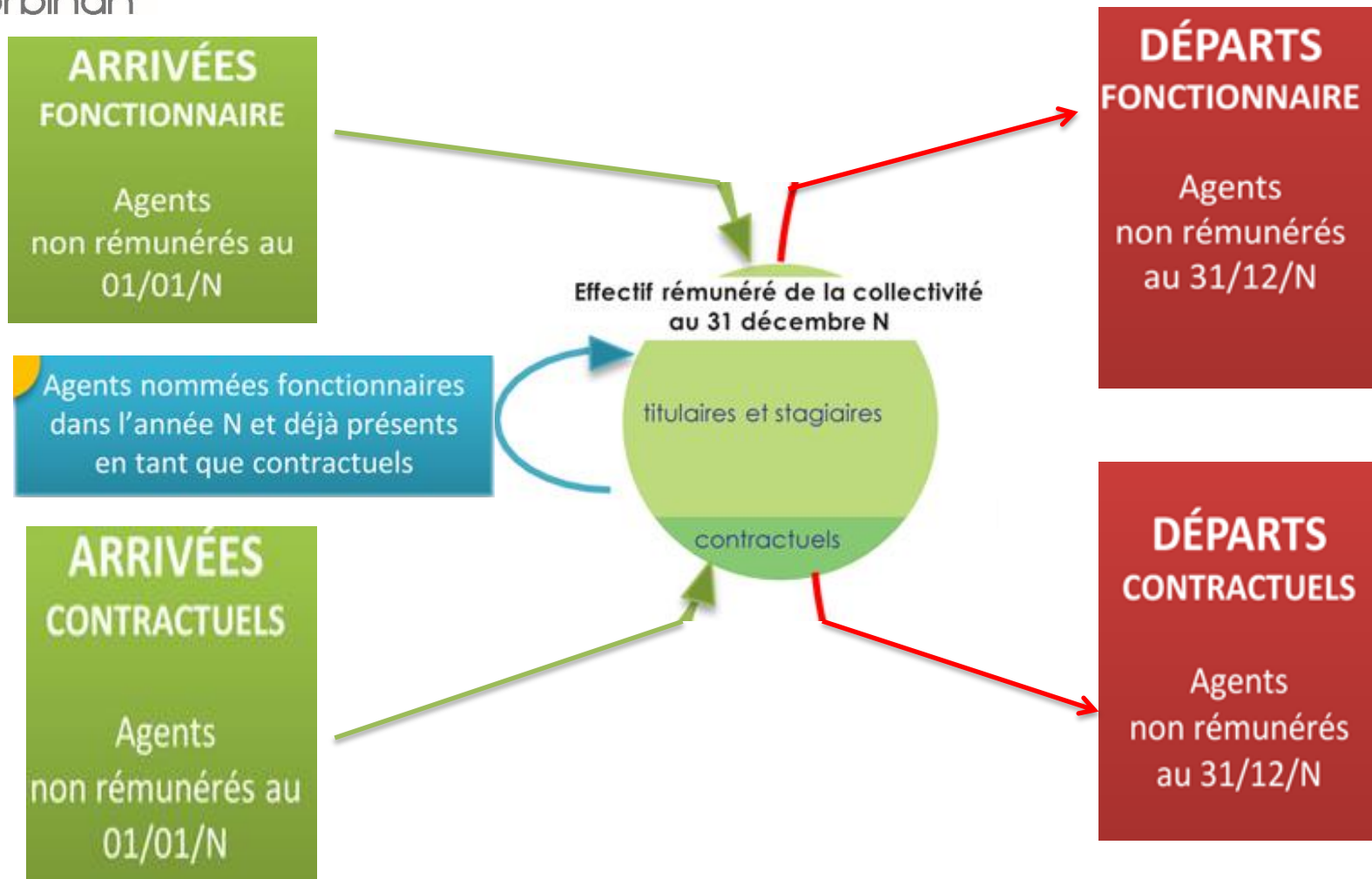
La "photographie" se fait au 31/12/2020, et c'est à cette date qu'on évalue la situation de chacun des agents. Mais tous les agents ayant figuré dans les effectifs au moins un jour en 2020 sont pris en compte.

Ainsi, un agent présent de manière saisonnière, par exemple 15 jours en juillet, doit faire l'objet d'une saisie du statut de l'agent, des dates et motifs d'arrivée et de départ, rémunérations, formations, absences, le cas échéant, en indiquant bien sûr la situation au 31/12/2020.



Morbihan

Les mouvements et changements de situations



Les mouvements et changements de situations

Arrivées de titulaires ou de stagiaires

- Recrutement direct – 1.5.2(0-2)
- Voie de concours – 1.5.2(3-5)
- Intégration directe – 1.5.2(7)
- Voie de mutation – 1.5.2(8)
- Voie de détachement de la FPT, FPH, FPE et d'autres organismes (exemple FPEUE) – 1.5.2(9-10-11-12)
- Transfert de compétences – 1.5.2(13)

Retours de titulaires ou de stagiaires

- Réintégration (agents non rémunérés par la collectivité durant la période) – 1.5.2(14-15)

Arrivées de contractuels

- Remplaçants – 1.5.3 *ligne 12*
- Contractuels (assimilés aux cadres d'emplois) – 1.5.3 *total ligne 98*

Retours de contractuels

- Réintégration (agents non rémunérés par la collectivité durant la période) – 1.5.3 *ligne 13*

Les mouvements et changements de situations

Départs définitifs de titulaires ou de stagiaires

- Mutation (changement de collectivité) – 1.5.0.1 ligne 30
- Fin de détachement dans votre collectivité (agents originaires d'autres structures) – 1.5.0.1 ligne 31
- Décharge d'emploi et de fonctions ou agent pris en charge par le CNFPT ou le CDG – 1.5.0.1 ligne 32 et 33
- Démission – 1.5.0.1 ligne 34
- Départ à la retraite – 1.5.0.1 ligne 35
- Licenciement – 1.5.0.1 ligne 36
- Décès – 1.5.0.1 ligne 37
- Transfert de compétences – 1.5.0.1 ligne 39
- Autres cas (révocation, abandon de poste, perte de la nationalité, etc.) – 1.5.0.1 ligne 38

Départs « temporaires » de titulaires ou de stagiaires

- Congé formation indemnisé – 1.5.0.1 ligne 23
- Congé formation > à un an – 1.5.0.1 ligne 24
- Détachement – 1.5.0.1 ligne 25
- Mise en disponibilité – 1.5.0.1 ligne 26
- Congé parental – 1.5.0.1 ligne 29

Départs définitifs de contractuels

- Démission – 1.5.0.2 ligne 55
- Fin de contrat (inclure les départs de remplaçants, ne pas inclure les agents contractuels titularisés dans l'année N) – 1.5.0.2 ligne 56
- Départ à la retraite – 1.5.0.2 ligne 58
- Licenciement – 1.5.0.2 ligne 59
- Décès – 1.5.0.2 ligne 60
- Autres cas (révocation, abandon de poste, perte de la nationalité française...) – 1.5.0.2 ligne 61
- Transfert de compétences – 1.5.0.2 ligne 62

Départs « temporaires » de contractuels

- Congé pour convenances personnelles, pour suivi de conjoint – 1.5.0.2 ligne 54
- Congé parental – 1.5.0.2 ligne 53
- Congé formation – 1.5.0.2 ligne 51 et 52

Les mouvements et changements de situations

Doit-on comptabiliser les agents déjà en disponibilité d'office pour maladie ou convenance personnelle lorsque leur départ en retraite intervient dans l'année ?

Indicateur 1.5.0.2 – « Départs dans l'année 2020 »

Les agents en disponibilité ne font plus partie des effectifs pour le RSU : ils ne sont plus présents dans la collectivité et n'y sont plus rémunérés.

- Si la disponibilité a démarré en cours d'année 2020 et que le départ à la retraite est intervenu en 2020, il faut compter l'agent dans les départs à la retraite.
- Si l'agent était en disponibilité avant 2020, il n'a pas à être recensé dans le bilan social



Morbihan

Les mouvements et changements de situations

Comment comptabiliser un agent placé en congé parental en 2020 et réintégré la même année (par exemple : un congé d'une durée de 6 mois) ?

S'il s'agit d'un **fonctionnaire** :

Le congé parental étant la position du fonctionnaire qui est placé hors de son administration ou service d'origine pour élever son enfant (art 75 de la loi 26 janvier 1984), l'agent n'est donc pas en position d'activité durant le congé parental.

- Il faut tout d'abord l'indiquer en départ (*indicateur 1.5.0 - Départs dans l'année 2020*- tableau « Fonctionnaire ») à la ligne « Mise en disponibilité, congé parental. »
- Puis, il faut l'indiquer en arrivée (*indicateur 1.5.2 - Arrivées de fonctionnaires dans l'année 2020*) à la colonne « réintégration »

S'il s'agit d'un **contractuel sur emploi permanent** (cf. article 14 et 33 du Décret n°88-145 du 15 février 1988) :

- Il faut tout d'abord l'indiquer en départ (*indicateur 1.5.0 - « Départs dans l'année 2020 »* - tableau « Contractuels sur emploi permanent ») à la ligne « Congé parental.»
- Puis, il faut l'indiquer en arrivée (*indicateur 1.5.3 - « Arrivées de contractuels sur emploi permanent dans l'année 2020 »*). *Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Morbihan*

Les mouvements et changements de situations

Comment comptabiliser un agent placé en congé parental en 2020 et réintégré la même année (par exemple : un congé d'une durée de 6 mois) ? (suite)

En saisie par agent, on retrouvera ces agents en « arrivée », et il conviendra de saisir comme suit :

Q5.4 - Quel est le motif d'arrivée ?

Réintégration (agent non rémunéré pendant la période)

Q5.3 - Est-ce que l'agent a bénéficié d'un mouvement interne au cours de l'année : Retour de l'agent au sein de la collectivité suite à congés non rémunérés ou rémunérés pendant la période d'absence ?

Retour suite à congés parental

La promotion interne et l'avancement de grade

Cet indicateur (1.5.5) a été modifié afin de corriger les anomalies constatées l'année dernière.

L'indicateur recense:

- Les avancements d'échelon ;
- Les avancements de grade ;
- Les inscriptions sur liste d'aptitude suite :
 - à une promotion interne sans examen professionnel ;
 - à une promotion interne suite à un examen professionnel ;
 - à la réussite à un concours d'agents déjà fonctionnaires dans la collectivité.



Le temps de travail – les absences

Les données relatives aux absences (hors formations, journées de grèves et absences syndicales) concernent les agents **présents** dans les effectifs **au 31 décembre 2020** :

- nombre d'agents,
- nombre de jours,
- nombre d'arrêts.



Vérifier et compléter si nécessaire l'import des données,

Le temps de travail – Le jour de carence

Les agents publics titulaires, stagiaires et contractuels en congé de **maladie ordinaire** ne bénéficient en principe du maintien de leur rémunération par l'employeur **qu'à compter du deuxième jour** de congé.

A comptabiliser (Indicateur 2.2.6) : les jours de carence des fonctionnaires et des contractuels permanents et non permanents.



L'import de la N4DS permet de pré-remplir l'ensemble des indicateurs hormis le montant brut des sommes retenues pour délai de carence.



2020 : année particulière : Jour de carence suspendu pendant le 1^{er} état d'urgence sanitaire, puis rétabli le 11 juillet, puis à nouveau suspendu - Actuellement suspendu pour les arrêts test positif - et ce jusqu'au 01/06/2021

Le temps de travail – Impact de la crise sanitaire



Télétravail : si il n'y a pas de délibération spécifique, cela n'est pas du télétravail à proprement parler mais plutôt du travail à domicile répondant à une situation exceptionnelle donc à ne pas renseigner

ASA Covid : à recenser comme ASA dans les absences

Arrêt maladie

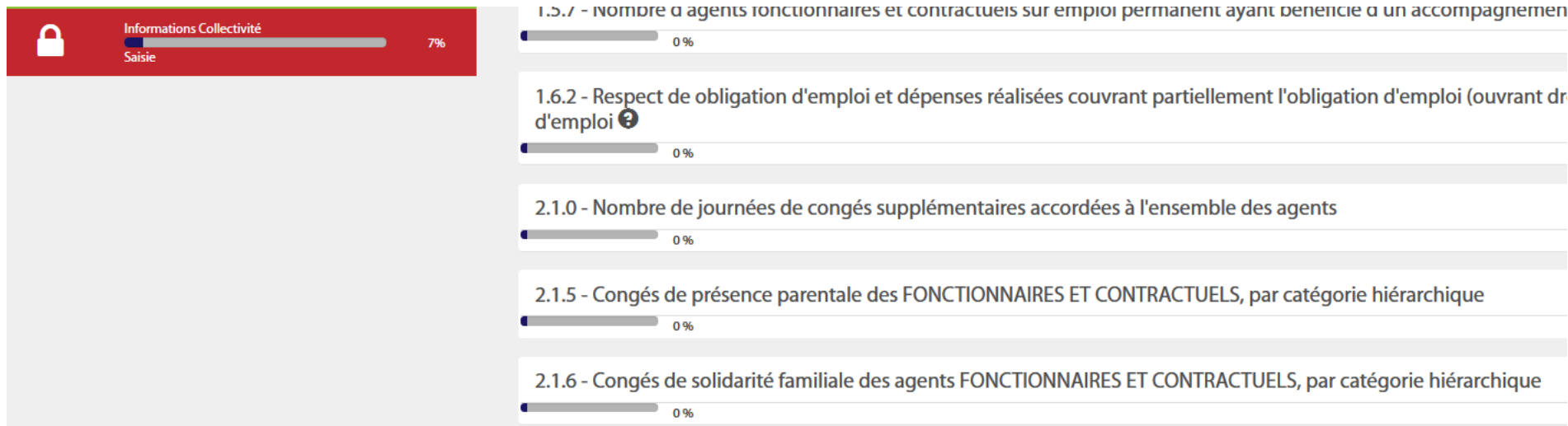
Jour de carence



2020 : des données très spécifiques, liées à la situation sanitaire

Le temps de travail – le congés de présence parentale et le congés de solidarité familiale

Indicateurs 2.1.5 et 2.1.6 – sont recensés le nombre d'agents et le nombre de jours par catégorie de grade



A noter : Un agent en congé de présence parentale, non rémunéré au 31/12/2020, pour être sorti des effectifs, peut être considéré comme « parti temporaire ». Dans ce cas, cocher « congés parental ».

La rémunération

Il faut renseigner la rémunération annuelle **brute** (sans charges patronales) des agents ayant travaillé au moins un jour durant l'année 2020.

Il convient de **compléter** cette information, le cas échéant :

Pour les fonctionnaires :

- Les primes et indemnités
- Les NBI
- Les heures supplémentaires ou complémentaires
- Le SFT
- Les indemnités de résidence

Pour les contractuels sur emplois permanents :

- Les primes et indemnités
- Les heures supplémentaires ou complémentaires



Les données relatives aux formations, concernent les agents **présents** dans les effectifs **au 31 décembre 2020** et ayant participé à **au moins une formation** dans l'année :

- nombre d'agents,
- nombre de jours,
- type de formation



Les ressources



www.donnees-sociales.fr



✓ 1 guide utilisateur

Foire aux questions	
Contenu	
Généralités.....	2
Effectifs.....	9
Mouvements.....	15
Handicap.....	18
Temps de travail.....	21
Rémunérations.....	24
Conditions de travail – Hygiène et sécurité.....	27
Formation.....	33
Droits sociaux et sanctions disciplinaires.....	35
Handitorial.....	39
Le Rapport Annuel sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de travail (RASSCT).....	40

✓ 1 foire aux questions

➔ Poser une question à votre Centre de Gestion

Vous pouvez poser une question à votre Centre de Gestion, directement depuis l'application.

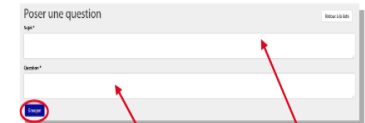
1. Connectez-vous à votre compte « Données Sociales ».



Cliquer sur « Poser une question »

2. Depuis la page d'accueil de votre compte, repérez l'onglet « FAQ / Poser une question » à gauche de l'écran dans le menu de navigation.

3. L'écran suivant apparaît. **Veillez à bien indiquer vos coordonnées** (nom, prénom, téléphone, courriel) dans le corps du message afin que votre Centre de Gestion puisse vous contacter directement.



1. Saisir l'objet de votre message

2. Poser votre question en n'oubliant pas vos coordonnées

3. Cliquer sur « Envoyer »

✓ 1 possibilité simple d'interpeller votre centre de gestion

Questions / échanges

Merci de votre participation !

N'hésitez pas à nous contacter !

Sylvie Leclercq
02 97 68 31 52



Lucile Ghémar
02 97 68 31 53

bilansocial@cdg56.fr

www.cdg56.fr