



Webinaire

RSU

CAMPAGNE 2023

(sur les données 2022)

SOMMAIRE

- Contexte et cadre juridique
- La saisie du RSU sur l'application données sociales
- Synthèse RSU et synthèses thématiques
- Trucs et astuces
- Ressources

Contexte et cadre juridique



Cadre juridique

Loi n° 2019-829 du 6 août 2019 dite de transformation de la fonction publique (article 5) : instauration du Rapport Social Unique (se substituant au Rapport sur l'Etat de la Collectivité - REC)

➔ « Les administrations élaborent chaque année un rapport social unique rassemblant les éléments et données à partir desquels sont établies les lignes directrices de gestion, déterminant la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines ».

Cadre juridique

« Les éléments et données sont notamment relatifs :

- 1° A la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences ;
- 2° Aux parcours professionnels ;
- 3° Aux recrutements ;
- 4° A la formation ;
- 5° Aux avancements et à la promotion interne ;
- 6° A la mobilité ;
- 7° A la mise à disposition ;
- 8° A la rémunération ;
- 9° A la santé et à la sécurité au travail, incluant les aides à la protection sociale complémentaire ;
- 10° A l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
- 11° A la diversité ;
- 12° A la lutte contre les discriminations ;
- 13° Au handicap ;
- 14° A l'amélioration des conditions et de la qualité de vie au travail. »



Décret n°2020-1493 du 30 novembre 2020 relatif à la base de données sociales et au rapport social unique dans la fonction publique.

- « Les collectivités territoriales et leurs établissements publics affiliés à un centre de gestion adressent les données dont ils disposent au centre dont ils relèvent au moyen d'un portail numérique (...). Ce portail est également accessible aux collectivités territoriales et à leurs établissements non affiliés à un centre de gestion ».

Application Données sociales

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

- « Le rapport social unique est établi chaque année au titre de l'année civile écoulée. »

- « Le rapport social unique prévu [...] portant sur les années 2020, 2021 et 2022 est élaboré à partir des données disponibles. »
 - ➔ **Nouveaux indicateurs depuis le RSU 2021 (cf arrêté du 10 décembre 2021 fixant pour la fonction publique territoriale la liste des indicateurs contenus dans la base de données sociales)**
- « La **base de données sociales** est mise en place au plus tard le 31 décembre 2022. »

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000042592819>

En bref

Une obligation légale annuelle réglementaire pour toutes les structures publiques

Une base de données fiables pour la réalisations de statistiques à l'échelle nationale

Un outil de pilotage RH et une étape essentielle dans l'élaboration / la révision des lignes directrices de gestion

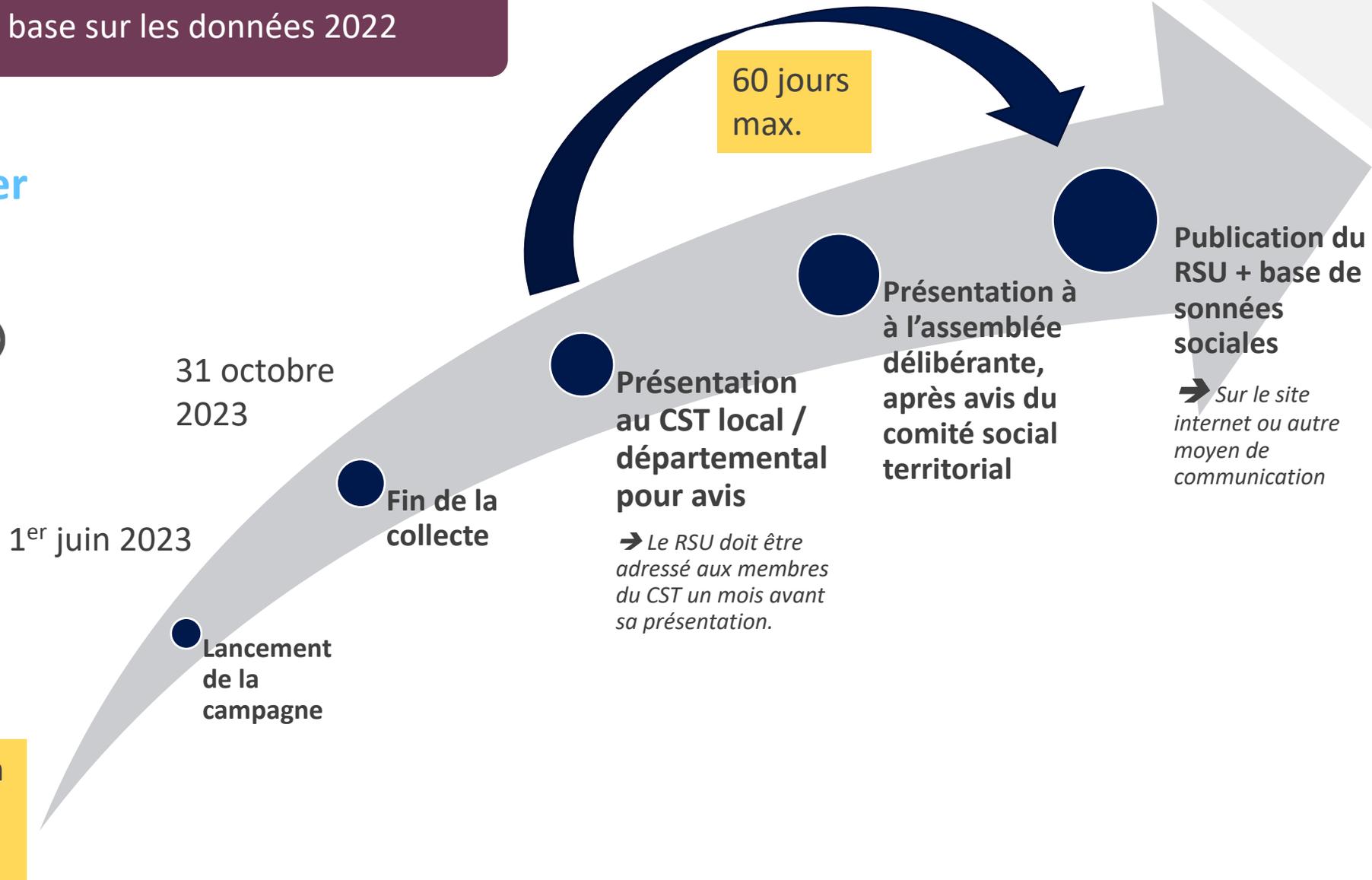
(photographie de l'état de la collectivité à un instant T, état des lieux)

- Un bilan qui donne lieu à un débat en CST:
- Départemental : collectivités de moins de 50 agents
 - Local : collectivités de plus de 50 agents

Campagne 2023 de saisie du RSU

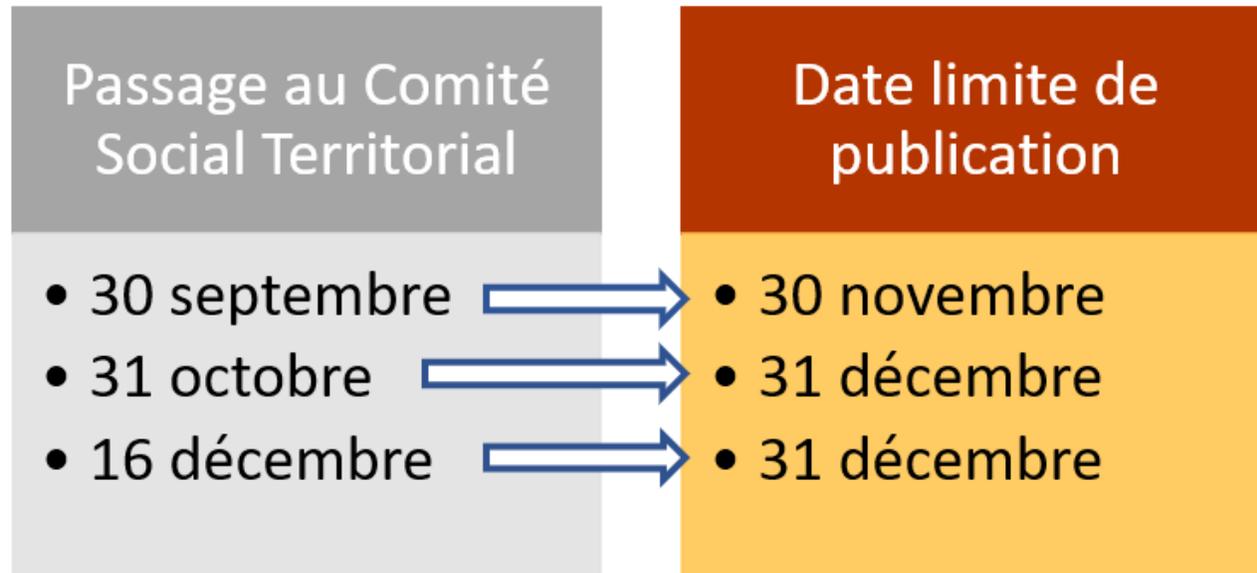
On se base sur les données 2022

Calendrier



Campagne 2023 de saisie du RSU

- 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 31/12/2023, le RSU est rendu public par la collectivité sur son site internet ou, par tout autre moyen permettant d'en assurer la diffusion.



L'application données sociales



DONNÉES SOCIALES 2021
DES CENTRES DE GESTION

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 du fichier N4DS



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

- 600 contrôles de cohérence entre indicateurs qui renforce considérablement la fiabilité des données en signalant toutes les anomalies.
- Envoi sécurisé et assuré à la DGCL par la plateforme dans l'application dédiée aux services de l'Etat
- Obtenir l'analyse automatisée pour présentation au CST
- **L'application www.donnees-sociales.fr est désormais le portail unique de réalisation et de transmission du RSU ; l'application se substitue à la saisie des données sur document Excel et à l'envoi du document à la DGCL.**

Les avantages de l'application

▪ Les avantages de l'application :

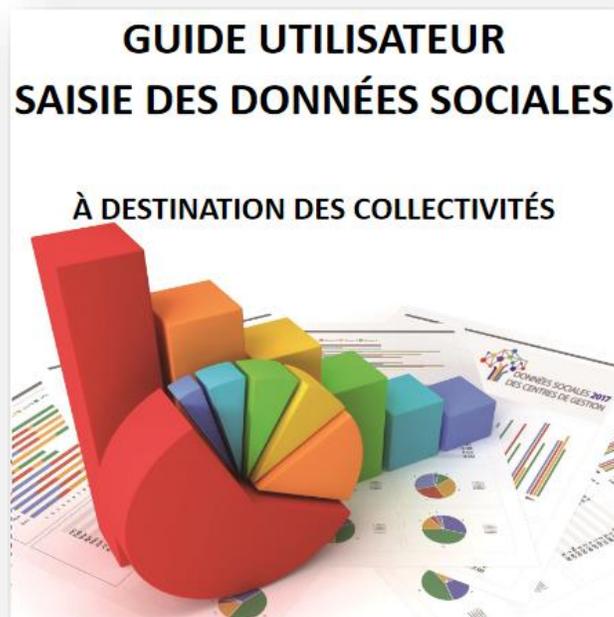


➤ 5 enquêtes en une :

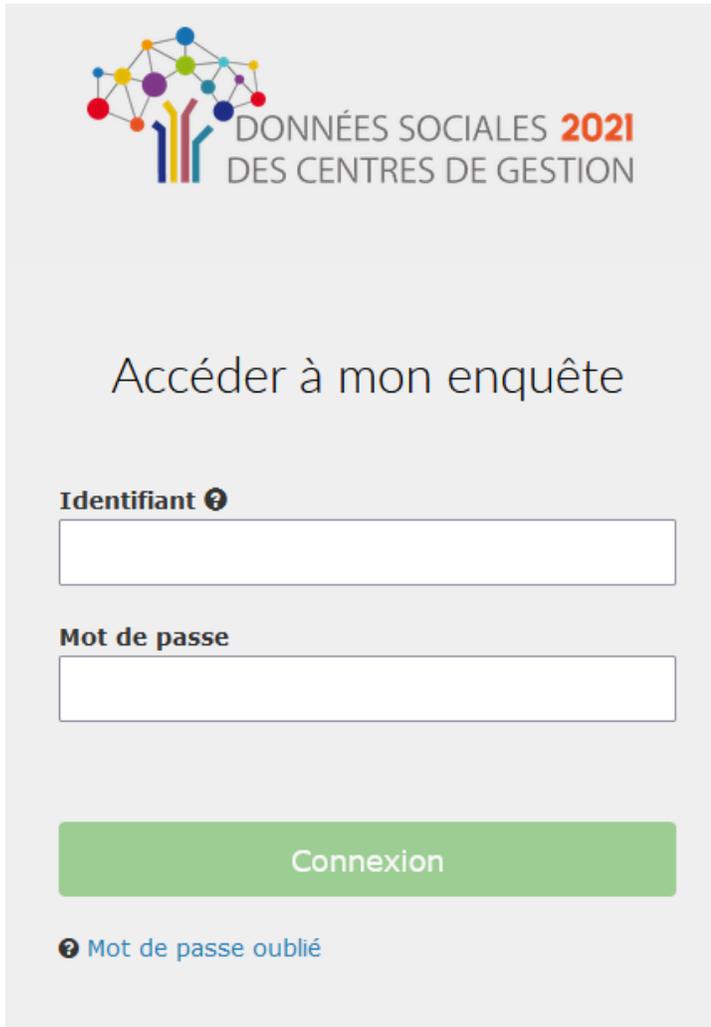
- Le Rapport Social Unique
- RASSCT
- GPEEC
- Handitorial
- INFOSDIS

RSU

Première étape : se connecter



Première connexion



 DONNÉES SOCIALES 2021
DES CENTRES DE GESTION

Accéder à mon enquête

Identifiant ⓘ

Mot de passe

Connexion

ⓘ Mot de passe oublié

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

Deux navigateurs pour saisir sur l'application :

Mozilla Firefox  ou Google Chrome 

! Régulièrement mis à jour !

- Identifiant : SIRET de la collectivité
- Mot de passe : **même mot de passe que pour la campagne précédente**
- En cas d'oubli ou de première connexion :
 - ➔ faire 3 mots de passe infructueux afin que votre compte soit bloqué et que le CDG puisse le débloquent.
 - ➔ NB : après avoir saisi le mot de passe **temporaire** communiqué, il convient de définir un nouveau mot de passe et le conserver précieusement

Compléter ou vérifier vos informations

→ L'adresse mail utile pour les échanges sur le RSU

→ Renseignez vos informations et votre nouveau mot de passe

→ Conservez bien le mot de passe

Réinitialisation informations

Nom *

Prénom *

Fonction *

Téléphone *

Email *

Votre mot de passe doit contenir :

- au minimum 8 caractères
- différents types de caractères (Majuscules, minuscules, chiffres et caractères spéciaux)
- Le nouveau mot de passe doit être différent de l'ancien mot de passe

Mot de passe *

Vérification du mot de passe *

Réinitialiser

Compléter ou vérifier vos informations

Modification de mes informations

Identification

INSEE

Une demande de modification a été envoyée à votre centre de gestion, veuillez attendre la validation ou non de ces informations avant d'en transmettre une nouvelle.

SIRET *

28780054400010

INSEE

Type de collectivité *

CDG

Nom de la collectivité (Raison sociale)

Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne d'Ile-de-France

INSEE

Code postal

78008

Ville

VERSAILLES Cedex

Département *

Yvelines

Soumettre validation

Adresse

15 rue Boileau

INSEE

Nombre de logements gérés pour les OPHLM et les ODHLM

Pas de pré-remplissage

Sur-classement démographique

Population totale INSEE

Date de population totale INSEE

Code INSEE

BANATIC

Zone d'emploi de la collectivité

SIRET de rattachement

INSEE



Compléter ou vérifier vos informations

Contacts de ma collectivité

Contacts

Nom	Prénom	Téléphone fixe	Fonction	Adresse email	Contact par défaut	
						<input data-bbox="1964 439 2028 482" type="button" value="+"/>

Mon centre de gestion

Centre de Gestion *

CIG de la Grande Couronne (78-91-95)

Contacts

Nom	Prénom	Téléphone fixe	Téléphone mobile	Fonction	Adresse email	Contact par défaut
HB test	hb zz	015478	0	125	hberkchi@cigversailles.fr	<input checked="" type="radio"/>

Affiliation de votre collectivité au CDG en 2016

Non

Rattachement au comité technique (CT) du CDG en 2016

Oui

Votre collectivité fait-elle partie de l'échantillon DGCL 2016 ?

Non 

Autoriser le CDG à accéder au bilan social ?

Oui

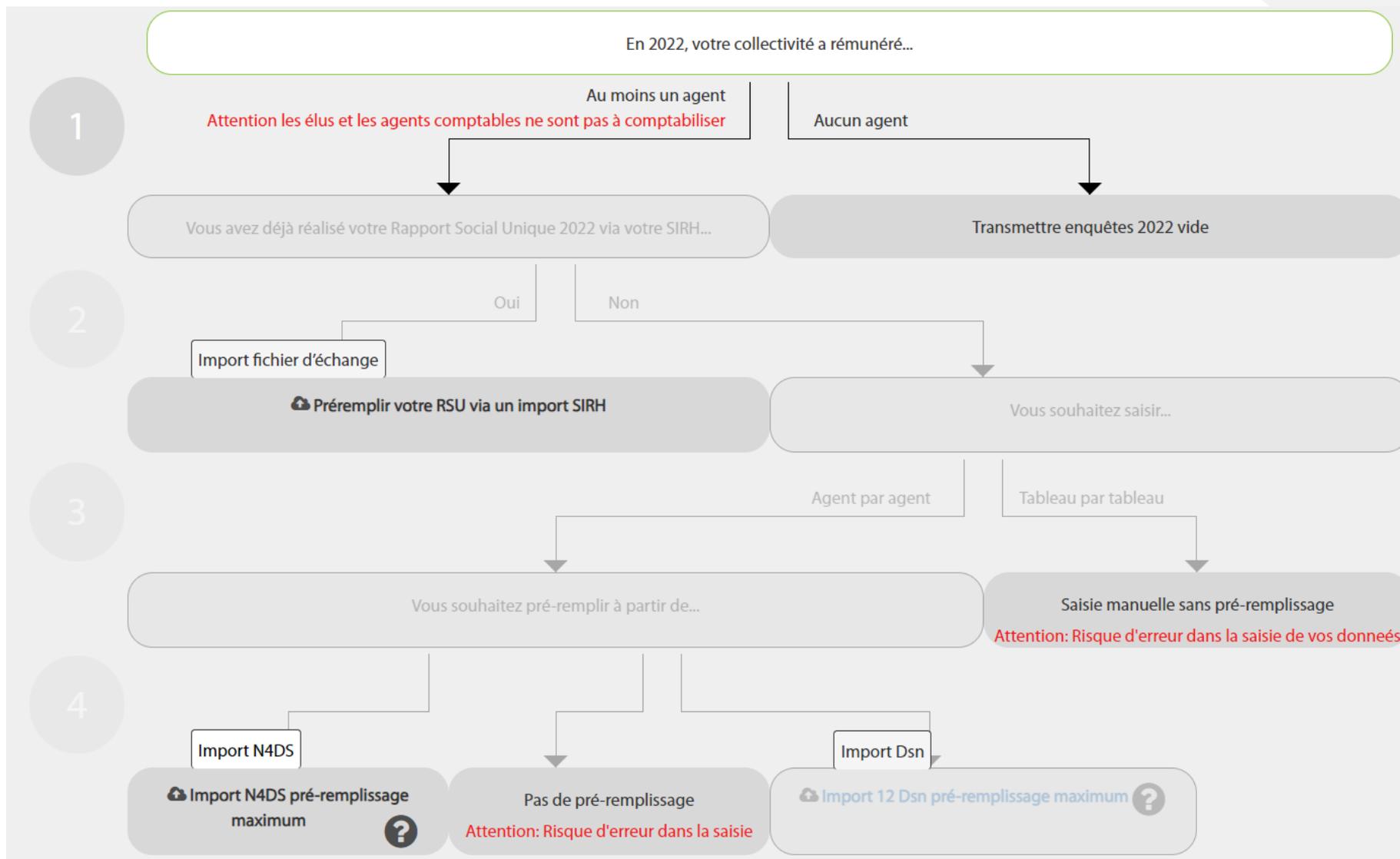
Cocher « OUI » pour autoriser votre Centre de Gestion à accéder à votre Bilan Social et vous aider dans la saisie

Je lance mon enquête

Je choisis mon mode de pré-remplissage
et mon mode de saisie



Mon enquête



En cas d'erreur, possibilité de « réinitialiser la saisie » mais attention = perte des données déjà saisies

Modes de saisie

2 modes de pré-remplissage

- DSN * (x 12) + SOFAXIS
- Import fichier d'échange au format .txt → produit par votre éditeur SIRH / concerne plutôt les collectivités de taille importante

2 modes de saisie

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

Focus sur
l'import
DSN

Un pré-remplissage fiable...

- Effectifs (statut, genre, catégorie, cadre d'emplois et grade)
- Rémunération : rémunération totale brute
- Calcul de l'équivalent temps plein rémunéré
- Temps de travail

...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
- Seules les absences impactant la paie sont comptabilisées

* Déclaration Sociale
Nominative

Indicateurs complétés en consolidé avec la DSN

1.1.1- Nombre de fonctionnaires occupant un emploi permanent rémunéré au 31/12/2021 par filière, cadre d'emplois et grade, selon les caractéristiques de l'emploi et selon le sexe

1.1.4 - Nombre de fonctionnaires en Équivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) dans l'année, déclinée par filière, catégorie hiérarchique et par sexe

1.2.1 - Effectifs des agents contractuels occupant un emploi permanent rémunérés au 31/12/2021 par référence à la filière et cadre d'emplois, selon le type de contrat et le type de recrutement

1.2.4 - Nombre de contractuels en Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) dans l'année par filière déclinée par catégorie et par sexe

1.4.0 - Répartition par sexe et tranche d'âge des effectifs des fonctionnaires et des contractuels présents dans les effectifs au 31/12/2021

1.9.2 - Arrivées de fonctionnaires dans l'année, par cadre d'emplois, selon le motif de recrutement **uniquement la 2nde partie tableau genre et temps de travail**

2.1.1 - Nombre de fonctionnaires ayant été absents au moins un jour dans l'année, par motif (hors formations, journées de grève et absences syndicales) présents dans les effectifs au 31/12/2021 **uniquement sur l'absence impactant la paie**

2.1.2 - Nombre de CONTRACTUELS SUR EMPLOI PERMANENT ayant été absents au moins un jour dans l'année, par motif (hors formations, journées de grève et absences syndicales) présents au 31/12/2021 **uniquement sur l'absence impactant la paie**

2.1.3 - Nombre de CONTRACTUELS SUR EMPLOI NON PERMANENT ayant été absents au moins un jour dans l'année, par motif (hors formations, journées de grève et absences syndicales) présents au 31/12/2021

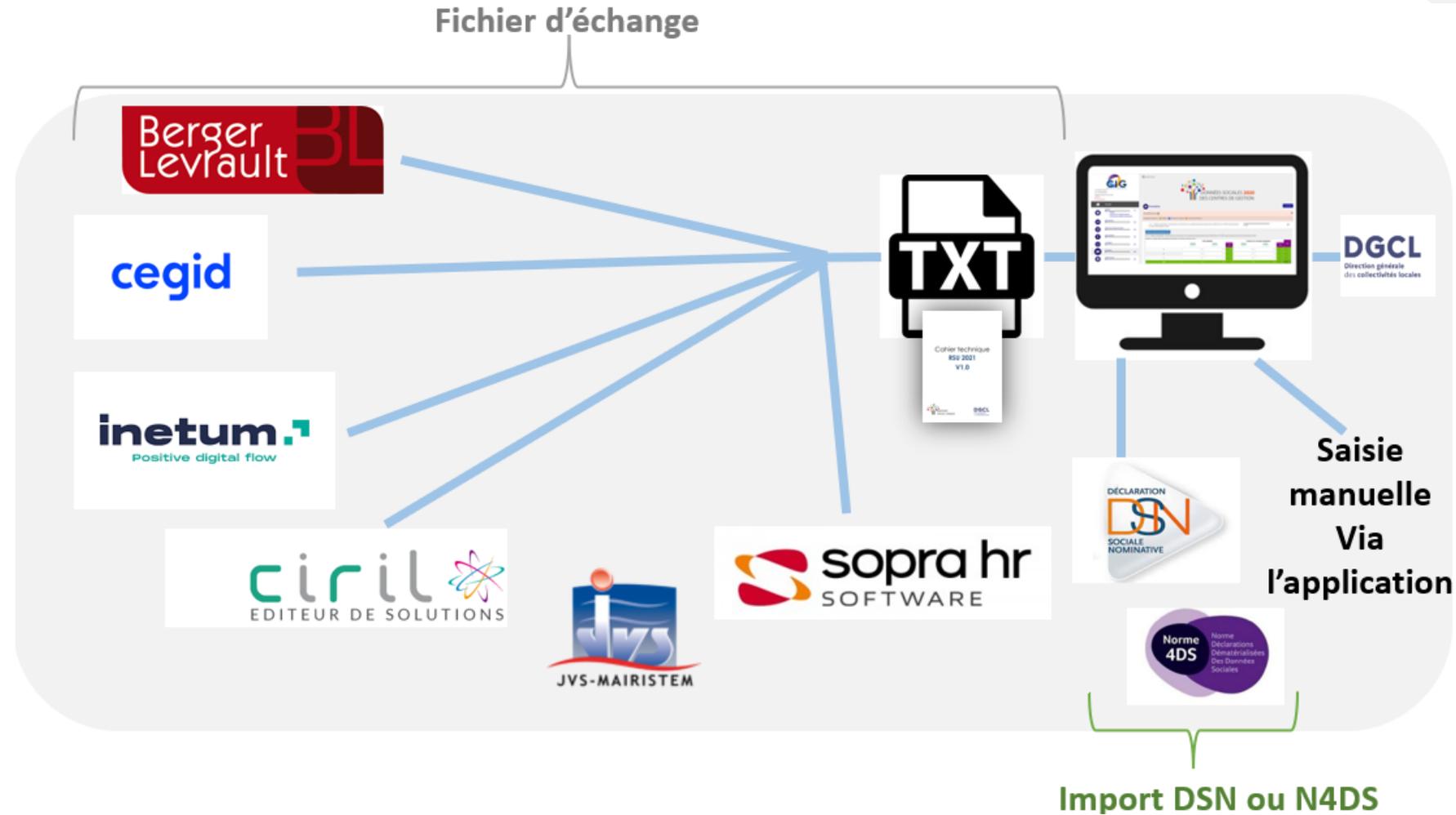
uniquement sur l'absence impactant la paie

2.2.8 - Nombre d'heures supplémentaires et complémentaires réalisées et rémunérées en 2021 par sexe, filière et cadre d'emplois

3.1.1 - Rémunérations des fonctionnaires ayant travaillé au moins un jour durant l'année 2021 **uniquement la rémunération brute**

3.2.1 - Rémunérations des contractuels occupant un EMPLOI PERMANENT ayant travaillé au moins un jour durant l'année 2021 **uniquement la rémunération brute**

Application données sociales : Point d'entrée unique de transmission des RSU



Import SOFAXIS

Pour compléter la partie absence, à la suite de l'import N4DS/DSN, il est possible d'importer les données SOFAXIS si la collectivité adhère à CNP assurances.

La N4DS ne renseigne pas les accidents du travail et la maladie professionnelle

Partenariat avec le courtier en assurance Sofaxis

Une requête disponible sur l'espace groupe pour les collectivités adhérentes au sein de l'outil « Déclaration de l'absentéisme »



Liste des agents

import CSV courtier en assurance

Informations générales



Informations générales

Avez-vous un agent ou plus ayant des cycles de travail spécifiques ? * ?

- Oui
- Non

Avez-vous un agent ou plus bénéficiant de l'obligation d'emploi travailleurs handicapés (BOETH loi de 2005) y compris reclassés ? * ?

- Oui
- Non

Avez-vous un agent ou plus possédant un Compte Epargne Temps ? * ?

- Oui
- Non

Avez-vous un agent ou plus qui exerce ses fonctions dans le cadre du télétravail ? * ?

- Oui
- Non

Votre collectivité est elle concernée par les heures supplémentaires ?

- Oui
- Non

Votre collectivité est elle concernée par les heures complémentaires ?

- Oui
- Non

Enregistrer

Informations collectivité

Informations collectivité

1.2.5 - Nombre de CDI conclus au cours de l'année



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



1.6.2 - Respect de l'obligation d'emploi : dépenses réalisées couvrant partiellement l'obligation d'emploi (ouvrant droit à réduction des unités manquantes) et taux d'emploi ?



1.9.7 - Nombre d'agents fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent ayant bénéficié d'un accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle en 2021



1.9.9 - Nombre de fonctionnaires bénéficiaires des modalités dérogatoires d'accès par la voie du détachement à un cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure



2.1.0 - Nombre de journées de congés supplémentaires accordées à l'ensemble des agents



2.1.5 - Congés de présence parentale des fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent, par sexe et catégorie hiérarchique ?



2.1.6 - Congés de solidarité familiale des fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent, par sexe et par catégorie hiérarchique ?



2.1.7 - Entretiens avant et après des congés de 6 mois ou plus



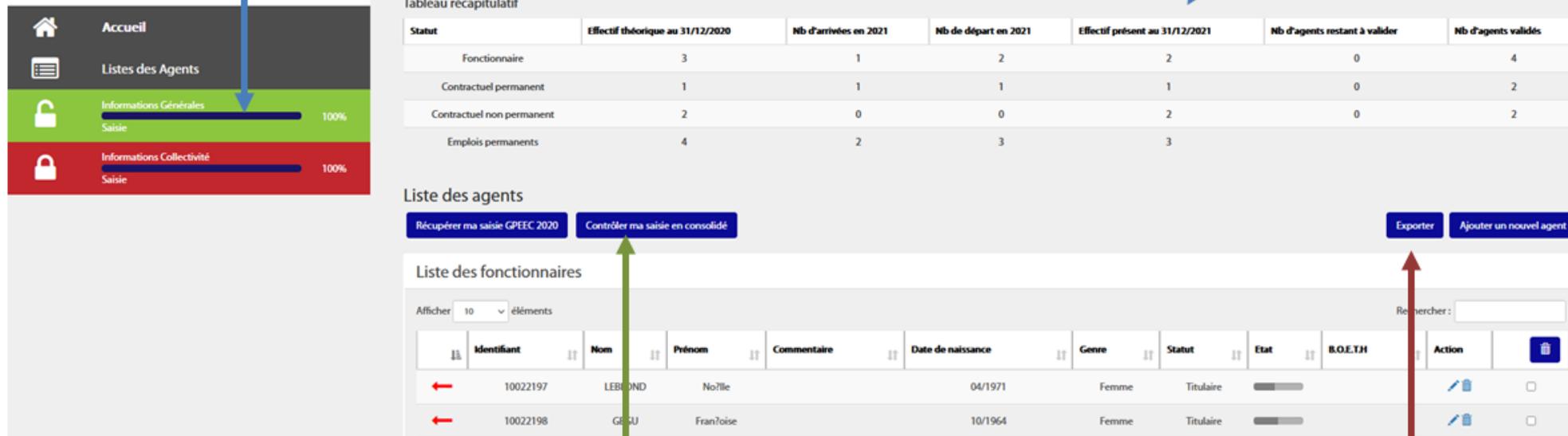
2.1.9 - Modalités de contrôle des arrêts maladie ?



Mode de saisie agent par agent

La partie « informations générales »
La partie « informations collectivité »

Le tableau récapitulatif



The interface includes a sidebar on the left with navigation options: Accueil, Listes des Agents, Informations Générales (Saisie, 100%), and Informations Collectivité (Saisie, 100%). The main content area features a 'Tableau récapitulatif' table, a 'Liste des agents' section with buttons for 'Récupérer ma saisie GPEEC 2020' and 'Contrôler ma saisie en consolidé', and a 'Liste des fonctionnaires' table with columns for identification, name, birth date, gender, status, and state.

Statut	Effectif théorique au 31/12/2020	Nb d'arrivées en 2021	Nb de départ en 2021	Effectif présent au 31/12/2021	Nb d'agents restant à valider	Nb d'agents validés
Fonctionnaire	3	1	2	2	0	4
Contractuel permanent	1	1	1	1	0	2
Contractuel non permanent	2	0	0	2	0	2
Emplois permanents	4	2	3	3		

Motif	Identifiant	Nom	Prénom	Commentaire	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	B.O.E.T.H	Action
←	10022197	LEBOND	Noëlle		04/1971	Femme	Titulaire	▬		[Edit] [Delete]
←	10022198	GRU	Françoise		10/1964	Femme	Titulaire	▬		[Edit] [Delete]

La collectivité peut générer le consolidé.

« L'export Agent » permet de savoir rapidement ce qui a été saisi par la collectivité ou pré-rempli par la N4DS/DSN notamment

Mode de saisie agent par agent

Repasser sur chaque agent pour compléter les données individuelles

Dernière connexion le 23 Mar 2020
à 09:43:13
[Déconnexion](#)

- Accueil
- Listes des Agents
- Informations Générales
Saisie 100%
- Informations Collectivité
Saisie 0%
- Statut
Saisie cohérente 100%
- Rémunération
Saisie cohérente 100%
- Absence
Saisie cohérente 100%
- Formation
Saisie cohérente 100%
- Autre
Saisie cohérente 100%

Identité de l'agent

Nom: HAYES Prénom: Grover

Commentaire: Etablissement EHPAD...

Précédent Suivant

Rémunérations

Q29.1 - Montant total des rémunérations annuelles brutes :

période de	au	Statut	Type de contrat
01/2019	09/2019	Titulaire	Autres (agents non classables dans les catégories précédentes)

Retour au menu Valider

Depuis 2019: La collectivité peut saisir dans une case commentaire l'établissement secondaire de l'agent (EHPAD...)

Générer un consolidé

Lorsque les curseurs sont « verts » pour les agents et pour les informations générales et collectives, je génère un consolidé.

Contrôler ma saisie en consolidé

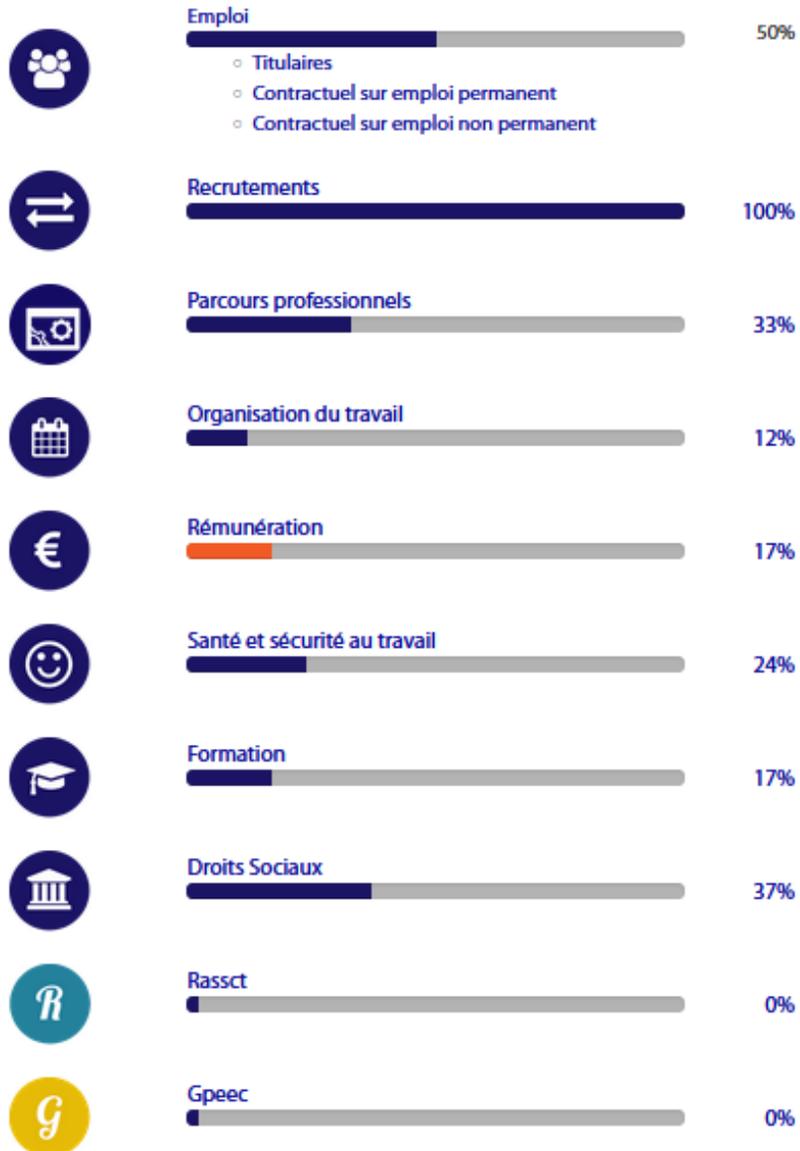
L'accès au mot consolidé

Après la saisie
« agent par agent »
avec le bouton
dédié

Suite à l'import du
fichier d'échange

En mode de saisie
« tableau par
tableau »

Le mode consolidé



→ De manière identique à la saisie agent par agent, la collectivité retrouve sur le menu principal de gauche, l'ensemble des parties qui composent le Bilan social, complétées par les parties dédiées au RASSCT et GPEEC.

→ Les barres de progression pour chaque partie se complètent dès lors que la collectivité a validé un tableau au sein de cette partie.

Contrôle et corrections

Emploi 72%

- Titulaires
- Contractuel sur emploi permanent
- Contractuel sur emploi non permanent

Recrutements 75%

Parcours professionnels 88%

Organisation du travail 47%

Rémunération 39%

Santé et sécurité au travail 77%

Formation 25%

Droits Sociaux 55%

Emploi

Incohérences **3**

Bien développer le volet avec la petite flèche

- 1.1.4 Un ou plusieurs agents Hommes de catégorie A ont été saisis en filière Administrative à l'indicateur 1.1.1, merci de renseigner le nombre d'ETPR pour la catégorie A de cette filière
- 1.4.0 Le total 1.4.0(1) Homme doit être égal au total Homme du 1.1.1
- 1.4.0 Le total 1.4.0(1) Femme doit être égal au total Femme du 1.1.1

Contrôle de cohérence : ● Validé(s) ● Donnée(s) en attente ● Erreur(s) de cohérence

1.1.0 - Nombre d'agents occupant un emploi fonctionnel rémunérés au 31/12/2022, par statut d'origine, cadre d'emplois, sexe et grade de détachement	Saisie cohérente (données à 0)	?	▼
1.1.1 - Nombre de fonctionnaires occupant un emploi permanent rémunéré au 31/12/2022 par filière, cadre d'emplois et grade, selon les caractéristiques de l'emploi et selon le sexe	Saisie cohérente	?	▼
1.1.4 - Nombre de fonctionnaires en Équivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) dans l'année, déclinée par filière, catégorie hiérarchique et par sexe	Donnée(s) incohérente(s)	?	▼
1.2.1 - Effectifs des agents contractuels occupant un emploi permanent rémunérés au 31/12/2022 par référence à la filière et cadre d'emplois, selon le type de contrat et le type de recrutement	A saisir	?	▼
1.2.4 - Nombre de contractuels en Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) dans l'année par filière déclinée par catégorie et par sexe	Saisie cohérente (données à 0)	?	▼
1.2.5 - Nombre de CDI conclus au cours de l'année	Saisie cohérente (données à 0)		▼

Possibilité de générer une extraction Excel de vos incohérences

Rapport des incohérences

Transmettre



Contrôle et corrections

Effectifs Transmettre

Incohérences 0

Contrôle de cohérence : ● Erreur de cohérence ● Donnée(s) en attente ● Validé

- Erreur de cohérence
- Donnée(s) en attente
- Validé

1.1.4 - Nombre de fonctionnaires en équivalent temps plein Rémunéré Donnée(s) incohérente(s)

Champ : les tableaux qui suivent concernent les agents fonctionnaires et stagiaires, occupant un emploi permanent à temps complet ou incomplet et ayant travaillé au moins un jour durant l'année 2016 (hors heures supplémentaires et/ou complémentaires)

Filières	Année 2015		Année 2016	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
	1.1.4 (1.1)	1.1.4 (1.2)	1.1.4 (1.3)	1.1.4 (1.4)
Administrative	0.00	0.00	0.00	0.00

1.1.2 - Nombre de fonctionnaires occupant un emploi permanent à temps complet au 31/12/2016 par sexe, cadre d'emplois et selon la quotité de temps de travail Donnée(s) attendue(s)

Champ : le tableau qui suit concerne les agents titulaires et stagiaires occupant un emploi permanent
Remarque importante : les agents occupant un emploi fonctionnel doivent être uniquement comptabilisés dans leurs cadres d'emplois et grades respectifs.

Filières	FONCTIONNAIRES sur emplois permanents occupant un poste à TEMPS COMPLET et exerçant leurs fonctions à :								Total		
	Temps plein		Tout type de TEMPS PARTIEL (sauf thérapeutique)						Hommes	Femmes	Total
	100%	Moins de 80%	de 80% à moins de 90%		90% et plus						
Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Total	
1.1.2 (1)	1.1.2 (2)	1.1.2 (3)	1.1.2 (4)	1.1.2 (5)	1.1.2 (6)	1.1.2 (7)	1.1.2 (8)				
Administrative [1.1]=1									0	0	0

Effectifs Transmettre

Incohérences 2

1.1.2 Le nombre d'agent(s) saisi(s) pour le cadre d'emploi Administrateur doit être égal au nombre d'agents à temps complet du cadre d'emploi saisi(s) à l'indicateur 1.1.1 (1ère colonne).

1.1.4 Un ou plusieurs agents ont été saisis en filière Administrative à l'indicateur 1.1.1, merci de renseigner le nombre d'ETPR pour cette filière.

Contrôle de cohérence : ● Erreur de cohérence ● Donnée(s) en attente ● Validé

Transmission au CDG

- Lorsque les curseurs sont « verts » pour chaque item, je transmets.

Transmettre

- Le CDG est informé, contrôle et valide ou refuse (si incohérences ou données incomplètes)

Un mail automatique est envoyé lors de la validation ou du refus du Bilan social par le CDG, à la collectivité concernée.

Lors de la validation par un CDG du Bilan social d'une collectivité, les données **sont déposées dans l'espace DGCL.**

Vous avez transmis votre RSU par erreur ? Pas de panique ! Le CDG peut vous redonner la main

Synthèse RSU, synthèses thématiques et base de données sociales



Récupération de votre RSU

COMMUNE DE X

Cette synthèse des données du Rapport Annuel sur l'État de la Collectivité reprend les principaux Indicateurs du Bilan Social au 31 décembre 2017. Elle a été réalisée par le Centre de Gestion des Pyrénées-Atlantiques par extraction des données du Rapport sur l'État de la Collectivité 2017 transmis en 2018 par la collectivité.

Effectifs

- 270 agents employés par la collectivité au 31 décembre 2017
 - > 197 fonctionnaires
 - > 31 contractuels sur emploi permanent
 - > 42 contractuels sur emploi non permanent
- Précisions sur les CDI, emplois aidés et saisonniers ou occasionnels
 - 19 % des agents contractuels permanents en CDI
 - Aucun agent contractuel sur emploi non permanent recruté dans le cadre d'un emploi aidé
 - 100 % des agents contractuels sur emploi non permanent recrutés en tant que saisonniers ou occasionnels

Caractéristiques des agents sur emploi permanent

Répartition des agents par filière et par statut

Filière	Titulaire	Contractuel	Tous
Administrative	20%	6%	18%
Technique	53%	29%	50%
Culturelle	7%	32%	11%
Sportive	2%		1%
México-sociale	12%		11%
Police	2%		2%
Incendie			
Animation	4%	32%	8%
AOTM			
Total	100%	100%	100%

Répartition des agents par catégorie

Les principaux cadres d'emplois des agents sur emploi permanent

Cadres d'emplois	% d'agents
Adjoint techniques des établissements d'enseignement	41%
Adjoint administratifs	12%
Assistants d'enseignement artistique	10%
Adjoint territoriaux d'animation	7%
ASEM	4%

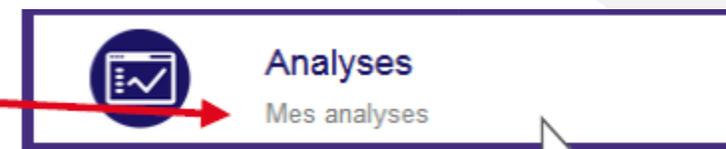
Répartition par genre et par statut des agents sur emploi permanent

Statut	Hommes	Femmes
Fonctionnaires	41%	59%
Contractuels	23%	77%
Ensemble	39%	61%

Synthèse réalisée par le Centre de Gestion des Pyrénées-Atlantiques par extraction des données du Rapport sur l'État de la Collectivité 2017 transmis en 2018 par la collectivité

Une analyse de 4 pages automatisée à la suite de la validation du RSU par le CDG est transmise dans l'application à la collectivité.

cliquez sur « Mes analyses »



**DONNÉES SOCIALES 2022
DES CENTRES DE GESTION**

**GUIDE DE L'ESSENTIEL
SAISIE DES DONNÉES
SOCIALES 2022
À DESTINATION DES COLLECTIVITÉS**

Retrouvez la procédure dans le guide de l'essentiel + tutoriel video



SYNTHÈSE DU RAPPORT SOCIAL UNIQUE 2021

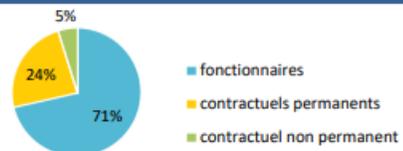


Cette synthèse du Rapport sur l'État de la Collectivité reprend les principaux indicateurs du Rapport Social Unique au 31 décembre 2021. Elle a été réalisée via l'application www.bs.donnees-sociales des Centres de Gestion par extraction des données 2021 transmises en 2022 par la collectivité au Centre de Gestion du Morbihan.

Effectifs

➔ 21 agents employés par la collectivité au 31 décembre 2021

- > 15 fonctionnaires
- > 5 contractuels permanents
- > 1 contractuel non permanent



➔ Aucun contractuel permanent en CDI

➔ Précisions emploi non permanent

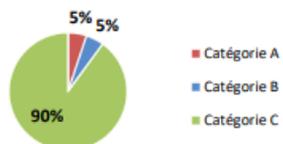
- ↔ Aucun contractuel non permanent recruté dans le cadre d'un emploi aidé
- ↔ Aucun contractuel non permanent recruté comme saisonnier ou occasionnel
- ↔ Personnel temporaire intervenu en 2021 : aucun agent du Centre de Gestion et aucun intérimaire

Caractéristiques des agents permanents

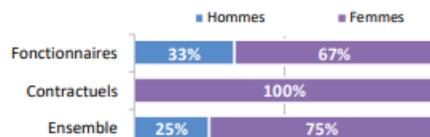
➔ Répartition par filière et par statut

Filière	Titulaire	Contractuel	Tous
Administrative	27%	20%	25%
Technique	53%	60%	55%
Culturelle			
Sportive			
Médico-sociale	20%	20%	20%
Police			
Incendie			
Animation			
Total	100%	100%	100%

➔ Répartition des agents par catégorie



➔ Répartition par genre et par statut



➔ Les principaux cadres d'emplois

Cadres d'emplois	% d'agents
Adjoints techniques	45%
ATSEM	20%
Adjoints administratifs	15%
Agents de maîtrise	10%
Attachés	5%

Présentation synthétique relatives aux :

Effectifs :

nombre d'agents, répartition sur emplois permanents et non permanents, par catégorie hiérarchique, filière, répartition hommes femmes, pyramide des âges

Données carrière et recrutement :

les mouvements, les évolutions professionnelles (concours, promotion interne, avancements d'échelon et de grade)

Données relatives à la rémunération, à l'absentéisme, aux accidents de travail, au handicap

Données relatives à la formation

Données relatives à l'action sociale

Temps de travail des agents perm

- 65% des fonctionnaires à temps complet contre 32% des contractuels

Fonctionnaires	65%	35%
Contractuels	32%	68%

■ Temps complet ■ Temps non complet

Les 3 filières les plus concernées par temps non complet

Filière	Fonctionnaires	Contractuels
Médoco-sociale	42%	71%
Animation	41%	67%
Administrative	40%	66%

Pyramide des âges

En moyenne, les agents des RAPP 2019 ont 47 ans

Âge moyen* des agents permanents	Âge moyen* des agents non permanents
Fonctionnaires: 48,17	Contractuels permanents: 44,25
Contractuels non permanents: 38,98	Ensemble des permanents: 47,41

Équivalent temps plein

- En moyenne, 248 agents en > 128 fonctionnaires > 119 contractuels > 0 contractuels
- 450 820 heures rémunérées

Positions particulières

En moyenne par collectivité :

- > Moins d'un agent mis à disposition dans la collectivité
- > Moins d'un agent mis à disposition dans une autre structure
- > Moins d'un agent en congés parental

Données globales sur l'absentéisme

Taux d'absentéisme

	Fonctionnaires	Contractuels permanents
Taux d'absentéisme « compressible » (maladies ordinaires et accidents de travail)	2,74%	0,63%
Taux d'absentéisme médical* (toutes absences pour motif médical)	5,55%	0,91%
Taux d'absentéisme global (toutes absences y compris maternité, paternité et autre**)	5,81%	1,17%

Nombre moyen de jours d'absence par agent employé

	Fonctionnaires	Contractuels permanents
Jours moyens d'absence « compressibles » (maladies ordinaires et accidents de travail)	2,31	1,09
Jours moyens d'absence pour motif médical* (toutes absences pour motif médical)	3,33	1,48
Jours moyens d'absence Global (toutes absences y compris maternité, paternité et autre**)	4,2	1,62

Zoom sur la maladie ordinaire

18,9 % des agents absents pour maladie ordinaire

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Contractuels non permanents
Agents ayant été absents	23%	12%	3%
Agents n'ayant pas été absents	77%	88%	97%

18 % d'hommes absents et 20 % de femmes absentes

	Femmes	Hommes
Agents ayant été absents	20%	18%
Agents n'ayant pas été absents	80%	82%

21 % des agents de + de 50 ans absents ou moins une fois pour maladie ordinaire

Tranche d'âge	Fonctionnaires	Contractuels permanents
+ de 50 ans	21%	15%
30 à 50 ans	18%	15%
- de 30 ans	15%	85%

Nota : Les graphiques ci-dessus concernent les agents titulaires contractuels, permanents et non permanents

Les accidents de service

34 accidents de service, dont 3 accidents sans arrêt de travail antérieurs

4 938 jours d'arrêt de travail y compris reliquats des années antérieures

38 agents ont eu au moins un arrêt suite à un accident de service, soit 1,93 % des agents employés

La filière technique est la plus concernée

Filière	Hommes	Femmes	Total	%
Administrative	26	6	32	11%
Technique	1	1	2	7%
Culturelle	1	1	2	2%
Sportive	3	3	6	4%
Médoco-sociale	1	1	2	6%
Police	1	1	2	4%
Incendie	2	2	4	4%
Animation	2	2	4	4%

Les adjoints techniques sont les plus concernés

Cadres d'emplois	% d'agents
Adjoints techniques	65%
Adjoints administratifs	7%
Agents de maîtrise	6%
Agents spécialisés des écoles maternelles	6%
Rédacteurs	4%

Chiffres clés (emplois permanents et non permanents)

- Taux d'absentéisme¹: 0,32 %
- Taux d'exposition²: 1,33 %
- Taux de fréquence³: 1,49 %
- Indice de fréquence⁴: 0,42
- Gravité⁵: 87,22 jours par arrêt
- Taux de gravité⁶: 0,02 %

Les hommes sont plus concernés par les accidents de service que les femmes

Hommes	48%
Femmes	52%

Le taux d'absentéisme est plus élevé pour les hommes (0,433 %) que pour les femmes (0,252 %)

La catégorie C est la plus concernée

Catégorie	%
Catégorie A	8%
Catégorie B	92%
Catégorie C	0%

Les accidents de trajet

84 jours d'arrêt de travail y compris reliquats des années antérieures

6 agents ont eu au moins un arrêt suite à un accident de trajet, soit 0,14 % des agents employés

La filière administrative est la plus concernée

Filière	Hommes	Femmes	Total	%
Administrative	1	6	7	75%
Technique	1	1	2	25%
Culturelle	1	1	2	25%
Sportive	1	1	2	25%
Médoco-sociale	1	1	2	25%
Police	1	1	2	25%
Incendie	1	1	2	25%
Animation	1	1	2	25%

Les adjoints administratifs sont les plus concernés

Cadres d'emplois	% d'agents
Adjoints administratifs	63%
Adjoints techniques	25%
Rédacteurs	13%

Chiffres clés (emplois permanents et non permanents)

- Taux d'absentéisme¹: 0,01 %
- Taux d'exposition²: 0,14 %
- Taux de fréquence³: 0,16 %
- Indice de fréquence⁴: 0,06
- Gravité⁵: 10,7 jours par arrêt
- Taux de gravité⁶: 0 %

Les femmes sont plus concernées par les accidents de trajet que les hommes.

Hommes	13%
Femmes	88%

Le taux d'absentéisme est plus élevé pour les femmes (0,006 %) que pour les hommes (0,003 %)

La catégorie C est la plus concernée

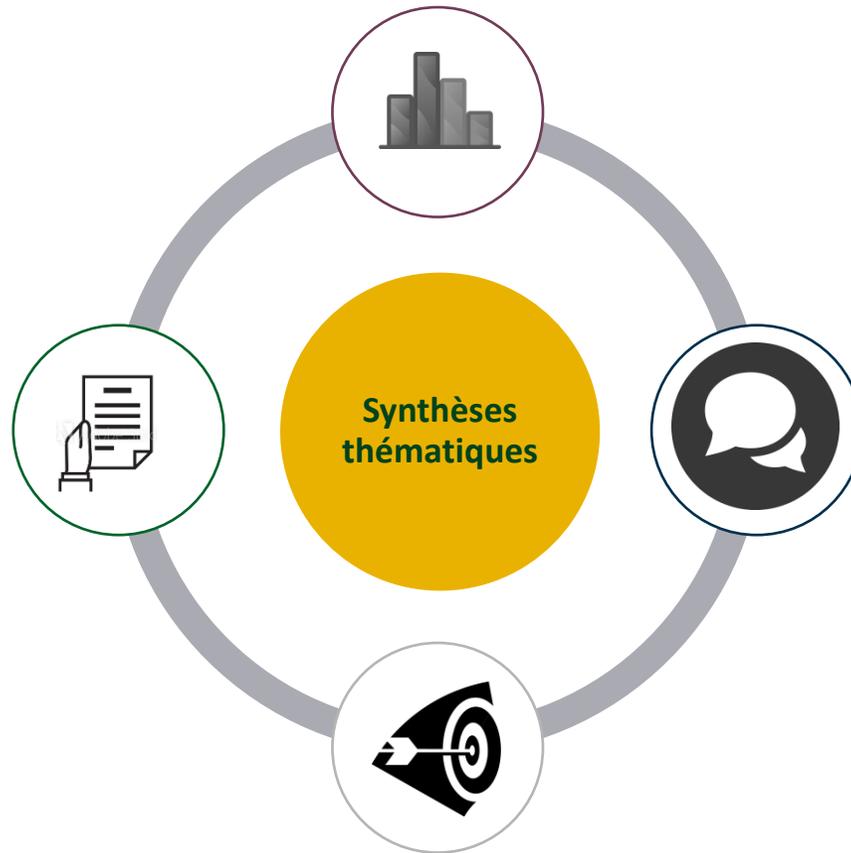
Catégorie	%
Catégorie A	13%
Catégorie B	88%
Catégorie C	0%

1. Nombre de jours d'arrêt x 100 / Nombre total d'agents 31/12/2019 x 365
2. Nombre de jours d'arrêt x 1000 / Nombre total d'agents 31/12/2019 x 365
3. Nombre de jours d'arrêt x 100 / Nombre total d'agents au 31/12/2019
4. Nombre d'accidents x 100 / Nombre d'heures payées / 1800
5. Nombre de jours d'arrêt / Nombre d'accidents
6. Nombre de jours d'arrêt x 100 / Nombre total d'heures payées

Synthèses thématiques

Synthèse de données chiffrées,
graphiques, en 4 à 5 pages

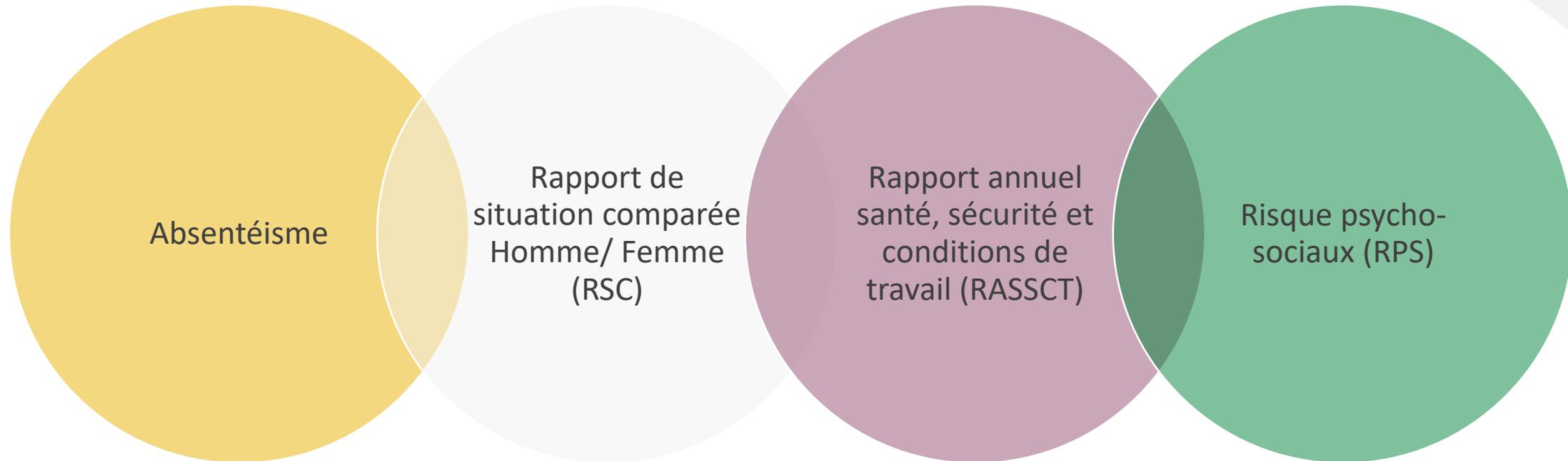
Réalisées et
transmises par le
CDG, sur demande



Outil de gestion interne,
de dialogue social, de
communication auprès
des élus, encadrants et
agents.

Mise en évidence des points d'alerte nécessitant
la mise en place de plans d'action →
notamment dans le cadre des LDG.

Réaliser le Rapport Social Unique permet d'alimenter d'autres enquêtes et diagnostics essentiels pour une gestion optimale des ressources humaines et la mise en place d'une gestion prévisionnelle des effectifs.



Collectivité avec CST propre

- Fichier à demander au CDG 56 pour diffusion sur le site internet de la collectivité

Collectivité rattachée au CST départemental

- Fichier généré par le CDG pour l'ensemble des collectivités rattachées au CST départemental et diffusé sur le site du CDG

Trucs et astuces



Je n'ai pas d'agent à déclarer

Ce Siret n'est plus valide

- Je génère un BS à vide (pour cette année)
- J'adresse la délibération de dissolution à l'adresse sirene-secteur-public@insee.fr

Ce Siret est actif mais n'a pas d'agent rémunéré en 2022

- Je génère un « bilan social à vide »

Je souhaite saisir pour plusieurs entités sur le même compte

Exemple : Rassembler la N4DS ou DSN de l'EPHAD et du CCAS par exemple pour l'intégration sur l'établissement principal

OUTILS Enquêtes 2022

Découpage N4DS

[macro découpage N4DS RSU 2022.zip](#)

Cette macro permet de découper des N4DS (exemples: CCAS+Ville ou bien N4DS du service paie du CDG)

Fusion N4DS

[Fusion_N4DS_2022.zip](#)

Cette macro permet de rassembler plusieurs fichiers N4DS en seul. Exemple: Fusion du Fichier du CCAS (établissement principal) et du fichier de l'EHPAD (établissement secondaire).

Fusion/Découpage DSN et N4DS

[Fusion/Découpage DSN et N4DS](#)

Cet outil permet de fusionner ou de découper des fichiers DSN ou N4DS. La procédure permettant de réaliser ces actions est présente dans le dossier de téléchargement.

Je ne comprends pas un indicateur



Je parcours la notice des indicateurs et la FAQ

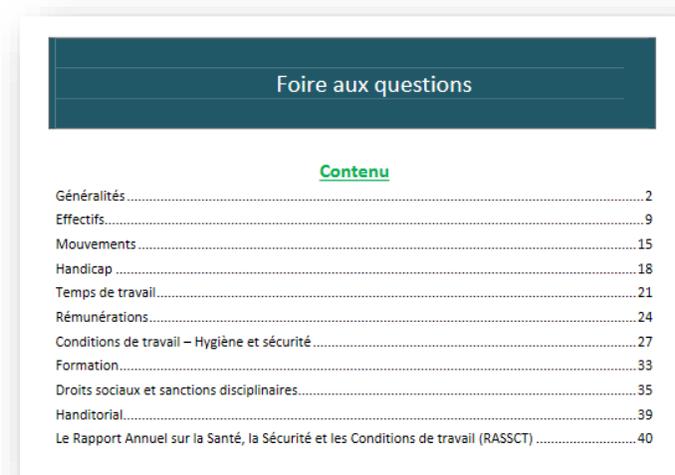


Je contacte le CDG 56 en cas de blocage



Notices des indicateurs

RSU 2021

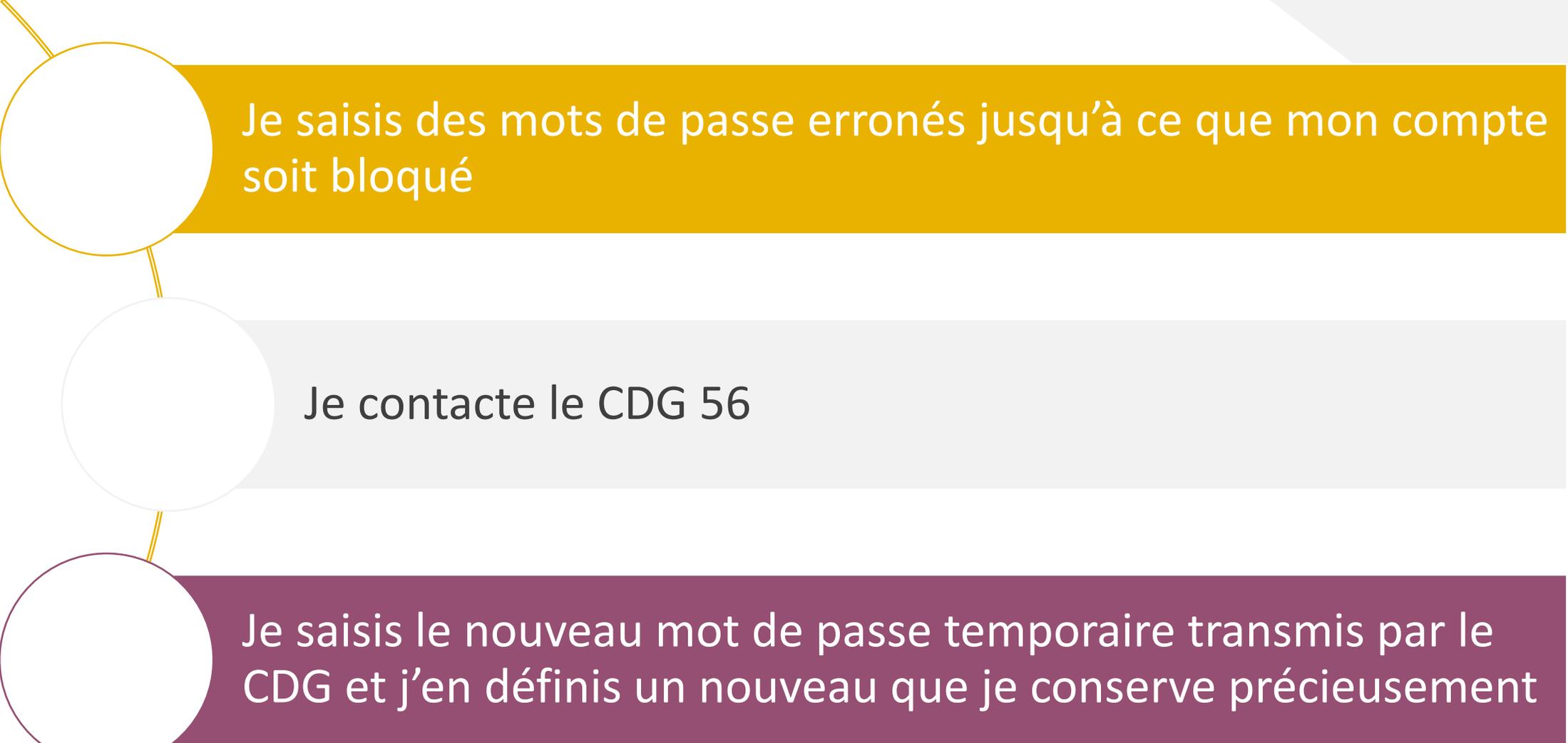


Foire aux questions

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

J'ai perdu mon mot de passe



Je saisis des mots de passe erronés jusqu'à ce que mon compte soit bloqué

Je contacte le CDG 56

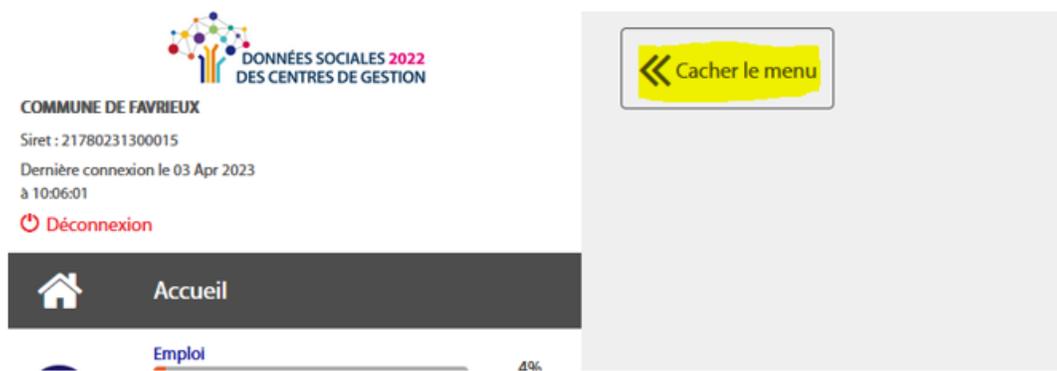
Je saisis le nouveau mot de passe temporaire transmis par le CDG et j'en définis un nouveau que je conserve précieusement

Les barres de remplissage ne s'affichent pas en vert alors que j'ai saisi à 100%

Je vérifie ma saisie et je valide même si ma collectivité n'est pas concernée par la question

Si tout est bien complété et que le curseur reste en rouge, c'est qu'il s'agit d'un bug d'affichage

Je souhaite avoir une meilleure visibilité de mes données en consolidé


DONNÉES SOCIALES 2022
 DES CENTRES DE GESTION
 COMMUNE DE FAVRIEUX
 Siret : 21780231300015
 Dernière connexion le 03 Apr 2023 à 10:06:01
 Déconnexion

Accueil
 Emploi

Cacher le menu

Astuce: Le bouton « Cacher le menu » permet de visualiser plus facilement les indicateurs. En complément, pour zoomer ou dézoomer, il convient de maintenir la touche « ctrl » et d'avancer ou reculer la molette de la souris.

1.2.1 - Effectifs des agents contractuels occupant un emploi permanent rémunérés au 31/12/2022 par référence à la filière et cadre d'emplois, selon le type de contrat et le type de recrutement

hamp : le tableau qui suit concerne les agents contractuels sur un emploi permanent rémunérés au 31/12/2022
 smarque importante : les agents occupant un emploi fonctionnel doivent être uniquement comptabilisés dans leurs cadres d'emplois respectifs.

CADRE D'EMPLOIS	Type de contrats										Tous emplois exerçant à										CDI		CDD		Total CDI + CDD				
	CDD										Ancienneté dans la collectivité										Hommes	Femmes	Total CDI	Hommes		Femmes	Total CDD		
	Type de recrutement (Article 3 de la loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 modifiée)										Moins de 3 ans	de 3 ans à moins de 6 ans	6 ans et plus	Total ancienneté															
	Article 3-1	Article 3-2	Article 3-3, 1*	Article 3-3, 2*	Article 3-3, 3*	Article 3-3, 3* bis	Article 3-3, 4*	Article 3-3, 5*	Autres contractuels (articles 38, 38bis, 47,136...)						CDI	Temps complet	Temps non complet	Total temps complet + temps non complet											
1.2.1(1)	1.2.1(2)	1.2.1(3)	1.2.1(4)	1.2.1(5)	1.2.1(6)	1.2.1(7)	1.2.1(8)	1.2.1(9)	1.2.1(10)	1.2.1(11)	1.2.1(12)	1.2.1(13)	1.2.1(14)	1.2.1(15)	1.2.1(16)	1.2.1(17)	1.2.1(18)	1.2.1(19)											
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	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	0	0	0	0

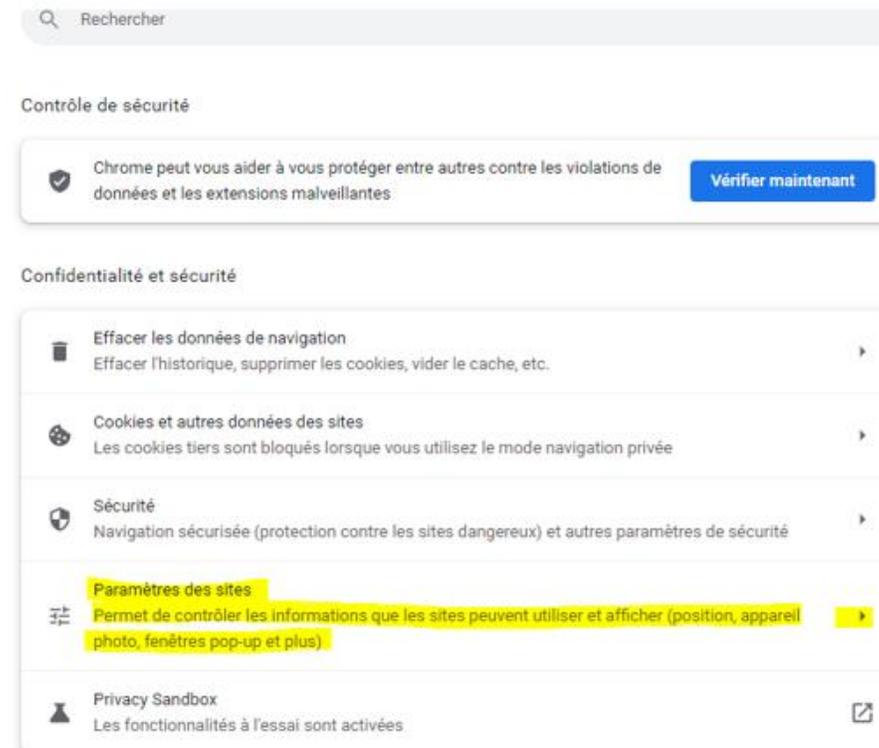
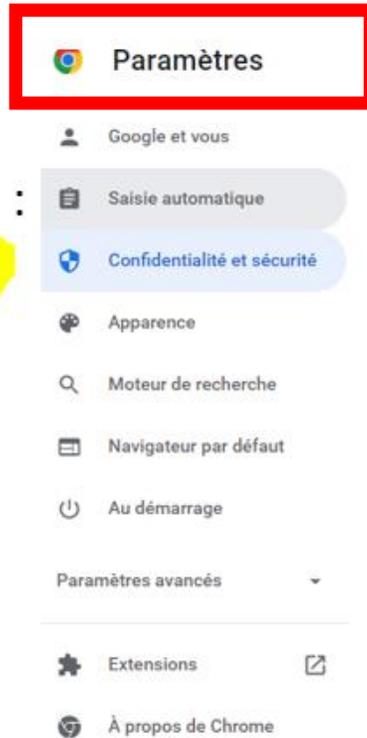
Je ne parviens pas exporter mon RSU (via Mes analyses)

Autoriser les Pop-up sur l'application données sociales pour les exports Agent par Agent ou pour la rubrique Analyse sur le compte collectivité

Etape 1 :



Etape 2 :



Je ne parviens pas exporter mon RSU (via Mes analyses)

Etape 3 :

Contenu	
	Cookies et données des sites Les cookies tiers sont bloqués lorsque vous utilisez le mode navigation privée
	JavaScript Les sites peuvent utiliser JavaScript
	Images Les sites peuvent afficher des images
	Pop-up et redirections Ne pas autoriser les sites à envoyer des pop-ups ni à utiliser des redirections
Paramètres de contenu supplémentaires	

Je ne parviens pas exporter mon RSU (via Mes analyses)

Etape 4 :

← Pop-up et redirections

🔍 Rechercher

Les sites peuvent afficher les annonces sous forme de pop-ups ou utiliser des redirections pour vous renvoyer vers des sites Web que vous ne souhaitez pas forcément visiter

Comportement par défaut

Les sites se basent automatiquement sur ce paramètre lorsque vous les consultez

-  Les sites peuvent afficher des pop-ups et utiliser des redirections
-  Ne pas autoriser les sites à envoyer des pop-ups ni à utiliser des redirections

Comportements personnalisés

Les sites répertoriés ci-dessous appliquent un paramètre personnalisé au lieu du paramètre par défaut

Non autorisé à afficher des pop-ups ni à utiliser des redirections

Ajouter

Aucun site ajouté

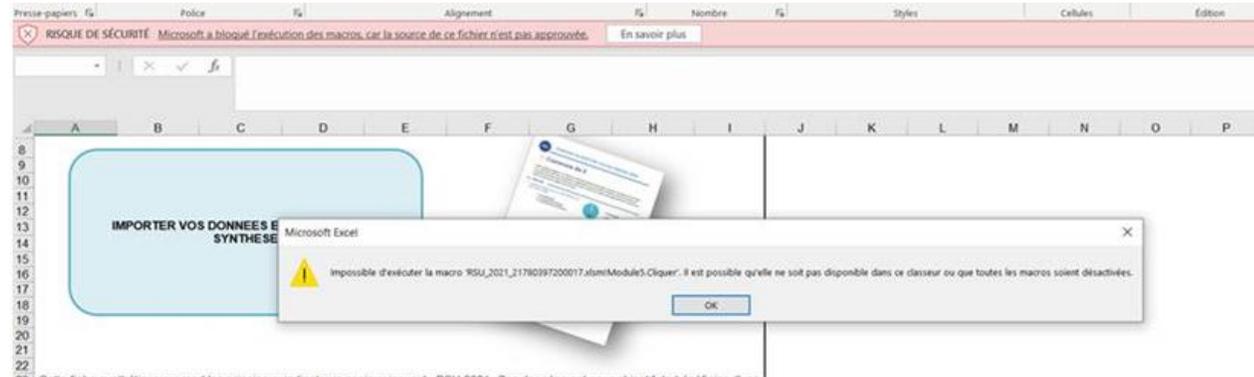
Autorisé à afficher des pop-ups et à utiliser des redirections

Ajouter

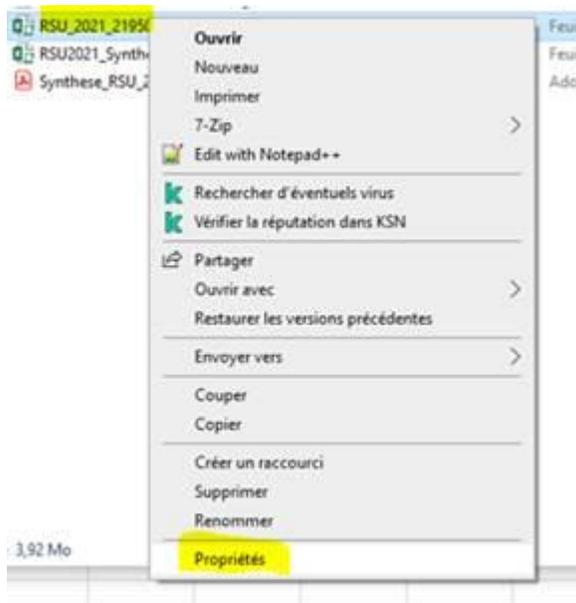
  <https://bs.donnees-sociales.fr>

Je ne parviens pas à générer ma synthèse (après avoir exporté le fichier Excel)

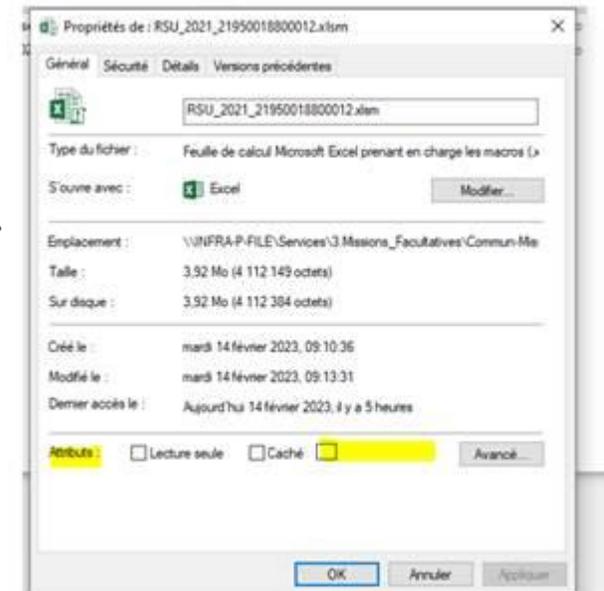
Débloquer les macros pour permettre l'import des données au sein du
fichier Excel RSU



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



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





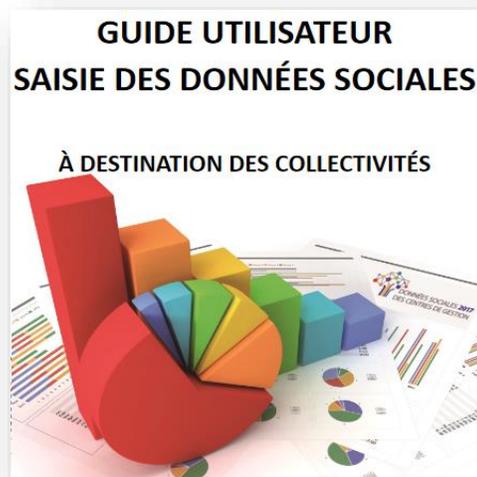
Morbihan
LE PARTENAIRE RH
DES COLLECTIVITÉS
TERRITORIALES

Ressources



AIDE A L'UTILISATION

<https://donnees-sociales.fr/mode-demploi-2-2/>



➤ 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



Notices des indicateurs
RSU 2021

➤ Notice des
indicateurs



Des tutoriels vidéo
thématiques

CONTACT



Lucile GHEMAR



02 97 68 31 53 - bilansocial@cdg56.fr



www.cdg56.fr



6 bis, rue Olivier de Clisson C.S 82161 - 56005 VANNES CEDEX

