



CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DE LA SARTHE

# RAPPORT SOCIAL UNIQUE 2024

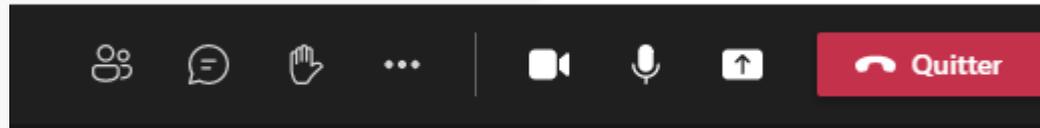


**DONNÉES SOCIALES 2024**  
**DES CENTRES DE GESTION**

## RÈGLES DE FONCTIONNEMENT PENDANT LE WEBINAIRE

Choix de couper les vidéos et micros des participants mais possibilités d'intervenir :

→ par conversation/ tchat ou en levant la main



## Enregistrement du WEBINAIRE

<https://www.cdg72.fr/>



# Qu'est ce que le Rapport Social Unique RSU?

Rapport sur l'Etat de la Collectivité

Depuis le 1er janvier 2021, les collectivités territoriales et établissements publics doivent élaborer annuellement un Rapport social unique (RSU) réunissant l'ensemble des données relatives à leurs ressources humaines. Permettant d'apprécier la situation des collectivités et établissements publics à la lumière des données sociales regroupées sous plusieurs items (effectifs, recrutements, formation, absentéisme, temps de travail, conditions de travail, rémunération, droits sociaux, ...), **le RSU constitue l'outil de référence pour renforcer la lisibilité de l'emploi public territorial.**

Conformément aux articles L. 231-1 à L. 231-4 et L. 232-1 du CGFP, les données à partir desquelles est élaboré le rapport social unique sont renseignées dans une base de données sociales et les centres de gestion rendent accessibles aux collectivités et établissements un **portail numérique dédié au recueil des données sociales** de la fonction publique territoriale.



# Qui doit remplir un RSU?

**Les collectivités et établissements publics employant au moins un agent au cours de l'année de référence 2024.**

Toutes les collectivités et établissements publics territoriaux ont donc été destinataires d'un courriel avec identifiant et mot de passe.

- S'il n'y a pas d'agent (titulaire et/ou contractuel) il conviendra de le stipuler et de faire un RSU à vide.

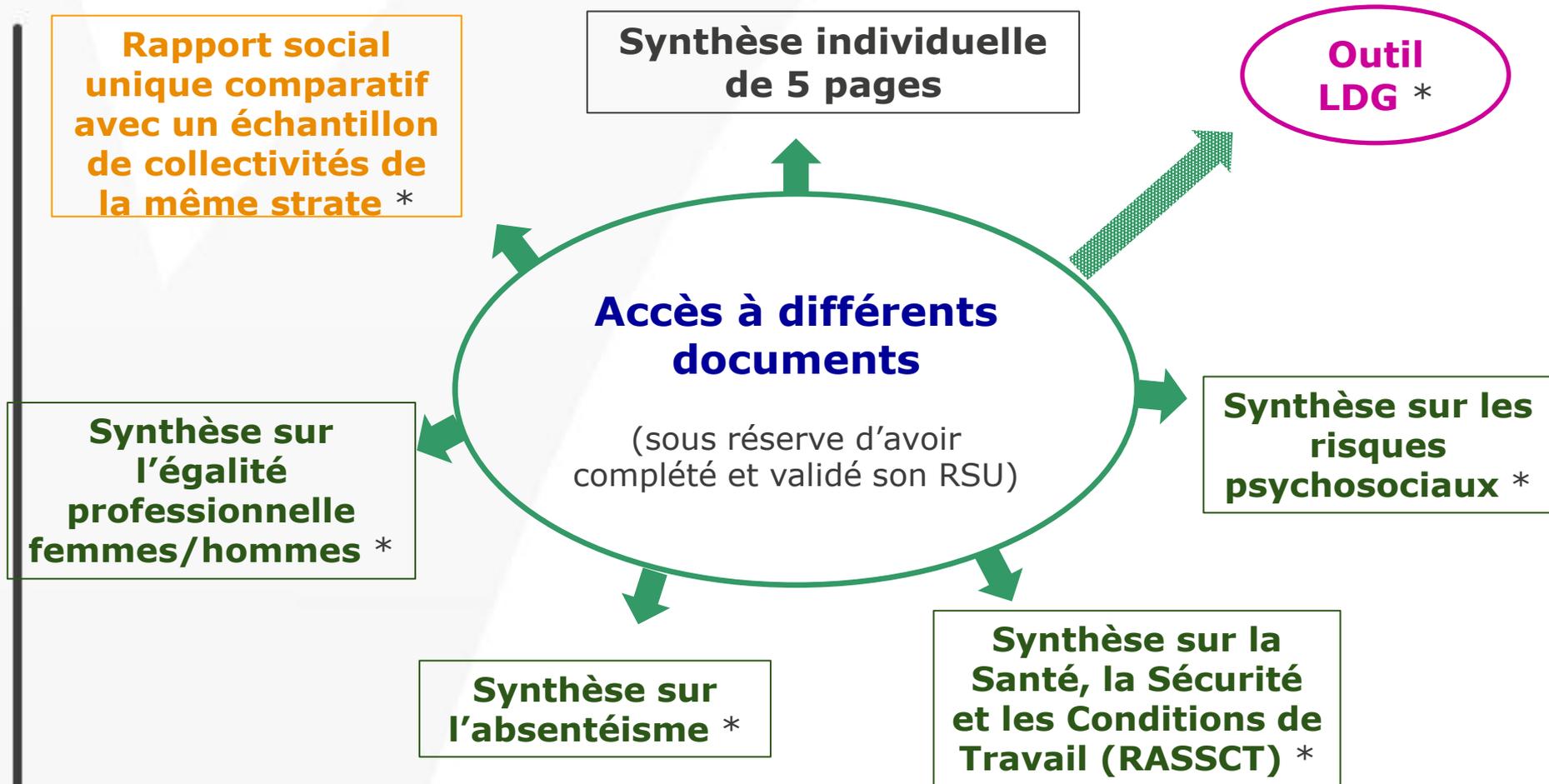
**Dans le cas où l'établissement est dissous il convient d'en informer l'INSEE par mail : [sirene-secteurpublic@contact-insee.fr](mailto:sirene-secteurpublic@contact-insee.fr)**

- S'il y a un ou des agent(s) il sera nécessaire de renseigner le RSU.



**1 RSU par établissement**





\* Documents accessibles, sur demande, à l'adresse [rsu@cdg72.fr](mailto:rsu@cdg72.fr)



Pour renseigner votre RSU 2024, il convient de vous munir :

- ↳ Des 12 fichiers mensuels DSN ou du fichier d'échange généré par votre SIRH (fichier N°SIRET.TXT)
- ↳ Les dossiers individuels agents et/ou :
  - ↳ Les tableurs de suivi des formations de vos agents,
  - ↳ Les tableurs de suivi des accidents et maladies professionnelles
  - ↳ Les tableurs de suivi des Comptes Epargne Temps



**Si votre établissement gère plusieurs budgets (=plusieurs DSN), nous avons la possibilité de fusionner ces DSN avant votre import**

**contactez-nous à [rsu@cdg72.fr](mailto:rsu@cdg72.fr)**



**EN IMPORTANT LES FICHIERS DSN OU FICHIER D'ÉCHANGE SIRH, VOUS DISPOSEZ D'ÉLÉMENTS PRÉ-SAISIS. CES ÉLÉMENTS SONT DONC À VÉRIFIER ET POUR CERTAINS ÉLÉMENTS À COMPLÉTER NOTAMMENT (FORMATIONS; DROITS SOCIAUX; DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT...)**

**La qualité du pré remplissage du RSU est tributaire de la qualité des DSN et donc des paramétrages dans votre logiciel paie.**



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

Mozilla Firefox  OU Google Chrome 

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



[Visualisez notre tutoriel de mise à jour de votre navigateur](#)

**Internet Explorer, Microsoft Edge, Opéra et Safari sont à exclure**



# Le lancement de la campagne RSU 2024

**Vous avez reçu par courriel vos codes d'accès :**

- ✓ **Identifiant (numéro de SIRET)**
- ✓ **Mot de Passe :** Vous conservez le MOT DE PASSE utilisé pour le RSU 2023 \*

Rendez-vous sur le site du [Centre de Gestion 72](#) :

The screenshot displays the website interface for the Centre de Gestion 72. On the left is a navigation menu with the following items: 'Le CDG 72', 'Emploi / concours', 'Gestion des ressources humaines', 'Webinaires / En Bref', 'Santé / Sécurité au travail', 'La formation', and 'Instances consultatives'. The main content area features a green header with the text 'RAPPORT SOCIAL UNIQUE-RSU 2024 - LANCEMENT CAMPAGNE'. Below this is a graphic with a network of colored nodes and the text 'DONNÉES SOCIALES 2024 DES CENTRES DE GESTION'. A green banner below the graphic reads 'LA CAMPAGNE RSU 2024 EST OUVERTE !'. Underneath, the section 'LE RSU C'EST QUOI ?' contains the text: 'Depuis le 1er janvier 2021, les collectivités territoriales et établissements publics doivent élaborer annuellement un Rapport social unique (RSU) réunissant l'ensemble des données relatives à leurs ressources humaines. Il permet d'apprécier la situation des collectivités et établissements publics à la lumière des données sociales regroupées sous plusieurs items (effectifs, recrutements, formation, absentéisme, temps de travail, conditions de travail, rémunération, droits sociaux, ...), **le RSU constitue l'outil de référence pour renforcer la lisibilité de l'emploi public territorial.**' The footer of the page shows the page number '14' and a small logo.

## Première connexion :

Saisir l'identifiant et le mot de passe\* transmis par courriel par le CDG 72.



The screenshot shows a login interface for 'DONNÉES SOCIALES DES CENTRES DE GESTION'. At the top left is a logo consisting of a network of colored nodes (red, orange, yellow, green, blue, purple) connected by lines, with three vertical bars (blue, yellow, blue) below it. To the right of the logo, the text 'DONNÉES SOCIALES DES CENTRES DE GESTION' is displayed in blue. Below the logo and text is a white rectangular box containing the login form. The form has two input fields: 'Identifiant :\*' with a question mark icon and 'Mot de passe :\*' with an eye icon. Below each field is a red error message: 'Vous devez entrer votre identifiant.' and 'Vous devez entrer votre mot de passe.' respectively. Below the password field is a blue link: 'Mot de passe oublié ?'. At the bottom of the form is a dark blue button with the text 'SE CONNECTER' in white.

**Vous conservez le MOT DE PASSE utilisé pour le RSU 2023 \***

*\*En cas d'oubli merci d'essayer de vous connecter jusqu'à bloquer l'accès. Nous serons automatiquement informés et pourrons alors générer un nouveau mot de passe.*

# La gestion du compte collectivité



- 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

Modifier le mot de passe lors de la 1<sup>ère</sup> connexion

Dernière connexion le 24/04/2024  
Siret: 28720027300012 CENTRE DE GESTION 72  
Mon compte Mon CDG

## Mon compte

### Identification

CENTRE DE GESTION 72  
28720027300012  
CDG

3 RUE PAUL BELDANT  
72000 LE MANS Sarthe

[Changer mot de passe](#)

### 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

VIOT Anne-Sophie   
Référente emploi  
 02 43 24 25 72

### Contacts de mon centre de gestion

VIOT AnneSophie   
 02 43 24 31 03  
 rsu@cdg72.fr

Vérifier le contact de ma collectivité

Possibilité d'ajouter des contacts

Autoriser le CDG afin de vous accompagner en cas de difficultés



# Mon Enquête 2024: tableau de bord

- ACCUEIL
- Enquête
- Préparer mon enquête

## Démarrer ma saisie RSU 2024

### Démarrer une saisie avec pré-remplissage

Importer mes données

### Démarrer une saisie sans pré-remplissage

Agent par agent

Identité de l'agent / Statut

Tableau par tableau

| Café |    | Type de logement (Pris en compte de 2023 au 31/12/2023) |    | Type de logement (Pris en compte de 2024 au 31/12/2023) |    | Type de logement (Pris en compte de 2025 au 31/12/2025) |    | Type de logement (Pris en compte de 2026 au 31/12/2026) |    | Type de logement (Pris en compte de 2027 au 31/12/2027) |    | Type de logement (Pris en compte de 2028 au 31/12/2028) |    | Type de logement (Pris en compte de 2029 au 31/12/2029) |    | Type de logement (Pris en compte de 2030 au 31/12/2030) |    |    |
|------|----|---|----|---|----|---|----|---|----|---|----|---|----|---|----|---|----|----|
| CO   | CO | CO  | CO | CO  | CO | CO  | CO | CO  | CO | CO  | CO | CO  | CO | CO  | CO | CO  | CO | CO |
| 0    | 0  | 0   | 0  | 0   | 0  | 0   | 0  | 0   | 0  | 0   | 0  | 0   | 0  | 0   | 0  | 0   | 0  | 0  |
| 1    | 1  | 1   | 1  | 1   | 1  | 1   | 1  | 1   | 1  | 1   | 1  | 1   | 1  | 1   | 1  | 1   | 1  | 1  |

### Aucun agent rémunéré en 2024

Transmettre mon RSU à vide

### Effacer les données saisies

Réinitialiser le mode de saisie



# Mon Enquête 2024: tableau de bord

## Démarrer ma saisie RSU 2024

**Démarrer une saisie avec pré-remplissage**

Importer mes données

**Démarrer une saisie sans pré-remplissage**

Agent par agent

Tableau par tableau

**Aucun agent rémunéré en 2024**

Transmettre mon RSU à vide

**Effacer les données saisies**

Réinitialiser le mode de saisie

Import DSN : La DSN étant mensuelle, il convient donc d'importer les 12 fichiers DSN.

Importer fichier DSN

- BREUILENVE\_012022\_M\_CLO.dsn: Ce fichier traite 13 agents pour le mois de Janvier 2022

Réinitialiser Mois suivant

Importer mes données

Sélectionner le fichier à importer

BREUILENVE\_012022\_M\_CLO.dsn

Type de fichier: DSN.

Importer

## Écran qui apparaît juste après l'import des 12 DSN.

### Activation d'un RSU Simplifié

#### Activation d'un RSU Simplifié par le CDG : Explications aux Collectivités

Dans le cadre de l'accompagnement des collectivités rattachées à la Comité Social Territorial (CST) du Centre de Gestion (CDG), nous avons mis en place un Rapport Social Unique simplifié afin de faciliter la déclaration des données sociales. Cette démarche vise à réduire la charge de travail et à éviter les erreurs sur des dispositifs qui ne vous concernent pas.

#### Principe de la simplification

Pour alléger le processus de saisie, le CDG a pré-rempli certains indicateurs présents dans la partie Informations Collectivités :

- À 0 ou avec la mention "non" lorsque les dispositifs ou données ne s'appliquent généralement pas aux collectivités de votre profil.
- Cela permet de vous concentrer uniquement sur les éléments pertinents pour votre structure.



#### Possibilité de modification

Cependant, si un indicateur pré-rempli vous concerne, vous avez toujours la possibilité :

1. D'accéder à l'indicateur concerné,
2. De modifier les données pré-remplies pour les compléter avec des valeurs spécifiques à votre situation.

En cas de question ou de difficulté, l'équipe du CDG reste à votre disposition pour vous accompagner dans la saisie de votre RSU. N'hésitez pas à nous contacter pour toute précision supplémentaire.

**Votre CDG, partenaire de vos démarches simplifiées.**

Non Oui



# Mon Enquête 2024: tableau de bord

## Démarrer ma saisie RSU 2024

### Démarrer une saisie avec pré-remplissage



Importer mes données



### Démarrer une saisie sans pré-remplissage



Agent par agent

Identité de l'agent / Statut

Agent par agent

Agent par agent

Agent par agent

Agent par agent



Tableau par tableau

| Tableau par tableau |      |        |        |        |        |        |        |        |        |
|---------------------|------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Catégorie           | Code | Statut |
| Statut              | 0    | 2      | 0      | 0      | 2      |        |        |        |        |
| Statut de code      | 0    | 0      | 0      | 0      |        |        |        |        |        |
| Statut              | 1    |        | 2      |        |        | 1      |        |        |        |



### Aucun agent rémunéré en 2024



Transmettre mon RSU à vide

### Effacer les données saisies



Réinitialiser le mode de saisie



Si vous saisissez tableau par tableau, vous ne pourrez pas revenir sur de la saisie « Agent par agent » sans perdre les données saisies



# Mon Enquête 2024: tableau de bord

## Démarrer ma saisie RSU 2024

### Démarrer une saisie avec pré-remplissage

 Importer mes données

### Démarrer une saisie sans pré-remplissage

 Agent par agent

Identité de l'agent / Statut

 Tableau par tableau

### Aucun agent rémunéré en 2024

Transmettre mon RSU à vide

Pas d'agent (titulaire et/ou contractuel)  
= nécessité de faire un RSU à vide

### Effacer les données saisies

 Réinitialiser le mode de saisie

### Initialisation d'une enquête à vide

Vous allez initialiser un rapport social unique vide  
Cliquez sur continuer pour lancer le processus.

ANNULER

CONTINUER



# Mon Enquête 2024: Tableau de bord

- 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

## RSU 2024

Poursuivre ma saisie

Etat du RSU

En cours de saisie

Rapport d'incohérences

Mode de saisie

Agent par agent

Pré-remplissage

DSN

Date d'initialisation

03/04/2025

2 possibilités pour saisir l'enquête



# Mon Enquête 2024 : Tableau de bord agent par agent

L'export agent permet de savoir rapidement ce qui a été saisi par la collectivité ou pré-rempli par les DSN

Générer le consolidé  
Seul le CDG peut faire revenir en agent par agent

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

Application Rapport Social Unique  
version 2024.2.101  
Pour une navigation optimisée, merci d'utiliser la version Google Chrome V135

## Tableau de bord agent par agent

Réinitialiser la saisie

Export EXCEL données agents

Finaliser mon RSU

Saisie débutée le 03/04/2025 avec pré-remplissage.

### Informations des agents

Nombre d'agents contrôlés : 0  
Nombre d'agents à contrôler : 147

Accéder à la liste des agents

Récupérer ma saisie GPEEC 2023

### Données collectivité

Informations collectivité 51%

Tableau récapitulatif

Permet de ne pas saisir de nouveau les données GPEEC

Partie « Informations collectivités » à compléter  
Données pré-remplies si choix RSU simplifié  
(pour collectivités rattachées au CST du CDG)

# Mon Enquête 2024: Saisie agent par agent

ACCUEIL

Tableau de bord Agent par Agent

Informations collectivités

Listes des agents

Possibilité d'ajouter un agent

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             | 23                               | 7                         | 3                         | 27  |
| Contractuel permanent     | 15                               | 71                        | 49                        | 37  |
| Contractuel non permanent | 6                                | 62                        | 68                        | 0   |
| Emplois permanents        | 38                               | 78                        | 52                        | 64  |

+ Ajouter agent

Nombre d'agent contrôlés : 1

Nombre d'agent à contrôler : 183

Dans liste des agents, on peut compléter les données des agents en cliquant sur « Saisir »

Supprimer les agents sélectionnés

Colonnes visibles  
, ID, Nom, Prénom, Date de naissance, Genre, Statut, Etat, BOETH, Action, Commentaire

| <input type="checkbox"/> | ID     | Nom ↓ | Prénom | Commentaire | Date de naissance | Genre | Statut                               | Etat               | BOETH | Action                 |
|--------------------------|--------|-------|--------|-------------|-------------------|-------|--------------------------------------|--------------------|-------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | → 9203 |       |        |             |                   | Homme | Titulaire                            | ... Non initialisé | Non   | <a href="#">Saisir</a> |
| <input type="checkbox"/> | ↻ 9162 |       |        |             |                   | Femme | Contractuel sur emploi permanent     | ... Non initialisé | Non   | <a href="#">Saisir</a> |
| <input type="checkbox"/> | ↻ 9158 |       |        |             |                   | Femme | Contractuel sur emploi non permanent | ... Non initialisé | Non   | <a href="#">Saisir</a> |
| <input type="checkbox"/> | 9282   |       |        |             |                   | Femme | Titulaire                            | ... Non initialisé | Non   | <a href="#">Saisir</a> |
| <input type="checkbox"/> | → 9287 |       |        |             |                   | Femme | Titulaire                            | ... Non initialisé | Non   | <a href="#">Saisir</a> |
| <input type="checkbox"/> | ↻ 9334 |       |        |             |                   | Homme | Contractuel sur emploi non permanent | ... Non initialisé | Non   | <a href="#">Saisir</a> |
| <input type="checkbox"/> | ↻ 9166 |       |        |             |                   | Femme | Contractuel sur emploi permanent     | ... Non initialisé | Non   | <a href="#">Saisir</a> |

# Mon Enquête 2024: lecture facilitée

Possibilité de masquer des colonnes

Possibilité d'agrandir le tableau en plein écran

Colonnes visibles  
, ID, Nom, Prénom, Date de naissance, Genre, Statut, Etat, BOETH, Action, Commentaire

|                          | ID | Nom ↓ | Prénom | Commentaire | Date de naissance | Genre | Statut | Etat | BOETH   | Action                 |
|--------------------------|----|-------|--------|-------------|-------------------|-------|--------|------|---------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | →  | 9203  |        |             |                   |       |        |      | Mon CDG | <a href="#">Saisir</a> |
| <input type="checkbox"/> | ↻  | 9162  |        |             |                   |       |        |      |         | <a href="#">Saisir</a> |
| <input type="checkbox"/> | ↻  | 9158  |        |             |                   |       |        |      |         | <a href="#">Saisir</a> |
| <input type="checkbox"/> |    | 9282  |        |             |                   |       |        |      |         | <a href="#">Saisir</a> |
| <input type="checkbox"/> | →  | 9287  |        |             |                   |       |        |      |         | <a href="#">Saisir</a> |
| <input type="checkbox"/> | ↻  | 9334  |        |             |                   |       |        |      |         | <a href="#">Saisir</a> |
| <input type="checkbox"/> | ↻  | 9166  |        |             |                   |       |        |      |         | <a href="#">Saisir</a> |

Colonnes visibles  
ID, Date de naissance, Genre, Statut, Etat, BOETH, Action, , Nom, Prénom

Ces signes permettent de visualiser les agents présents sur l'année, arrivés ou partis en 2024



Possibilité sur chaque colonne de :

- filtrer les données
- Classer de A à Z ou Z à A



# Mon Enquête 2024: lecture facilitée

Pour faciliter le contrôle des données, il y a une distinction entre :



 Donnée(s) remplie(s)

 Donnée(s) remplie(s) à 0

 Non saisi

 Erreur(s) de cohérence

Cliquer sur chaque item pour compléter les données de l'agent.



Quel est le diplôme le plus élevé obtenu par l'agent ?

Diplome le plus élevé obtenu par l'agent

Quelle est la fonction occupée par l'agent au 31/12/2023 (métier répertoire CNFPT) ?

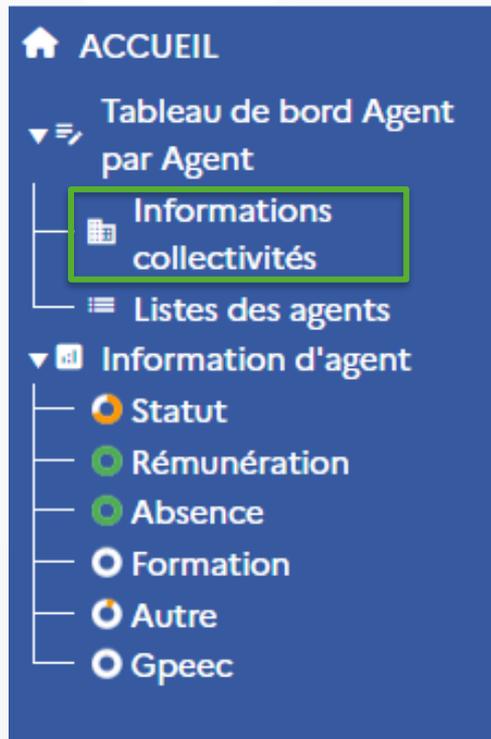
Fonction occupée par l'agent au 31/12

Réponse à définir d'après la liste déroulante proposée pour chaque question

Si vous avez répondu à ces 2 questions en 2023, vous avez la possibilité de récupérer la saisie des données GPEEC



# La saisie des informations collectivités



Possibilité de saisir les informations collectivités à tout moment



# Générer le RSU 2023

Lorsque la saisie de tous les agents et des informations collectivité est terminée, cliquez sur « Générer mon RSU »

ACCUEIL

- Tableau de bord Agent par Agent
- Informations collectivités
- Listes des agents

Application Rapport Social Unique  
version 202415.3

## Tableau de bord agent par agent

Réinitialiser la saisie

Export EXCEL données agents

Générer mon RSU

Saisie débutée le 18/04/2024 avec pré-remplissage.

### Informations des agents

Nombre d'agents contrôlés : 1  
Nombre d'agents à contrôler : 183

Accéder à la liste des agents

Récupérer ma saisie GPEEC 2022

### Données collectivité

Informations collectivité 100%

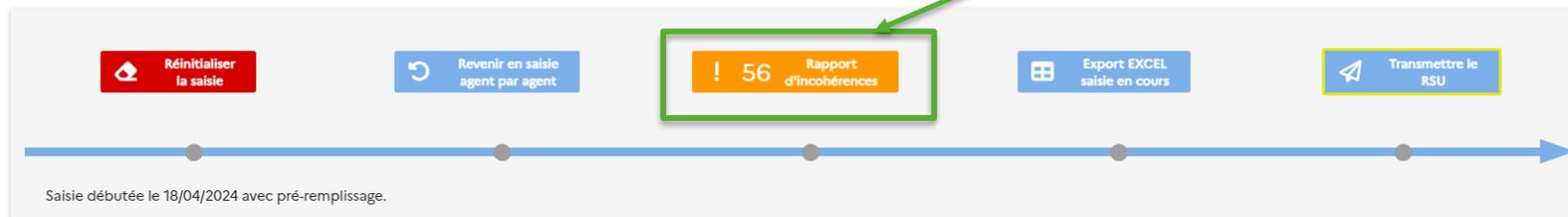


# Saisir votre RSU consolidé

La collectivité retrouve sur le menu principal de gauche, l'ensemble des parties qui composent le RSU. Les barres de progression pour chaque partie se complètent dès lors que la collectivité a validé un tableau au sein de cette partie.

La liste des incohérences peut être exportée au format excel pour faciliter la vue globale des incohérences à traiter

## Tableau de bord consolidé



- ACCUEIL
  - Emploi
  - Recrutements
  - Parcours professionnels
  - Organisation du travail
  - Rémunération
  - Santé et sécurité au travail
  - Formation
  - Droits Sociaux
  - Environnement
  - Rassct
  - Handitorial
  - Gpeec
- Application Rapport Social Unique  
version 20241.5.3  
Pour une navigation optimisée, merci d'utiliser la version Mozilla V125 et Google Chrome V124

- Erreur(s) de cohérence
- Non saisi
- Donnée(s) remplie(s) à 0
- Donnée(s) remplie(s)



# Saisir votre RSU consolidé

## Indicateur 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

Champ : le tableau qui suit concerne les agents contractuels sur un emploi permanent rémunérés au 31/12/2022

Remarque importante : les agents occupant un emploi fonctionnel doivent être uniquement comptabilisés dans leurs cadres d'emplois respectifs.

groupes de colonnes: Dont SPV, Par ancienneté, Par CDI/CDD, Par type d'emplois, Par type de contrats

groupes de lignes: Administrative, Animation, Culturelle, Incendie secours, Médico-sociale, Médico-technique, Police municipale, Sociale, Sportive, Technique

| Cadre d'emplois  | Type de contrats   |                 |                   |                   |                   |                   |                   |                   |  |          | Dont SPV |                         |                   |                                 |                                 |                           |               |                  |           |          |           |          |           |                 |           |           |           |           |          |   |
|--|--|-----------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|--|----------|----------|-------------------------|-------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------|---------------|------------------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|---|
|  | CDD  |                 |                   |                   |                   |                   |                   |                   |  |          | Total    | Tous emplois exerçant à |                   |                                 | Ancienneté dans la collectivité |                           |               | CDI              |           |          | CDD       |          |           | Total CDI + CDD | Hommes    | Femmes    | Total SPV |           |          |   |
|  | Type de recrutement (Article 3 de la loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 modifiée) |                 |                   |                   |                   |                   |                   |                   |  |          |          | Temps complet           | Temps non complet | Total temps complet + temps non | Moins de 3 ans                  | de 3 ans à moins de 6 ans | 6 ans et plus | Total ancienneté | Hommes    | Femmes   | Total CDI | Hommes   | Femmes    |                 |           |           |           | Total CDD |          |   |
|  | Article L332-13  | Article L332-14 | Article L332-8,1° | Article L332-8,2° | Article L332-8,3° | Article L332-8,4° | Article L332-8,5° | Article L332-8,6° | Autres contractuels (Article L352-4,...) | CDI      |          |                         |                   |                                 |                                 |                           |               |                  |           |          |           |          |           |                 |           |           |           |           |          |   |
| ous les emplois pour les communes de moins de 1 000 habitants et les groupements de communes regroupant moins de 15 000 habitants - Article L332-8,3° - Administrateur |  |                 |                   |                   |                   |                   |                   |                   |  |          |          |                         |                   |                                 |                                 |                           |               |                  |           |          |           |          |           |                 |           |           |           |           |          |   |
| ANNULER VALIDER  |  |                 |                   |                   |                   |                   |                   |                   |  |          |          |                         |                   |                                 |                                 |                           |               |                  |           |          |           |          |           |                 |           |           |           |           |          |   |
| Rassct   | Rédacteurs   | 0               | 6                 | 0                 | 12                | 0                 | 0                 | 0                 | 0  | 0        | 0        | 18                      | 18                | 0                               | 18                              | 4                         | 2             | 0                | 6         | 0        | 0         | 0        | 0         | 6               | 12        | 18        | 18        | 0         | 0        | 0 |
| ation Rapport Social Unique  | Adjoints administratifs  | 2               | 2                 | 0                 | 9                 | 0                 | 0                 | 0                 | 0  | 0        | 0        | 13                      | 13                | 0                               | 13                              | 2                         | 2             | 0                | 4         | 0        | 0         | 0        | 0         | 3               | 10        | 13        | 13        | 0         | 0        | 0 |
| 20231.XX   | <b>Total</b>   | <b>2</b>        | <b>10</b>         | <b>2</b>          | <b>57</b>         | <b>0</b>          | <b>0</b>          | <b>0</b>          | <b>0</b>                                 | <b>0</b> | <b>1</b> | <b>72</b>               | <b>70</b>         | <b>0</b>                        | <b>70</b>                       | <b>14</b>                 | <b>10</b>     | <b>9</b>         | <b>33</b> | <b>2</b> | <b>5</b>  | <b>7</b> | <b>22</b> | <b>41</b>       | <b>63</b> | <b>70</b> | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b> |   |



**Astuce:** Il est possible de filtrer par colonnes et lignes sur les tableaux. En complément, les données saisies peuvent être validées via la touche « entrée ».

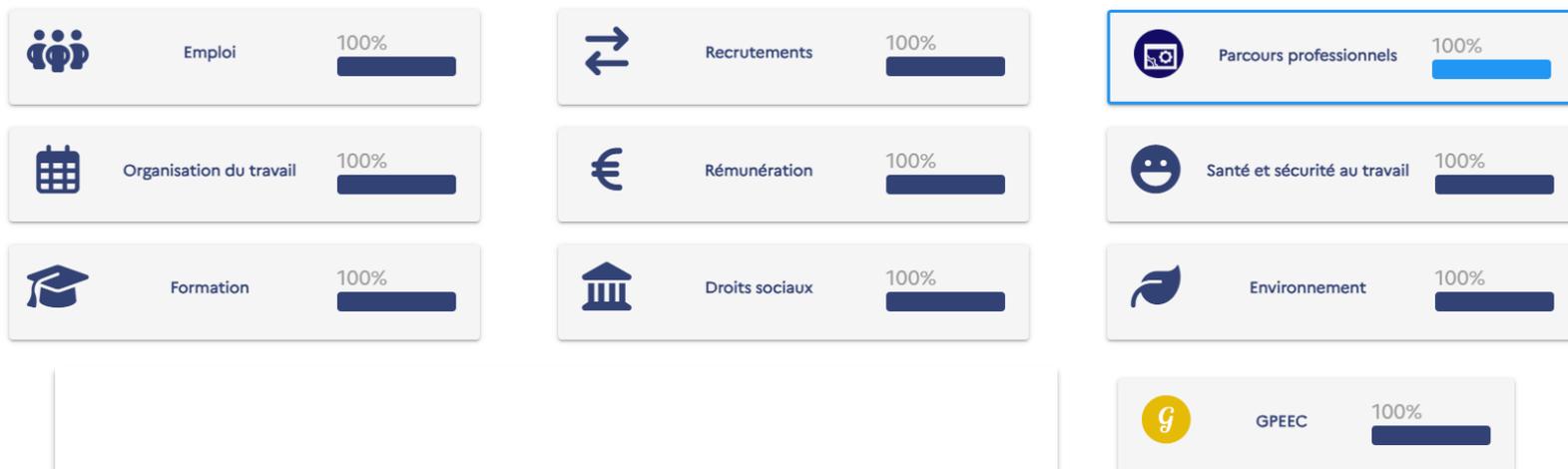
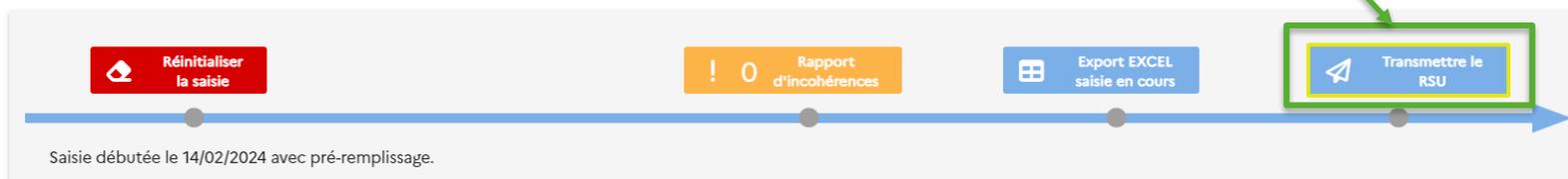


# Saisie terminée – Transmettre le RSU

Lorsque vous avez terminé la saisie de votre RSU et que **tous les indicateurs sont bleus**, il ne vous reste qu'à **transmettre votre fichier au CDG**, lequel vérifiera les données et si nécessaire vous contactera.

- ACCUEIL
  - Emploi
  - Recrutements
  - Parcours professionnels
  - Organisation du travail
  - Rémunération
  - Santé et sécurité au travail
  - Formation
  - Droits Sociaux
  - Environnement
  - Rassct
  - Handitorial
  - Gpeec
  - Infosdis
- Application Rapport Social Unique  
version 20231.XX
- Pour une navigation optimisée, merci d'utiliser la version Mozilla V122 et Google Chrome V122

## Tableau de bord consolide



## Différence entre temps partiel et temps non complet :

Exemple d'un agent travaillant à 28h

- **Cas temps partiel** : l'emploi est créé à 35h et l'agent a demandé un temps partiel à 80% pour ne pas travailler le mercredi. Il pourra solliciter son retour à temps complet.
- **Cas du temps non complet** : l'emploi a été créé à 28 h pour les besoins du service. L'agent ne pourra pas travailler à 35h.

## Equivalent Temps Plein Rémunéré :

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. Pour les agents à **temps partiel** : Il convient de ramener l'ETPR au temps de présence de l'agent sur l'année.

- Exemple : 1 agent employé toute l'année à 80 % correspond à 0,80 ETPR.
- Exemple : 1 agent employé sur 6 mois à 80 % =  $0,80 \times 6/12 = 0,40$  ETPR. - Exemple : 1 agent employé sur 6 mois à 80 % et 6 mois à temps complet =  $(0,80 \times 6/12) + (1 \times 6/12) = 0,90$  ETPR.
- un agent à **temps non complet** à 28h/sem correspond à 0,8 ETPR



## Différence entre Emploi Permanent ou Emploi Non Permanent :

- Cas du remplacement d'un fonctionnaire indisponible : le contractuel qui le remplace est là temporairement, il occupe un emploi permanent non vacant (besoin pérenne et constant pour la collectivité) L332-13 CGFP
- Cas d'un besoin temporaire (saisonnier ou accroissement d'activités, ou autres) le contractuel est recruté temporairement le temps de la mission. L332-23 CGFP



**Heures supplémentaires** : montant indiqué dans l'item Rémunération (indicateur 3.1.1 et 3.2.1) est lié au nombre d'heures supplémentaires mentionné dans l'item organisation du travail (indicateurs 2.2.8)

**RSU - Point de situation au 31/12/2024** mais certains indicateurs concernent les effectifs au cours de l'année



## Organisation du Travail

2.1. : les autorisations spéciales d'absence

2.1.8 : les jours de carence

Rémunération : 3.4.7 Dépenses de fonctionnement

Formation : 5.1.4.1 coût de formation CNFPT souvent oublié (à rechercher dans le bordereau récapitulatif URSSAF)

Droits sociaux : 7.2.2 **montant annuel** de participation Santé et/ou Prévoyance



# La production de synthèses

Lorsque votre RSU aura été validé par le Centre de Gestion vous pourrez extraire l'ensemble de vos données dans « Analyse »

Exporter les données

- ACCUEIL
- Enquête
  - Préparer mon enquête
  - Saisir mon enquête
- Analyse
  - Exporter mes données sociales**
- Aide
  - Voir la FAQ
  - Poser une question
  - Visualiser mes réponses
- Lien vers GPEEC

Espace Analyses 

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

Vous récupérerez alors un fichier compressé à dézipper dans lequel vous trouverez le mode opératoire pour éditer votre RSU et sa synthèse.



# Fiches repères



## SYNTHÈSE DU RAPPORT SOCIAL UNIQUE 2020

### COMMUNE DE

Cette synthèse du Rapport sur l'État de la Collectivité reprend les principaux indicateurs du Rapport Social Unique au 31 décembre 2020. Elle a été réalisée via l'application www.bs.donnees-sociales des Centres de Gestion par extraction des données 2020 transmises en 2021 par la collectivité au Centre de Gestion de la Sarthe.

#### Effectifs

25 agents employés par la collectivité au 31 décembre 2020

- > 22 fonctionnaires
- > 0 contractuel permanent
- > 3 contractuels non permanents



#### Précisions emplois non permanents

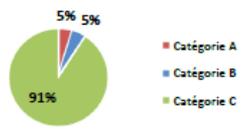
- ⇒ Aucun contractuel non permanent recruté dans le cadre d'un emploi aidé
- ⇒ 1 contractuel non permanent recruté comme saisonnier ou occasionnel
- ⇒ Personnel temporaire intervenu en 2020 : un agent du Centre de Gestion et aucun intérimaire

#### Caractéristiques des agents permanents

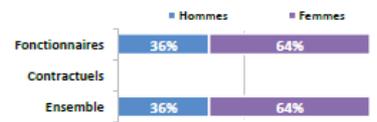
##### Répartition par filière et par statut

| Filière        | Titulaire | Contractuel | Tous |
|----------------|-----------|-------------|------|
| Administrative | 18%       |             | 18%  |
| Technique      | 68%       |             | 68%  |
| Culturelle     | 5%        |             | 5%   |
| Sportive       |           |             |      |
| Médico-sociale | 5%        |             | 5%   |
| Police         |           |             |      |
| Incendie       |           |             |      |
| Animation      | 5%        |             | 5%   |
| Total          | 100%      | 0%          | 100% |

##### Répartition des agents par catégorie



##### Répartition par genre et par statut



##### Les principaux cadres d'emplois

| Cadres d'emplois  | % d'agents |
|---|------------|
| Adjoins techniques  | 59%        |
| Adjoins administratifs  | 14%        |
| Agents de maîtrise  | 9%         |
| Attachés  | 5%         |
| Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques | 5%         |

Synthèse des principaux indicateurs du Rapport Social Unique 2020

A l'issue de la campagne RSU, le Centre de Gestion éditera des fiches repères synthèses par strates de collectivités qui seront mis à votre disposition sur le site en page RSU.



## FICHES "REPÈRES" DU BILAN SOCIAL 2019

### Communes de Sarthe de 1000 à 2000 habitants

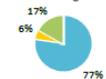
Cette fiche "Repères" reprend les principaux indicateurs du Bilan Social 2019. Elle permet à une collectivité de se comparer à un groupe de collectivités présentant les mêmes caractéristiques (ex : type de collectivités, nombre d'agents, strate démographique...). Elle a été réalisée via l'application www.bs.donnees-sociales.fr.

#### 38 communes ont transmis leur Bilan Social

500 agents recensés dans ces collectivités dont 387 fonctionnaires, 28 contractuels et 85 contractuels sur emploi non permanent

#### Effectifs

77% des agents sont fonctionnaires



|                             | Minimum | Maximum | Effectif moyen |
|-----------------------------|---------|---------|----------------|
| Fonctionnaires              | 5       | 20      | 12             |
| Contractuels permanents     | 0       | 6       | 1              |
| Contractuels non permanents | 0       | 18      | 3              |

#### Précisions emplois non permanents

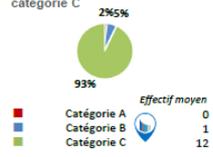
- ⇒ 20 % des contractuels non permanents recrutés dans le cadre d'un emploi aidé
- ⇒ 68 % des contractuels non permanents recrutés comme saisonniers ou occasionnels

#### Caractéristiques des agents permanents

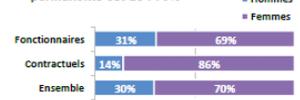
59% d'agents relevant de la filière technique

| Filière        | Titulaire | Contractuel | Tous | Nbre moyen |
|----------------|-----------|-------------|------|------------|
| Administrative | 25%       | 21%         | 24%  | 3          |
| Technique      | 59%       | 61%         | 59%  | 7          |
| Culturelle     | 1%        |             | 1%   | 0          |
| Sportive       |           | 4%          | 0%   | 0          |
| Médico-sociale | 10%       | 11%         | 10%  | 1          |
| Police         | 1%        |             | 0%   | 0          |
| Incendie       |           |             |      | 0          |
| Animation      | 5%        | 4%          | 5%   | 1          |
| Total          | 100%      | 100%        | 100% | 13         |

93% d'agents relevant de la catégorie C



Le taux de féminisation des emplois permanents est de : 70%



Le cadre d'emplois des Adjoins techniques représente 54%

| Cadres d'emplois       | % d'agents |
|------------------------|------------|
| Adjoins techniques     | 54%        |
| Adjoins administratifs | 18%        |
| ATSEM                  | 10%        |
| Adjoins d'animation    | 5%         |
| Rédacteurs             | 4%         |

# Le calendrier prévisionnel

| <b>2025</b>              | <b>Etapas</b>   |
|--------------------------|---|
| 22 avril                 | Transmission des codes d'accès au site données sociales pour saisie des données |
| 22 avril au 30 septembre | Saisie des données – Validation par le Centre de gestion                        |
| 30 septembre             | Date limite de transmission des RSU au Centre de gestion                        |
| 31 décembre              | Date limite de publication après passage au Comité social territorial (CST)     |





CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
— DE LA SARTHE —

**Pour tous renseignements :**  
**[rsu@cdg72.fr](mailto:rsu@cdg72.fr)**

**Une permanence téléphonique est assurée  
tous les matins au  
02 43 24 25 72**