

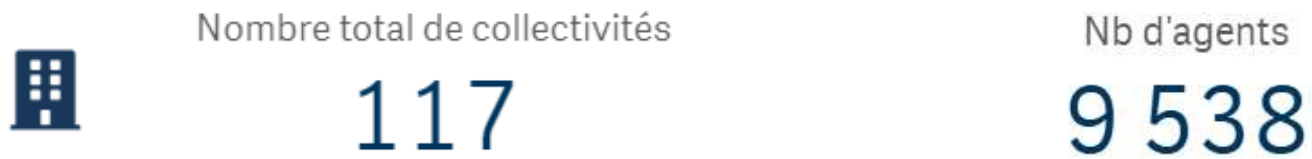
ELABORATION DU RSU 2024



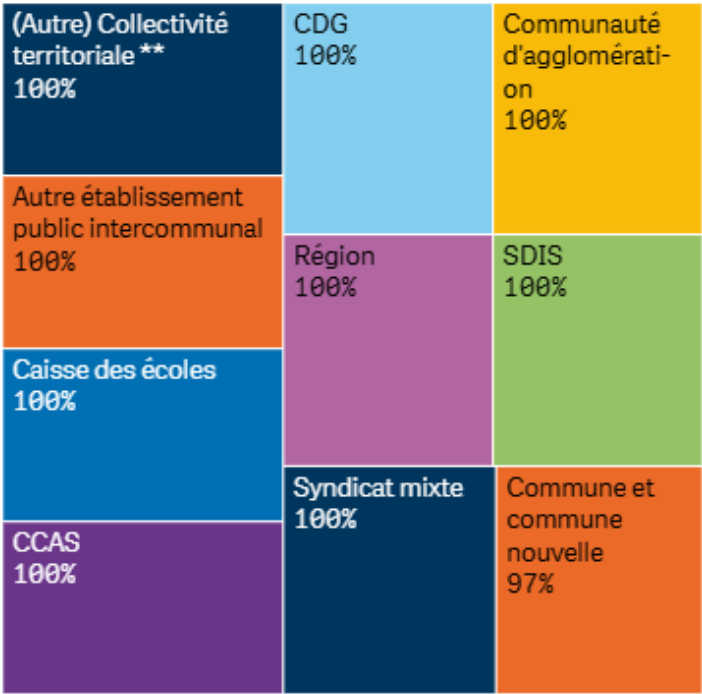


BILAN DE LA CAMPAGNE RSU 2023

La participation des collectivités et établissements publics territoriaux

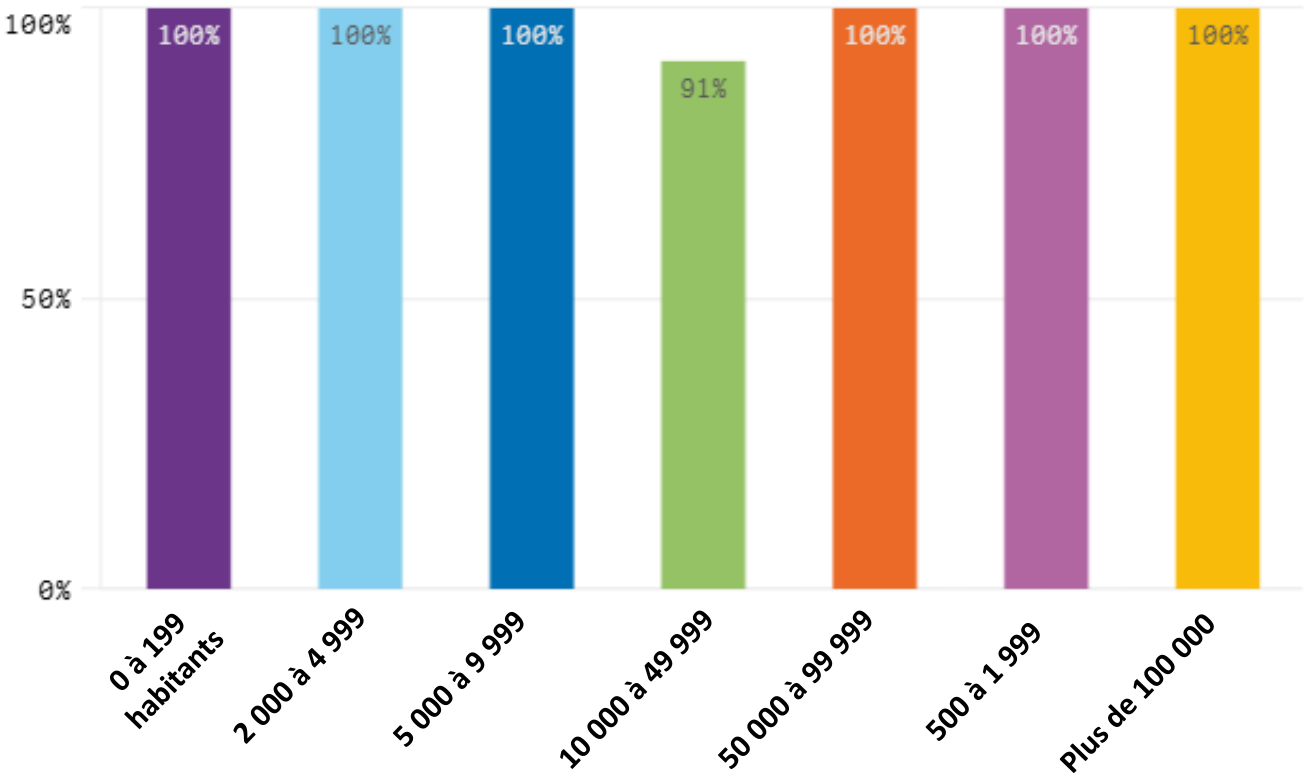


Taux de retours BS/RSU par type



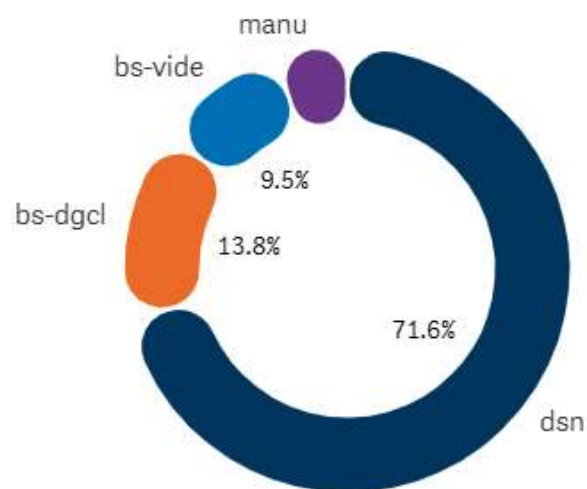
** SMTVD, SMEM, PNR, ODE, Martinique Transport, Campus Caraïbéen des Arts

Taux de retour par strate



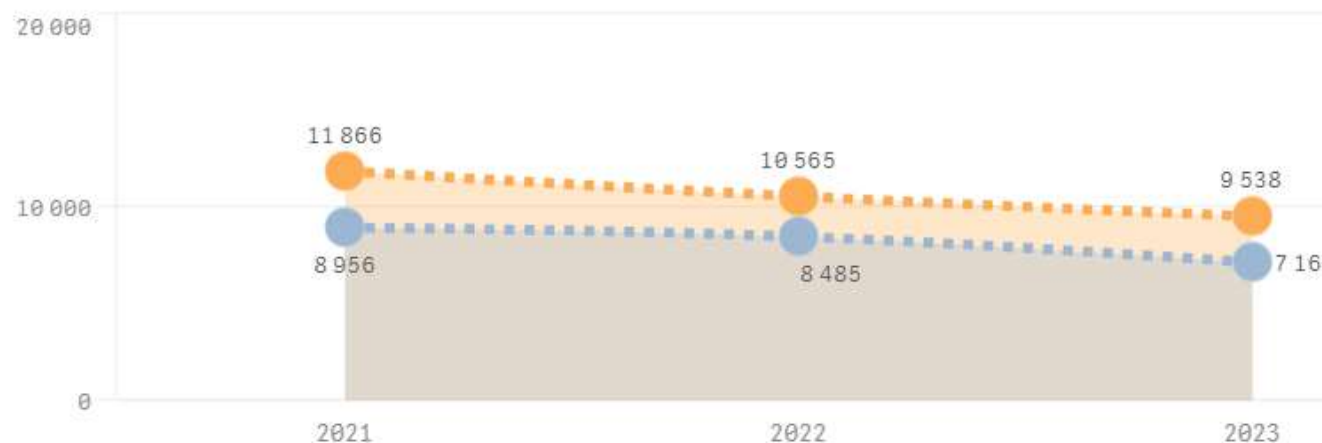
La collecte des données

Mode de pré-remplissage



Taux de retour RSU
99 %

Nombre de métiers saisis

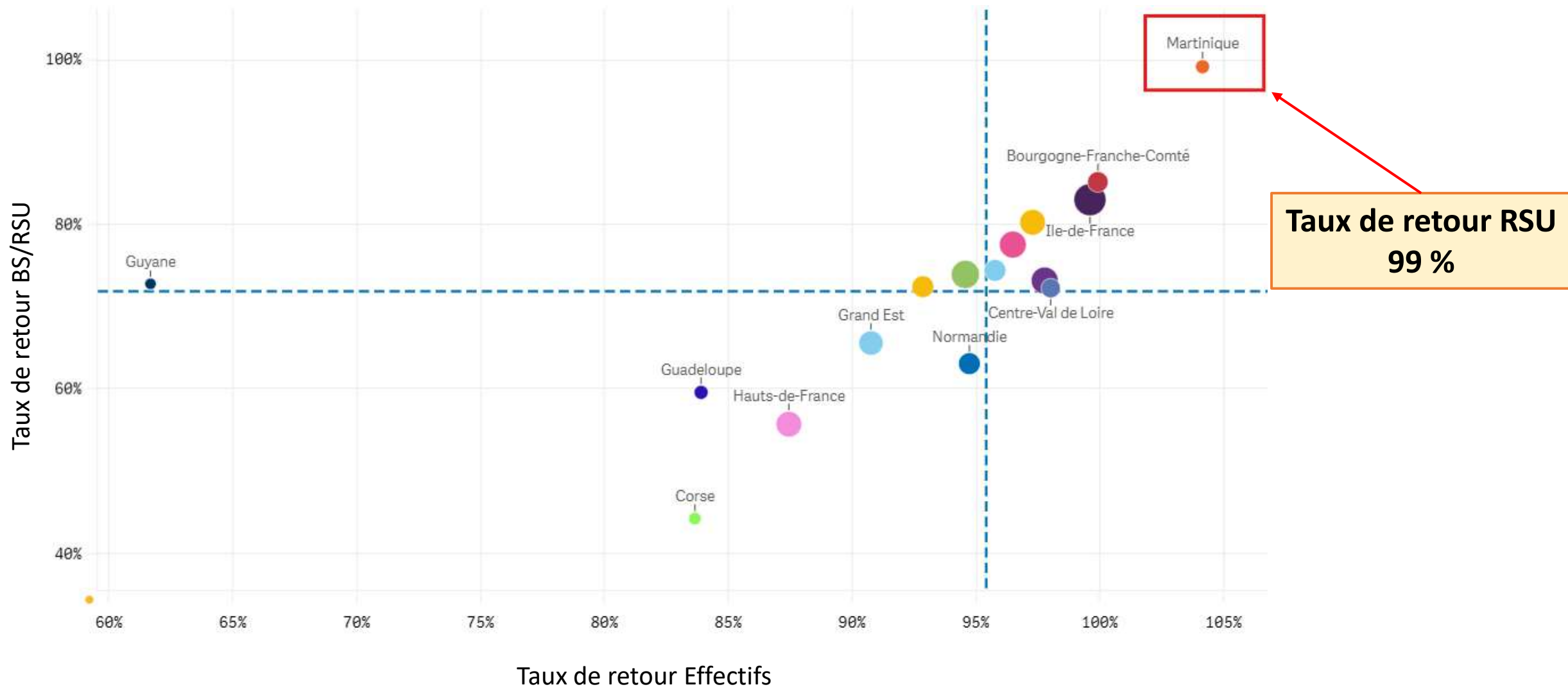


Part des métiers saisis en A/A

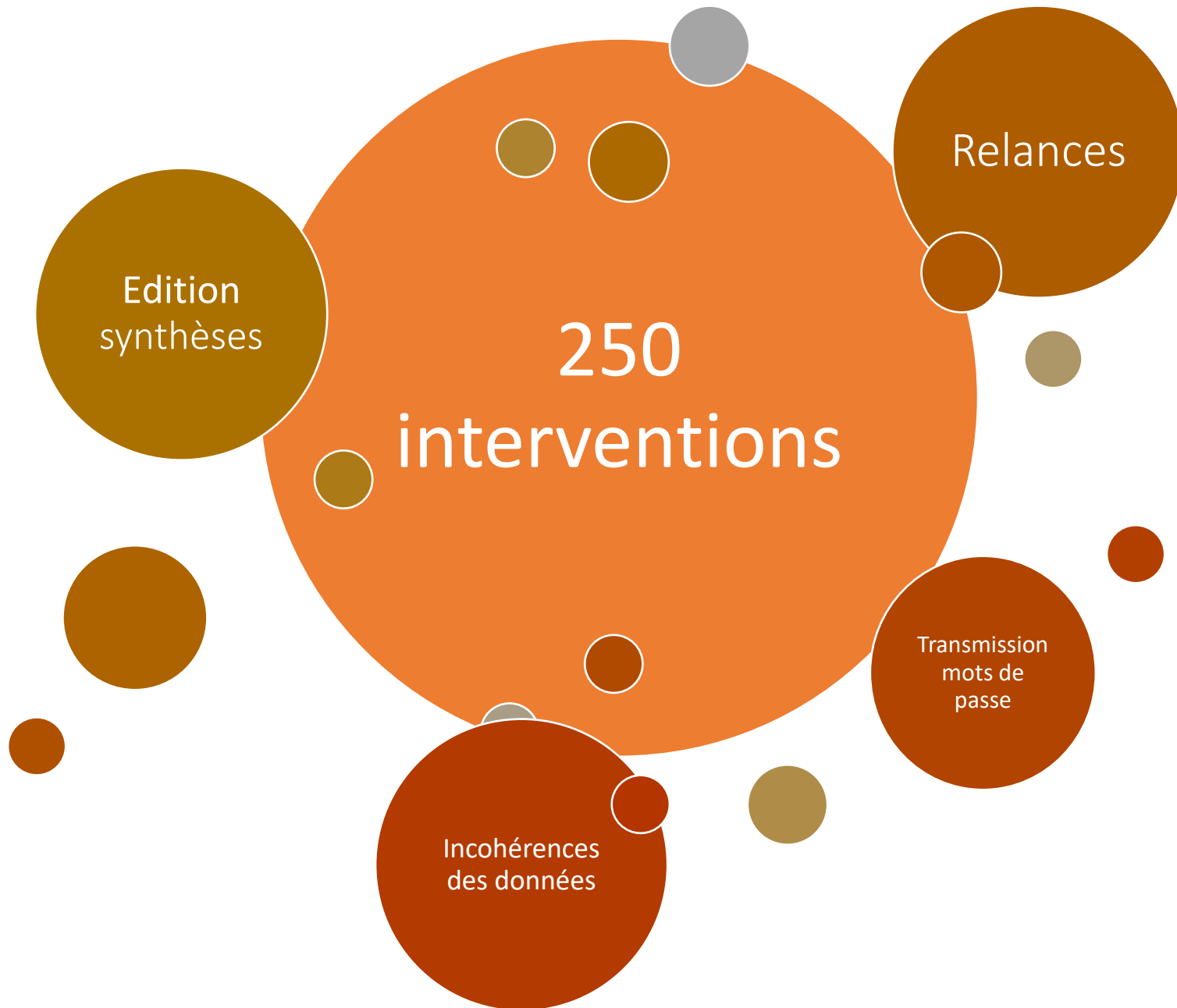


Part des métiers saisis
75,1%

La collecte des données par CDG



Les interventions de la cellule Données Sociales





LA CAMPAGNE DU RSU 2024

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 Bilan social).

- « 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 ».

« 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. »
Rapport Annuel sur les données sociales 2024
- Indicateurs figurant dans l'[arrêté du 14 août 2023 modifiant l'arrêté du 10 décembre 2021 fixant pour la fonction publique territoriale la liste des indicateurs contenus dans la base de données sociales](#)
- « Le rapport social unique portant sur l'année 2024 doit être présenté aux membres du comité social territorial compétent au plus tard le 31 décembre 2025. »

CALENDRIER DE LA CAMPAGNE

16 avril 2025

Ouverture de la campagne
RSU sur l'application
« Données sociales »

21 mai 2025

Webinaire

15 octobre 2025

**Dernières validations des RSU
par le CDG MARTINIQUE**

31 décembre 2025

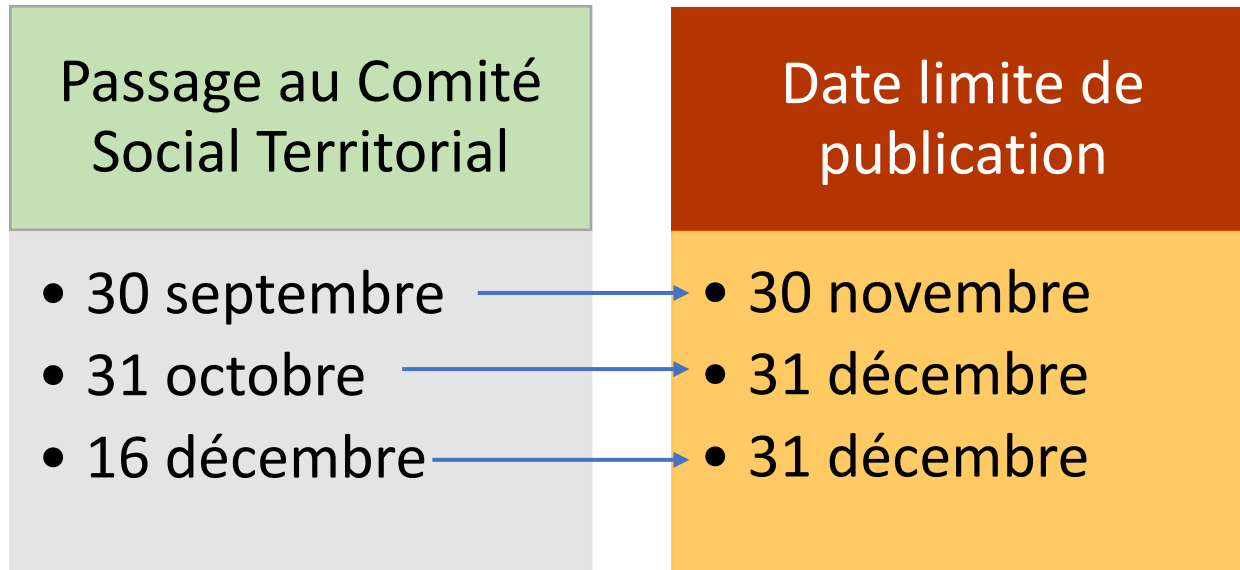
Clôture de la plateforme
nationale « Données
sociales »



PUBLICATION DU RSU 2024

- 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 31/12/2025, le RSU est rendu public par la collectivité sur son site internet ou, par tout autre moyen permettant d'en assurer la diffusion.

Exemples théoriques :



Pour résumé :

- Le RSU est obligatoire (se basant sur les données sociales 2024)
- Le RSU contribue à la définition des Lignes Directrices de Gestion.
- Le RSU constitue un outil de pilotage RH et de dialogue social.

La gestion des comptes collectivités

« Mon CCAS ou ma Caisse des écoles n'existe plus »

Si la collectivité ou l'établissement a cessé son activité, il convient d'indiquer à la collectivité/établissement de déclarer cette information auprès des services de l'INSEE :



sirene-secteurpublic@contact-insee.fr

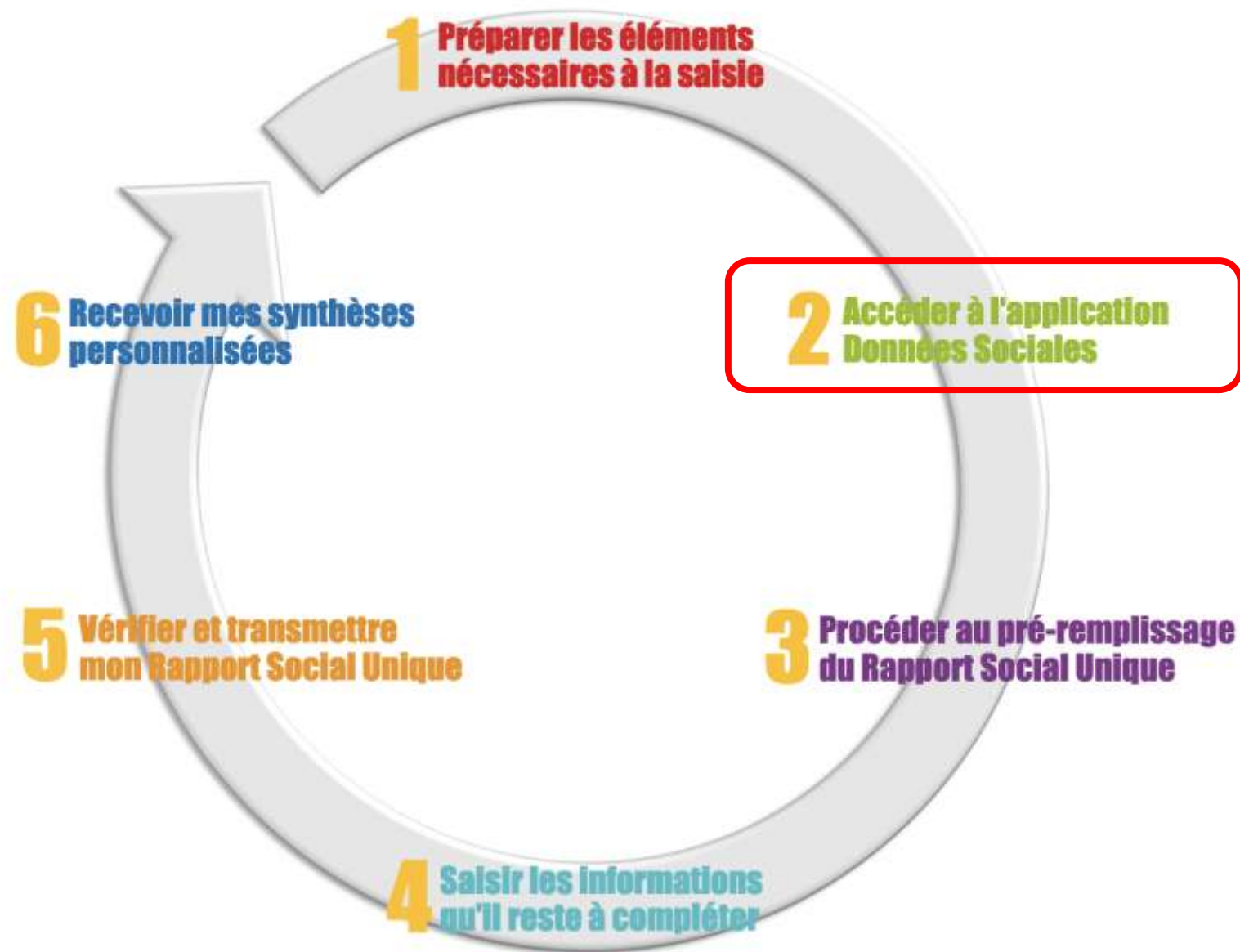


02.38.69.52.60

Pour consulter le répertoire sirène et éditer des avis de situation: <http://avis-situation-sirene.insee.fr/>

Pour constituer des listes en filtrant sur la région, le département, la catégorie juridique, l'activité... :
<https://www.sirene.fr/sirene/public/creation-fichier>

→ **La réalisation de votre Rapport Social Unique en 6 étapes**





ACCES A L' APPLICATION

ACCES A L'APPLICATION

Les navigateurs internet à utiliser :



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



The screenshot shows the login interface for 'DONNÉES SOCIALES DES CENTRES DE GESTION'. At the top is a logo with a network of colored dots and the text 'DONNÉES SOCIALES DES CENTRES DE GESTION'. Below this is a login form with two input fields: 'Identifiant :*' and 'Mot de passe :*'. The 'Identifiant' field has a question mark icon and a red error message 'Vous devez entrer votre identifiant.' below it. The 'Mot de passe' field has an eye icon and a red error message 'Vous devez entrer votre mot de passe.' below it. There is a checkbox labeled 'Se souvenir de moi' and a link 'Mot de passe oublié ?'. At the bottom is a dark blue button labeled 'SE CONNECTER'.

Votre **mot de passe** doit contenir
8 caractères :

1. Saisir votre numéro **SIRET**

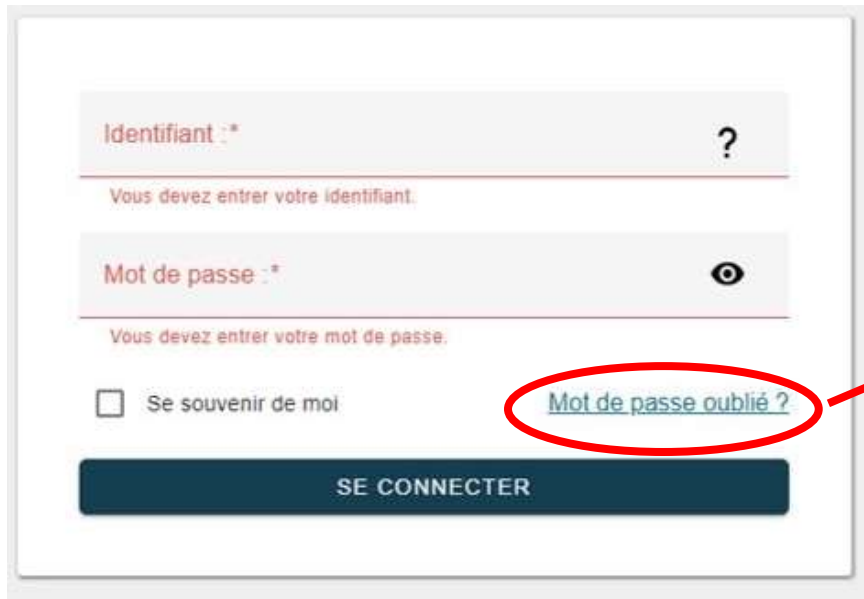
2. Saisir votre **mot de passe**

- des minuscules
- des majuscules
- des chiffres
- des caractères spéciaux
(éviter le signe *)

ACCES A L'APPLICATION

BLOCAGE OU OUBLI DU MOT DE PASSE

Dès lors que vous avez oublié ou bloqué votre mot de passe, nous vous invitons à :



Identifiant :*

Vous devez entrer votre identifiant.

Mot de passe :*

Vous devez entrer votre mot de passe.

☐ Se souvenir de moi

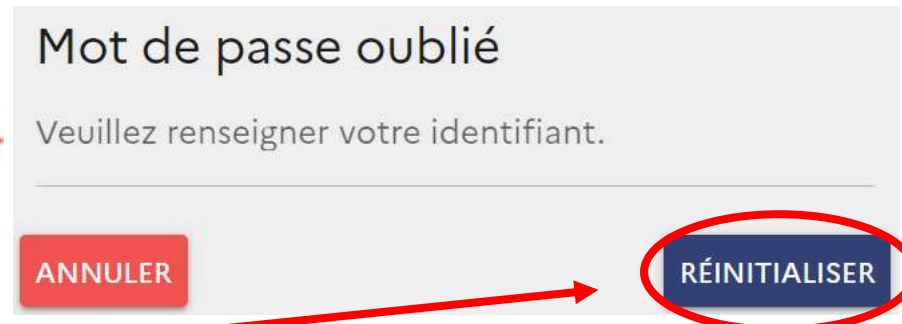
[Mot de passe oublié ?](#)

SE CONNECTER

Cliquer sur « **mot de passe oublié** » pour réinitialiser votre mot de passe

L'écran suivant apparaît :

1. Saisir votre **identifiant**
(numéro SIRET)



Mot de passe oublié

Veuillez renseigner votre identifiant.

ANNULER

RÉINITIALISER

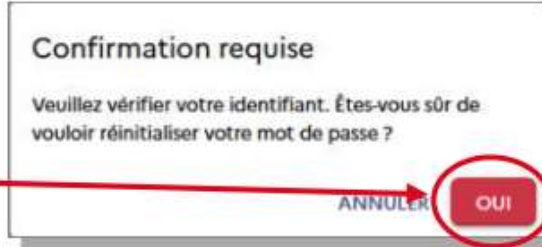
2. Cliquer sur « **Réinitialiser** »

ACCES A L'APPLICATION

BLOCAGE OU OUBLI DU MOT DE PASSE

La fenêtre ci-contre apparaît pour **confirmer la demande de réinitialisation.**

Cliquer sur « **Oui** »

A dialog box titled "Confirmation requise" with the text "Veuillez vérifier votre identifiant. Êtes-vous sûr de vouloir réinitialiser votre mot de passe ?". At the bottom, there are two buttons: "ANNULER" and "OUI". A red arrow points from the text "Cliquer sur « Oui »" to the "OUI" button, which is also circled in red.

Confirmation requise

Veuillez vérifier votre identifiant. Êtes-vous sûr de vouloir réinitialiser votre mot de passe ?

ANNULER OUI

Le bandeau vert ci-après apparaît. Votre Centre de gestion est informé de votre demande de réinitialisation.

Vous disposez actuellement d'un mot de passe temporaire. Veuillez vous connecter en utilisant ce mot de passe temporaire et consultez votre Centre de Gestion pour obtenir des informations sur la mise à jour de votre mot de passe.



Un mail vous est envoyé à l'adresse de contact par défaut que vous avez renseignée lors de votre première connexion.

Cliquer sur le lien qu'il contient pour **choisir un nouveau mot de passe.**

Si vous ne trouvez pas le mail dans votre boîte mail,
vérifiez vos courriers indésirables/spams ou contactez votre Centre de Gestion.



MODIFICATIONS DES INFORMATIONS DU COMPTE

➤ Mettre à jour les informations collectivités



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

Application Rapport Social Unique

version 2024.1.6.2

Pour une navigation optimisée, merci d'utiliser la
version [Mozilla V126](#) et [Google Chrome V125](#)

Dernière connexion le 14/05/2024
Siret: 28972004700025 CENTRE DE GESTION 972

Mon compte



Mon CDG

RSU 2023

Etat du RSU

Non saisie



Rapport
d'incohérences

Mode de saisie

-

Pré-remplissage

-

Date d'initialisation

➤ Mettre à jour les informations collectivités

Contacts dans ma collectivité   

Nom

Prénom

Fonction

Téléphone

Adresse Email

Contact par défaut ☐

Contact Gpeec ☐

ANNULER

ENREGISTRER

Cliquer sur  pour **ajouter des contacts**

Cliquer sur  pour **supprimer des contacts**

Sélectionner le **contact par défaut**

➤ Mettre à jour les informations collectivités

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

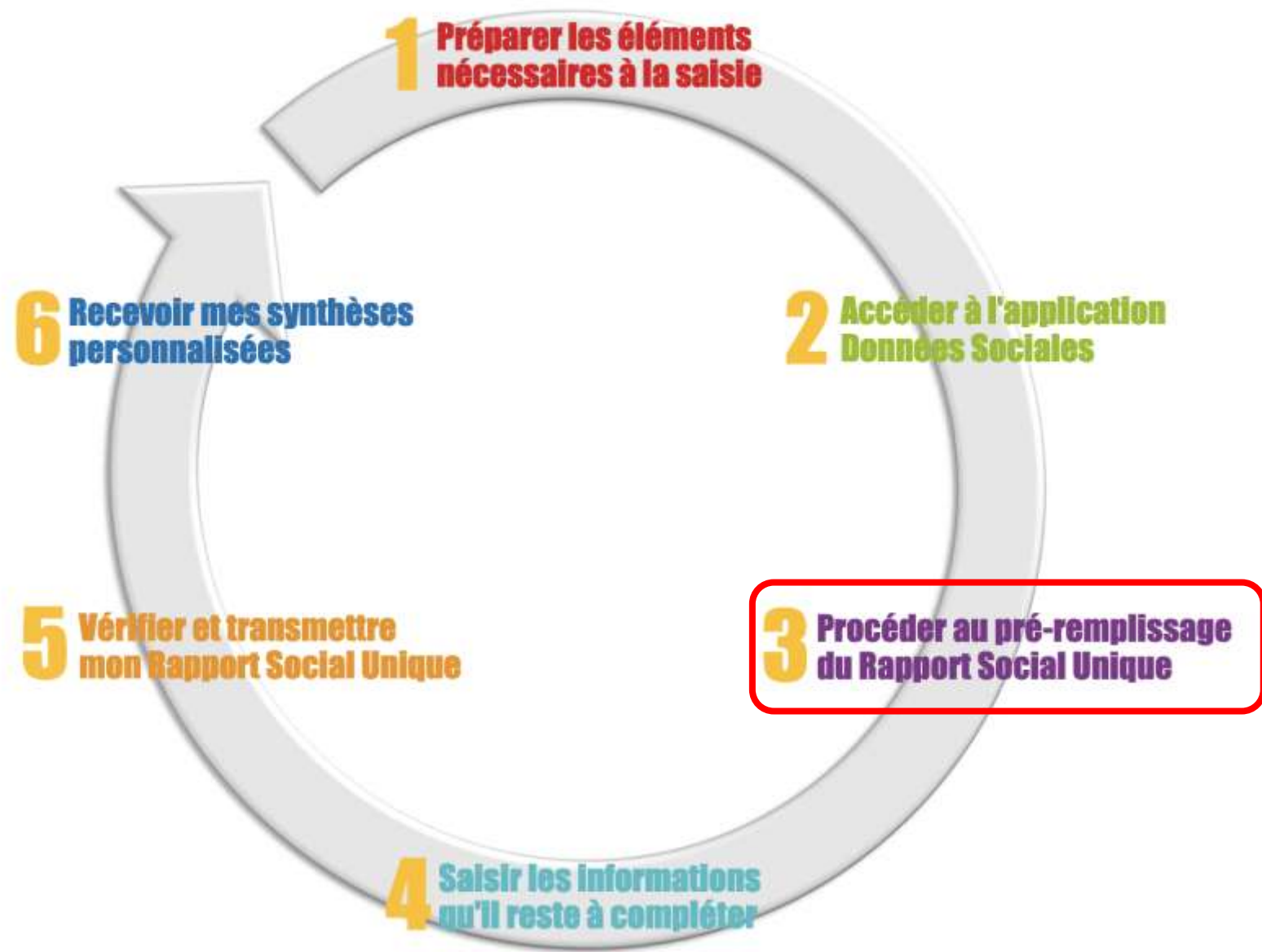


Rattachement au Comité Social Territorial (CST) du CDG en 2023



Il est fortement recommandé que vous autorisiez votre Centre de Gestion à accéder à votre Rapport Social Unique afin qu'il puisse vous aider dans la saisie

→ **La réalisation de votre Rapport Social Unique en 6 étapes**





INTEGRER LES FICHIERS DSN

AVANTAGES DES IMPORTS DSN

La déclaration sociale nominative (DSN) est un échange de données informatisé (EDI) qui remplacent la majorité des déclarations sociales françaises périodiques ou événementielles issues des SIRH et se substituent à la N4DS pour les collectivités.

Les déclarations annuelles sont remplacées par une **transmission mensuelle de données** issues du SIRH.



- ➔ Un gain de temps et une facilitation de la saisie par le **pré-remplissage** de nombreuses données demandées lors de la saisie de votre Rapport Social Unique.

Liste des éléments repris



MODE N°1 : L'import DSN

Un pré-remplissage fiable...

- Effectifs : statut, genre, catégorie, cadre d'emplois et grade
- Rémunération : rémunération totale brute, **primes et indemnités, IFSE et CIA, Montant des HS/HC**
- Calcul de l'équivalent temps plein rémunéré
- Temps de travail
- Absences

A vérifier et compléter

- Absence des BOETH
- Pas de mention des articles de recrutement
- Vérification des emplois fonctionnels et des positions particulières
- Vérification des mouvements

L'import DSN L'import DSN permet de préremplir les indicateurs suivants en consolidé :

Emploi

- 1.1.1- Nombre de fonctionnaires occupant **un emploi permanent** rémunéré au 31/12/2023 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 31/12/2023 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 31/12/2023

Recrutements

- 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**

Organisation du 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 31/12/2023 **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 31/12/2023 **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 31/12/2023 **uniquement sur l'absence impactant la paie**
- 2.1.8 - Nombre de jours de carence pour les fonctionnaires par sexe, par tranche d'âge, par catégorie hiérarchique et montant des sommes brutes retenues
- 2.2.8 - Nombre d'heures supplémentaires et complémentaires réalisées et rémunérées en 2023 par sexe, filière et cadre d'emplois

Rémunération

- 3.1.1 - Rémunérations des fonctionnaires ayant travaillé au moins un jour durant l'année 2023
- 3.2.1 - Rémunérations des contractuels occupant un EMPLOI PERMANENT ayant travaillé au moins un jour durant l'année 2023

Santé et sécurité au travail

- 4.2.1 - Les accidents du travail reconnus dans l'année 2023 et jours d'arrêt de travail pour des accidents survenus en 2023 ou avant y compris ceux qui n'ont pas donné lieu à arrêt de travail

ETAPE 1 : Sélectionnez le mode de saisie de l'enquête

Sur le menu d'accueil, cliquez sur « Préparez mon enquête »



ACCUEIL

Enquête

- Préparer mon enquête
- Saisir mon enquête

Analyse

- Exporter mes données sociales

Lien vers GPEEC

Application Rapport Social Unique

version 2024.214.2

Pour une navigation optimisée, merci d'utiliser la version Google Chrome V136

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

Aucun agent rémunéré en 2024

Transmettre mon RSU à vide

Effacer les données saisies

Réinitialiser le mode de saisie

ETAPE 2 : Importez vos 12 fichiers l'un après l'autre

Importer mes données

Sélectionner le fichier à importer

Importer

1

Importer mes données

Sélectionner le fichier à importer

DSN_MENSUELLE_28972004700025_C.G.F.P.T._202301_20230208.DSN

Type de fichier: **DSN**.

Importer

2

Importer fichier DSN

- DSN_MENSUELLE_28972004700025_C.G.F.P.T._202301_20230208.DSN: Ce fichier traite 54 agents pour le mois de Janvier 2023

Réinitialiser

Mois suivant

3

ETAPE 3 : Validez l'importation de vos fichiers

Importer fichier DSN



- DSN_MENSUELLE_28972004700025_C.G.F.P.T._202301_20230208.DSN: Ce fichier traite 54 agents pour le mois de Janvier 2023
- DSN_MENSUELLE_28972004700025_C.G.F.P.T._202302_20230302.DSN: Ce fichier traite 86 agents pour le mois de Février 2023
- DSN_MENSUELLE_28972004700025_C.G.F.P.T._202303_20230327.DSN: Ce fichier traite 63 agents pour le mois de Mars 2023
- DSN_MENSUELLE_28972004700025_C.G.F.P.T._202304_20230421.DSN: Ce fichier traite 62 agents pour le mois de Avril 2023
- DSN_MENSUELLE_28972004700025_C.G.F.P.T._202305_20230525.DSN: Ce fichier traite 70 agents pour le mois de Mai 2023
- DSN_MENSUELLE_28972004700025_C.G.F.P.T._202306_20230703.DSN: Ce fichier traite 86 agents pour le mois de Juin 2023
- DSN_MENSUELLE_28972004700025_C.G.F.P.T._202307_20230719.DSN: Ce fichier traite 70 agents pour le mois de Juillet 2023
- DSN_MENSUELLE_28972004700025_C.G.F.P.T._202309_20230922.DSN: Ce fichier traite 60 agents pour le mois de Septembre 2023
- DSN_MENSUELLE_28972004700025_C.G.F.P.T._202310_20231107.DSN: Ce fichier traite 61 agents pour le mois de Octobre 2023
- DSN_MENSUELLE_28972004700025_C.G.F.P.T._202311_20231129.DSN: Ce fichier traite 68 agents pour le mois de Novembre 2023
- DSN_MENSUELLE_28972004700025_C.G.F.P.T._202312_20231214.DSN: Ce fichier traite 74 agents pour le mois de Décembre 2023
- DSN_MENSUELLE_28972004700025_C.G.F.P.T._202308_20230907.DSN: Ce fichier traite 59 agents pour le mois de Août 2023

Réinitialiser

Terminer



Tableau de bord agent par agent

Réinitialiser la saisie

Export EXCEL données agents

Finaliser mon RSU

Saisie débutée le 05/05/2025 sans pré-remplissage.

Informations des agents

Nombre d'agents contrôlés : 0

Nombre d'agents à contrôler : 60

Accéder à la liste des agents

Récupérer ma saisie GPEEC 2023

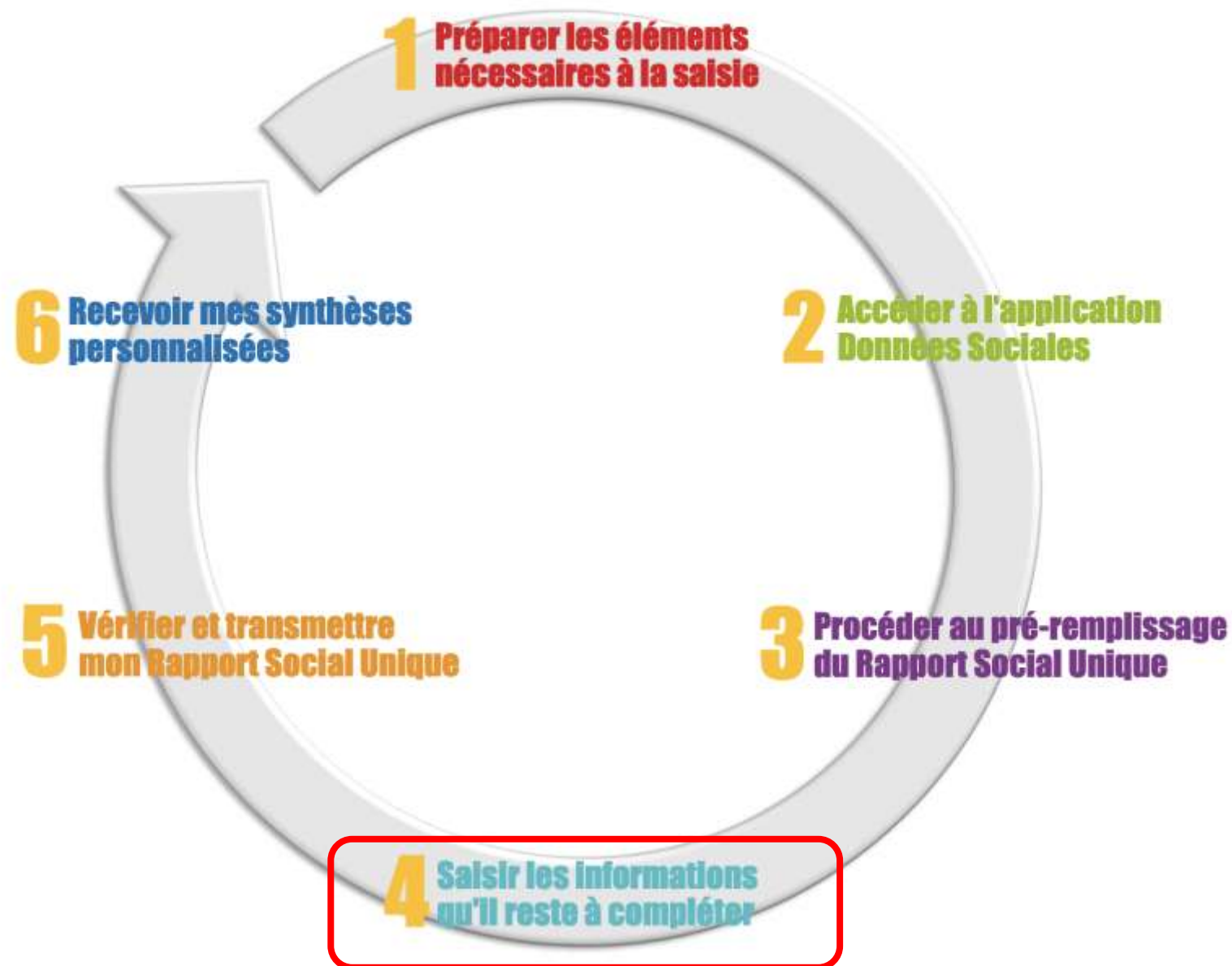
Données collectivité

Informations collectivité 0%

En cliquant sur « **Récupérer ma saisie GPEEC 2023** », tous les métiers déjà saisis en 2023 seront repris.

Le Centre de Gestion vous conseille d'utiliser cette fonctionnalité.

→ **La réalisation de votre Rapport Social Unique en 6 étapes**





MODIFIER LES DONNEES AGENTS

Tableau de bord agent par agent

Réinitialiser la saisie

Export EXCEL données agents

Finaliser mon RSU

Saisie débutée le 05/05/2025 sans pré-remplissage.

Informations des agents

Nombre d'agents contrôlés : 0

Nombre d'agents à contrôler : 60

☰

Accéder à la liste des agents

Récupérer ma saisie GPEEC 2023

Données collectivité

☰

Informations collectivité 0%

1. Cliquez sur
« Accéder à la liste
des agents »

ACCUEIL

Voir la FAQ

Tableau de bord Agent
par Agent

Informations
collectivités

Liste des agents

Application Rapport Social Unique

version 2024.1.10

Pour une navigation optimisée, merci d'utiliser la
version Mozilla V127 et Google Chrome V126

Statut	Effectif théorique au 31/12/2022	Nombre d'arrivées en 2023	Nombre de départs en 2023	Effectifs présents rémunérés au 31/12/2023
Fonctionnaire	38	2	1	39
Contractuel permanent	6	3	0	9
Contractuel non permanent	2	2	1	3
Emplois permanents	44	5	1	48

+ Ajouter agent

Nombre d'agent
contrôlés : 0

Nombre d'agent à
contrôler : 53

2. Cliquez ici pour
ajouter des agents
manuellement

Supprimer les
agents sélectionnés



Colonnes visibles

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



<input type="checkbox"/>		ID	Nom	Prénom	Commentaire	Date de naissance	Genre	
<input type="checkbox"/>	II	266800	MUSSAT	Géraldine		06/1969	Femme	T

Modifier un agent

Colonne visible

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

	Nom	Prénom	Commentaire	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	BOETH	Action
	DUPONT	Maria		06/1969	Femme	Titulaire	Non initialisé	Non	<div><div></div>Saisir</div>
	VENTOU	Céline		09/1986	Femme	Titulaire	Non initialisé	Non	<div><div></div>Saisir</div>
	BAOBAB	Matthieu		08/1979	Femme	Titulaire	Non initialisé	Non	<div><div></div>Saisir</div>
	BAIRE	Raphaël		06/1973	Femme	Titulaire	Non initialisé	Non	<div><div></div>Saisir</div>

Cliquez sur « saisir » pour accéder au profil complet de l'agent

Identité de l'agent / Statut

#58647

Nom*

DUPONT

Prénom*

Maria

Commentaire

Date de naissance*

06/1969

Genre*

Homme

Femme

L'agent était-il rémunéré au 31/12*

Oui

Non

Oui mais parti « temporairement » de la collectivité

Quel est son dernier statut connu au plus tard au 31/12 ?*

Statut connu au plus tard le 31/12*

Titulaire

L'agent est-il arrivé (nouvel arrivant ou déjà présent mis en stage avec changement de statut) ou a-t-il été réintégré suite à une période d'absence dans la collectivité au cours de l'année ?

Oui

Non

A t'il occupé un emploi fonctionnel ?

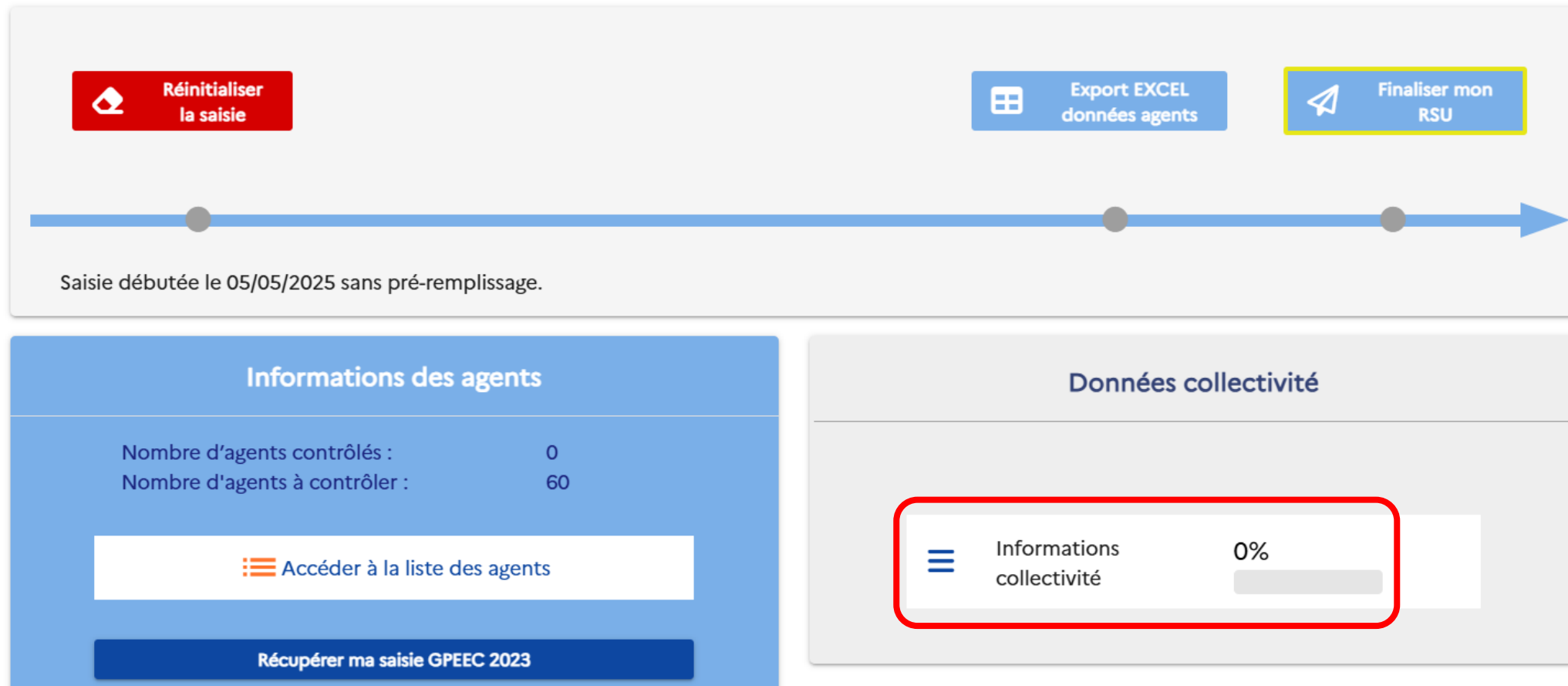
Oui

Non

Enregistrer

Informations générales de l'agent modifiables

Tableau de bord agent par agent



Cliquez sur « Informations collectivités »

ACCUEIL

- Tableau de bord Agent par Agent
- Information collectivité
 - 1.2.5
 - 1.4.4
 - 1.6.2
 - 1.9.6.1c
 - 1.9.7
 - 1.9.8
 - 1.9.9
 - 2.1.0
 - 2.1.5
 - 2.1.6
 - 2.1.7
 - 2.1.9
 - 2.2.0

Application Rapport Social Unique

MON ENQUÊTE 2024

● En cours ● Donnée(s) remplie(s) à 0 ● Donnée(s) remplie(s) ● Donnée(s) RSU simplifié

Information collectivité 1.2.5



Nombre de CDI conclus au cours de l'année

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

☐ Oui ☐ Non ☐ Ne sait pas



SUIVANT

 Enregistrer

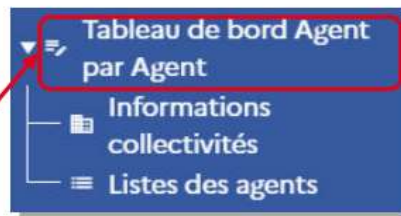


Pour information, il est possible de **visualiser rapidement le nom de chaque indicateur** en passant la souris dessus sans cliquer



SAISIE DES DONNEES CONSOLIDEES

Contrôler la saisie du RSU en consolidé



La collectivité peut générer le consolidé.

Tableau de bord agent par agent



Attention

Souhaitez-vous vraiment basculer votre saisie vers consolidé ?

ANNULER

OUI



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

Présentation des modes de saisie et d'imports

La saisie consolidée



Dernière connexion le 15/05/2024
Siret: 28972004700025 CENTRE DE GESTION 972

Mon compte



Mon CDO

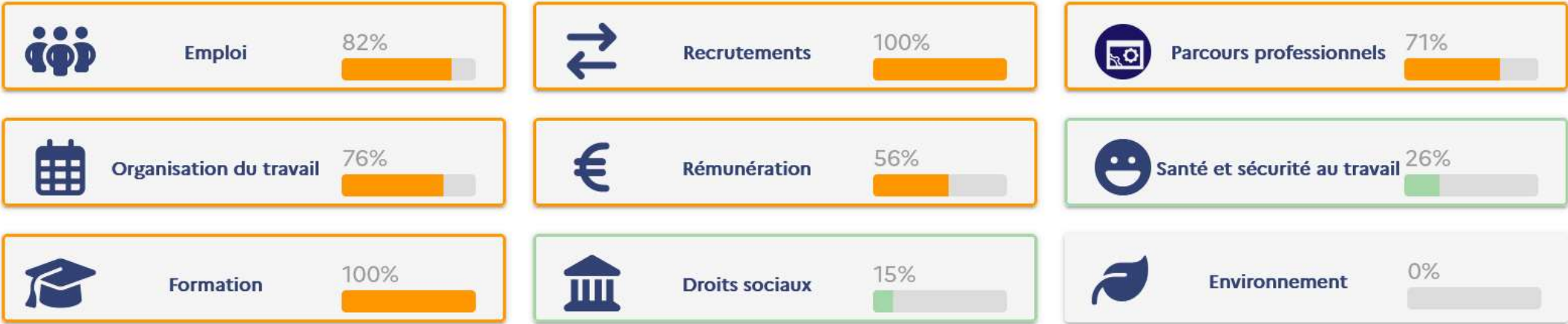
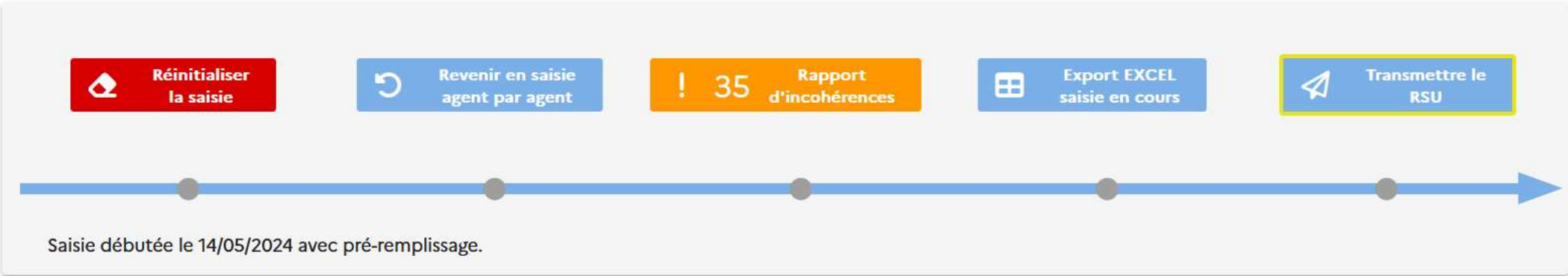
- ACCUEIL
- Voir la FAQ
- Emploi
- Recrutements
- Parcours professionnels
- Organisation du travail
- Rémunération
- Santé et sécurité au travail
- Formation
- Droits Sociaux
- Environnement
- Rassct
- Handitorial
- Gpeec

Application Rapport Social Unique

version 2024.1.7

Pour une navigation optimisée, merci d'utiliser la
version [Mozilla V126](#) et [Google Chrome V125](#)

Tableau de bord consolide



Présentation des modes de saisie et d'imports

La saisie consolidée

LEGENDE

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

Cliquez sur l'incohérence à rectifier, afin d'accéder directement aux données concernées

Incohérences 50

Les rémunérations d'un ou plusieurs agents Homme de catégorie A et de filière Administrative à l'indicateur 3.2.1 ne correspondent pas aux ETPR (rémunérations inférieures au SMIC corriger le nombre d'ETPR (Indicateur 1.2.4) ou la rémunération (Indicateur 3.2.1) pour le ou les Homme(s) de catégorie A de la filière Administrative

Les rémunérations d'un ou plusieurs agents Femme de catégorie A et de filière Administrative à l'indicateur 3.2.1 ne correspondent pas aux ETPR (rémunérations inférieures au SMIC corriger le nombre d'ETPR (Indicateur 1.2.4) ou la rémunération (Indicateur 3.2.1) pour le ou les Femme(s) de catégorie A de la filière Administrative

Les rémunérations d'un ou plusieurs agents Homme de catégorie B et de filière Administrative à l'indicateur 3.2.1 ne correspondent pas aux ETPR (rémunérations inférieures au SMIC corriger le nombre d'ETPR (Indicateur 1.2.4) ou la rémunération (Indicateur 3.2.1) pour le ou les Homme(s) de catégorie B de la filière Administrative

ATTENTION : Dès que vous aurez saisi des données en consolidé, vous ne pourrez plus revenir en « agent par agent » . Pour ce faire, il vous faudra contacter le CDG MARTINIQUE.

LEGENDE

1. Si vous avez réalisé une **saisie cohérente et complète**, la barre d'avancement de chaque catégorie doit **s'afficher en vert** et mentionner « **100%** »
2. Si la barre d'avancement **s'affiche en orange** c'est que l'application a détecté **des incomplétudes ou des incohérences dans votre saisie**.
➔ Cliquez sur la catégorie concernée pour **vérifier et modifier les données**.
3. Si la barre d'avancement n'affiche pas « **100%** », **vérifier que vous avez bien saisi toutes les données**.



Comment remplir les tableaux consolidés ?



Dernière connexion le 04/06/2024
Siret: 28972004700025 CENTRE DE GESTION 972

Mon compte   Mon CDG

ACCUEIL

Voir la FAQ

Emploi

Titulaires

Contractuel sur emploi permanent

1.1.0 C

1.2.1

1.2.4

1.2.5

1.8.1.2

Contractuel sur emploi non permanent

Pyramides des âges

Positions particulières

Boeth

Recrutements

Parcours professionnels

Organisation du travail

Rémunération

Application Rapport Social Unique

version 2024.1.10

Pour une navigation optimisée, merci d'utiliser la version Mozilla V127 et Google Chrome V126

Tableau de bord consolidé

 Réinitialiser la saisie

 Revenir en saisie agent par agent

 32 Rapport d'incohérences

 Export EXCEL saisie en cours

 Transmettre le RSU



Saisie débutée le 06/06/2024 avec pré-remplissage.



Emploi

82%



Recrutements

100%



Parcours professionnels

71%



Organisation du travail

69%



Rémunération

44%



Santé et sécurité au travail

24%

La saisie consolidée

Filtres

groupes de colonnes

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

groupes de lignes

Administrative

Cadre d'emplois	Type de contrats																								
	CDD									CDI	Total	Tous emplois exerçant à			Ancienneté dans la collectivité				CDI			CDD			
	Type de recrutement (Article 3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée)											Autres contractuels (Article L352-4,...)	Temps complet	Temps non complet	Total temps complet + temps non complet	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°																	
	?	?	?	?	?	?	?	?	?																
<div> <div>Administrative [7]</div> <div>2020</div> </div>																									
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
Attachés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	1	1	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Secrétaires de mairie	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
Rédacteurs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1
Adjoints administratifs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	1	5	5	0	0	5	0	0	0	0	5	5	5



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 ».

LES CONTRÔLES DE COHERENCE

Afin de renforcer la qualité des données saisies en vue de la valorisation de ces dernières, près de **200 contrôles de cohérence** sont présents au sein de l'application depuis sa création.

Quelques exemples de nouveaux contrôles :

- Contrôle si aucun agent n'est renseigné pour une collectivité ayant son propre CSE
- Modification des contrôles sur la partie Rémunération suite à l'ajout des colonnes IFSE et CIA
- Renforcement des contrôles pour l'indicateur concernant le jour de carence entre les différents champs
- Renforcement des contrôles sur les indicateurs concernant la Protection Sociale Complémentaire

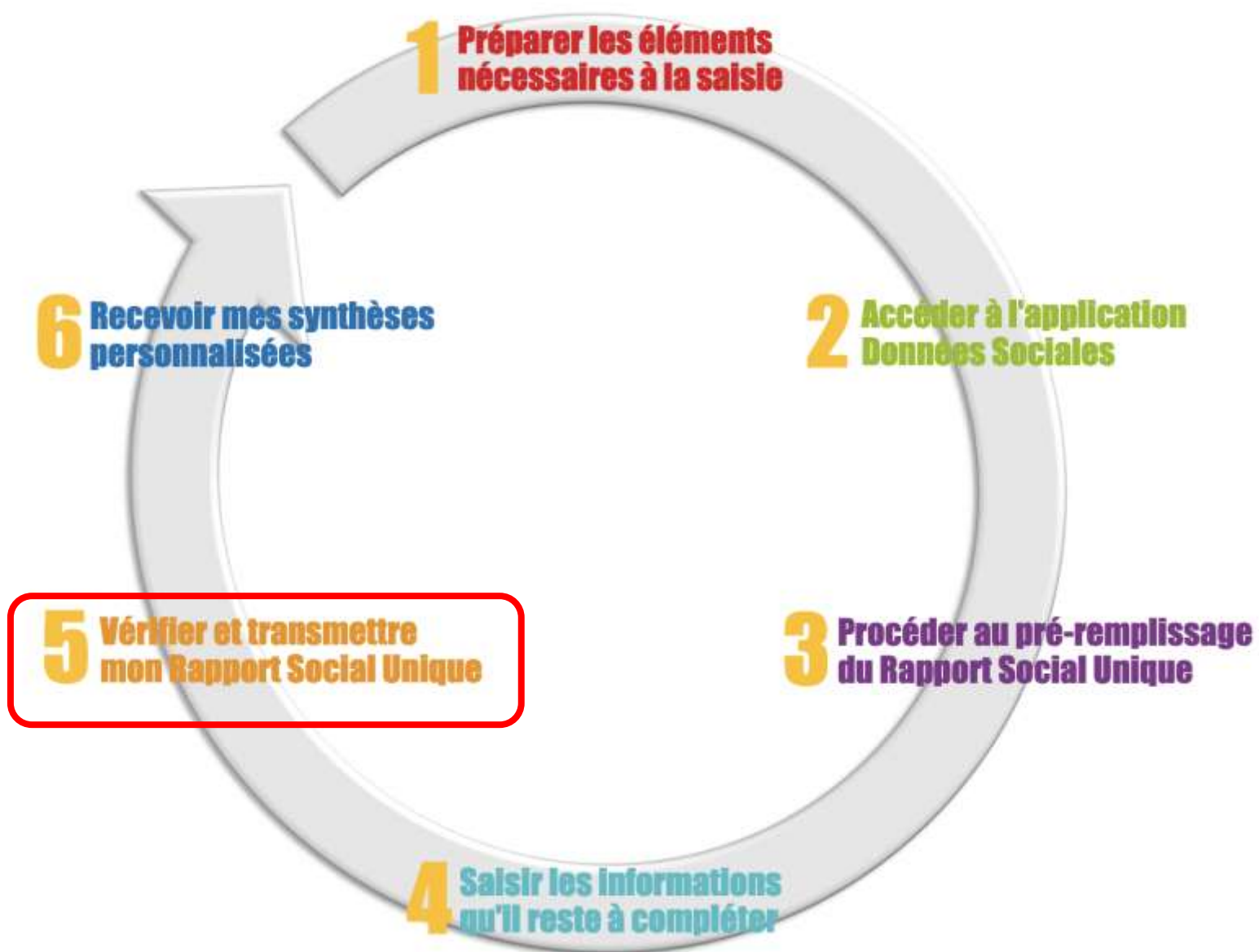


RSU 2024



Rappel : la liste des incohérences peut être exportée par la collectivité au format Excel dans le « Rapport d'incohérences » pour faciliter la vue globale des incohérences à traiter

➔ **La réalisation de votre Rapport Social Unique en 6 étapes**





TRANSMETTRE LE RSU

Dans le mode de remplissage en consolidé, cliquez sur « Transmettre le RSU »

Tableau de bord consolide

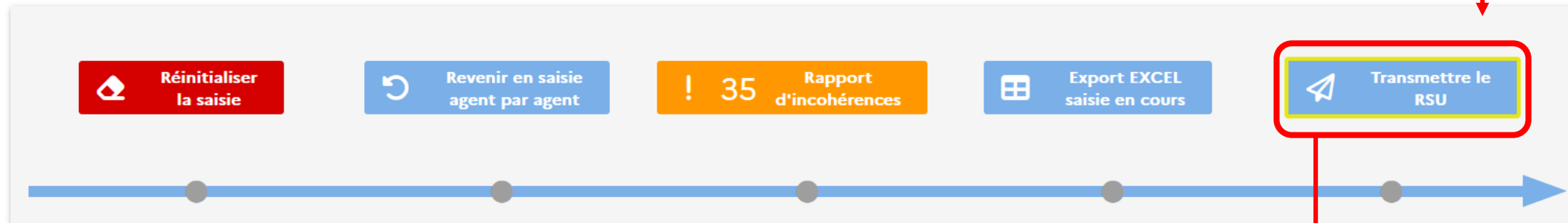
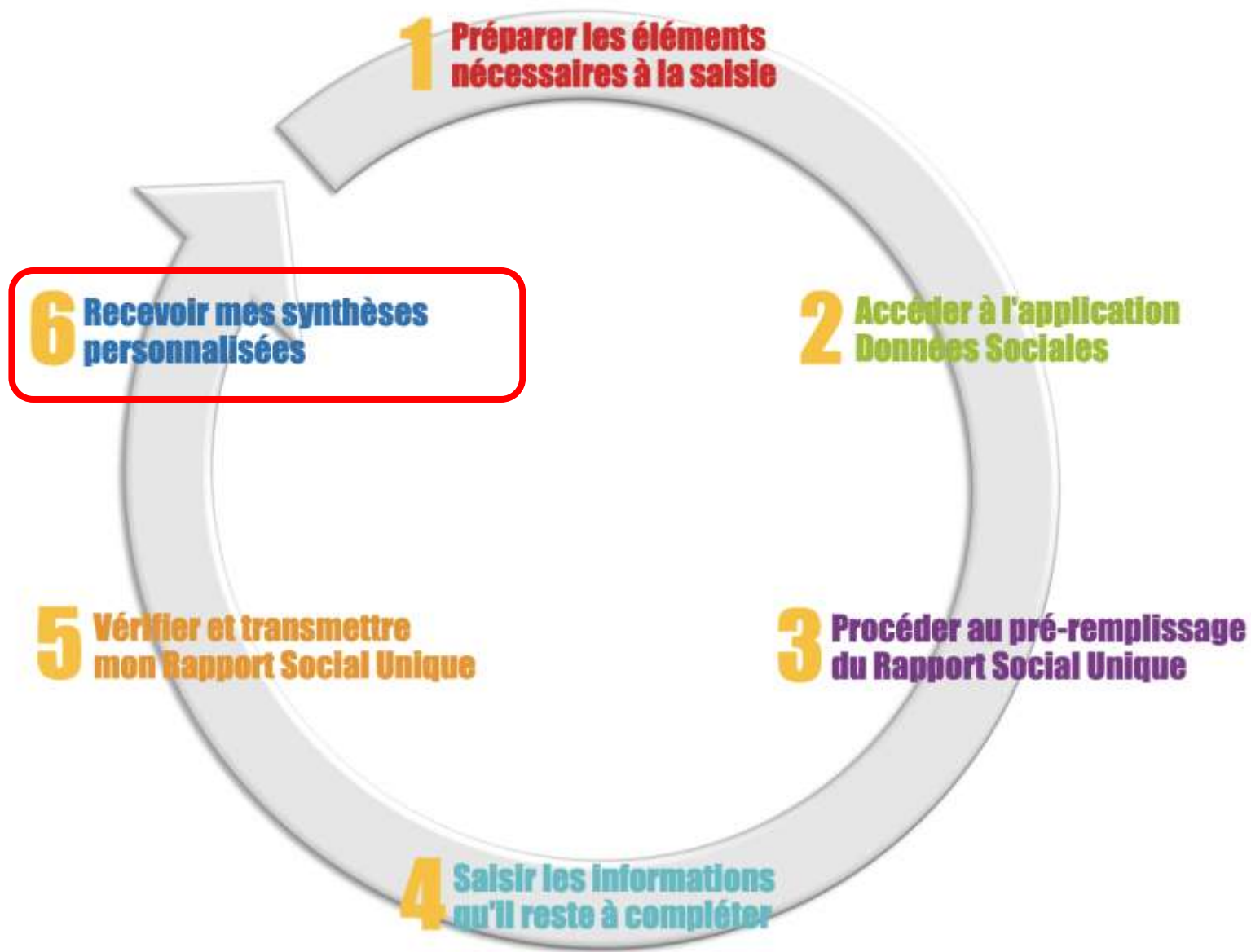


Tableau de bord consolide



Le RSU est transmis.

→ **La réalisation de votre Rapport Social Unique en 6 étapes**







EDITER LA SYNTHESE RECAPITULATIVE

Edition des synthèses générales

Téléchargez votre synthèse en cliquant sur la flèche

Espace Analyses

 ACCUEIL


▼  Enquête

Réinitialiser mon enquête

Saisir mon enquête

▼  Analyse

Exporter mes données sociales






▼  Aide

Voir la FAQ

Poser une question

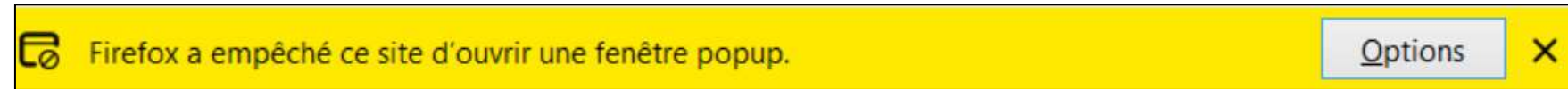
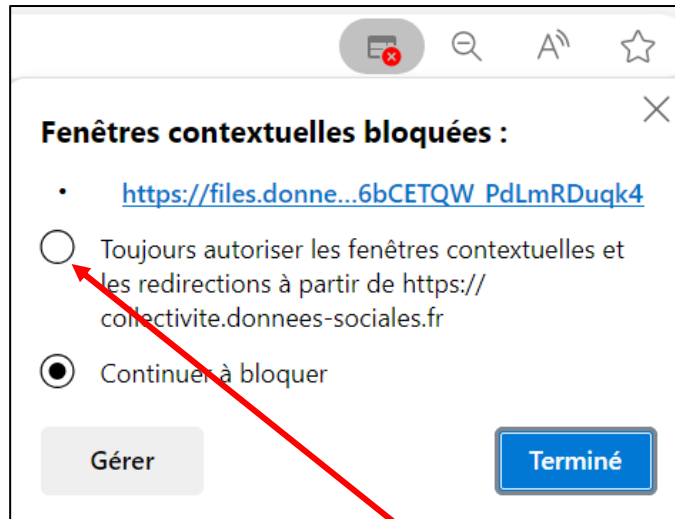
Visualiser mes réponses

Lien vers GPEEC

Campagne	Etat de saisie	Nombre d'agents permanents	Mes Analyses	
			 Exporter mon RSU	 Données agents
RSU 2024	En cours de saisie	0		
RSU 2023	Validé	3457		
RSU 2022	Validé	3465		

Vous avez la possibilité d'exporter les synthèses des campagnes précédentes.




Edition des synthèses générales



Pensez à autoriser les pop-up si le téléchargement de la synthèse n'aboutit pas.

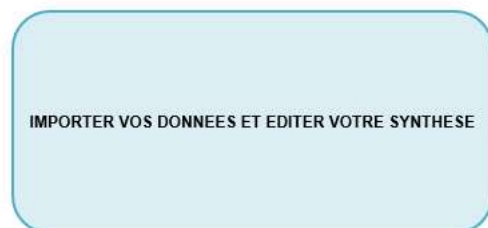
Edition des synthèses générales

- 1 Après le téléchargement du fichier, il faut le dézipper. Vous obtenez 3 fichiers comme suit :

 RSU_2023_28972004700025	15/05/2024 17:30	Fichier CSV Micro...	61 Ko
 RSU_2023_28972004700025	15/05/2024 17:31	Document texte	22 Ko
 RSU_2023_28972004700025	15/05/2024 17:31	Feuille de calcul ...	4 614 Ko

2

Cliquez sur le fichier Excel « *Feuille de calcul Microsoft Excel prenant en charge les macros* »



L'onglet « Importer vos données et éditer votre synthèse » ne peut être utilisé qu'**une fois**.

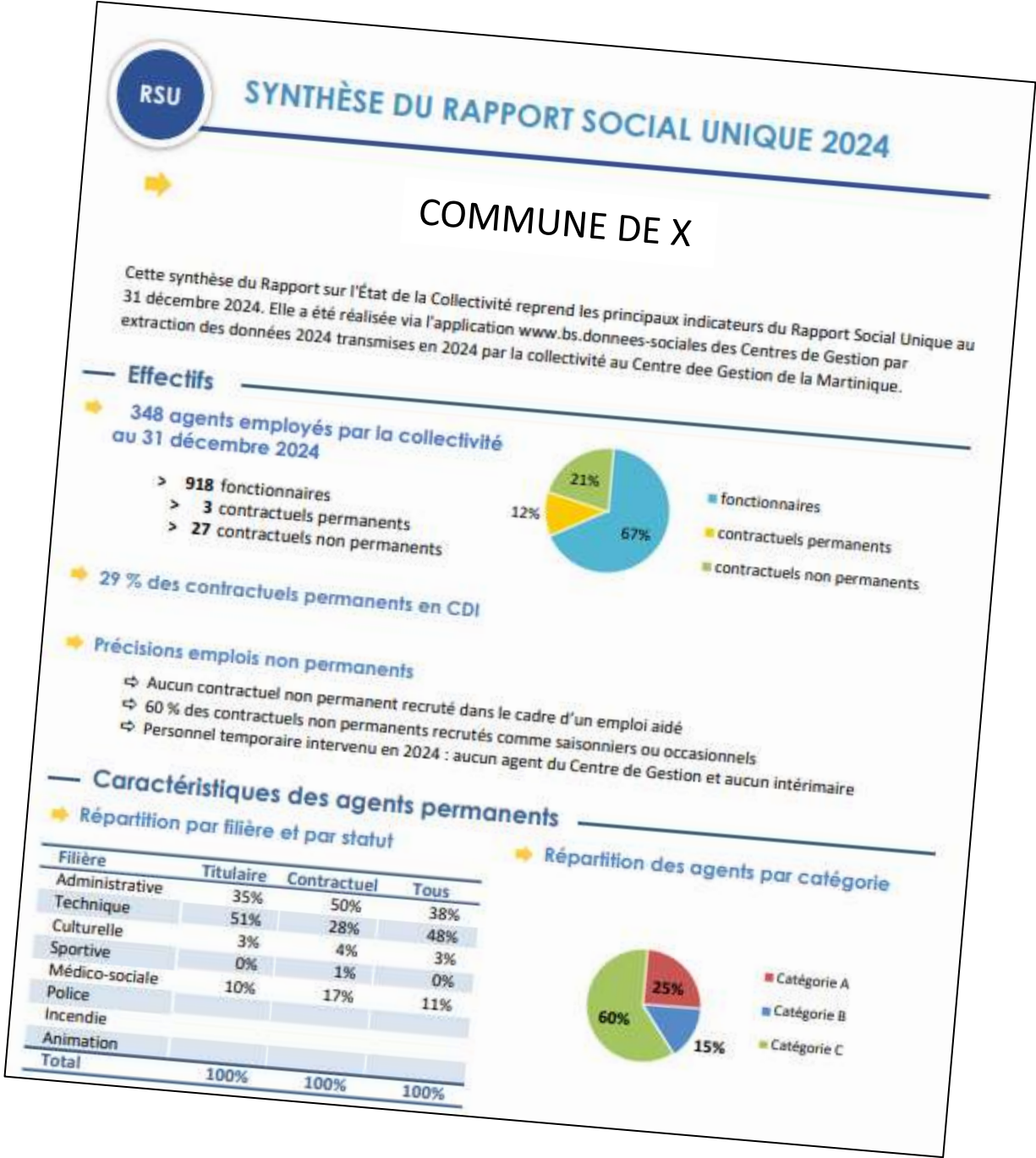
Cette fiche synthétique reprend les principaux indicateurs sociaux issus du RSU 2024. Ces données ont pour objectif de bénéficier d'une vue d'ensemble sur les effectifs de la collectivité.

L'outil automatisé permettant la réalisation de cette synthèse a été développé par le Comité Technique des Chargés d'études des Observatoires Régionaux des Centres de Gestion.

Pour générer à nouveau une synthèse, il convient alors de générer à nouveau le fichier Excel à partir de l'application Données Sociales.

Ouverture du fichier Excel

Le fichier Excel et la synthèse PDF peuvent être édités autant de fois que nécessaire, pendant la phase de saisie et après la transmission au CDG



Recommandations

- Noter et enregistrer votre mot de passe
- Editer la synthèse RSU avant transmission au CDG



Lorsque la campagne est clôturée, les données **sont communiquées à la DGCL.**

La DGCL a accès aux données validées à partir de son espace dédié, les RSU sont régulièrement validés au CDG MARTINIQUE, ce qui **garantit la fiabilité des données et le respect des délais.**

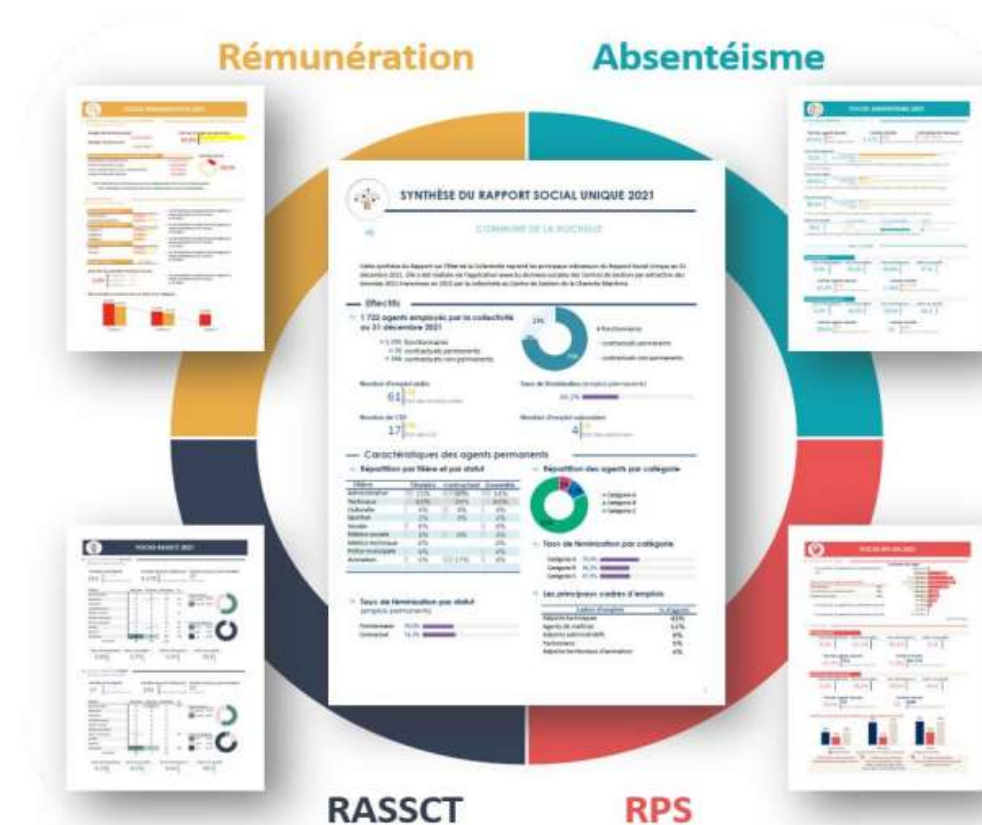
Le CDG peut redonner l'accès **exceptionnellement** à la saisie agent par agent d'un Rapport Social Unique pour une collectivité sur la partie consolidée. En effet il est possible dans l'application de repasser d'une saisie consolidée à agent par agent, mais il y a un fort **risque de perte de données** car toute donnée **saisie en consolidé** n'est pas reprise dans la partie agent par agent : La collectivité retourne au dernier état agent par agent



LES DOCUMENTS GENERES A PARTIR DU RSU



Les SYNTHES du RAPPORT SOCIAL UNIQUE



Nouveauté 2025

Synthèse « Egalité professionnelle »

FOCUS RSC

OUI

Ce focus comprend des données pouvant contribuer à la réalisation du rapport de situation comparée des femmes et des hommes mentionné à l'article L231-2 du code général de la fonction publique.



Les focus sont transmis sur demande adressée au CDG

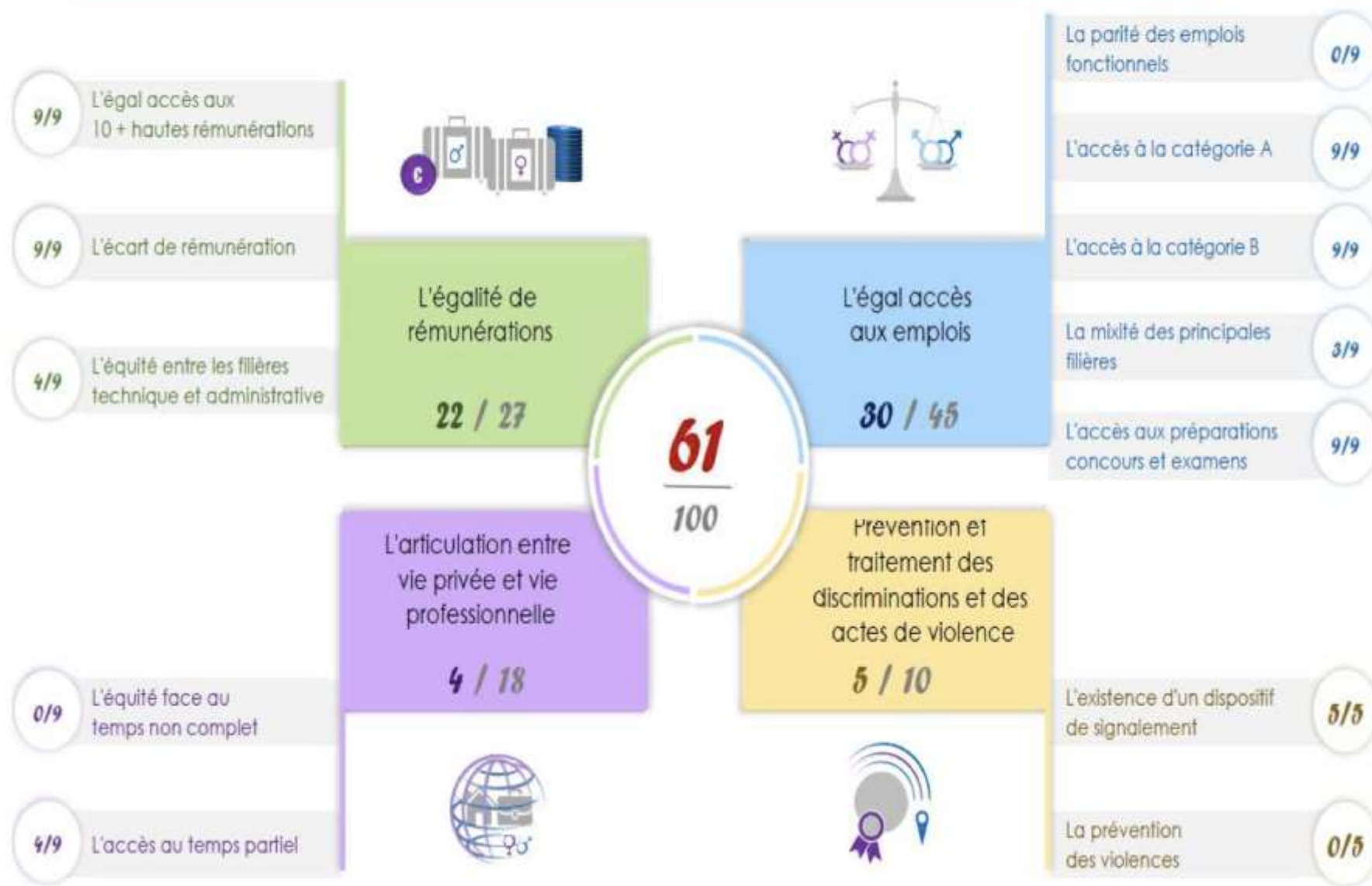
L'outil « **Baromètre égalité professionnel** » et plan d'actions

Le CDG MARTINIQUE met à disposition des collectivités et établissements publics territoriaux : l'outil « Plan d'action égalité professionnelle ». Ce support a été conçu par l'Observatoire de l'emploi et de la fonction publique territoriale de Nouvelle-Aquitaine en partenariat avec les Centres Interdépartementaux de Petite et Grande Couronne.

Il s'agit d'un :

- baromètre d'évaluation de l'égalité professionnelle
- Un outil d'aide à l'élaboration d'un plan d'actions sur l'égalité professionnelle

Baromètre égalité professionnelle



Baromètre égalité professionnelle

Il se connecte au rapport social unique



- Rémunération
- Emplois
- Equilibre vie privée / Vie pro
- Santé et Sécurité



Les 4 axes
obligatoires et 1
axe sur le pilotage

Les enjeux pour
chaque axe

Des diagnostics
chiffrés

Des propositions
d'actions à mettre
en place

Baromètre égalité professionnelle

Sommaire

Axe 1

Mettre en place un plan triennal dans une démarche participative

Construction de la démarche : Portage et pilotage de la démarche

Sensibilisation et information des agents

Élaboration et suivi du diagnostic et du plan d'action

Actions à mettre en œuvre

Axe 2

Évaluer, prévenir et le cas échéant traiter les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes

Les indicateurs d'évaluation

Actions à mettre en œuvre

Axe 3

Garantir l'égal accès de femmes et des hommes aux cadres d'emplois, grades et emploi

Les indicateurs d'évaluation

Les actions à mettre en œuvre

Axe 4

Favoriser l'articulation entre activité professionnelle et vie personnelle et familiale

Les indicateurs d'évaluation

Les actions à mettre en œuvre

Axe 5

Prévenir et traiter les actes de discrimination, de harcèlement moral, de violences sexistes et sexuelle

Les indicateurs d'évaluation

Les actions à mettre en œuvre

Baromètre égalité professionnelle

<div> <div>Égalité professionnelle</div> <div>Tableau de suivi et d'objectifs du Baromètre</div> <div> </div> </div>						
Axe	Thématique	Indicateur		Note	Objectif (à compléter)	Note atteinte
Axe 2	L'égalité de rémunérations	L'égal accès aux 10 + hautes rémunérations	15	4/9		0/9
Axe 2	L'égalité de rémunérations	L'écart de rémunération	5,5%	4/9		0/9
Axe 2	L'égalité de rémunérations	L'équité entre les filières technique et administrative	31,0%	0/9		0/9
Axe 3	L'égal accès aux emplois	La parité des emplois fonctionnels	31	0/9		0/9
Axe 3	L'égal accès aux emplois	L'accès à la catégorie A	6	9/9		0/9
Axe 3	L'égal accès aux emplois	L'accès à la catégorie B	4	9/9		0/9
Axe 3	L'égal accès aux emplois	La mixité des principales filières				
	↳	Technique	43%			0/9
	↳	Administrative	85%	9/9		
	↳	Médico-sociale	95%			
Axe 3	L'égal accès aux emplois	L'accès aux préparations concours et examens	11	4/9		0/9
Axe 4	L'articulation entre vie privée et vie professionnelle	L'équité face au temps non complet	7	9/9		0/9
Axe 4	L'articulation entre vie privée et vie professionnelle	L'accès au temps partiel	27	0/9		0/9
Axe 5	Prévention et traitement des discriminations et des actes de violence	L'existence d'un dispositif de signalement	Oui	5/5		0/5
Axe 5	Prévention et traitement des discriminations et des actes de violence	La prévention des violences	Oui	5/5		0/5
TOTAL				58/100		0

Tableau de suivi du plan d'actions



Axe	Thématique	Actions à mettre en place			Échéance
Axe 1	Mettre en place un plan triennal dans une démarche participative	Nommer un Référent Egalite dans la collectivité et définir son rôle et ses responsabilités (lettre de missions) :			2022
Axe 2	L'égalité de rémunérations	Questionner la répartition des heures supplémentaires en fonction des secteurs et des métiers			2024
Axe 3	L'égal accès aux emplois	Évaluer le niveau de mobilité professionnelle, le type de mobilité et le motif de départ par sexe (mobilité choisie / subie...)			2023
Axe 4	L'articulation entre vie privée et vie professionnelle	Faciliter un égal accès au télétravail pour les femmes et les hommes			2022

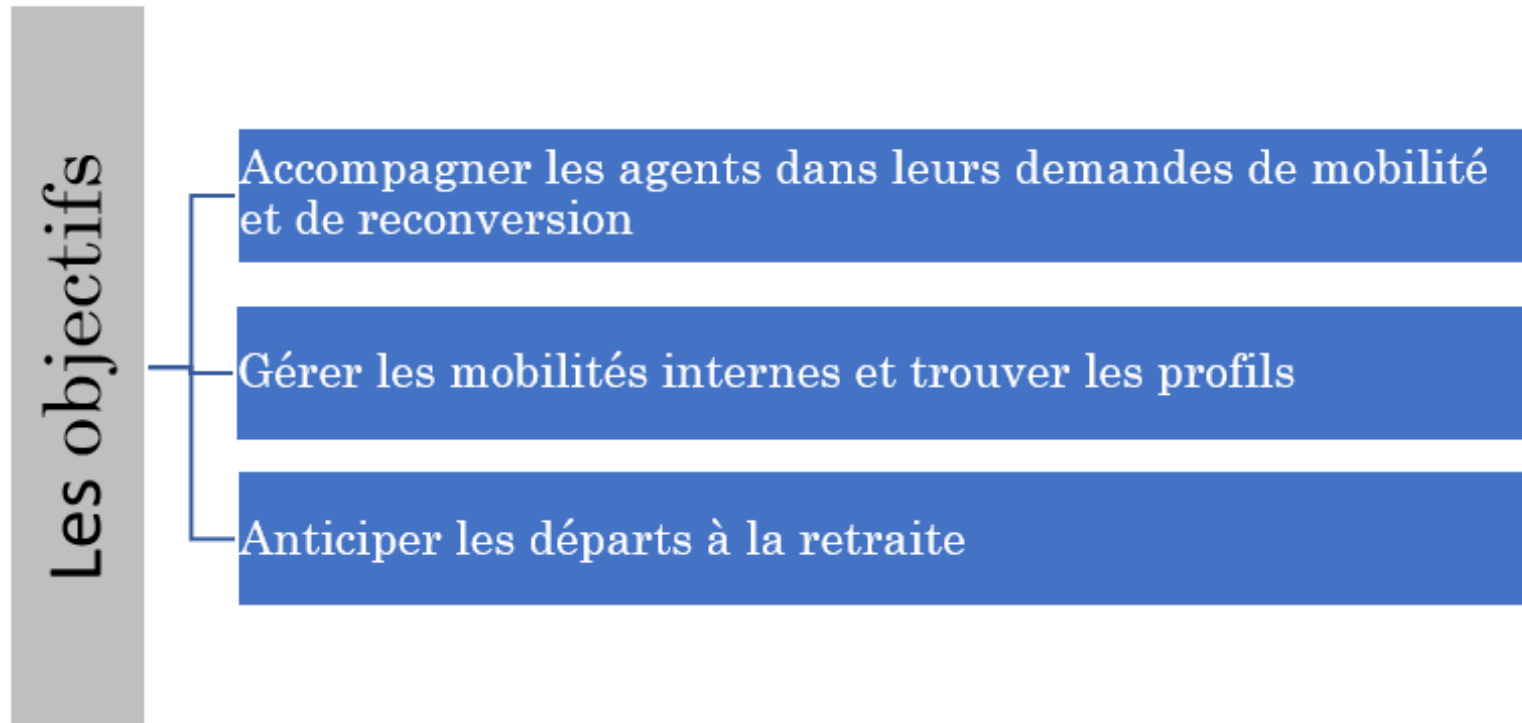


Prestation GPEEC du CDG Martinique : Contexte

- Gestion des ressources humaines marquée, par des difficultés accrues en termes de recrutement, de vieillissement des agents territoriaux et les problématiques de mobilité.
- Nécessité pour les collectivités territoriales de s'engager dans **une démarche de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Effectifs (GPEEC) afin de disposer** d'une vision prospective, tant d'un point de vue quantitatif que qualitatif, de l'évolution de leurs effectifs.
- Les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale ont développé un outil facilitateur en matière d'élaboration et de mise en œuvre d'une démarche de GPEEC : le « **Module GPEEC** », intégré à l'application Données sociales.

Mission GPEEC : 2 accompagnements proposés par le CDG MARTINIQUE

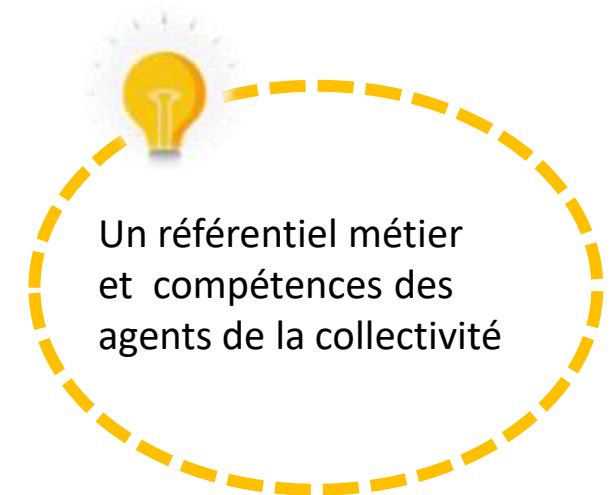
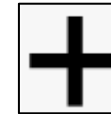
Accompagnement module GPEEC - Prestations complémentaires



GPEEC Mission GPEEC : 2 accompagnements proposés par le CDG MARTINIQUE

Accompagnement module GPEEC - Prestations complémentaires

L'application permet de générer 3 types d'analyse :





Mission GPEEC : 2 accompagnements proposés par le CDG MARTINIQUE

Accompagnement module GPEEC - Prestations complémentaires

TARIFICATION	
Niveau 1	Niveau 2
<p>Une tarification annuelle est ainsi déterminée selon le nombre d'agents de la collectivité :</p> <ul style="list-style-type: none">Collectivités jusqu'à 50 agents : 300 €/anCollectivités de 51 à 100 agents : 500 €/anCollectivités de 101 à 200 agents : 750 €/anCollectivités de 201 à 350 agents : 1000 €/anCollectivités affiliées volontaires : 1500 €/anCollectivités non affiliées : 2500 €/an	<p>Une tarification horaire de 60 € /heure et par intervention</p>

- <https://www.youtube.com/watch?v=ndr9tSTkvUs>

L'appui du CDG Martinique

J'ai une question, j'ai besoin d'un conseil, je suis perdu



Le guide utilisateur, des vidéos et autres documents sont disponibles sur le site du CDG



Une assistance est également prévue avec une adresse mail dédiée à vos questions
donnees-sociales@cdg-martinique.fr

MERCI DE VOTRE ATTENTION

Maison des Collectivités Territoriales - ZAC Étang Z'Abricots - BP 1169
97249 Fort-de-France Cedex
Tél. 0596 70 08 86 - Fax 0596 70 64 32 - info@cdg-martinique.fr
www.cdg-martinique.fr