

RAPPORT SOCIAL UNIQUE 2025

GUIDE L'ESSENTIEL



AVRIL 2026

Vous êtes une collectivité de moins de 10 agents

Vous avez besoin de connaître les étapes essentielles à la réalisation de votre Rapport Social Unique¹ 2025

Ce guide est pour vous !

Sommaire

Etape 1 : Se connecter à votre compte sur la plateforme données sociales des CDG	3
Etape 2 : Accéder à votre RSU 2025	4
Etape 3 : Les différentes possibilités pour réaliser votre RSU	4
Option A : Vous souhaitez démarrer votre saisie AVEC pré-remplissage	4
Option B : Vous souhaitez démarrer votre saisie SANS pré-remplissage	7
Etape 4 : Description synthétique de votre saisie	8
Option 1 : Vous avez choisi une saisie individuelle (ou « agent par agent ») :	8
Option 2 : Vous avez choisi une saisie collective (ou saisie « consolidée »).	11
Etape 5 : Le contrôle de vos données	12
Etape 6 : La transmission de votre fichier	14
Etape 7 : La récupération et la visualisation de vos données	15

Pour un fonctionnement optimal de l'application, nous vous conseillons d'utiliser :

Google Chrome



Pensez à le mettre à jour régulièrement

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

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

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


Puis cliquez sur :

The screenshot shows the login interface with the following elements and annotations:

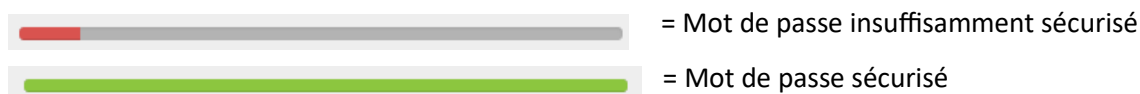
- A dark blue button at the top: **→ SE RENDRE SUR L'APPLICATION**
- Field 1: **Identifiant :*** with a question mark icon. A red arrow points to it with the number **1**.
- Field 2: **Mot de passe :*** with an eye icon. A red arrow points to it with the number **2**.
- Text below field 2: **Le mot de passe temporaire transmis par votre CDG**
- Link below field 2: [Mot de passe oublié ?](#) with the number **4**.
- Field 3: **SE CONNECTER** button. A red arrow points to it with the number **3**.

Labels on the left side of the form:

- Saisissez :** with a red arrow pointing to the password field.
- Puis cliquez sur :** with a red arrow pointing to the 'SE CONNECTER' button.

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

Pour votre mot de passe, deux affichages possibles :

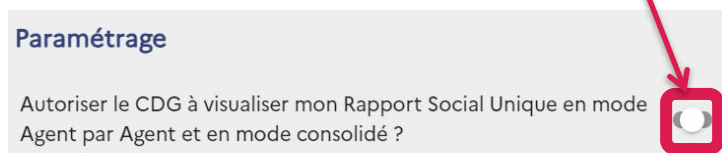


En cas d'oubli de votre mot de passe, il vous suffit de cliquer sur le bouton **"Mot de passe oublié"** (4). Saisissez ensuite votre identifiant (votre numéro SIRET) puis cliquez sur le bouton « réinitialiser ». Un nouveau mot de passe temporaire sera alors envoyé sur l'adresse mail que vous avez communiqué sur votre compte.

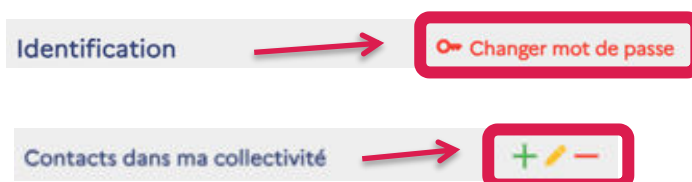
Une fois connectée, vous arriverez sur l'interface de votre compte.

Mon compte

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

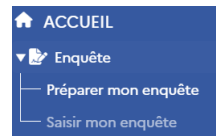


- Pour modifier les contacts de votre collectivité ou votre mot de passe



Etape 2 : Accéder à votre RSU 2025

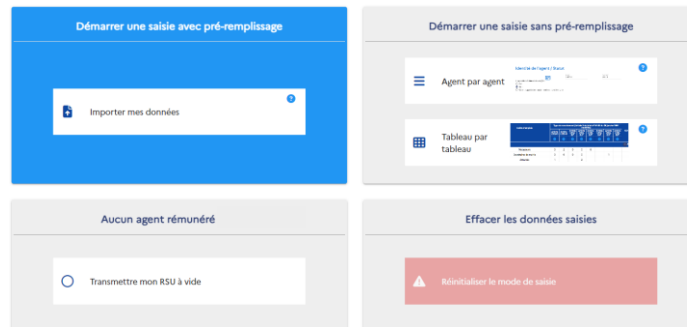
Positionnez-vous sur la rubrique **Préparer mon enquête**



Etape 3 : Les différentes possibilités pour réaliser votre RSU

Dans cette rubrique, vous allez choisir votre manière de saisir :

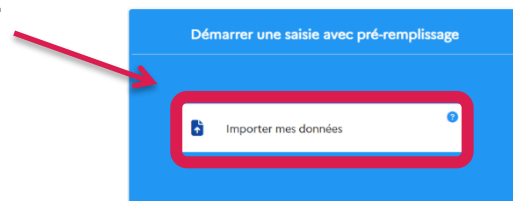
Démarrer ma saisie RSU



Option A : Vous souhaitez démarrer votre saisie AVEC pré-remplissage

Pour cela, cliquez sur **Importer mes données** :

1. De vos 12 fichiers DSN²



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

Importer mes données

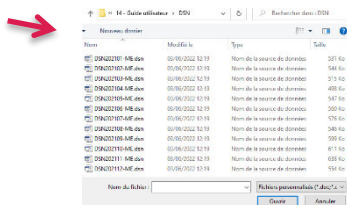


Sélectionner le fichier à importer

Cliquez dans la



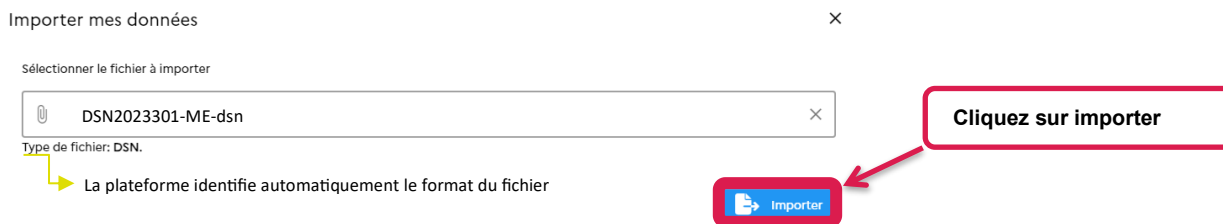
barre blanche afin que l'arborescence de votre poste de travail s'affiche. Recherchez le répertoire où se trouve vos fichiers DSN :



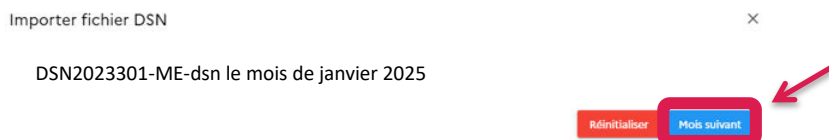
Puis double cliquez sur le 1^{er} fichier

² Déclaration Sociale Nominative, il s'agit de fichiers au format texte, issus de votre logiciel paie et au nombre de 12.

Le fichier apparaît dans la barre :

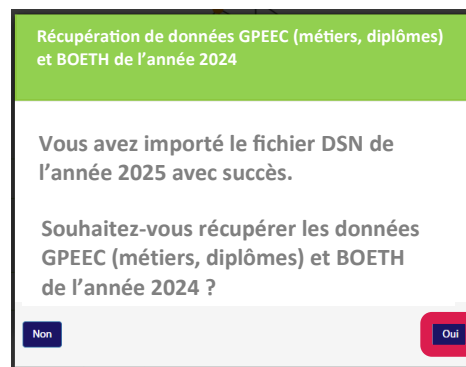


Le fichier s'inscrit sur votre écran. Pour continuer à importer vos DSN, cliquez sur « mois suivant » :



L'opération d'importation sera à réaliser pour vos 12 fichiers. Ensuite cliquez sur **Terminer**

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



Attention : Après l'importation de vos fichiers, il est possible qu'un rapport d'erreur apparaisse :



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

2. De vos 8 fichiers d'échange Agent par Agent de votre SIRH

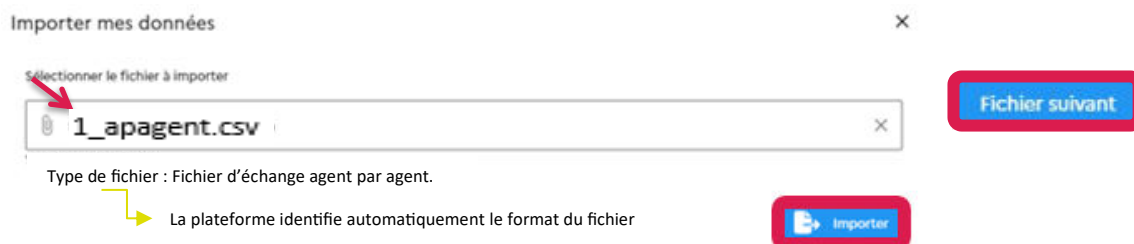
Votre éditeur de logiciel SIRH peut vous proposer d'exporter ces fichiers. Ces 8 fichiers au format CSV ont pour but d'alimenter votre RSU à partir des données individuelles présentes dans votre SIRH.

La procédure d'importation de ces fichiers est quasi identique à celle des fichiers DSN.

1_apa_agent	Fichier CSV Microsoft Excel
2_apa_remuneration	Fichier CSV Microsoft Excel
3_apa_absence	Fichier CSV Microsoft Excel
4_apa_carence	Fichier CSV Microsoft Excel
5_apa_promotion	Fichier CSV Microsoft Excel
6_apa_contrainte	Fichier CSV Microsoft Excel
7_apa_formation	Fichier CSV Microsoft Excel
8_apa_gpeec	Fichier CSV Microsoft Excel

Le fichier principal « apa_agent.csv » est à importer en priorité.

Cliquez dans la zone à droite du trombone pour sélectionner le 1^{er} fichier puis cliquez sur **Importer**. Pour importer un à un les autres fichiers cliquez sur **Fichier suivant**. Une fois les 8 fichiers importés, cliquez sur **Terminer**.

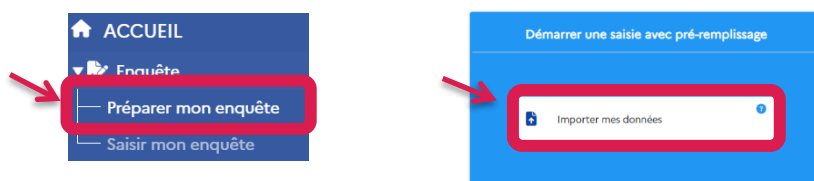


Vous pouvez passer à **l'étape 4, option 1 (saisie dite « agent par agent »)**.

3. De votre fichier d'échange consolidé extrait de votre logiciel SIRH³

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

Dans ce cas, allez dans **Préparer mon enquête** puis **Importer mes données**

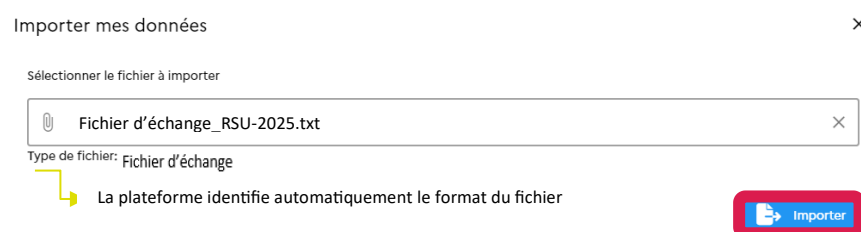


Sélectionnez votre fichier :



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

Le fichier va apparaître dans la barre, cliquez sur **Importer** :



Votre importation est terminée.

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

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

 Rapport d'import (65 erreurs)

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

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

Option B : Vous souhaitez démarrer votre saisie SANS pré-remplissage

Dans ce cas, vous pouvez réaliser une saisie manuelle.

2 possibilités :

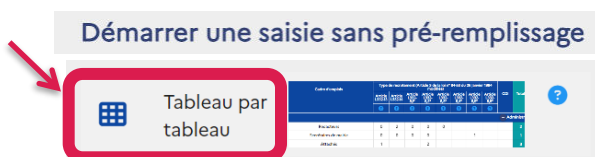
- Vous souhaitez saisir vos données **de manière individuelle** (c'est ce que l'on appelle la saisie « agent par agent »).

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



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

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



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

Etape 4 : Description synthétique de votre saisie

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

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

Si vous avez choisi une saisie agent par agent, vous pouvez avoir la possibilité d'accéder à un **RSU simplifié**. Cette option **réservée aux petites collectivités**, permet un pré-remplissage à hauteur de 52% des informations collectivités. Si vous êtes concernés, le message ci-dessous va automatiquement s'afficher. Il vous suffit de cliquer sur « Oui » pour en bénéficier.

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 :

- A 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.



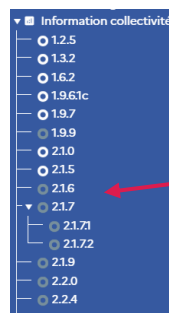
Possibilité de modification

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.



Les indicateurs préremplis apparaissent alors en couleur grise au niveau de la rubrique information collectivité.

En passant la souris sur le numéro d'indicateur, son intitulé apparaît. Cela vous permet de vous assurer qu'effectivement aucune donnée n'est à renseigner.

Si cela n'était pas le cas, n'hésitez pas à vous positionner sur l'indicateur en question pour ajouter les informations manquantes.

Pour toutes les collectivités, la présentation de ce mode de saisie est la suivante :

The screenshot shows a web interface titled 'Tableau de bord agent par agent'. At the top, there are three buttons: 'Réinitialiser la saisie' (red), 'Export EXCEL données agents' (blue), and 'Finaliser mon RSU' (yellow). Below these is a progress bar with three dots and an arrow pointing right. The text 'Saisie débutée le 09/04/2026 sans pré-remplissage.' is displayed. The main area is divided into two panels: 'Informations des agents' on the left and 'Données collectivité' on the right. The 'Informations des agents' panel shows 'Nombre d'agents contrôlés: 0' and 'Nombre d'agents à contrôler: 0', with a button 'Accéder à la liste des agents' and a 'Récupérer ma saisie GPEC' button at the bottom. The 'Données collectivité' panel shows 'Informations collectivité' at 0% completion.

1. Vous avez prérempli votre RSU :

Pour visualiser vos agents, cliquez sur :

Informations des agents

Nombre d'agents contrôlés :	0
Nombre d'agents à contrôler :	35

☰ Accéder à la liste des agents

Les agents selon leurs statuts apparaissent ici

Le nombre d'agents à contrôler apparaît

Saisie agent par agent

Statut	Effectif théorique au 31/12/2023	Nombre d'arrivées en 2024	Nombre de départs en 2024	Effectifs présents et rémunérés au 31/12/2024	
Fonctionnaire	27	2	0	29	<div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;"> + Ajouter agent </div> <div style="font-size: 0.9em;"> Nombre d'agent contrôlés : 0 Nombre d'agent à contrôler : 35 </div>
Contractuel permanent	3	3	1	5	
Contractuel non permanent	0	0	0	0	
Emplois permanents	30	5	1	34	
Supprimer les agents sélectionnés					

Colonne(s) visible(s)
ID, Nom, Prénom, Commentaire, Date de naissance, Genre, Statut, Etat, BOETH, Action

	ID	Nom	Prénom	Commentaire	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	BOETH	Action
<input type="checkbox"/>	1035575	***	***		***	***	Contractuel sur emploi permanent	Non initialisé	Non	Saisir
<input type="checkbox"/>	1035576	***	***		***	***	Stagiaire	Non initialisé	Non	Saisir
<input type="checkbox"/>	1035577	***	***		***	***	Titulaire	Non initialisé	Non	Saisir

Les données agents apparaissent ici

Pour accéder à un dossier agent et vérifier les données cliquez sur Saisir

2. Vous n'avez pas prérempli votre RSU :

Informations des agents

Nombre d'agents contrôlés :	0
-----------------------------	---

☰ Accéder à la liste des agents

Vous allez devoir ajouter manuellement vos agents :

Saisie agent par agent

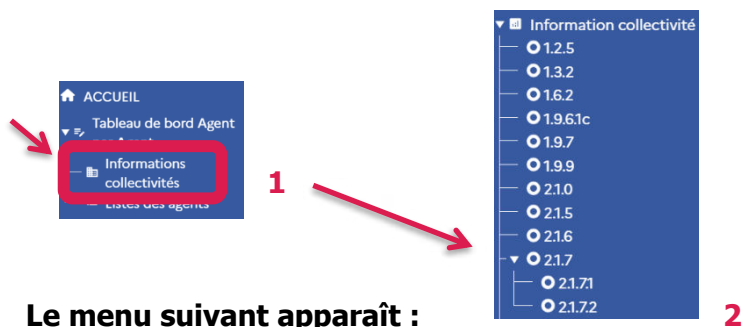
Statut	Effectif théorique au 31/12/2022	Nombre d'arrivées en 2023	Nombre de départs en 2023	Effectifs présents et rémunérés au 31/12/2023	
Fonctionnaire	0	0	0	0	<div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;"> + Ajouter agent </div> <div style="font-size: 0.9em;"> Nombre d'agent contrôlés : 0 Nombre d'agent à contrôler : 0 </div>
Contractuel permanent	0	0	0	0	
Contractuel non permanent	0	0	0	0	
Emplois permanents	0	0	0	0	
Supprimer les agents sélectionnés					

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

Colonne(s) visible(s)
ID, Nom, Prénom, Commentaire, Date de naissance, Genre, Statut, Etat, BOETH, Action

	ID	Nom	Prénom	Commentaire	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	BOETH	Action
<input type="checkbox"/>										

Pour débiter votre saisie, nous vous conseillons de cliquer sur la rubrique Informations collectivités :



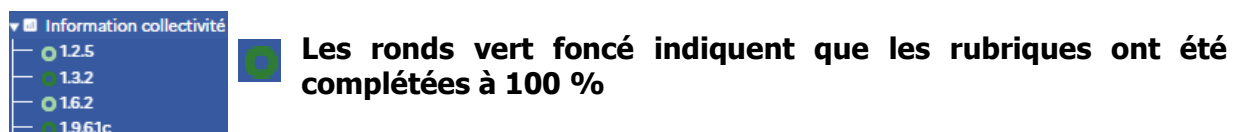
Le menu suivant apparaît :

Cliquez sur le 1^{er} indicateur de la liste afin de le visualiser

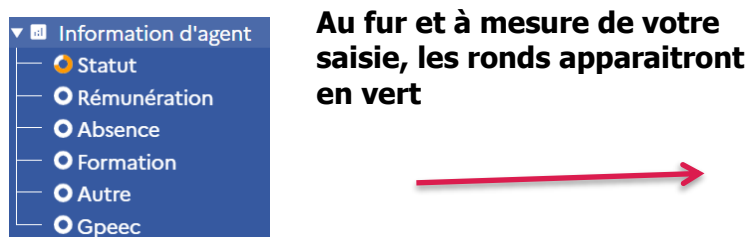
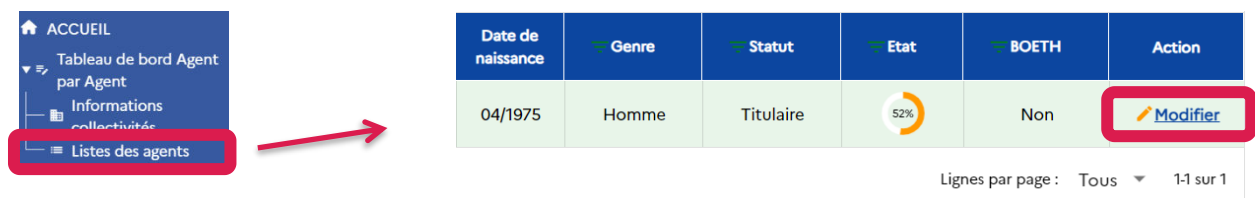


Apportez la réponse adaptée puis cliquez sur **Enregistrer** puis **Suivant**.

Les réponses que vous allez apporter dans ces rubriques permettront de filtrer les questions auxquelles vous aurez à répondre pour chacun de vos agents. Une fois ces rubriques complétées, vous pourrez visualiser l'écran ci-dessous :



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



Pour valider les éléments de vos agents, cliquez **systématiquement** sur à chaque rubrique.



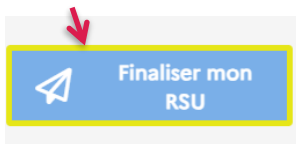
Votre saisie pour un agent sera terminée lorsque tous les ronds seront de couleur verte. **Renouvelez l'opération pour chacun de vos agents.**



Astuce : Une fois que vous avez saisi les données de l'ensemble de vos agents, vous avez la possibilité de les exporter de la plateforme dans un fichier Excel, en cliquant sur **Export Excel données agent**.

Tableau de bord agent par agent

Votre saisie terminée, vous devez **impérativement passer au mode de saisie « consolidé »** avant de transmettre les données à votre CDG. Pour cela, cliquez sur les boutons **Finaliser mon RSU** puis **Oui** :



Attention

Souhaitez-vous vraiment basculer votre saisie vers consolidé ?



Vous pouvez passer à **l'étape 5**.

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

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

Tableau de bord consolidé

Pour afficher les questions des différentes rubriques (Emploi, Recrutements)...cliquez sur l'intitulé de la rubrique (1) ou (2).



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



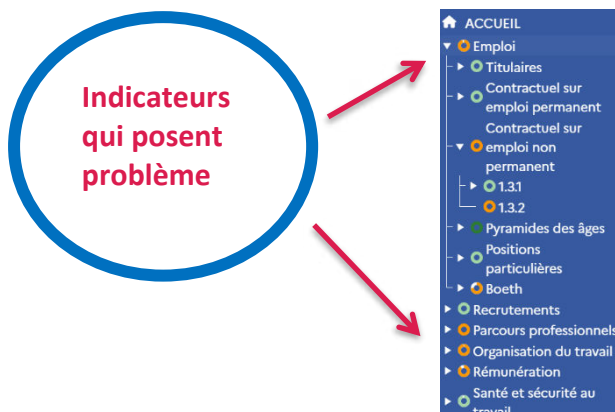
Après avoir saisi vos données, n'oubliez pas de cliquer sur **Enregistrer** puis **Suivant** pour passer à la question suivante.

Etape 5 : Le contrôle de vos données

5 codes couleurs pour vous repérer :



Lorsque vous avez terminé votre saisie en mode « consolidé », les barres de progression des rubriques de votre RSU doivent être de couleur verte. Ici, certains indicateurs ont une couleur orange cela indique la présence de données incohérentes :



Pour les corriger, cliquez sur l'indicateur concerné

En cliquant sur le chiffre affiché dans la rubrique **Incohérences**, la plateforme va vous indiquer ce qui pose problème :



Exemple :

Incohérences 1

Alerte : le nombre d'agents temporaires au 31/12 est supérieur au nombre total d'agents au 31/12, merci de vérifier que cela est exact

Indicateur 1.3.2



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

Il convient alors de corriger l'incohérence. Il est important de s'assurer que le maximum de vos indicateurs soit **de couleur verte** avant de passer à l'étape suivante.

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

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



Pour la **GPEEC**, deux informations sont prioritairement demandées à savoir, le métier exercé par vos agents ainsi que le niveau de diplôme le plus élevé.

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

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

Etape 6 : La transmission de votre fichier

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

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

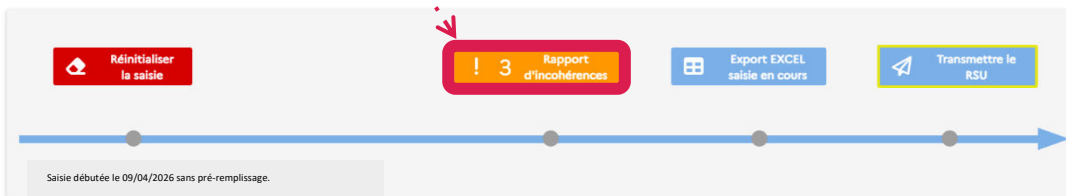


Vous vous retrouvez sur votre **Tableau de bord consolidé**.



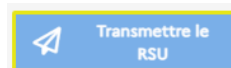
Dans ce document, il vous est précisé le thème, l'indicateur en erreur ainsi que l'incohérence associée.

Tableau de bord consolide



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

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



Cette fenêtre s'affiche :

Attention

Souhaitez-vous vraiment transmettre votre saisie ?

ANNULER

OUI

Cliquez sur « **Oui** »

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

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

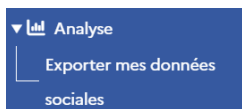
Lorsque votre CDG validera votre RSU, vous recevrez un mail (sur l'adresse que vous avez renseigné dans la rubrique « **Mon compte** ») pour vous en informer.



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





Etape 7 : La récupération et la visualisation de vos données

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



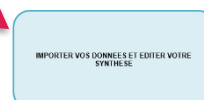
Pour cela, positionnez-vous sur la rubrique « **Analyse** », « **Exporter mes données sociales** » :

Pour récupérer les données de votre collectivité sous Excel, cliquez sur le bouton ci-dessous sur la ligne de l'année que vous souhaitez :

Campagne	Etat de saisie	Nombre d'agents permanents	Mes Analyses	
			 Exporter mon RSU	 Données agents
RSU 2025	En cours de saisie	0		





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

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



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

Si vous avez débuté votre saisie en Agent par Agent, vous pourrez également exporter un tableau avec les données par agent (Rubrique **Analyses**) :

Campagne	Etat de saisie	Nombre d'agents permanents	Mes Analyses	
			 Exporter mon RSU	 Données agents
RSU 2025	En cours de saisie	0		

Ces tableaux de bord peuvent vous être utiles dans le cadre de vos missions RH.



En cas de blocage pour télécharger les documents, il convient de cliquer sur cette icône située en haut à droite de votre barre de recherche internet, vous permet d'autoriser l'activation des pop-up pour le site de la plateforme données sociales.



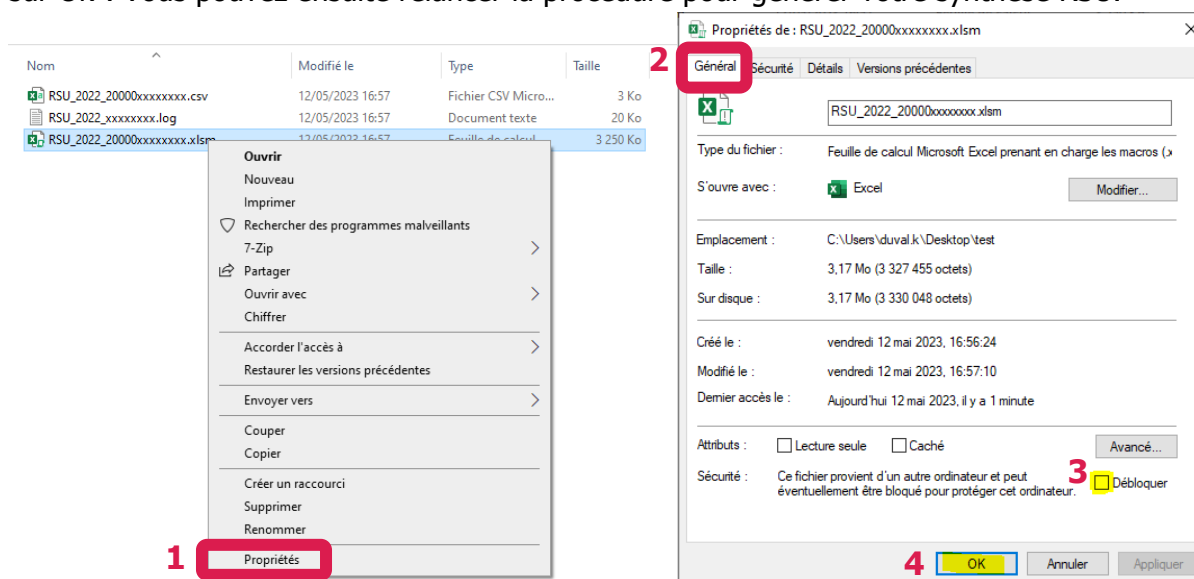
Quelques préconisations techniques :

Si vous rencontrez des problèmes sur votre tableur Excel notamment au niveau de **l'activation des macros**, voici les 2 procédures pour y remédier :

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

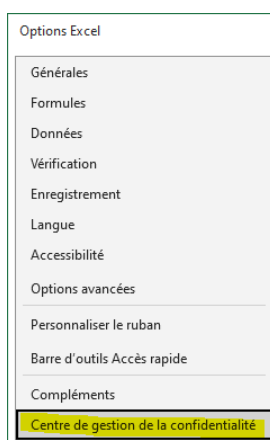
Procédure a) :

Sélectionnez le tableur Excel, faire un clic droit sur la souris, allez dans « Propriétés¹ », puis dans « Général² », cochez la case « débloquer³ » en bas, à droite de votre écran puis cliquez sur Ok⁴. Vous pouvez ensuite relancer la procédure pour générer votre synthèse RSU.



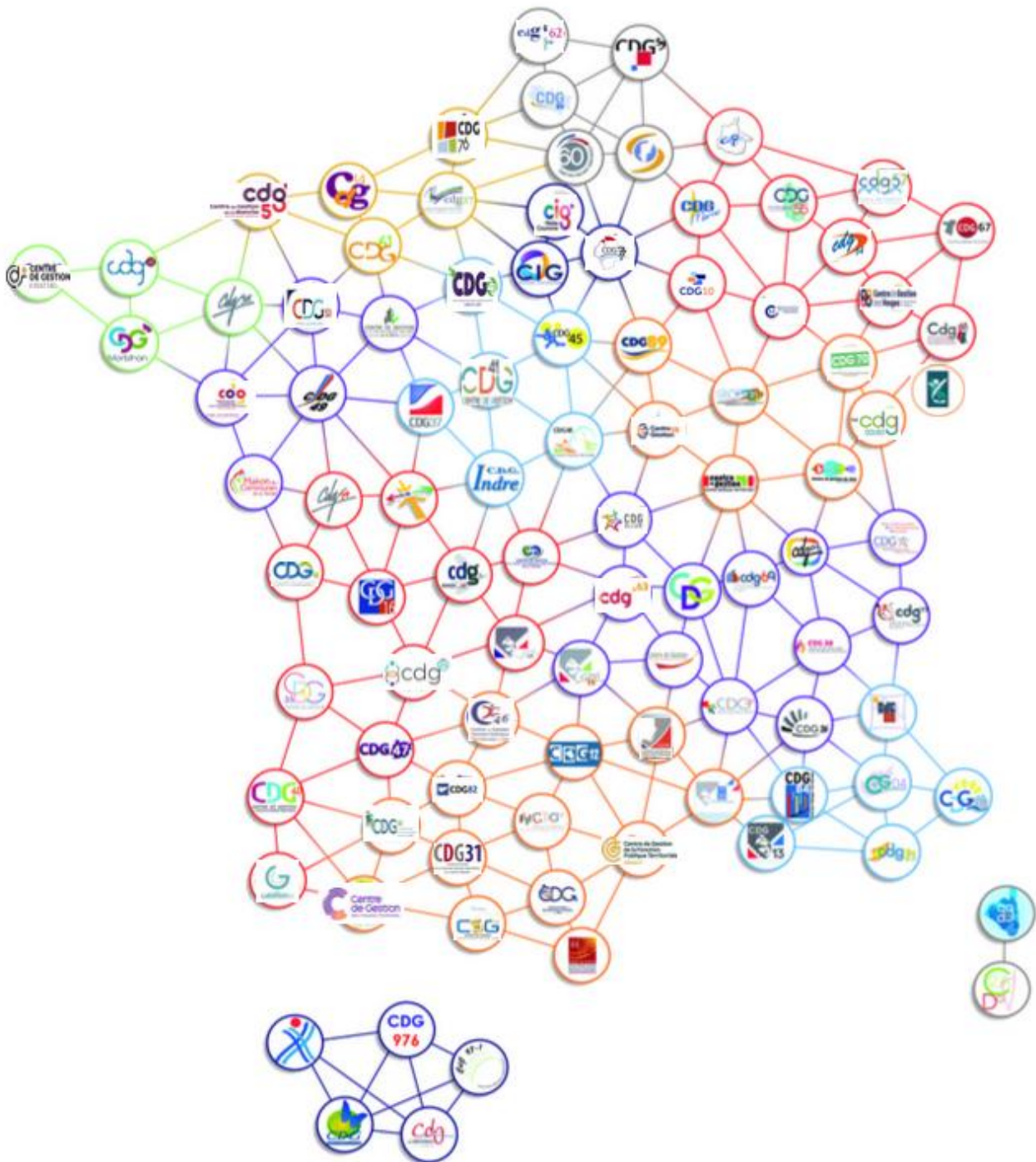
Procédure b) :

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



Vous pouvez relancer la génération de la synthèse RSU.

Les Centres de Gestion vous accompagnent



Ce guide a été réalisé par l'Observatoire régional de l'emploi territorial des CDG d'Occitanie.