

Rapport Social Unique 2022

Rassct / Handitorial / Gpeec

FICHE PRATIQUE

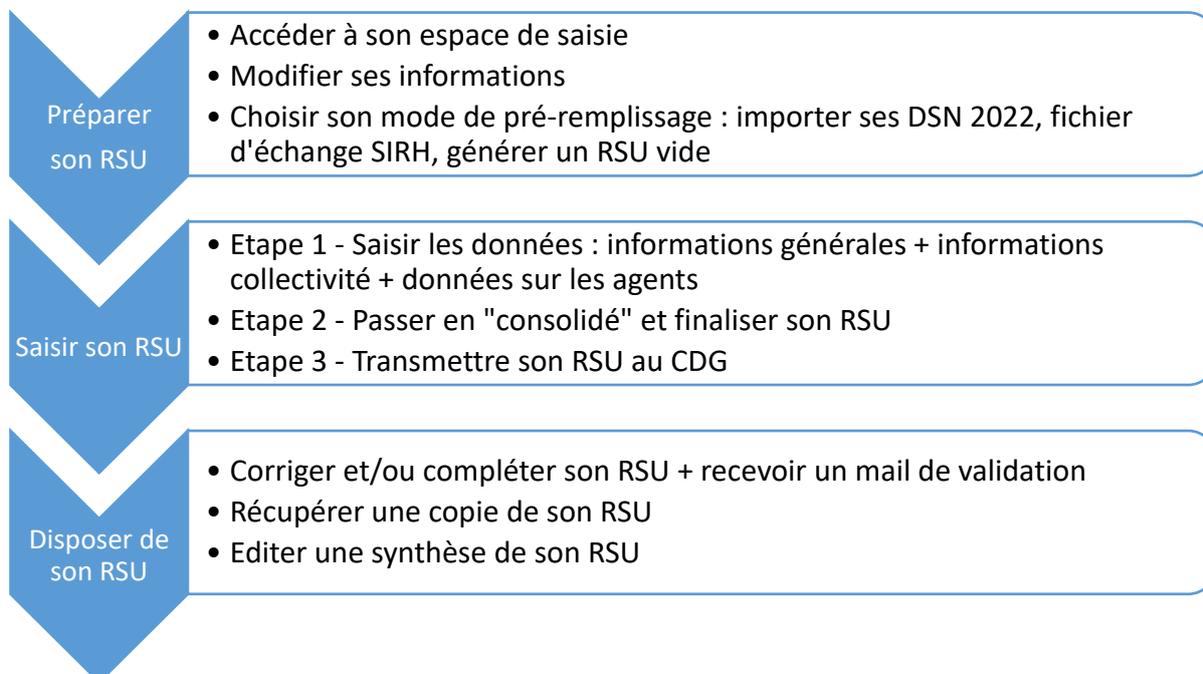
Afin de vous accompagner dans la réalisation de votre RSU 2022, cette fiche pratique reprend les points essentiels pour vous faciliter la saisie en ligne.

Une page est dédiée au RSU 2022 sur le site internet du CDG 76 ([www.cdg76.fr/ espace « services en ligne / tous les services »](http://www.cdg76.fr/espace-services-en-ligne-tous-les-services)). Cette fiche vient en complément des documents mis à votre disposition:

- un guide de saisie
- une foire aux questions (FAQ)
- un questionnaire reprenant la majorité des questions du RSU (pour une saisie agent par agent)
- la nomenclature des métiers territoriaux
- la liste des indicateurs avec le lien vers leur fiche technique (pour une saisie en consolidé)

Contact :
Vincent MASURIER
02 35 59 41 67
vincent.masurier@cdg76.fr

Les étapes du Rapport Social Unique



① 3 autres enquêtes accompagnent le **RSU**, afin d'éviter de solliciter les collectivités plusieurs fois dans une même année et d'éviter les doubles saisies communes aux enquêtes. Ainsi, le **Rassct** (enquête sur l'accidentologie), **Handitorial** (enquête sur le handicap) et la **Gpeec** (enquête sur les métiers) sont présents dans l'application sous forme de blocs qui leur sont dédiés.

ACCÈS & PRÉPARATION

① Accéder à son espace de saisie : ses identifiants de connexion

Vos identifiants de connexion sont composés :

- du **SIRET de la collectivité**
- de votre mot de passe

① Le mot de passe de la campagne du RSU 2022 vous a été transmis par courrier.

Toutefois, si vous n'avez plus connaissance de votre mot de passe, il suffit de :

① saisir plusieurs fois de suite un mot de passe fictif, jusqu'à ce que vous soyez bloqué (accès non autorisé)

② contacter le CDG pour obtenir un mot de passe provisoire

③ créer un nouveau mot de passe en veillant à utiliser 8 caractères minimum et en mélangeant lettres majuscules et minuscules, chiffres et caractères spéciaux.

Accès non autorisé

Ce compte a été verrouillé pour des raisons de sécurité. Contactez votre centre de gestion.

Nous vous invitons à contacter votre centre de gestion :

Par téléphone : 0235594167

Par mail : vincent.masurier@cdg76.fr

② Modifier ses informations

Dès la première connexion à votre compte, il est demandé de vérifier les informations propres à votre collectivité et votre compte.

① Veuillez mettre à jour le mail de contact au sein de votre collectivité afin que le CDG puisse vous contacter aisément.

Dans le cadre du RGPD, nous vous invitons à modifier votre mot de passe pour cette nouvelle campagne.

Recommandation ① : autoriser un accès à votre RSU par le CDG pour une assistance

Autoriser le CDG à visualiser mon Rapport Social Unique en mode Agent par Agent et en mode consolidé

Oui

Autoriser le CDG à accéder aux données module GPEEC ?

Oui

Autorisez vous le partage de vos données anonymisées dans le cadre du partenariat avec votre courtier en assurance ?

Oui

Cette fonctionnalité permettra au CDG, en cas de besoin, de visionner votre RSU pour apporter une assistance.

Dans ce cas, l'identité des agents est masquée : les nom et prénom ne sont pas visibles du côté du CDG afin de garantir l'anonymat des agents.

Recommandation ② : une préparation en amont

Afin de simplifier la réalisation de votre RSU, nous vous proposons de préparer les informations demandées en amont.

• Pour ce faire, vous pouvez utiliser la fiche préparatoire qui liste sous forme de questionnaire les principales données nécessaires pour la complétion des indicateurs. Ce document est situé

dans l'espace « téléchargement » de [la page dédiée au RSU2022](#) sur le site du CDG76. Ensuite vous pouvez collecter et réunir les éléments demandés. Un listing complet des indicateurs sera disponible au cours de l'été 2022 afin d'accompagner les collectivités dont l'effectif ne permet pas une saisie « Agent par agent ».

- Si vous le souhaitez, vous pouvez également récupérer vos fichiers DSN (ou N4DS) 2022. Elle vous sera utile par la suite (voir recommandation 4).
- De nombreux éléments ne peuvent pas être récupérés via ces fichiers ou sont à corriger. Aussi, nous vous invitons fortement à établir un suivi de vos agents par exemple via un tableau de bord même en dehors de la campagne RSU.

③ Choisir son mode de pré-remplissage

Recommandation ③ : pour les établissements territoriaux sans agent rémunéré

→ Générer un RSU vide

Comme pour le bilan social, le RSU concerne également les établissements territoriaux sans agent rémunéré (CCAS, syndicats...). Si c'est votre cas, **il vous suffit de générer un RSU «vide».**

Même si votre CCAS ou Caisse des écoles n'est plus actif, si vous avez reçu un courrier adressé à l'autorité de cette structure, celle-ci était encore active dans la base de l'INSEE au 1^{er} janvier de cette année et nécessite la réalisation d'un RSU.

Comme pour une collectivité, vous devez tout d'abord réinitialiser vos informations. Puis aller au niveau de la partie « **préparer mon enquête 2022** ».



Enquête

Préparer mon enquête 2022

① Il faut cliquer sur les liens et les blocs pour les activer : ils deviennent alors verts.

Cliquer sur
« Transmettre
enquête 2022
vide »

Vous pouvez également contacter le Centre de Gestion dès le début de la campagne pour que nous effectuions cette démarche à votre place.

Recommandation ④ : un pré-remplissage optimal avec la DSN2022

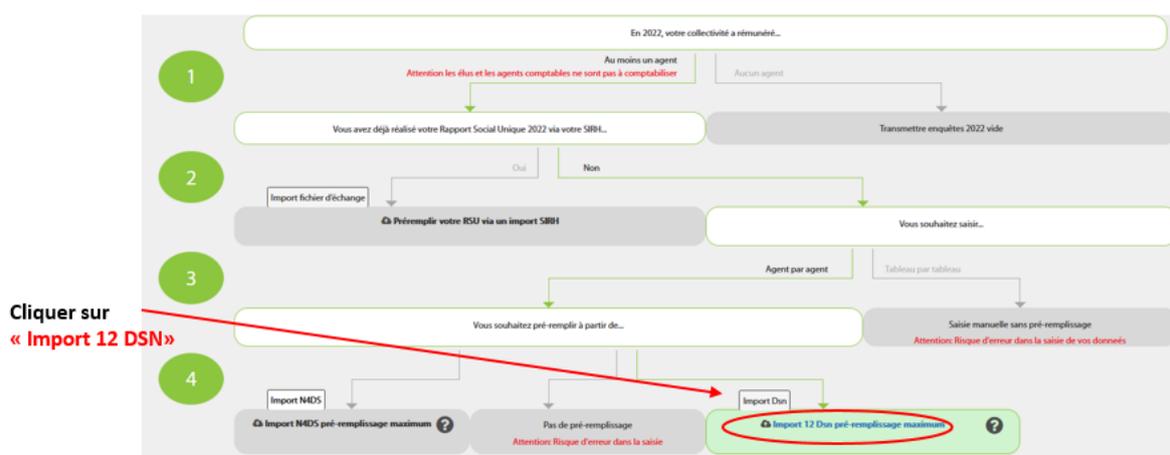
→ Importer ses 12 DSN 2022

Quel que soit le mode de saisie choisi (saisie agent par agent ou saisie consolidée), **plusieurs modalités de saisie sont proposées.**

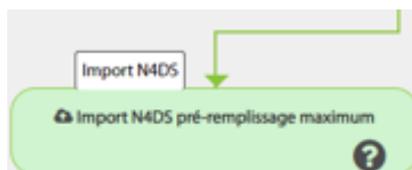
- La saisie manuelle consiste à saisir entièrement les données de votre RSU. Autrement dit, votre RSU est vierge. Cela va concerner les structures avec peu d'agent n'ayant pas accès à leurs DSN et celles avec beaucoup d'agents alimentant le rapport à l'aide de requête.

- Un pré-remplissage de vos données est proposé via l'import de vos DSN 2022. Les avantages de l'import DSN sont multiples. Il permet de pré-remplir l'identité des agents, leur statut, leur temps de travail, leur rémunération, une partie de leur absence... Avant l'import, il est recommandé de rassembler les 12 DSN dans un seul dossier (*voir guide de saisie p.24-25*).

⚠ Nous vous invitons à vérifier les données pré-remplies à ce stade tant au niveau du contenu que des agents concernés tout particulièrement au niveau de la rémunération. Plusieurs incohérences ont été reportées et concernent plusieurs logiciels de paie et SIRH.



① Malgré l'obligation du passage à la DSN au 1^{er} janvier 2022, si votre collectivité utilisait encore la N4DS en 2022, il est encore possible de l'importer. Pour ce faire, il suffit d'activer cette modalité et d'importer votre N4DS/DADS au format txt.



ASTUCE

Certaines N4DS sont au format dat. Or, l'application accepte uniquement le format txt. Pour ce faire, il convient d'ouvrir le fichier dans un bloc-notes, sélectionner son contenu (Ctrl+A), le copier dans un second bloc-notes puis enregistrer celui-ci sous format .txt.

- Un pré-remplissage de vos données à l'aide d'un fichier d'échange SIRH (*voir recommandation 5*)

Recommandation 5 : pour les collectivités ayant des effectifs importants

L'application propose une saisie agent par agent ou une saisie consolidée. Dès lors que votre collectivité emploie des effectifs importants, quel mode de saisie choisir ?

Si vous possédez des logiciels RH performants qui vous permettent d'extraire des données conformes aux indicateurs du RSU, une saisie consolidée peut être envisagée.

① **Nouveauté** : Il est possible depuis le RSU2021 d'effectuer un pré-remplissage à partir d'un fichier d'échange fourni par votre éditeur SIRH.

Tous les fournisseurs ne proposent cependant par encore cette fonctionnalité et certains devraient fournir une version mise à jour en 2023. Ainsi, nous vous invitons à prendre contact avec votre éditeur pour connaître les modalités d'obtention de ce fichier.



La saisie agent par agent présente toutefois l'avantage de disposer d'informations plus fines, car situées au niveau des agents. Contrairement à la saisie « consolidée », vous pouvez saisir le métier des agents (module GPEEC) et globalement vous disposez des données au niveau des agents (statut, âge, temps de travail, absentéisme, accidentologie...) permettant une planification plus précise des ressources humaines ainsi que d'alimenter des tableaux de bord.

① Selon vos besoins (RH), vous pouvez compléter par la suite votre tableau des effectifs, alimenter des tableaux de bord, ou encore entreprendre une démarche « métier » (GPEEC).

Recommandation ⑥ : pour les collectivités non affiliées au CDG

Selon les caractéristiques de votre collectivité ou établissement territorial, les modes de saisie proposés diffèrent : une saisie agent par agent ou une saisie consolidée. Avec plusieurs centaines, voire plusieurs milliers d'agents, la saisie consolidée paraît plus pertinente et plus efficace. Néanmoins, selon les logiciels RH utilisés, il est parfois difficile d'extraire simplement des données pour alimenter les indicateurs du RSU.

Aussi, nous vous invitons à contacter le service « Animation de l'emploi » du CDG76 afin que nous établissions ensemble la meilleure méthode de saisie selon votre situation et vos ressources.

Recommandation ⑦ : utiliser les imports complémentaires

➔ Récupérer les données GPEEC (métiers, diplômes) et BOETH (handicap) des agents

Cette fonctionnalité vous permet d'éviter de saisir une nouvelle fois le métier, le diplôme et les éléments relatifs au handicap des agents. Ces données sont directement intégrées dans votre saisie.

Récupération de données GPEEC (métiers, diplômes) et BOETH de l'année 2021

Vous avez importé les fichiers DSN de l'année 2022 avec succès.

Souhaitez-vous récupérer les données GPEEC (métiers, diplômes) et BOETH de l'année 2021 ?

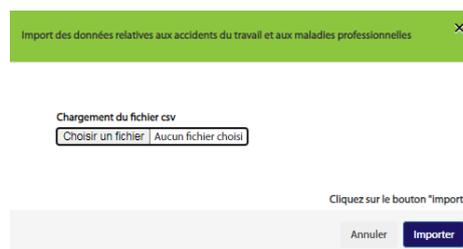
Non

Oui

① Vous récupérez les dernières données saisies, soit les données du RSU2021.

➔ Récupérer les données relatives aux accidents de travail et aux maladies professionnelles (pour les collectivités adhérentes au contrat groupe SOFAXIS du CDG 76)

Cette fonctionnalité vous permet de pré-remplir l'absentéisme lié aux accidents de travail et aux maladies professionnelles.



LES ETAPES DE LA SAISIE DU RSU

Etape ① : Saisir les informations générales et les informations collectivités

En premier lieu, il vous est demandé de saisir les **informations générales**. A ce niveau, le choix des réponses va conditionner l'apparition ou non des questions dans les thématiques qui suivront pour chaque agent. **Puis complétez les informations de la collectivité.**



Etape ② : Saisir les données de chaque agent



Puis **cliquez sur le bloc « liste des agents » pour faire apparaître**, si vous avez importé vos DSN 2022, **les agents pré-remplis et répartis selon leur statut.**

Liste des agents

Import CSV courtier en assurance Générer un consolidé pour transmettre Exporter Ajouter un nouvel agent

Liste des fonctionnaires

Afficher 10 éléments Rechercher :

Identifiant	Nom	Prénom	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	Action
1428829	*****	*****	*****	Femme	Titulaire		

Affichage agent 1 à 1 sur 1 agents

Précédent 1 Suivant

Cliquez sur le crayon pour accéder aux informations de l'agent.

Liste des contractuels sur emploi permanent

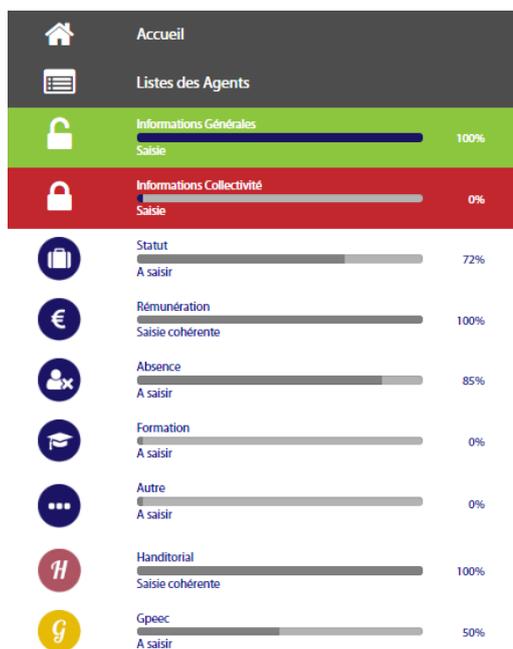
Afficher 10 éléments Rechercher :

Identifiant	Nom	Prénom	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	Action
1430492	*****	*****	*****	Homme	Contractuel sur emploi permanent		

Affichage agent 1 à 1 sur 1 agents

Précédent 1 Suivant

Liste des contractuels sur emploi non permanent



Les données sont réparties selon les thématiques du RSU (en bleu marine), des modules consacrés à Handitorial et à la Gpeec.

Pour chaque agent, il est nécessaire de compléter chaque « bloc ». **Pour faire apparaître les questions, il suffit de cliquer sur les blocs.**

Si vous avez effectué un pré-remplissage, les données pré-remplies apparaîtront en noir et les données à saisir en orange.

Q8.1 - A t'il occupé un emploi fonctionnel ? Si oui de quoi est-il détaché ?

Oui

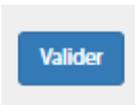
Non

Q2.7.0- Quelle est sa position statutaire au plus tard au 31/12 ?

Activité

Particulière

Vous pouvez vous déplacer entre les différentes thématiques mais n'oubliez pas d'appuyer sur le bouton « Valider » avant de retourner sur la liste de vos agents.

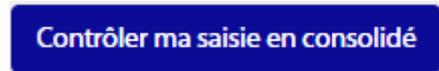


Recommandation 8 : récupérer une copie de votre saisie par agent

Avant de passer en « consolidé », en cliquant sur  situé au niveau du bandeau « liste des agents », vous pouvez générer un fichier Excel avec la liste de l'ensemble de vos agents, comprenant le détail de votre saisie pour chaque agent facilitant une vérification individuelle. Ce fichier peut servir de base pour créer un tableau des effectifs ou vérifier votre saisie une fois le passage en consolidé effectué.

Etape 3 : Passer en « consolidé » et finaliser son RSU

Une fois que l'ensemble des indicateurs concernant chaque agent est renseigné, vous devez passer à l'étape suivante, en cliquant sur le bouton « Contrôler ma saisie en consolidé », situé au-dessus de la liste de vos agents. Vous retrouvez les mêmes « blocs » de questions avec un environnement qui est alors constitué essentiellement de tableaux.



C'est dans ce format que les données agrégées sont récupérées par la Direction Générales des Collectivités Locales (DGCL).

⚠ Une fois qu'une modification aura été effectuée en mode « consolidé », il ne vous sera plus possible de revenir en mode « agent par agent » sauf en appelant le Centre de Gestion.



À ce niveau, quelques questions complémentaires apparaissent, qui ne concernent plus chaque agent mais la collectivité en général.

❗ Après une saisie agent par agent, les pourcentages en consolidé changent un peu. En effet, des questions complémentaires apparaissent à ce niveau. Il s'agit donc d'y répondre.

ASTUCE

Enregistrer et valider les contrôles de cohérence

Lorsque la collectivité n'est pas concernée par un tableau ou un indicateur entier, ce bouton évite de saisir des «0» ou des «non» dans l'ensemble du tableau.

De nombreux contrôles de cohérence permettent de fiabiliser la saisie des données au niveau de chaque indicateur. Ces contrôles indiquent le niveau de l'état de votre saisie et vous permettent de repérer aisément les incohérences (en orange) et de corriger les anomalies.

Recommandation 10 : une saisie fiabilisée

Les fiches de synthèse qui peuvent être produites par la suite, dépendent de la qualité des données recueillies. Il est donc préférable de corriger les anomalies avant de transmettre votre RSU au CDG. **En cas de difficulté pour la correction, il est recommandé de contacter le CDG pour une assistance.** En effet, le CDG ne pourra pas valider un RSU présentant des anomalies majeures.

Etape 4 : Transmettre son RSU au CDG

Une fois l'ensemble des barres de saisie en bleu et les pourcentages à 100 %, vous pouvez transmettre votre RSU au CDG 76.

Transmettre

APRES LA TRANSMISSION DE SON RSU

1 Les corrections éventuelles et la validation de son RSU

Chaque RSU fait l'objet d'une vérification. **En cas d'anomalies majeures, le fichier sera refusé et sera retourné à la collectivité.** Celle-ci devra apporter les corrections nécessaires avec au besoin l'assistance du CDG.

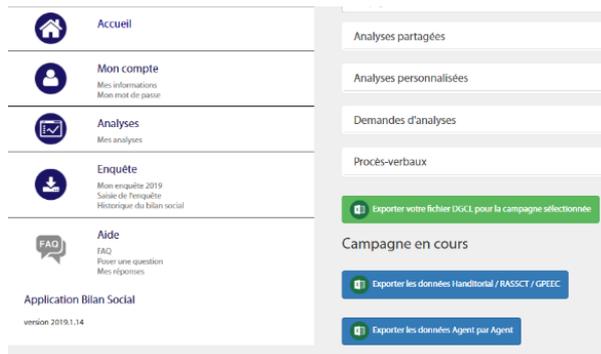
Les fichiers « corrects » sont validés et transmis directement à la DGCL. Un mail sera alors automatiquement adressé à la collectivité.

2 Disposer du fichier RSU et de sa synthèse

Une fois validé, il est possible de récupérer une copie de son RSU. Pour ce faire, il suffit d'aller à la rubrique « Analyses » de son application et exporter votre fichier RSU.

Vous récupérerez un dossier à désarchiver contenant un fichier Excel qui sera alimenté à l'ouverture par un fichier txt.

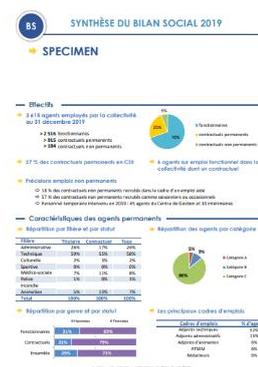
Une fois alimenté, ce fichier génère la synthèse du RSU.



Des synthèses complémentaires

Des synthèses thématiques peuvent être produites : absentéisme, accidentologie, risques psychosociaux, égalité professionnelle femmes/hommes... Une fiche de positionnement peut être également créée afin de comparer votre collectivité à un échantillon de collectivités similaires. Pour en faire la demande, il suffit de **contacter le service « Animation de l'emploi territorial » du CDG.**

Contact :
Vincent MASURIER
02 35 59 41 67
vincent.masurier@cdg76.fr



Mars 2023