

RAPPORT SOCIAL UNIQUE

GUIDE UTILISATEUR 2025 | SAISIE DU RSU

Ce guide est destiné à toutes les collectivités pour
l'utilisation de l'application www.bs.donnees-sociales.fr

ACCÉDER
À L'APPLICATION DE SAISIE EN LIGNE

COMPLÉTER
ET ENREGISTRER VOS DONNÉES

TRANSMETTRE
VOTRE RAPPORT SOCIAL UNIQUE

DISPOSER
D'UNE SYNTHÈSE CHIFFRÉE
ET GRAPHIQUE DU RSU

Pour tout complément d'information,
contacter votre Centre Départemental de Gestion

PUBLICATION | AVRIL 2025

Ce guide a été réalisé par l'Observatoire de l'Emploi et de la Fonction Publique Territoriale de Nouvelle-Aquitaine,
puis mis à jour avec la contribution du Centre Départemental de Gestion de Seine-et-Marne

Ce guide est destiné aux agents en charge de la réalisation du Rapport Social Unique sur l'application Données Sociales



Il doit vous permettre :

- ➔ d'accéder à l'application de saisie en ligne
- ➔ de compléter et d'enregistrer vos données
- ➔ de transmettre votre Rapport Social Unique à votre Centre de Gestion
- ➔ d'accéder à une synthèse chiffrée et graphique du RSU

Précisions :

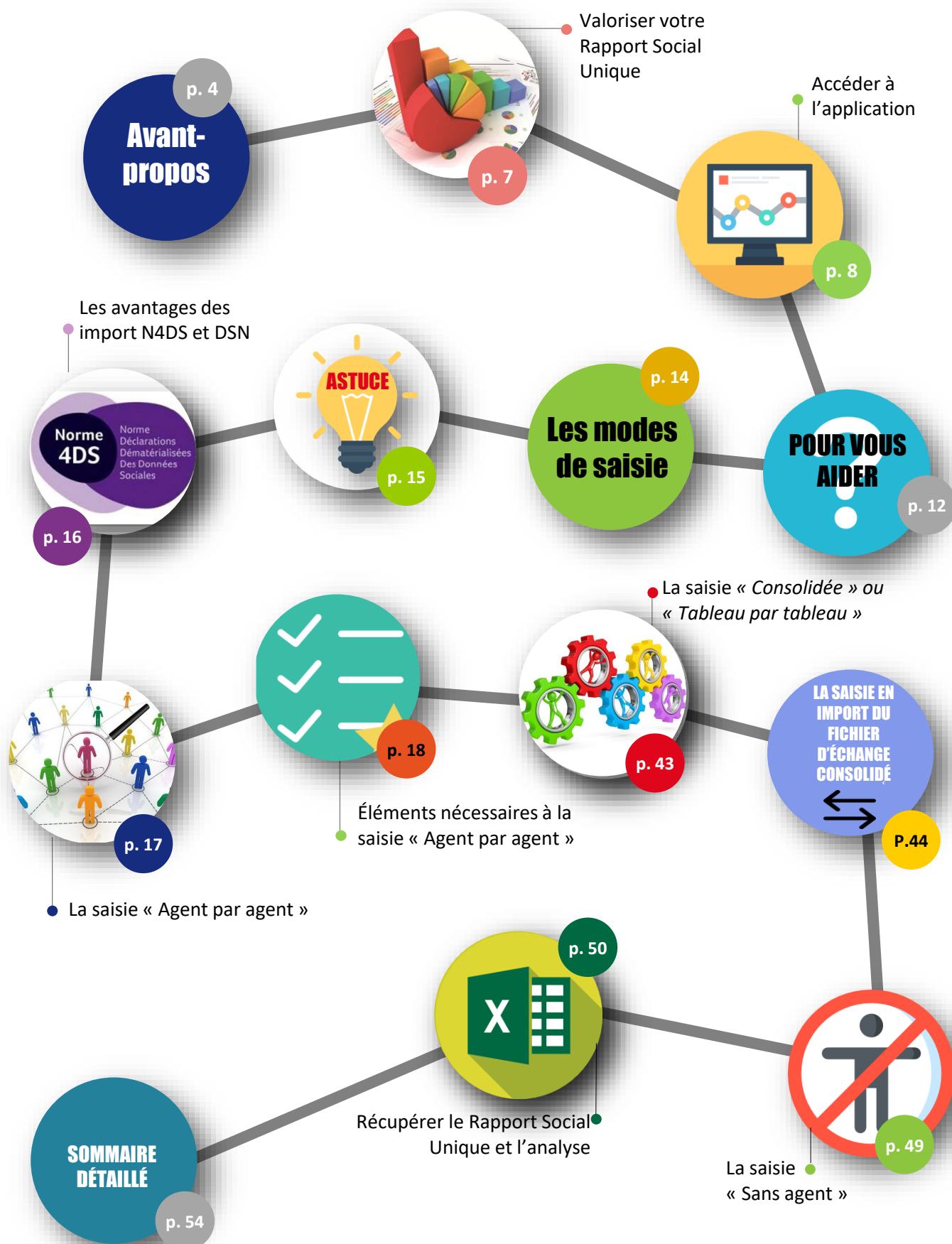
- ➔ Chaque collectivité a l'obligation de réaliser le Rapport Social Unique (article L231-1 du Code Général de la Fonction Publique).
- ➔ Les données rassemblées dans le cadre du Rapport Social Unique seront par ailleurs exploitées pour l'élaboration des Lignes Directrices de Gestion (article L231-1 du Code Général de la Fonction Publique).
- ➔ Si aucune sanction n'est pour l'instant prévue, les Chambres Régionales des Comptes peuvent formuler des observations sur la gestion des ressources humaines des collectivités qui se soustraient à cette obligation légale.



**Il est fortement conseillé de
prendre connaissance de ce guide avant de commencer
la saisie du Rapport Social Unique en ligne.**

Cela vous permettra de connaître en amont
le fonctionnement de l'application
et les étapes de la saisie.

[Retour au sommaire](#)



➔ L'obligation de réaliser un Rapport Social Unique

Les articles L231-1 à L232-1 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP) prévoient que les collectivités locales et leurs établissements publics présentent au comité social territorial (anciennement nommé « comité technique ») un Rapport Social Unique (RSU) qui doit comporter les moyens budgétaires et humains dont disposent les collectivités.

Ce rapport doit être **réalisé et transmis via l'application** <https://bs.donnees-sociales.fr> chaque **année** avant la fin de l'année civile en cours. Les données saisies sur l'application portent sur l'année précédente. La présentation du RSU en comité social territorial donne lieu à un débat sur l'évolution des politiques des ressources humaines. Le rapport rassemble les données à partir desquelles sont établies les Lignes Directrices de Gestion.

Le RSU est établi autour de **11 thématiques** (l'emploi, le recrutement, les parcours professionnels, les rémunérations, le dialogue social, la formation...). Depuis 2023, les données sont intégrées dans une Base de Données Sociales (BDS) dématérialisée portant sur les agents rémunérés par la collectivité en année N.

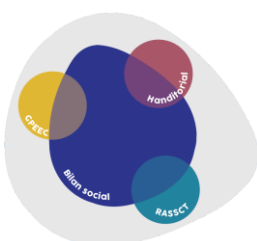
Le RSU permet d'apprécier la caractéristique des emplois et la situation des agents. Il permet également de comparer la situation des hommes et des femmes, et de suivre l'évolution de cette situation. Enfin, le RSU permet d'évaluer la mise en œuvre de mesures relatives à la diversité, à la lutte contre les discriminations et à l'insertion professionnelle, notamment en ce qui concerne les personnes en situation de handicap.

Le RSU demeure l'outil de référence pour **considérer et suivre la situation de l'emploi d'une collectivité**.

➔ L'application « Données Sociales » - De nombreux avantages

Depuis 2018, les Centres de Gestion se sont dotés d'un nouvel outil de saisie en ligne, l'application « [Données Sociales](#) » afin de faciliter la saisie du Rapport Social Unique par les collectivités. Cet outil permet :

- ➔ **La saisie centralisée de trois enquêtes** au sein du Rapport Social Unique :
 - > Le **Rapport Annuel sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de Travail** (RASSCT)
 - > L'enquête **Handitorial**
 - > L'enquête sur la **Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences** (GPEEC)
 - > Le cas échéant : des enquêtes spécifiques.
- ➔ La réalisation du **Rapport de Situation Comparée (RSC)** sur l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes (*Article 5, Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de Transformation de la Fonction Publique*).



En fonction du choix de votre Centre de Gestion,
la saisie de certaines enquêtes
peut ne pas vous être demandée

[Retour au sommaire](#)

➔ L'application « Données Sociales », c'est :

- ➔ Un **accès sécurisé** avec un identifiant de connexion et un mot de passe propres à chaque collectivité.
- ➔ La **protection des données** avec un espace sécurisé pour garantir la confidentialité des informations saisies.
- ➔ Une **application full web** avec une saisie qui se déroule exclusivement en ligne, il n'y a pas de logiciel à installer.
- ➔ Le choix entre **deux modes de saisie** proposé en fonction du nombre d'agents dans la collectivité pour faciliter la saisie (cf. [« Les modes de saisie », p. 14](#)).
- ➔ Un gain de temps avec un **pré-remplissage** de votre Rapport Social Unique selon trois options :
 - > L'import du **fichier N4DS / des fichiers DSN** (cf. [« Avantages des imports N4DS et DSN », p.16](#)).
 - > Le recours à la base « Carrières » du CDG.
 - > L'import du fichier d'échange SIRH.
- ➔ La possibilité d'interrompre la saisie à tout moment et la reprendre par la suite (y compris d'un autre poste) grâce à la **sauvegarde des données** et aux identifiants de connexion.
- ➔ Un **seul et unique endroit** où saisir votre Rapport Social Unique et le transmettre à votre Centre de Gestion et à la DGCL.
- ➔ La **possibilité de dialoguer en ligne** directement depuis l'application avec votre Centre de Gestion en cas de difficulté.
- ➔ La **possibilité de réaliser un Rapport Social Unique vide** pour les collectivités n'ayant rémunéré aucun agent (cf. [« La saisie « sans agent » p.49](#)).
- ➔ Un **espace sécurisé** pour la DGCL afin de collecter les RSU validés et transmis par les centres de gestion.

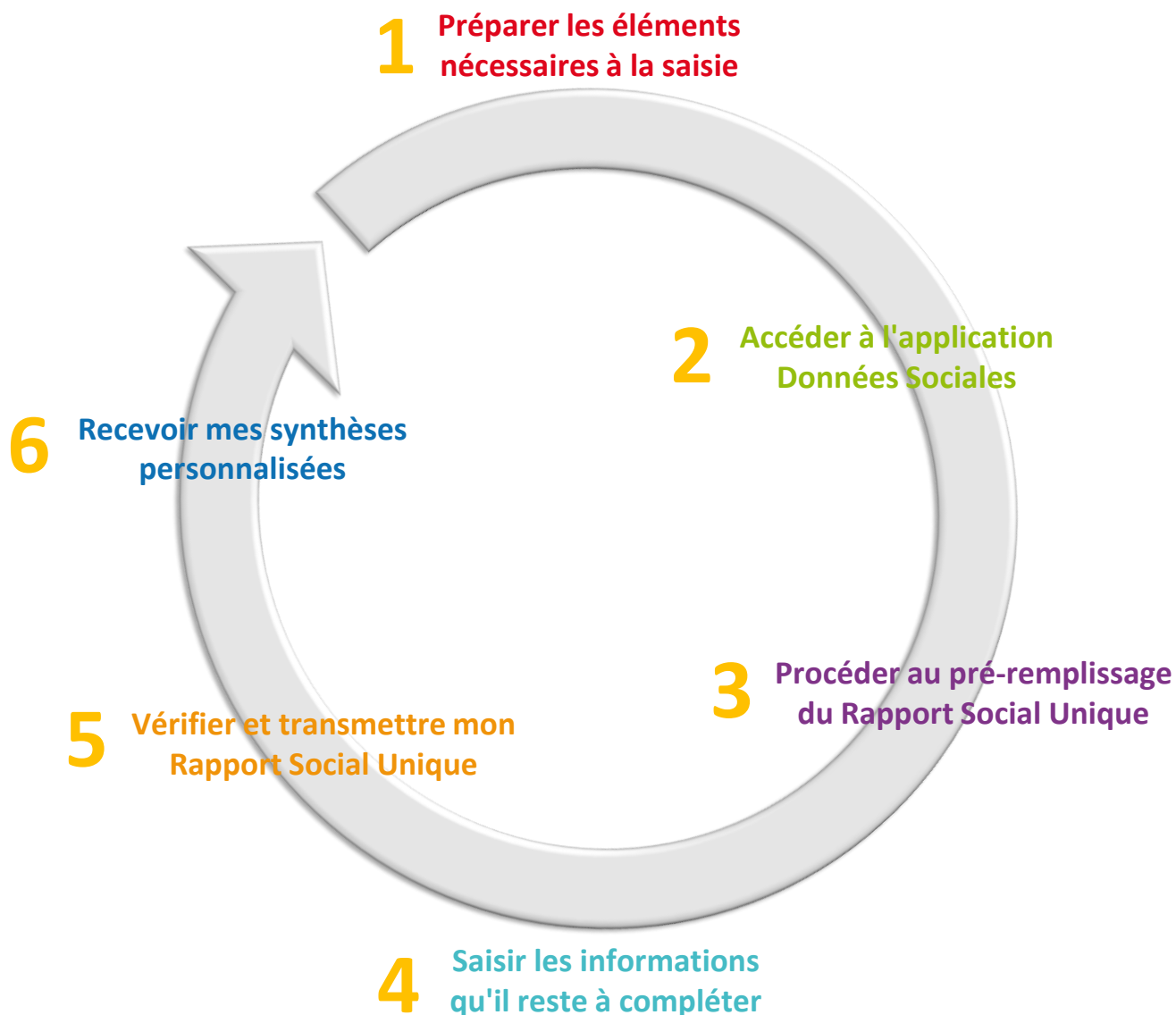


Selon les choix des Centres de Gestion,
il est possible que certaines fonctionnalités présentées dans ce guide
(choix de l'import, enquêtes ouvertes, pré-remplissage possible, Rapport Social Unique à vide)
ne soient pas activées sur votre compte.

[Retour au sommaire](#)



➔ La réalisation de votre Rapport Social Unique en 6 étapes



Ce guide doit vous permettre une prise en main simple et efficace de l'application web [« Données Sociales »](#).

Il vous servira de support afin de faciliter le remplissage de votre Rapport Social Unique, quelle que soit la situation de la collectivité.

Merci de votre participation et bonne saisie.

[Retour au sommaire](#)



VALORISER VOTRE RAPPORT SOCIAL UNIQUE

Bénéficiez d'outils d'information, de suivi, de communication et d'aide à la décision permettant de disposer d'une vue d'ensemble de vos effectifs et de leurs caractéristiques.

A la fin de la saisie et après transmission et validation de votre Rapport Social Unique par votre Centre de Gestion, cette synthèse individuelle sera mise à votre disposition dans votre espace « Analyses » sur l'application « Données Sociales » (cf. [« Récupérer le Rapport Social Unique et l'analyse » p.50](#)).

➔ Synthèse individuelle du Rapport Social Unique

- > Une présentation synthétique de vos données à destination, par exemple, des élus, du Comité Social Territorial, des agents, ...
- > Les principales données du RSU synthétisées en 6 pages.

Cette synthèse reprend les principaux indicateurs du Rapport Social Unique :

- ➔ La part des effectifs
- ➔ Les caractéristiques des agents sur emploi permanent
- ➔ Une pyramide des âges
- ➔ Le temps de travail
- ➔ Les mouvements et promotions
- ➔ Le budget et les rémunérations
- ➔ La formation
- ➔ L'action sociale et la protection sociale complémentaire
- ➔ Les conditions de travail
- ➔ Le handicap
- ➔ Les relations sociales
- ➔ L'absentéisme



Une synthèse contenant des focus thématiques pourra vous être proposée (ex : absentéisme).

Retrouvez une synthèse d'exemple [ici](#).

Renseignez-vous auprès de votre Centre de Gestion.

[Retour au sommaire](#)



ACCÉDER À L'APPLICATION

➔ Première connexion

1 Dans la barre de recherche de votre navigateur web, saisir l'adresse ou cliquer sur le lien ci-contre.

2 L'écran suivant apparaît. Saisissez l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été transmis par courrier ou par mail par votre Centre de Gestion.

Votre identifiant est le **numéro SIRET** de la collectivité (il s'agit comme le prévoit la réglementation du SIRET de l'établissement principal au 31 décembre 2024).

3 Lors de votre première connexion, l'écran suivant apparaît pour **réinitialiser vos informations**.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'application vous demande de saisir un **nouveau mot de passe** qui vous sera propre.



Notez-le soigneusement, car vous êtes désormais seul(e) à le connaître.

En cas de perte, voir « [Récupérer mon mot de passe](#) » p. 10.

4 Vous arrivez sur la page d'accueil où vous trouverez notamment des actualités. Cliquez sur « **Mon compte** ».

5 Vous arrivez ensuite sur la page « Mon compte » où vous devez **vérifier les informations générales de votre collectivité**.

Vous pouvez les **modifier si nécessaire**.

Toute modification est **soumise à validation de votre Centre de Gestion**.

En attendant la validation, vous pouvez **toujours continuer la saisie de votre RSU**.

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



1. Saisir votre **numéro SIRET**

2. Saisir le **mot de passe** transmis par le CDG

3. Cliquer sur « **Se connecter** »

Réinitialisation informations

☐ Non Défini ☒ Mr ☐ Mme

Nom *

DUPONT

Prénom *

JEAN

Fonction *

Responsable de service

Téléphone *

0606060606

Email *

jean.dupont@collectivite.fr

Votre mot de passe doit respecter les critères suivants :

- Doit contenir au moins 12 caractères
- Doit contenir différents types de caractères (Majuscules, minuscules, chiffres, caractères spéciaux)
- Vérifier au nouveau mot de passe

Nouveau mot de passe *

Confirmer le mot de passe *

RÉINITIALISER

1. Compléter les coordonnées

2. Changer le mot de passe

Mon compte

Mon compte

Identification

COMMUNE

Commune et commune nouvelle

MAIRIE

05 05 05 05 05

michel.dupont@lamairie.fr

05 05 05 05 05

05 05 05 05 05

05 05 05 05 05

05 05 05 05 05

05 05 05 05 05

05 05 05 05 05

05 05 05 05 05

05 05 05 05 05

05 05 05 05 05

05 05 05 05 05

05 05 05 05 05

05 05 05 05 05

05 05 05 05 05

05 05 05 05 05

05 05 05 05 05

05 05 05 05 05

05 05 05 05 05

05 05 05 05 05

05 05 05 05 05

05 05 05 05 05

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 GPEC ?

Autoriser vous le partage de vos données anonymisées dans le cadre du

partenariat avec votre courtier en assurance ?

Affiliation de votre collectivité au CDG en 0

Rattachement au Comité Social Territorial (CST) du CDG en 0

Rattachement au Comité Social Territorial (CST) du CDG en 0

Rattachement au Comité Social Territorial (CST) du CDG en 0

Rattachement au Comité Social Territorial (CST) du CDG en 0

Rattachement au Comité Social Territorial (CST) du CDG en 0

Rattachement au Comité Social Territorial (CST) du CDG en 0

Rattachement au Comité Social Territorial (CST) du CDG en 0

Rattachement au Comité Social Territorial (CST) du CDG en 0

Rattachement au Comité Social Territorial (CST) du CDG en 0

Rattachement au Comité Social Territorial (CST) du CDG en 0

Rattachement au Comité Social Territorial (CST) du CDG en 0

Rattachement au Comité Social Territorial (CST) du CDG en 0

Rattachement au Comité Social Territorial (CST) du CDG en 0

Rattachement au Comité Social Territorial (CST) du CDG en 0

Rattachement au Comité Social Territorial (CST) du CDG en 0

Rattachement au Comité Social Territorial (CST) du CDG en 0

Rattachement au Comité Social Territorial (CST) du CDG en 0

Rattachement au Comité Social Territorial (CST) du CDG en 0

Rattachement au Comité Social Territorial (CST) du CDG en 0

[Retour au sommaire](#)

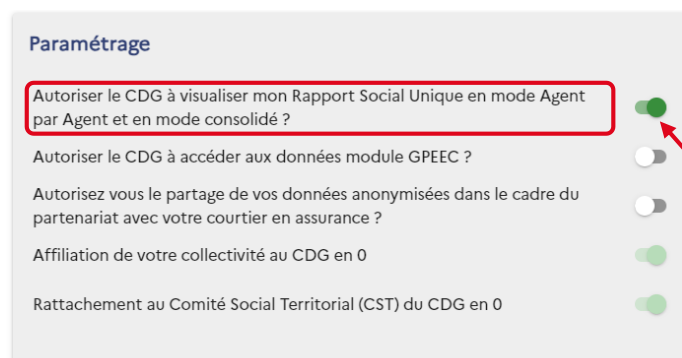




6 Vérifiez ensuite vos informations de contact, elles faciliteront les échanges entre vous et votre Centre de Gestion.

Cliquer sur l'un des symboles (+, crayon, -) pour **ajouter/modifier/supprimer le contact**

Cliquer sur les flèches pour **naviguer entre les contacts**



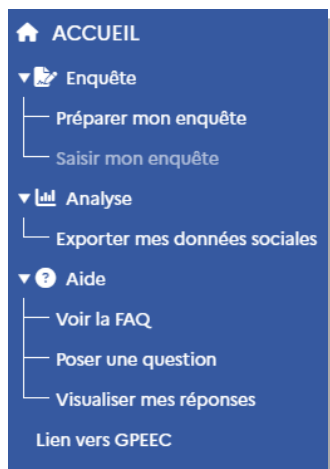
7 Dernière étape. Dans l'encadré « Mon centre de gestion », il vous est fortement recommandé d'autorisez votre Centre de Gestion à accéder à votre Rapport Social Unique afin qu'il puisse vous aider au cours de la saisie.

Si le bouton n'est pas vert, cliquer dessus pour **autoriser l'accès du CDG** à votre Rapport Social Unique.

➔ Interface de l'application

Une fois connecté, vous arrivez sur la page d'accueil. En haut de la page se trouve un **bandeau d'actualité dynamique** où vous pourrez retrouver des communications de votre Centre de Gestion.

A gauche se trouve le **menu de navigation** vous permettant de vous déplacer au sein de l'application.



Menu de navigation



Bandeau d'actualité

[Retour au sommaire](#)



➔ Se connecter à l'application

1 Dans la barre de recherche de votre navigateur web, saisir l'adresse suivante ou cliquer sur le lien ci-contre.

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

2 L'écran suivant apparaît.
Saisissez vos identifiants : votre **numéro SIRET** et le **mot de passe personnalisé** que vous avez renseigné lors de votre première connexion

(Cf. « [Première connexion](#) » p.8)

3 Vous arrivez sur la page d'accueil de votre compte sur l'application.



1. Saisir votre numéro **SIRET**

2. Saisir le **mot de passe personnalisé**

3. Cliquer sur « **Se connecter** »

➔ Se déconnecter de l'application

Vous pouvez vous **déconnecter à tout moment** de l'application et **reprendre votre saisie ultérieurement**.



1. Cliquer sur le **logo de déconnexion**

2. Cliquer sur « **Oui** »

Alerte

Souhaitez-vous vous déconnecter de l'application ?

ANNULER **OUI**

N'oubliez pas **d'enregistrer votre progression** sur la page correspondante avant chaque déconnexion.

➔ Récupérer son mot de passe

1 Lorsque vous saisissez un mot de passe qui :

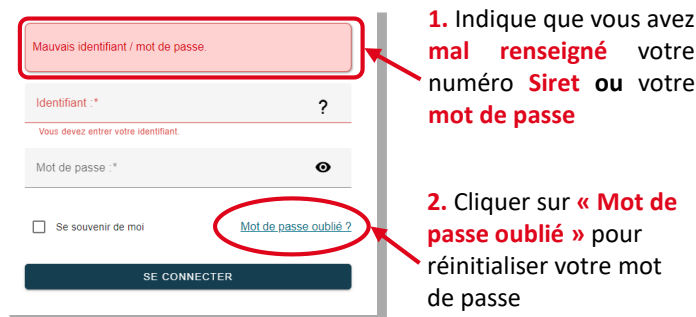
> **Ne correspond pas à celui envoyé par votre Centre de Gestion** (cf. « [Première connexion, étape 2](#) » p. 8)

> **Ne correspond pas au nouveau mot de passe que vous avez saisi** (cf. « [Première connexion, étape 3](#) » p. 8),

➔ un **message d'erreur** apparaît.

Au bout de 3 essais de mauvais mot de passe, vous serez bloqué.

➔ Cliquer sur « **Mot de passe oublié** ».



1. Indique que vous avez **mal renseigné** votre numéro **Siret** ou votre **mot de passe**

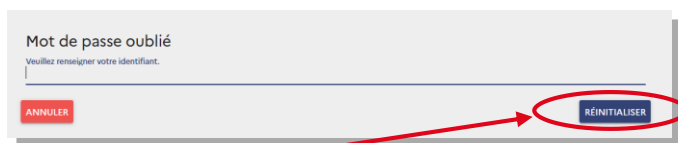
2. Cliquer sur « **Mot de passe oublié** » pour réinitialiser votre mot de passe

[Retour au sommaire](#)



2 L'écran suivant apparaît :

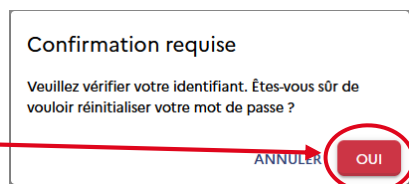
1. Saisir votre **identifiant**
(numéro SIRET)



2. Cliquer sur « **Réinitialiser** »

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

Cliquer sur « **Oui** »



4 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.

[Retour au sommaire](#)



POUR VOUS AIDER

➔ La foire aux questions

La foire aux questions est directement accessible depuis [l'application Données sociales](#), via le **menu à gauche**. Pour y accéder, cliquer sur « **Voir la FAQ** ».

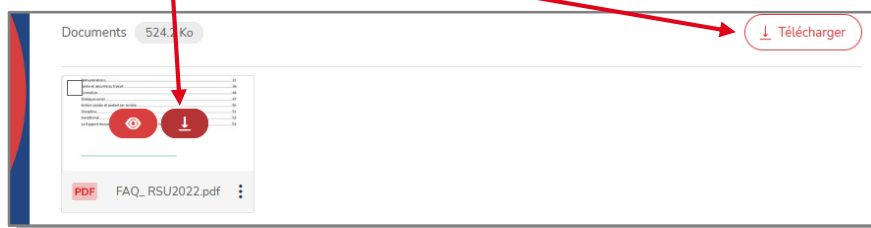
Cette FAQ reprend **les questions les plus fréquentes** posées sur le Rapport Social Unique.

Vous pouvez également accéder à la FAQ via **les étapes décrites ci-dessous**.

1 Accédez à [la page d'aide à l'utilisation du site Données sociales](#).

2 Cliquer sur « **Aller à la FAQ** »

3 Vous pouvez **télécharger** le document en cliquant sur ce bouton « **Télécharger** » ou directement sur le PDF.



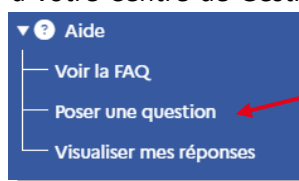
➔ Poser une question à votre Centre de Gestion

Vous pouvez également poser une question à votre Centre de Gestion, directement depuis l'application.

1 Connectez-vous à votre compte [« Données Sociales »](#).

2 Depuis la page d'accueil de votre compte, repérez l'onglet « **Aide** » à gauche de l'écran dans le menu de navigation.

3 L'écran suivant apparaît.
Veillez à bien indiquer vos coordonnées (nom, prénom, téléphone, courriel) dans le corps du message afin que votre Centre de Gestion puisse vous contacter directement.



Cliquer sur « **Poser une question** »

Poser une question



1. Saisir l'objet de votre message

3. Cliquer sur « **Valider** »

2. Poser votre question
 en n'oubliant pas vos coordonnées

[Retour au sommaire](#)



4 Le message suivant apparaît pour confirmer l'envoi de votre question à votre Centre de Gestion.

 **Votre question a été envoyée avec succès.**



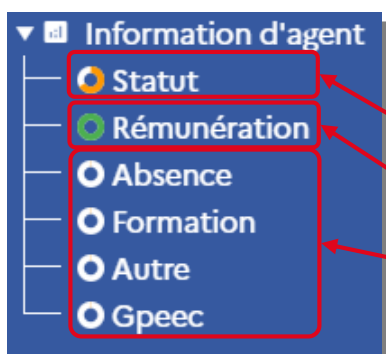
Vous recevrez la réponse à votre question à l'adresse mail que vous avez renseignée en contact par défaut.

➔ Les icônes d'information ?

Tout au long de votre saisie, vous allez trouver ces petites icônes  à côté de certaines questions. Passez dessus ou cliquez avec votre souris pour voir les aides.

➔ Les barres d'avancement et les indicateurs d'incohérence

Lors de la saisie ou de la vérification de vos informations, vous trouverez plusieurs indicateurs colorés vous permettant de suivre l'avancement de votre saisie, de contrôler que les informations saisies sont cohérentes et que votre saisie est complète. Ils se présentent comme illustré ci-dessous.



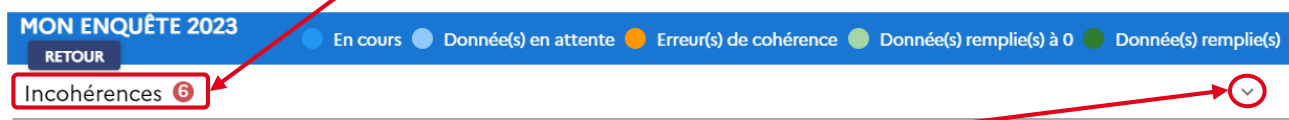
Lors de la saisie « agent par agent », le menu de navigation s'affiche ainsi.

Plusieurs jauges vous informent de l'état de la saisie de chaque rubrique.

- > Elle **s'affiche en orange** et comporte une partie blanche : la saisie est en cours et incomplète.
- > Elle **s'affiche en vert** : la saisie est complète.
- > La jauge s'affiche en blanc : aucune donnée n'a été saisie.

Le même code couleur se présente lors de la saisie « Consolidée » ou « Tableau par tableau ».

S'il y a des incohérences, **cette indication** apparaît **au-dessus de l'indicateur** à compléter. Vous pouvez vous référer **au code-couleur sur les tableaux**



Cliquer sur la **flèche** pour voir s'afficher le **détail des incohérences**

[Retour au sommaire](#)



LES MODES DE SAISIE



Selon les choix des Centres de Gestion, il est possible que certaines fonctionnalités présentées dans ce guide (choix de l'import, enquêtes ouvertes, pré-remplissage possible, Rapport Social Unique à vide) ne soient pas activées sur votre compte.

DEUX POSSIBILITÉS

Votre collectivité a rémunéré au moins un agent en 2024

ou

Votre collectivité n'a rémunéré aucun agent en 2024

Vous avez **déjà réalisé** votre Rapport Social Unique via le **fichier d'échange**

➡ cf. [Saisie via fichier d'échange p.44](#)

➡ cf. [Saisie sans agent p.49](#)

Vous souhaitez **débuter la saisie** de votre Rapport Social Unique



Astuce

Même avec un **nombre important d'agents**, passer par la saisie «agent par agent» pour importer votre N4DS ou votre DSN, compléter les données puis générer votre consolidé pour finir la saisie.

➡ cf. [Astuce p.15](#)

Pour plus de simplicité, vous souhaitez utiliser la **saisie « agent par agent » totale ou partielle**

➡ cf. [Saisie «par agent» p.17](#)

Vous souhaitez procéder directement **saisir les tableaux en consolidé**

➡ cf. [Saisie « Consolidée » ou « par tableau » p.43](#)

Quel que soit le mode de saisie :
3 sources de données possibles



Vous souhaitez **importer votre N4DS/DSN** ou votre **fichier d'échange ApA** pour **pré-compléter** un maximum d'informations

Vous souhaitez **utiliser les données de la Base « Carrières »** du Centre de Gestion pour **pré-compléter une partie des données** car vous ne disposez pas de votre N4DS/DSN

Vous souhaitez **procéder à une saisie manuelle**, sans pré-remplissage car vous ne disposez pas de votre N4DS/DSN

[Retour au sommaire](#)





Vous avez un effectif important et la saisie « agent par agent » ne vous semble pas adéquate ?

➔ **Vous pouvez gagner du temps en suivant la procédure ci-après**

1 Pour plus de simplicité, débiter la saisie de votre Rapport Social Unique via la saisie « Agent par agent »



➔ cf. [Saisie « agent par agent » p.17](#)

2 Importer votre N4DS/DSN 2024 pour pré-compléter un maximum d'informations

➔ cf. [Import de votre N4DS p.21](#)

➔ cf. [Import de votre DSN p.24](#)



3 Complétez les données « Handitorial » de vos agents BOETH



Exemple : si vous avez 200 agents et 6% de BOETH cela ne représente que 12 agents à modifier

➔ cf. [Saisir et/ou modifier le statut de l'agent Étape 4 p.39](#)

4 Complétez les données « RASSCT » pour vos agents concernés



Exemple : si vous avez 10 agents concernés par un accident du travail ou une maladie professionnelle, cela ne représente que 10 agents à modifier

➔ cf. [Saisir et/ou modifier le statut de l'agent Étape 4 p.39](#)

5 Complétez les données « GPEEC » de vos agents



Selon l'effectif de votre collectivité, vous pourrez compléter les questions de l'enquête GPEEC en saisie « par agent ».

➔ cf. [Saisir et/ou modifier le statut de l'agent Étape 4 p.39](#)

6 Contrôler son RSU en **consolidé pour finaliser la saisie**

➔ cf. [Saisie « Consolidée » p.43](#)



[Retour au sommaire](#)



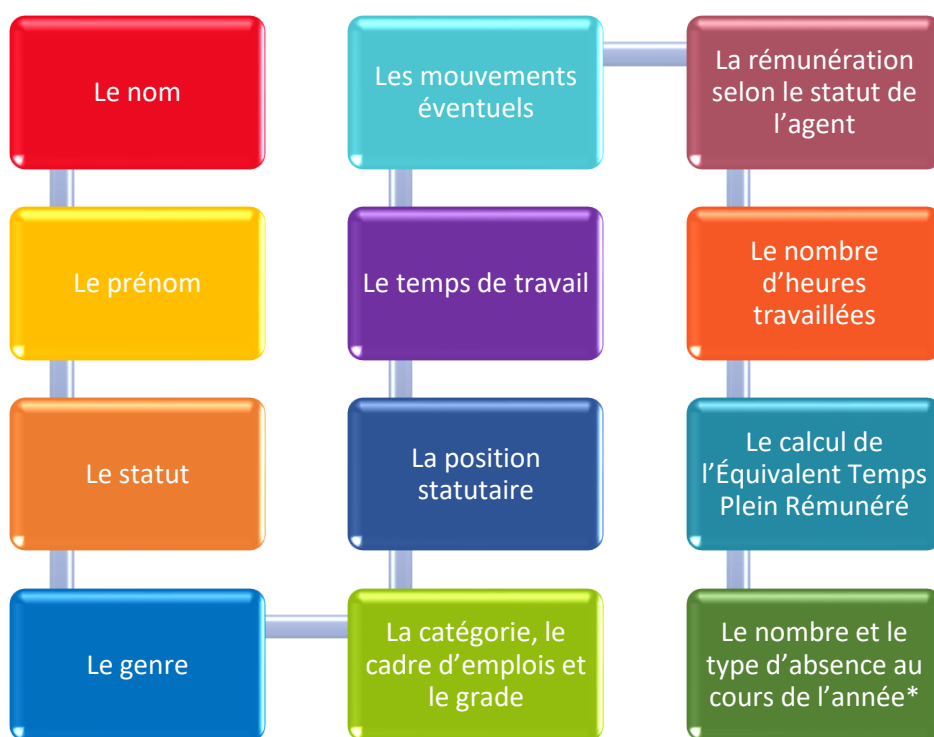
AVANTAGES DES IMPORTS « N4DS » ET « DSN »

L'application Données Sociales permet, au choix, l'import du fichier N4DS ou des douze fichiers DSN pour toutes les collectivités qui en disposent. Ces imports présentent de grands avantages :



- **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



**Attention, seules les absences ayant un impact sur la rémunération seront présentes dans votre N4DS/DSN et donc reprises par l'application.*

Pour importer votre N4DS [cf. page 21](#)

Pour importer votre DSN [cf. page 24](#)

[Retour au sommaire](#)



LA SAISIE « AGENT PAR AGENT »

Cette partie concerne les collectivités :

- > qui ont **rémunéré au moins un agent** au moins une heure dans l'année 2024
- > qui n'ont pas déjà réalisé leur Rapport Social Unique via le fichier d'échange
- > qui souhaitent compléter leur Rapport Social Unique en saisie « agent par agent »

Pour les collectivités dont l'effectif est important, référez-vous à la [page « Astuce » \(p.15\)](#)

Le **mode saisie « agent par agent »** vous permet :

- > soit d'**importer votre fichier d'échange, vos fichiers DSN ou votre fichier N4DS**
- > soit de **charger les données de la base « Carrière »** de votre Centre de Gestion, qui ne permettent cependant pas l'import des rémunérations
- > soit de **tout saisir manuellement**

Quel que soit votre choix, vous pouvez suivre ce guide. **Seules certaines données seront pré-saisies** si vous avez choisi d'importer votre fichier d'échange, votre fichier N4DS, vos fichiers DSN ou la « Base Carrière ». Pour en savoir plus sur les données pré-saisies grâce à l'import N4DS/DSN, vous pouvez consulter [les avantages des imports « N4DS » et « DSN » p.16](#)



[Retour au sommaire](#)



Partie 1 : Préparer les éléments nécessaires à la saisie

Afin de compléter votre Rapport Social Unique le plus efficacement possible, il vous est conseillé de préparer en amont les différents éléments nécessaires au remplissage.

➔ S'agissant des informations pour accéder à la saisie du rapport social unique :

- > Les coordonnées de l'agent ou des agents chargés de renseigner l'enquête
- > Le numéro de SIRET de la collectivité et le mot de passe temporaire (transmis par votre CDG)

➔ S'agissant des informations relatives à la collectivité :

- > Le nombre de CDI conclus au cours de l'année
- > Le recours à du personnel temporaire (mis à disposition par CDG décliné par filière et intérim), selon le sexe
- > Le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (montant des dépenses)
- > Le nombre d'agents promouvables pour un avancement de grade
- > Le nombre d'agents fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent ayant bénéficié d'un accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle en 2024
- > Le nombre de fonctionnaires bénéficiaires des modalités dérogatoires d'accès par la voie du détachement à un cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure
- > Le nombre de journées de congés supplémentaires accordées à l'ensemble des agents
- > Les congés de présence parentale des fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent, par sexe et par catégorie hiérarchique
- > Les congés de solidarité familiale des fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent, par sexe et par catégorie hiérarchique
- > La réalisation d'entretiens avant ou après des congés de six mois ou plus
- > Les modalités de contrôle des arrêts maladie
- > Les congés de proche aidant des fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent, par sexe et par catégorie hiérarchique
- > Le nombre de jours donnés dans le cadre du dispositif de don de jours par type de jours
- > L'existence ou non d'une charte du temps
- > Le nombre d'heures réalisées au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail n'ayant donné lieu ni à rémunération ni à récupération dans l'année 2024
- > Le nombre de fonctionnaires et contractuels bénéficiaires d'un temps partiel annualisé à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant
- > Les modalités d'exercice des fonctions exercées dans le cadre du télétravail
- > La mise en place du RIFSEEP pour les fonctionnaires et des contractuels sur emploi permanent

[...]

[Retour au sommaire](#)



[...]

- > Le nombre de contractuels ayant bénéficié d'une indemnité de fin de contrat
- > La masse salariale brute annuelle cumulée des dix rémunérations les plus élevées en 2024
- > L'indemnisation chômage (convention ou non avec l'UNEDIC et nombre d'allocataires) des fonctionnaires et des contractuels
- > Le maintien ou non des primes en cas de congé maladie
- > Les dépenses de fonctionnement et les charges de personnel (Chap. 0.12) - Compte administratif 2024
- > La participation financière aux contrats de protection sociale complémentaire
- > Les marchés « handicap »
- > Les montants, documents, démarches et actions liés à la prévention
- > Les visites des médecins de prévention
- > Le contrat d'assurance statutaire pour la prise en charge du risque maladie
- > Les agents bénéficiant d'une surveillance médicale particulière et les postes dans des services à risques spéciaux
- > Les demandes de protection fonctionnelle et les décisions d'accord
- > Le nombre d'accidents mortels
- > Le nombre de signalements d'actes de violence physique et psychique
- > Les dispositifs de signalement pour les actes de violence physique et psychique
- > Le nombre de suicides
- > Les montants liés à la formation
- > Les représentants du personnel par instance
- > Les réunions statutaires
- > Les droits syndicaux et grèves
- > L'action sociale
- > La protection sociale complémentaire
- > Les sanctions disciplinaires et leurs motifs
- > La participation financière à la mobilité durable des agents, au covoiturage ou à la prise de transports en commun
- > **Enquête RASSCT** : questions complémentaires sur la prévention
- > **Enquête Handitorial** : questions complémentaires sur les avis d'inaptitudes et les mesures mises en œuvre

[Retour au sommaire](#)



➔ S'agissant des informations relatives à chaque agent

- > Civilité : nom, prénom, date de naissance (mois et année)
- > Situation : fonctionnaire/contractuel, position d'activité ou particulière
- > Statut : catégorie hiérarchique, filière, cadre d'emplois, grade
- > Date d'entrée dans la collectivité
- > Mode de recrutement
- > Type de contrat (le cas échéant)
- > Parcours professionnel (avancement, promotion)
- > Temps de travail et cycle de travail
- > Heures rémunérées dans la collectivité
- > Heures supplémentaires ou complémentaires rémunérées
- > Montant de la rémunération annuelle brute des agents et ses composants, dont l'IFSE et le CIA
- > Nombre et motifs de jours d'absences (le cas échéant)
- > Jours de carence et montants retenus (le cas échéant)
- > Nombre de journées de formation suivies dans l'année et Organisme de formation (le cas échéant)
- > Validation des acquis de l'expérience (VAE), bilans de compétences, congés de formation (le cas échéant)
- > Handicap et/ou avis d'inaptitudes (le cas échéant)
- > Compte épargne temps (CET) : nombre de jours accumulés, utilisés, indemnisés (le cas échéant)
- > Télétravail (le cas échéant)
- > Affectation de l'agent à la prévention (le cas échéant)
- > Demande de reclassement (le cas échéant)
- > Décision(s) médicale(s) (le cas échéant)
- > Activité(s) accessoire(s) (le cas échéant)
- > Rupture conventionnelle (le cas échéant)
- > **Enquête RASSCT** : le cas échéant, les informations sur les accidents de travail, les accidents de trajet, les maladies professionnelles, les allocations temporaires d'invalidité et le nombre de jours d'arrêts
- > **Enquête Handitorial** : informations plus précises sur les catégories de BOETH, la nature du handicap et le cas échéant les avis d'inaptitude
- > **Enquête GPEEC** : le niveau de diplôme, le métier CNFPT

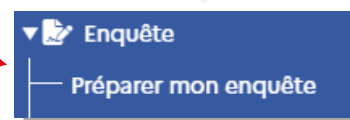
[Retour au sommaire](#)



Partie 2 : Sélectionner son mode de saisie

1 Connectez-vous à votre compte [« Données Sociales »](#) cf. [« Accéder à l'application » p. 8](#)

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



3 Vous arrivez sur l'écran suivant

MODE 1 : saisie « N4DS »

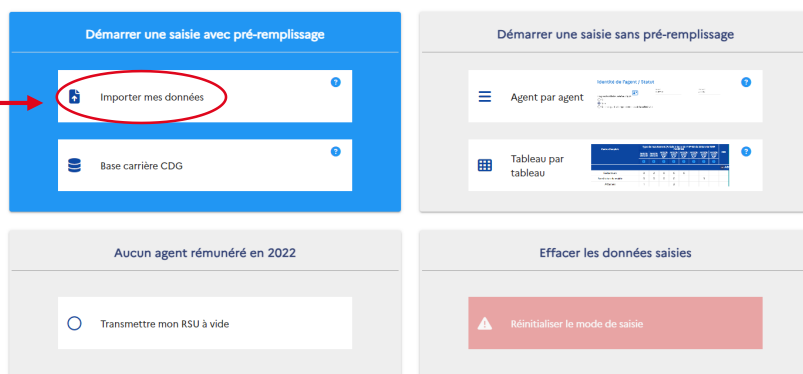
MODE 2 : saisie « DSN »

MODE 3 : saisie « Fichier d'échange ApA »

MODE 4 : saisie « Base Carrière »

MODE 5 : saisie « Manuelle »

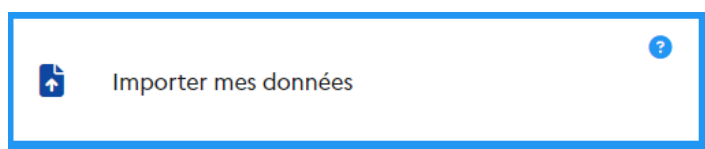
Voir [« Les modes de saisie » p.14](#)



➔ **MODE 1 : Compléter en important le fichier « N4DS »**

cf. [« Avantages des imports N4DS et DSN » p.16](#)

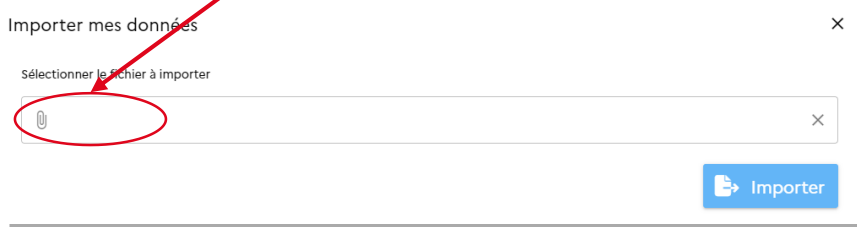
1. Cliquer sur « Importer mes données »



[Retour au sommaire](#)

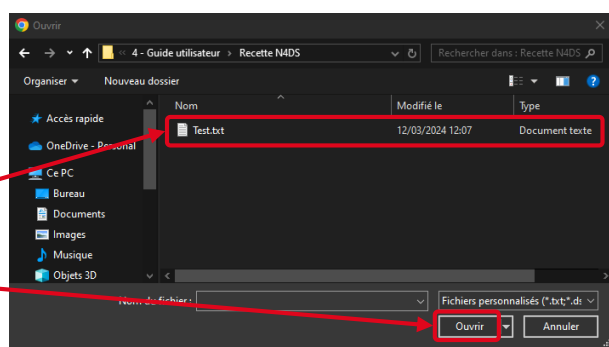


- Une fenêtre comme ci-après s'ouvre sur l'écran. Cliquer **à droite du trombone**



- Une fenêtre comme ci-après s'ouvre sur l'écran.

- > Chercher le **fichier N4DS pour l'année 2024**
- > **Sélectionner le fichier**
- > Cliquer sur « **Ouvrir** »



- Cliquer sur « **Importer** »



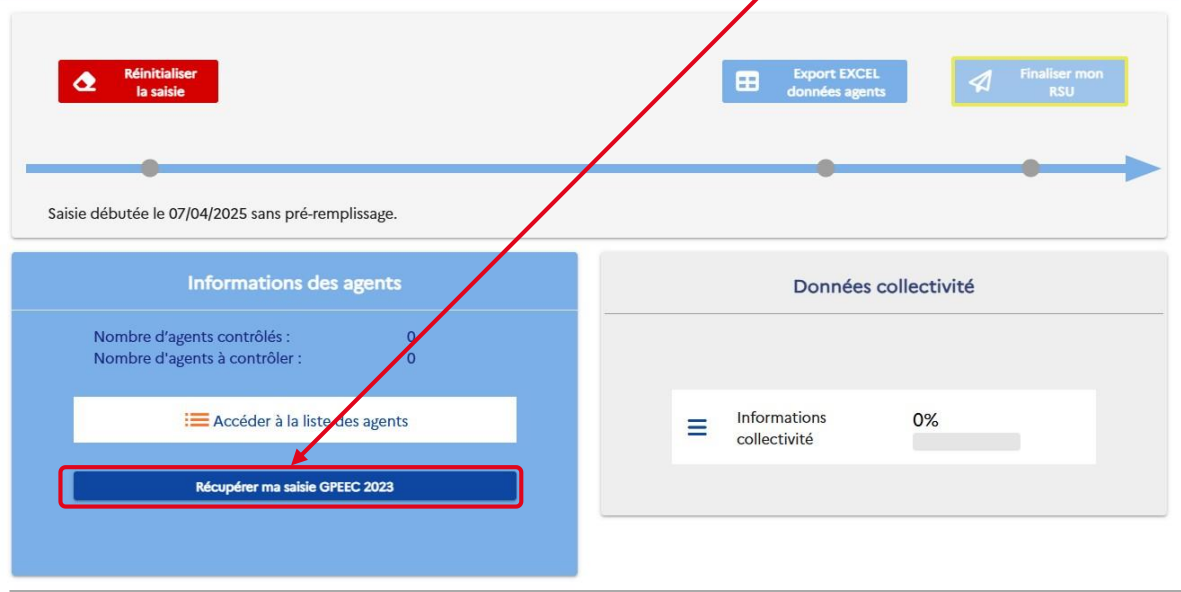
[Retour au sommaire](#)



5. Vous arrivez au tableau de bord de la saisie agent par agent.

Vous pouvez **cliquer sur le bouton de récupération de la saisie GPEEC** si vous souhaitez récupérer les données métier saisies lors de la campagne précédente

Tableau de bord agent par agent




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.

Vous pouvez passer à la [« Partie 3 - Saisie des données collectivité » p. 31](#)

[Retour au sommaire](#)

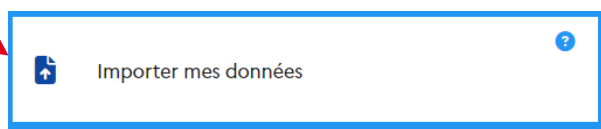


➔ **MODE 2 : Compléter en important les fichiers « DSN »**

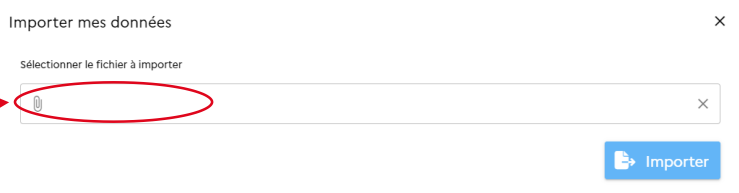
cf. « [Avantages des imports N4DS et DSN](#) » p.16

1. Pour plus de facilité, il est souhaitable de rassembler l'ensemble des douze DSN dans un seul et même dossier.

2. Cliquer sur « **Importer mes données** »

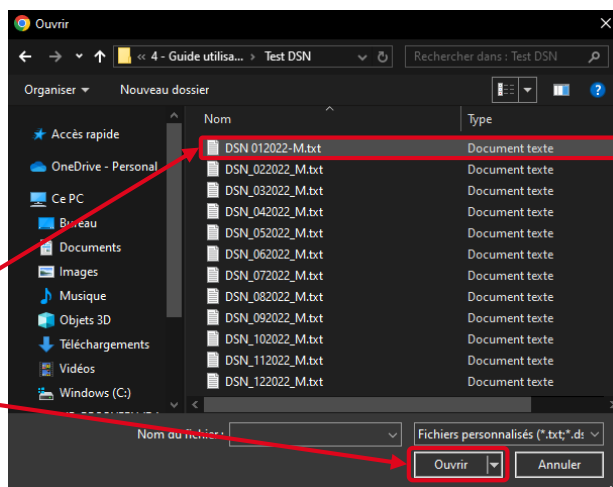


3. Cliquer à droite du **trombone**



4. Une fenêtre comme ci-contre s'ouvre sur l'écran.

- > Chercher un des **fichiers DSN pour l'année 2024** dans le dossier que vous aurez constitué
- > **Sélectionner le fichier**
- > Cliquer sur « **Ouvrir** »



[Retour au sommaire](#)



5. Cliquer sur « **Importer** »

Importer fichier DSN

Sélectionner le fichier à importer



Type de fichier: DSN. **Attention l'import nécessite l'intégration de vos 12 fichiers!**

Réinitialiser

 Importer

6. Cliquer sur « **Mois suivant** »

Importer fichier DSN

- DSN202201-ME.dsn: Ce fichier traite 33 agents pour le mois de Janvier 2022

Réinitialiser

 Mois suivant



Répétez les étapes **3.** , **4.** , **5.** et **6.** pour chacune des douze DSN dont vous disposez

[...]

[Retour au sommaire](#)



[...]

7. Cliquer sur « Terminer »

Importer fichier DSN

- DSN202201-ME.dsn: Ce fichier traite 33 agents pour le mois de Janvier 2022
- DSN202202-ME.dsn: Ce fichier traite 29 agents pour le mois de Février 2022
- DSN202203-ME.dsn: Ce fichier traite 28 agents pour le mois de Mars 2022
- DSN202204-ME.dsn: Ce fichier traite 28 agents pour le mois de Avril 2022
- DSN202205-ME.dsn: Ce fichier traite 27 agents pour le mois de Mai 2022
- DSN202206-ME.dsn: Ce fichier traite 27 agents pour le mois de Juin 2022
- DSN202207-ME.dsn: Ce fichier traite 34 agents pour le mois de Juillet 2022
- DSN202208-ME.dsn: Ce fichier traite 32 agents pour le mois de Août 2022
- DSN202209-ME.dsn: Ce fichier traite 33 agents pour le mois de Septembre 2022
- DSN202210-ME.dsn: Ce fichier traite 34 agents pour le mois de Octobre 2022
- DSN202211-ME.dsn: Ce fichier traite 33 agents pour le mois de Novembre 2022
- DSN202212-ME.dsn: Ce fichier traite 35 agents pour le mois de Décembre 2022

Réinitialiser

Terminer

Vous pouvez passer à la [« Partie 3 - Saisie des données collectivité » p. 31](#)

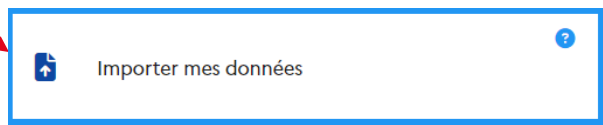
[Retour au sommaire](#)



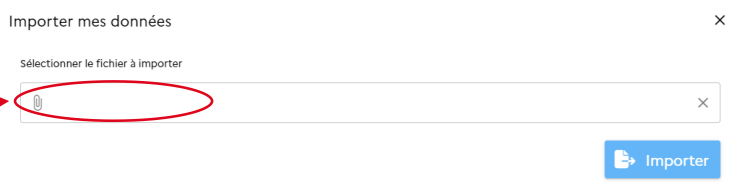
➔ **MODE 3 : Compléter en important les fichiers d'échange agent par agent (ApA)**

Si votre SIRH vous permet d'exporter le fichier d'échange ApA conçu par les centres de gestion, vous pouvez l'importer sur l'application « Données Sociales » afin de pré-compléter la saisie en « agent par agent ».

1. Pour plus de facilité, il est souhaitable de rassembler l'ensemble des huit fichiers dans un seul et même dossier.
2. Cliquer sur « **Importer mes données** »

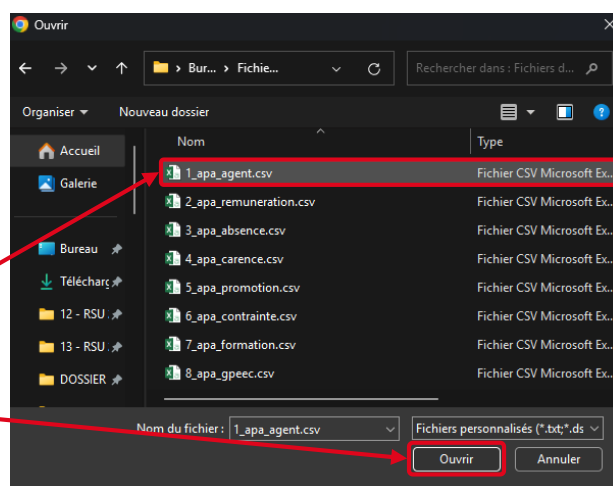


3. Cliquer à droite du **trombone**



4. Une fenêtre comme ci-contre s'ouvre sur l'écran.

- > Chercher un des **fichiers d'échange pour l'année 2024** (en commençant par le 1^{er} fichier consacré aux données générales des agents) dans le dossier que vous aurez constitué
- > **Sélectionner le fichier**
- > Cliquer sur « **Ouvrir** »



[Retour au sommaire](#)



5. Cliquer sur « **Importer** »

Importer mes données

×

Sélectionner le fichier à importer

×

Type de fichier: Fichier d'échange agent par agent.

↳ Importer

6. Cliquer sur « **Fichier suivant** »

Import fichier échange APA

×

Fichiers déjà importés

- 1_apa_agent.csv: 11/11 lignes importées - 11 agents

Import effectué avec succès : [Télécharger le fichier](#)

Réinitialiser

Fichier suivant



Répétez les étapes 3. , 4. , 5. et 6. pour chacun des huit fichiers dont vous disposez

[...]

[Retour au sommaire](#)



[...]

7. Cliquer sur « **Terminer** »

Import fichier échange APA

Fichiers déjà importés

- 1_apa_agent.csv: 11/11 lignes importées - 11 agents
- 2_apa_remuneration.csv: 12/12 lignes importées - 10 agents
- 3_apa_absence.csv: 4/5 lignes importées - 4 agents
- 4_apa_carence.csv: 2/2 lignes importées - 2 agents
- 5_apa_promotion.csv: 2/2 lignes importées - 1 agents
- 6_apa_contrainte.csv: 11/11 lignes importées - 11 agents
- 7_apa_formation.csv: 5/5 lignes importées - 4 agents
- 8_apa_gpeec.csv: 9/9 lignes importées - 9 agents

1 incohérence lors des imports. Rapport d'import à transmettre à votre éditeur :  Télécharger le fichier

Réinitialiser

Terminer

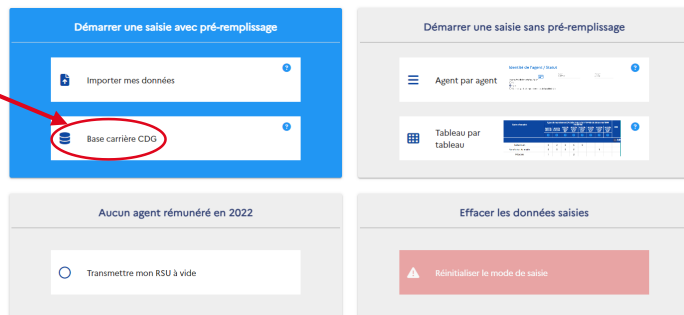
Vous pouvez passer à la [« Partie 3 - Saisie des données collectivité » p. 31](#)

[Retour au sommaire](#)



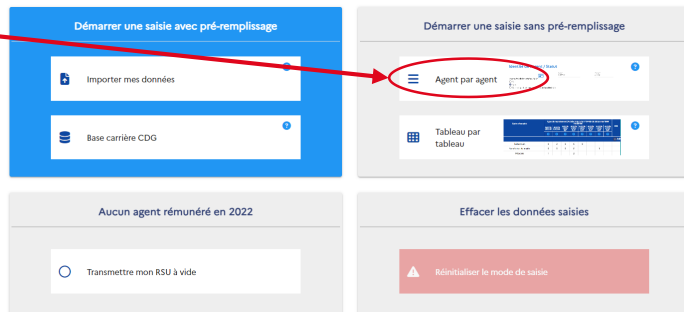
➔ **MODE 4 : Compléter en chargeant la « Base Carrière »**

1. Cliquer sur « **Base carrière CDG** »
2. Poursuivre à [« Partie 3 - Saisie des données collectivité » p. 31](#)



➔ **MODE 5 : Compléter en saisie « Manuelle »**

1. Cliquer sur « **Agent par agent** »
2. Poursuivre à [« Partie 3 - Saisie des données collectivité » p. 31](#)



[Retour au sommaire](#)

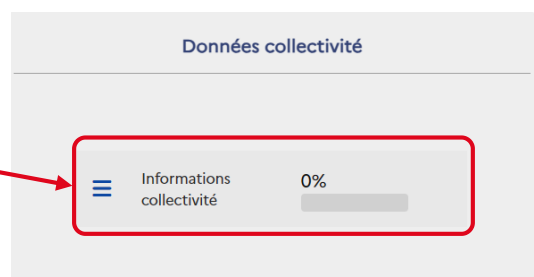


Partie 3 : Saisie des données collectivité

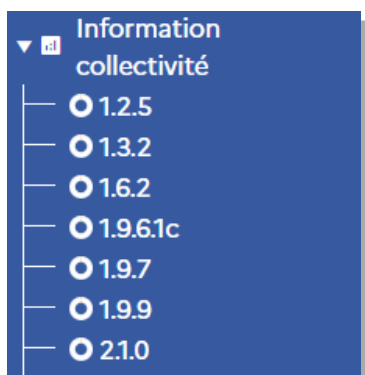
Suite à la sélection de votre **mode de saisie**, vous arrivez sur le tableau de bord de la saisie « agent par agent ». Vous pouvez saisir les informations liées à la collectivité ou accéder à la liste des agents. La partie ci-dessous vous permettra de saisir les informations liées à la collectivité.

Vous pouvez choisir de commencer par les données agent en passant à la [Partie 4 - Saisie des données « Agents » p.33](#)

- 1** Sur le rectangle à droite de l'écran, cliquer sur « **Informations collectivité** »



- 2** Les éléments cliquables suivants apparaissent à gauche de l'écran :



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

- 3** Pour répondre aux questions, procédez de la manière suivante :

1. Cliquer sur le numéro de la question pour **ouvrir la question correspondante**.
2. Une fois la question ouverte, **compléter les champs vides** avec les informations demandées le cas échéant.

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

☐ Oui ☐ Non ☐ Ne sait pas

 Enregistrer

SUIVANT

3. **Valider impérativement en cliquant sur « Enregistrer » en bas à droite de la page**, puis passer à une autre question.
Répéter l'opération pour chaque question.



 Enregistrer

[Retour au sommaire](#)



4 Une nouvelle page apparaît avec le message suivant :

✓ Enregistrement réalisé avec succès.

Si vous avez répondu à l'ensemble des questions « **Information Collectivité** » le menu de gauche s'affiche en vert.

Il n'est pas nécessaire d'avoir complété en entier la partie « **Informations Collectivité** » pour pouvoir accéder à la liste des agents.

Vous pouvez passer à la [Partie 4 - Saisie des données « agents » p.33](#)



[Retour au sommaire](#)



Partie 4 : Saisie des données « agents »

Vous pouvez accéder à la saisie des informations personnelles des agents en cliquant sur « Liste des agents ».

Sur cette page vous allez pouvoir créer, modifier et supprimer des agents, avoir une vue d'ensemble des agents selon leur statut (fonctionnaire, contractuel sur emploi permanent, contractuel sur emploi non-permanent).

Création des agents ?

- ➔ Si vous complétez le Rapport Social Unique en saisie « Manuelle », vous devez créer **tous les agents de votre collectivité**.
- ➔ Si vous complétez le Rapport Social Unique sur la base du fichier « N4DS », des fichiers « DSN » ou de la « Base Carrière » et que certains agents n'auraient pas été importés, c'est à vous de les créer.

Modification des agents ?

Quel que soit votre mode de pré-remplissage, vous devez modifier tous les agents.

Lorsque les données de l'agent sont complètes, la jauge d'état devient verte.

➔ Quels sont les agents qui doivent être saisis ?

Tous les agents ayant été rémunérés au moins une heure par la collectivité en 2024, ainsi que ceux ayant connu une situation particulière (congé parental, disponibilité, ...).



Sauf mention contraire, les questions posées concernent
la situation des agents est celle au 31 décembre 2024,
ou la dernière au moment du départ de l'agent.

Vous devez **recenser les agents titulaires, stagiaires, contractuels occupant un emploi permanent et non-titulaires occupant un emploi non-permanent qui ont été employés et rémunérés par votre collectivité ou établissement.**

Quelques **cas particuliers** :

- > **Les stagiaires** (nommés à la suite d'un concours, d'une promotion interne, ou d'un reclassement pour inaptitude physique) qui avaient auparavant la qualité de titulaire. Ils doivent être **recensés uniquement en qualité de stagiaire**, et donc ne pas être comptés au titre de leur grade ou cadre d'emplois d'origine (par exemple : un rédacteur stagiaire précédemment adjoint administratif...).
- > **Les titulaires originaires d'autres collectivités ou structures, détachés dans votre collectivité.** Ils doivent être recensés dans les grades et cadres d'emplois, correspondant à l'emploi dans lequel ils ont été nommés (par exemple : l'agent détaché d'un établissement hospitalier qui travaille chez vous comme auxiliaire de puériculture doit être recensé comme tel).

Remarque : Les agents de la Fonction Publique Hospitalière (FPH) qui sont employés par les Départements doivent être recensés au titre de la Fonction Publique Territoriale (FPT) s'ils sont détachés dans un établissement relevant du Département.

[Retour au sommaire](#)

[...]



[...]

- > **Les titulaires de votre collectivité mis à disposition dans d'autres structures** doivent être recensés car ils sont rémunérés par la collectivité d'origine et non par celle où ils exercent leurs fonctions.
- > **Les fonctionnaires occupant un emploi fonctionnel de direction.** Ils doivent être recensés au titre de l'emploi fonctionnel qu'ils occupent (exemple : DGS, DGA ou DST—en référence pour les emplois fonctionnels : article L412-6 du CGFP).
- > **Les titulaires et stagiaires originaires de la collectivité et détachés dans une autre structure :**
 - Fonction Publique d'État
 - Fonction Publique Hospitalière
 - Autre collectivité
 - Fonction Publique d'un État de l'Union Européenne
 - Autres structures

Ils ne sont pas rémunérés par votre collectivité mais y exercent leurs fonctions ; ils doivent donc être recensés.

- > **Les fonctionnaires qui, n'étant pas en position d'activité, ne sont pas rémunérés** à la date du 31 décembre 2024 (y compris les agents en disponibilité d'office après maladie) doivent être recensés par votre collectivité.
- > **Les fonctionnaires placés en congé de fin d'activité (CFA)** qui ne sont pas en activité et ne perçoivent qu'un revenu de remplacement doivent être recensés par votre collectivité.

➡ Quels sont les agents qui ne doivent pas être saisis ?

Les agents suivants ne doivent pas être comptabilisés :

- > **Les élus.** Ils ne sont pas des agents et ne doivent donc pas être comptabilisés.
- > **Les agents éventuellement pris en charge par le CDG ou le CNFPT** et travaillant dans une collectivité (articles L542-6 à L542-24 du CGFP) ne doivent pas être recensés par la collectivité mais par la structure qui les prend en charge.
- > **Les stagiaires de l'enseignement supérieur.**
- > **Les agents relevant d'un contrat de droit privé**, exception faite des apprentis et des contrats aidés.

[Retour au sommaire](#)



SOUS-PARTIE 4.1 : Liste des agents

Vous arrivez sur le **tableau de bord agent par agent**.

1 En premier lieu, il vous faut cliquer sur « Accéder à la liste des agents ».

2 Vous arrivez sur la liste des agents. Si le tableau est **déjà complété**, c'est que vous avez importé votre fichier « N4DS », vos fichiers « DSN » ou votre base carrière.

Si vous n'avez **pas réalisé d'import**, il faut **ajouter les agents manuellement**.
(cf. « Créer un agent » p.36 »)

Tableau de bord agent par agent



Tableau de bord agent par agent

Initialiser la saisie | Export EXCEL données agents | Finaliser non ESI

Saisie débutée le 07/04/2025 sans pré-remplissage.

Informations des agents

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

Accéder à la liste des agents

Récupérer ma saisie GPEC 2023

Données collectivité

Informations collectivité 0%

Saisie agent par agent

Statut	Effectif théorique au 31/12/2021	Nombre d'arrivées en 2022	Nombre de départs en 2022	Effectifs présents et rémunérés au 31/12/2022
Fonctionnaire	3	0	0	3
Contractuel permanent	2	0	0	2
Contractuel non permanent	0	0	0	0
Emplois permanents	5	0	0	5

+ Ajouter agent

Nombre d'agent contrôlés : 0
Nombre d'agent à contrôler : 5

Liste des agents

ID	Nom	Prénom	Commentaire	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	BORTH	Action	
101235	DUPONT	JEAN		08/1971	Femme	Titulaire	Non initialisé	Non	Saisir	
101236	DUPOND	GABRIELLE		07/1971	Femme	Titulaire	Non initialisé	Non	Saisir	
101237	DUPONT	MELANIE		04/1978	Femme	Titulaire	Non initialisé	Non	Saisir	
101238	DUPONT	OLIVIER		07/1961	Homme	Contractuel sur emploi permanent	Non initialisé	Non	Saisir	
101239	DUPOND	ISABELLE		04/1980	Femme	Contractuel sur emploi permanent	Non initialisé	Non	Saisir	

Lignes par page : 10 | 1-5 sur 5

Pour les collectivités ayant importé leur fichier « N4DS », leurs fichiers « DSN » ou le fichier « Base Carrière », il est **impératif de vérifier la liste des agents importés**.

En effet, selon certains éditeurs de logiciel, il est possible que les agents sur emploi non-permanent ne soient pas importés ou qu'ils soient mélangés avec les emplois permanent.

Il en est de même pour les emplois fonctionnels de votre collectivité le cas échéant.

Si c'est votre cas, aller à « [Modifier un agent](#) » p.37 »

ASTUCE

Pour vérifier le contenu des informations saisies, vous pouvez exporter les données « agent par agent ».

Pour plus d'explications, allez à [Extraire la totalité des données saisies « agent par agent »](#), p.41

[Retour au sommaire](#)

➔ Créer un agent

Cette étape est obligatoire si vous saisissez votre Rapport Social Unique en saisie « Manuelle » ou si certains des agents n'ont pas été importés lors de l'import « N4DS » ou « DSN » ou de la « Base Carrière ».

La création d'un nouvel agent amène toujours à la saisie de ses données.

- 1 Sur la page « Liste des agents », cliquer sur « **Ajouter agent** ».

Saisie agent par agent

Statut	Effectif théorique	Nombre d'arrivées	Nombre de départs	Effectifs présents et rémunérés au 31/12/2022
Fonctionnaire	3	0	0	3
Contractuel permanent	2	0	0	2
Contractuel non permanent	0	0	0	0
Emplois permanents	5	0	0	5

+ Ajouter agent
 Nombre d'agent contrôlés : 0
 Nombre d'agent à contrôler : 5

- 2 Vous arrivez sur la page suivante.

ACCUEIL

- Tableau de bord Agent par Agent
- Informations collectivités
- Listes des agents
- Information d'agent
 - Statut
 - Rémunération
 - Absence
 - Formation
 - Autre
 - Gpeec

Application Rapport Social Unique

Identité de l'agent / Statut

Nom*

Date de naissance*

Prénom*

Genre*
☐ Homme ☐ Femme

Commentaire

#new

L'agent était-il rémunéré au 31/12*
☐ Oui
☐ Non
☐ Oui mais parti « temporairement » de la collectivité

L'agent a-t-il été rémunéré au moins une fois dans l'année ?
☐ Oui ☐ Non

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

Enregistrer

1. Saisir **les informations suivantes** :
 - > Nom
 - > Date de naissance
 - > Prénom
 - > Genre
2. Passer directement à la [Sous-partie 4.2 : Saisie et/ou vérification des données « agents » p.38](#)



ASTUCE Vous pouvez également vous servir de la barre « **Commentaire** » pour préciser l'établissement ou le service de rattachement de l'agent.
Par exemple, dans l'hypothèse d'un EHPAD rattaché à un CCAS.

[Retour au sommaire](#)



➔ Modifier un agent

Cette étape est obligatoire si vous saisissez votre Rapport Social Unique en ayant importé le fichier « N4DS », les fichiers « DSN » ou la « Base carrière » afin de pouvoir compléter les informations manquantes.

Pour rappel, la création d'un nouvel agent amène toujours à la saisie de ses données (voir page précédente).

- 1 Sur la page « Saisie agent par agent », cliquer sur « **Saisir** » pour accéder au profil complet de l'agent.

Liste des agents

	ID	Nom	Prénom	Commentaire	Date de naissance	Genre	Statut	Etat	BUETH	Action	
II	101235	DUPONT	JEAN		08/1971	Femme	Titulaire	... Non initialisé	Non	Saisir	☐
II	101236	DUPOND	GABRIELLE		07/1971	Femme	Titulaire	... Non initialisé	Non	Saisir	☐
II	101237	DUPONT	MELANIE		04/1978	Femme	Titulaire	... Non initialisé	Non	Saisir	☐
II	101238	DUPONT	OLIVIER		07/1961	Homme	Contractuel sur emploi permanent	... Non initialisé	Non	Saisir	☐
II	101239	DUPOND	ISABELLE		04/1980	Femme	Contractuel sur emploi permanent	... Non initialisé	Non	Saisir	☐

Lignes par page : 10 1-5 sur 5

- 2 Vous arrivez sur la page suivante.

ACCUEIL

- Tableau de bord Agent par Agent
- Informations collectivités
- Listes des agents
- Information d'agent
 - Statut
 - Rémunération
 - Absence
 - Formation
 - Autre
 - Gpeec

Identité de l'agent / Statut



Nom*
DUPONT

#101235

Prénom*
JEAN

Commentaire

Date de naissance*
08/1971

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

1. Vous retrouvez les informations générales de l'agent. Tous les champs sont modifiables. Les pavés cliquables passent du gris au bleu lorsqu'ils sont complétés.
2. Passer directement à la [Sous-partie 4.2 : Saisie et/ou vérification des données « agents » p.38](#)



Si le statut affiché d'un agent n'est pas le bon
(cf. « SOUS-PARTIE 4.1 : Liste des agents » p.36), vous devez modifier son statut
dans l'onglet « Statut » et dans l'onglet « Rémunération ».

[Retour au sommaire](#)



SOUS-PARTIE 4.2 : Saisie et/ou vérification des données « agents »

Cette partie va vous permettre :

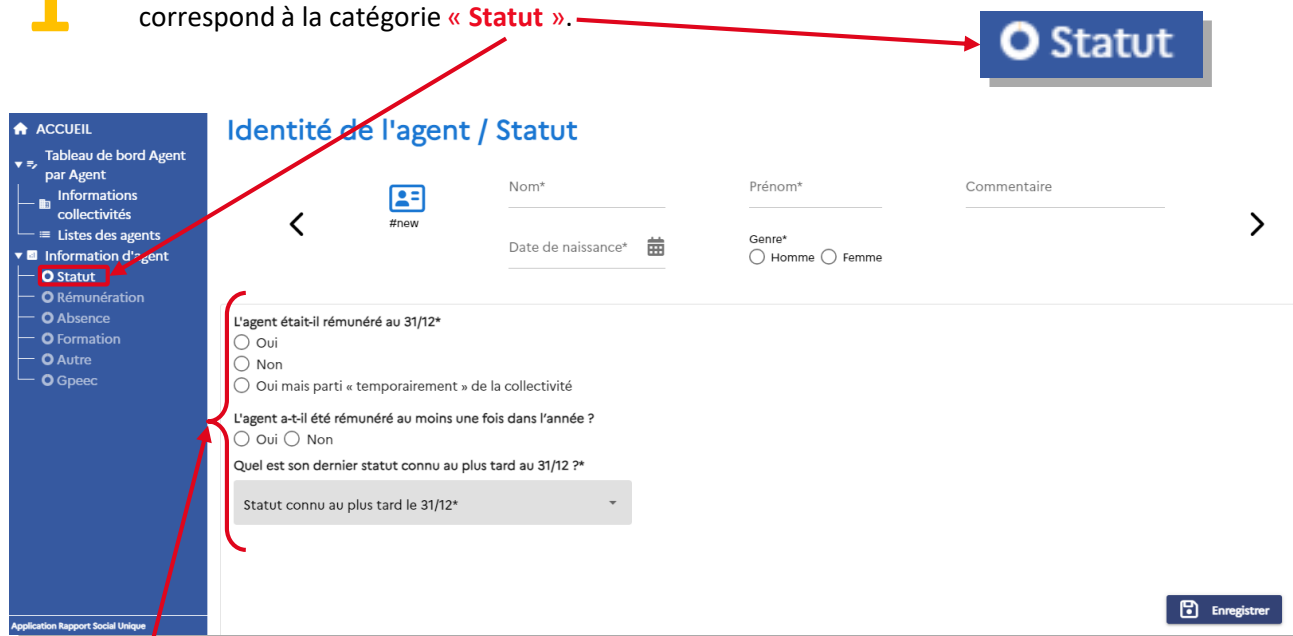
- ➔ Soit de poursuivre la création d'un agent en saisissant toutes les données le concernant : vous venez de « Créer un agent » p.36
- ➔ Soit de vérifier et/ou compléter les données importées pour les agents : vous venez de « Modifier un agent » p.37



Vous devez vérifier TOUTES les informations de CHAQUE agent.
Ainsi ces étapes sont à répéter pour tous les agents

➔ MODÈLE D'ÉCRAN : Saisir et/ou modifier le statut de l'agent

1 Que vous créiez ou que vous modifiiez un agent, vous êtes sur la page suivante qui correspond à la catégorie « **Statut** ».



Identité de l'agent / Statut

Nom* Prénom* Commentaire

Date de naissance* Genre* ☐ Homme ☐ Femme

L'agent était-il rémunéré au 31/12*
☐ Oui ☐ Non
☐ Oui mais parti « temporairement » de la collectivité

L'agent a-t-il été rémunéré au moins une fois dans l'année ?
☐ Oui ☐ Non

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

Enregistrer

1. Compléter et/ou vérifier toutes les questions posées dans la rubrique « Statut »

Pour chaque réponse apportée, de nouvelles questions pourront apparaître.

Pour la rubrique « Statut », les questions concernent notamment :

- La position statutaire
- Les mouvements éventuels
- La catégorie de l'agent
- Temps et cycles de travail
- La filière/le cadre d'emplois/le grade
- Les promotions/avancements éventuels

2. Une fois toutes les questions complétées, cliquer impérativement sur « **Enregistrer** » en bas de la page.

Enregistrer

1. Si vous avez correctement complété la rubrique « Statut », elle s'affiche comme ci-après.

[Retour au sommaire](#)

Statut



2

Vous pouvez alors passer à la rubrique « **Rémunérations** ».

 **Rémunération**



➔ Si vous avez **importé votre fichier** « N4DS » ou vos fichiers « DSN », la **catégorie « Rémunération »** sera déjà préremplie. Il suffira de contrôler les éléments. Autrement, il vous faudra saisir les rémunérations. Pour ce faire, cliquer sur l'icône pour **ajouter le nombre d'heures rémunérées dans l'année et le montant total des rémunérations annuelles brutes**.

➔ Si votre Centre de Gestion a ouvert **l'enquête RASSCT** pour votre collectivité, les questions relatives à cette enquête apparaîtront dans la **catégorie « Absence »**.

➔ Si votre Centre de Gestion a ouvert **l'enquête Handitorial** pour votre collectivité, les questions relatives à cette enquête apparaîtront dans la **catégorie « Autres »**.

3

Procéder de la même façon pour chaque thématique.

4

Une fois la dernière question saisie/vérifiée et enregistrée, deux situations sont possibles :

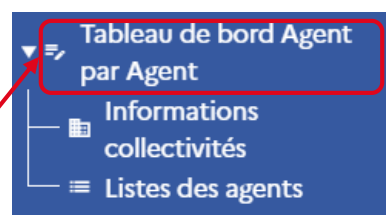
- > Soit **votre CDG a ouvert les enquêtes RASSCT, Handitorial et/ou GPEEC**. Dans ce cas vous êtes redirigé vers la saisie de ces enquêtes et vous devez les compléter, de même que les thématiques précédentes.
- > Soit **vous n'êtes pas concerné par ces enquêtes** et vous pouvez terminer votre saisie.

5

Répétez l'ensemble des étapes de la [Partie 4 : Saisie des données « agents » p.33](#) pour tous les agents.



Une fois tous les agents saisis/vérifiés et validés, revenez sur « **Tableau de bord Agent par Agent** » en cliquant sur l'onglet dans le menu de navigation (à gauche de l'écran).



Utilisez les flèches pour saisir toutes les informations relatives à une rubrique en vous déplaçant d'un agent à l'autre.

Vous pouvez par exemple saisir toutes les formations en une fois grâce à cette méthode.

[Retour au sommaire](#)



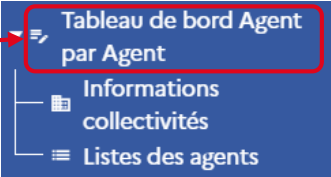
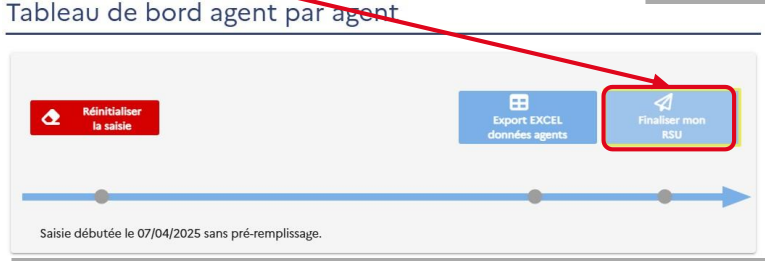
Partie 5 : Finaliser et transmettre son Rapport Social Unique

Félicitations ! Vous avez terminé la saisie de votre Rapport Social Unique. Il reste toutefois quelques étapes.

Vous devez tout d'abord générer une version consolidée de votre Rapport Social Unique puis le transmettre à votre Centre de Gestion pour vérification.

Toutes ces étapes sont obligatoires et doivent être réalisées dans l'ordre précité.

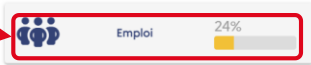
➔ Contrôler sa saisie en consolidé

- 1 Revenez sur le tableau de bord agent par agent en cliquant sur le bouton éponyme
 
- 2 Cliquez sur « **Générer mon RSU** »
 
- 3 La fenêtre suivante apparaît. Cliquez sur « **Oui** »



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 appeler le centre de gestion.

Attention

Souhaitez-vous vraiment basculer votre saisie vers Consolidé ?
- 4 Une nouvelle page s'affiche. Vous trouverez à gauche un nouveau menu de navigation spécifique à la génération du consolidé comme ci-dessous.
 1. Si vous avez réalisé une **saisie cohérente et complète**, la barre d'avancement de chaque rubrique 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**.
 

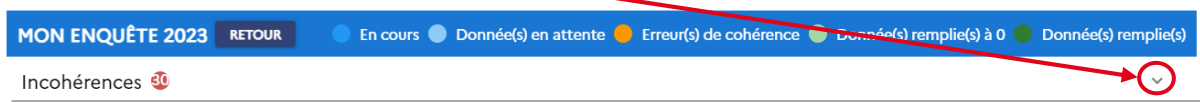
➔ Cliquez sur la rubrique concernée pour **vérifier et modifier les données**.
 3. Si la barre d'avancement n'affiche pas « **100%** », **vérifier que vous avez bien saisi toutes les données**.

[Retour au sommaire](#)



Vous trouverez également en haut de chaque tableau de question, un **compteur d'incohérences** qui se met à jour à chaque fois que vous enregistrez vos réponses. Le code couleur vous indiquera **la ou les questions à modifier/vérifier**.

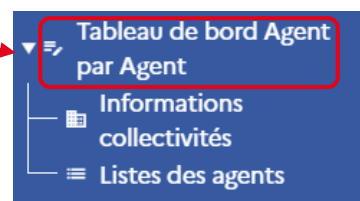
Vous pouvez cliquer sur **la flèche** pour avoir le détail des incohérences.



➔ Extraire la totalité des données saisies « agent par agent »

1

Dans le menu, sélectionnez « **Tableau de bord Agent par Agent** »

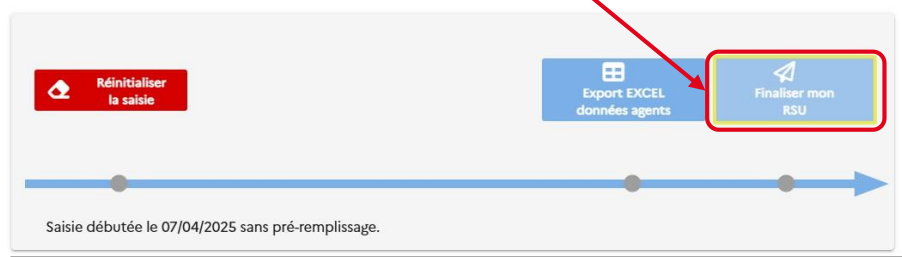


2

Cliquez ensuite sur « **Générer mon RSU** »

Cette action générera un **fichier Excel** reprenant la totalité des données saisies « agent par agent »

Tableau de bord agent par agent



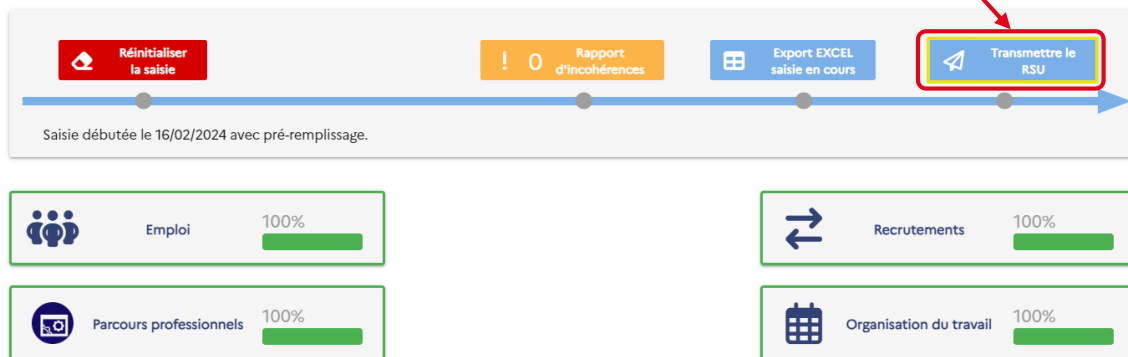
En procédant à l'extraction des données saisies en « agent par agent », vous pourrez révéifier vos données et corriger d'éventuelles incohérences avant de passer en mode consolidé.

[Retour au sommaire](#)

➔ Transmettre son Rapport Social Unique

- 1 Restez sur la page précédente. Cliquez sur le bouton « **Transmettre le RSU** » en haut à droite de l'écran.

Tableau de bord consolide



- 2 La fenêtre suivante s'affiche. Cliquez sur « **Oui** » pour envoyer votre Rapport Social Unique à votre Centre de Gestion.

Attention

Souhaitez-vous vraiment transmettre votre saisie ?

ANNULER

OUI

- 3 Le bandeau suivant apparaît pour vous signifier que votre Rapport Social Unique a bien été envoyé pour validation à votre Centre de Gestion :

Tableau de bord consolide



[Retour au sommaire](#)



LA SAISIE « CONSOLIDÉE » OU « TABLEAU PAR TABLEAU »

Cette partie concerne les collectivités :

- > qui ont un effectif important pour lequel la saisie « agent par agent » ne semble pas adaptée
- > qui ont déjà réalisé leur Rapport Social Unique via le fichier d'échange
- > qui souhaitent compléter leur Rapport Social Unique en saisie « consolidé »

Pour faciliter la saisie, référez-vous à la page [« Astuce » p.15](#)



**Si vous choisissez de saisir les données en mode « consolidé »,
vous ne pourrez plus repasser en mode saisie « agent par agent ».**

Il vous faudra contacter votre centre de gestion.

À NOTER

Depuis 2022, un nouveau guide permet aux collectivités de **préparer leurs données pour une saisie consolidée.**

Découvrez le Guide préparatoire aux données du RSU sur [la page d'aide à l'utilisation du site web Données Sociales.](#)



[Retour au sommaire](#)

Partie 1 : Sélectionner son mode de saisie

1 Connectez-vous à votre compte [« Données Sociales »](#) cf. [« Accéder à l'application » p. 8](#)

2 Sur le menu d'accueil, cliquez sur « **Préparer mon enquête** » →

3 Choisir son mode de saisie :

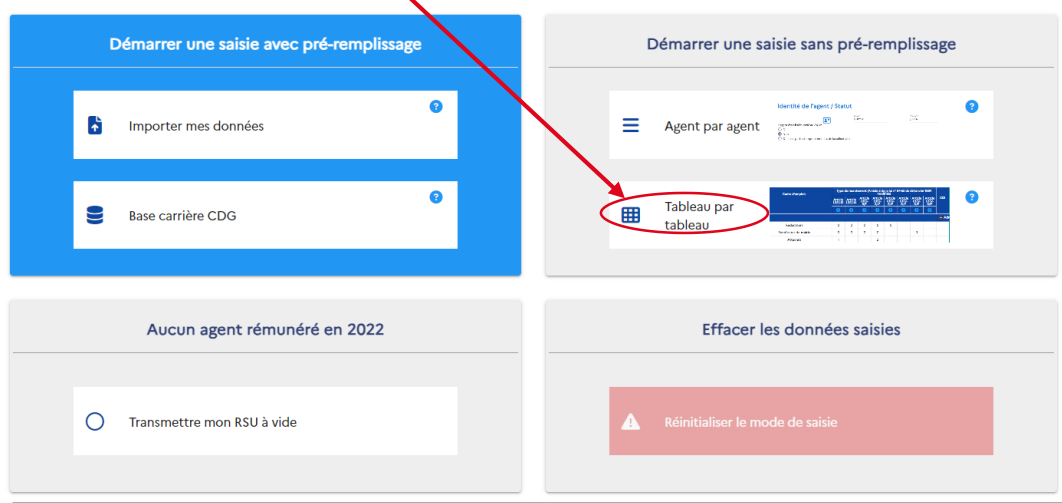
➔ **MODE 1** : saisie manuelle en « Consolidée »

➔ **MODE 2** : saisie « Fichier d'échange »

Voir [« Les modes de saisie » p.14.](#)

➔ **MODE 1 : Compléter manuellement les tableaux en « consolidé »**

Cliquer sur « **Tableau par tableau** »



➔ **MODE 2 : Compléter en important le fichier d'échange**

Si votre SIRH vous permet d'exporter le fichier d'échange conçu par les centres de gestion, vous pouvez l'importer sur l'application « Données Sociales » afin de pré-compléter la saisie en « consolidé ». Vous devez ensuite effectuer des contrôles de cohérences et transmettre votre Rapport Social Unique pour vérification à votre Centre de Gestion en suivant les étapes ci-après.

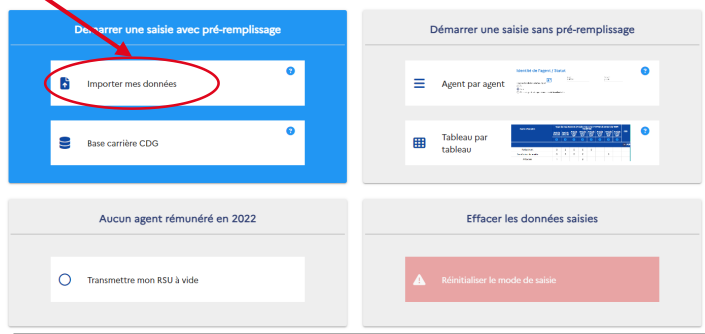
[...]

[Retour au sommaire](#)

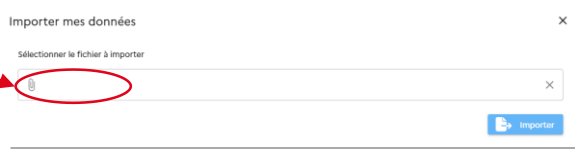


[...]

1. Cliquer sur « **Importer mes données** »

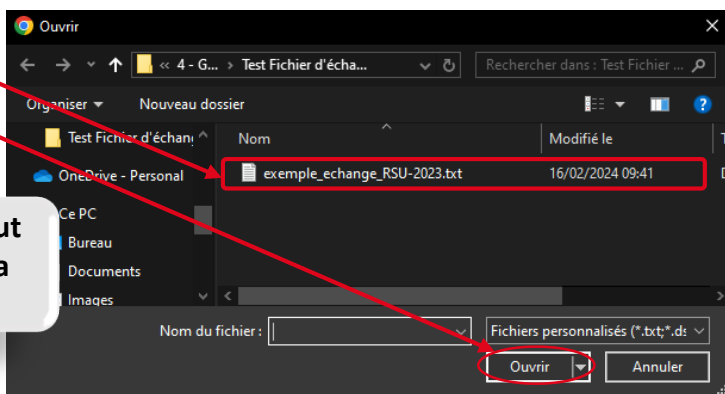


2. Cliquer à droite du trombone



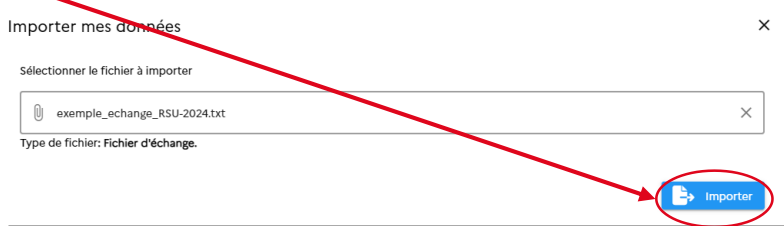
3. La fenêtre ci-après s'ouvre sur l'écran.

- > Chercher le **fichier d'échange**
- > **Sélectionner le fichier**
- > Cliquer sur « **Ouvrir** »



 **Le nom du fichier d'échange peut varier en fonction du SIRH de la collectivité**

4. Cette fenêtre apparaît
Cliquer sur « **Importer** »
puis sur « **Oui, j'ai compris** »



5. Une fois votre fichier d'échange chargé, vous arrivez sur l'interface de la saisie consolidée où vous allez pouvoir vérifier les informations saisies grâce au contrôle des incohérences, puis transmettre la saisie ; pour ce faire, référez-vous aux pages suivantes.

[Retour au sommaire](#)



Partie 2 : Saisie des données consolidées

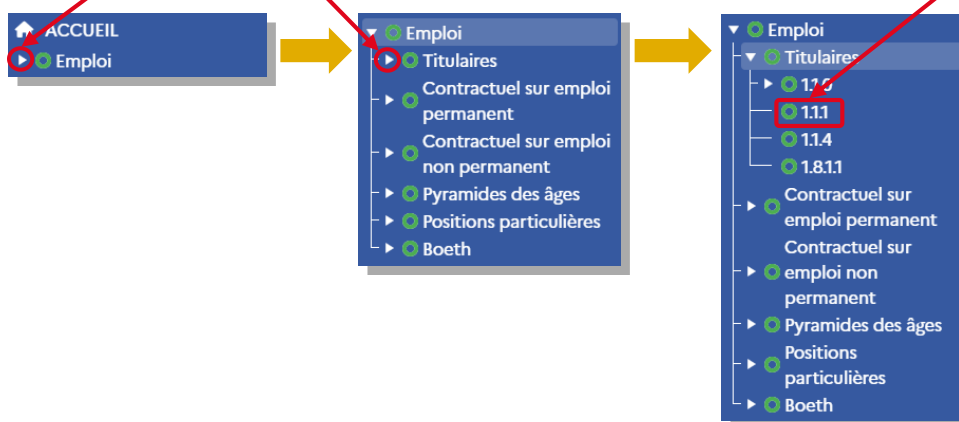
En cas de saisie préliminaire en Agent par Agent, cette partie va vous permettre de vérifier et/ou compléter les données importées pour tous les agents de la collectivité.



Vous devez vérifier TOUTES les informations importées.

➔ MODÈLE D'ÉCRAN : Saisir et/ou modifier la catégorie « Emploi »

1 Cliquer sur **les flèches** du menu de gauche pour développer les menus et **accéder aux questions**



2 La page s'affiche comme ci-dessous. **Compléter et/ou vérifier TOUTES les questions posées dans la catégorie « Emploi ».** Cliquer sur « Valider » sur chacun des champs à saisir.

The screenshot shows the 'Emploi' data entry interface. On the left is a navigation menu with 'Emploi' selected. The main area displays a table of job positions. A modal window is open for '1.1.1 (1) - Temps complet - Administrateur général', showing a 'VALIDER' button. The table below lists various job positions and their corresponding counts.

Groupe de colonnes	Tous emplois		Total temps complet et temps non complet	Tous emplois		Total	Dont SPV		Total
	Temps complet	Temps non complet		Hommes	Femmes		Hommes	Femmes	
1.1.1 (1)	113 (1)	113 (4)	226	113 (5)	113 (8)	226	113 (7)	113 (8)	226
Administrateur général	9	4	13	9	4	13	9	4	13
Administrateur stagiaire	9	4	13	9	4	13	9	4	13
Attaché hors classe	9	4	13	9	4	13	9	4	13
Directeur territorial	9	4	13	9	4	13	9	4	13
Attaché principal	9	4	13	9	4	13	9	4	13
Attaché	9	4	13	9	4	13	9	4	13
Attaché stagiaire	9	4	13	9	4	13	9	4	13
Attachés	45	20	65	45	20	65	45	20	65
Secrétaire de mairie	9	4	13	9	4	13	9	4	13
Secrétaires de mairie	9	4	13	9	4	13	9	4	13
Rédacteur principal de 1ère classe	9	4	13	9	4	13	9	4	13
Rédacteur principal de 2ème classe	9	4	13	9	4	13	9	4	13
Rédacteur principal de 2ème classe stagiaire	9	4	13	9	4	13	9	4	13
Rédacteur	9	4	13	9	4	13	9	4	13
Rédacteur stagiaire	9	4	13	9	4	13	9	4	13

[Retour au sommaire](#)





Répéter les opérations précédentes pour l'ensemble des questions « Effectifs ».

3 Une fois la dernière question saisie/vérifiée et enregistrée, **vous serez redirigé vers le tableau « Recrutements ».**

Le menu de navigation s'affiche de nouveau.

Si vous avez correctement complété la catégorie

« **Emploi** », elle s'affiche comme ci-après. →

▶  **Emploi**

4 Procéder de la même façon pour chaque thématique.

Le menu de navigation s'affiche de nouveau.

Si vous avez correctement complété la catégorie

« **Environnement** », elle s'affiche comme ci-après. →

▶  **Environnement**

5 Une fois la dernière question saisie/vérifiée et enregistrée, deux situations sont possibles :

- > Soit **votre CDG a ouvert les enquêtes RASSCT, Handitorial et/ou GPEEC**. Dans ce cas vous êtes redirigé vers la saisie de ces enquêtes et vous devez les compléter, de même que les thématiques précédentes.
- > Soit **vous n'êtes pas concerné par ces enquêtes**, vous pouvez terminer votre saisie.

Durant la saisie, il est possible de revenir aux thématiques précédentes et de saisir les indicateurs dans l'ordre que l'on souhaite.

[Retour au sommaire](#)



Partie 3 : Finaliser et transmettre son Rapport Social Unique

Félicitations ! Vous avez terminé la saisie de votre Rapport Social Unique.

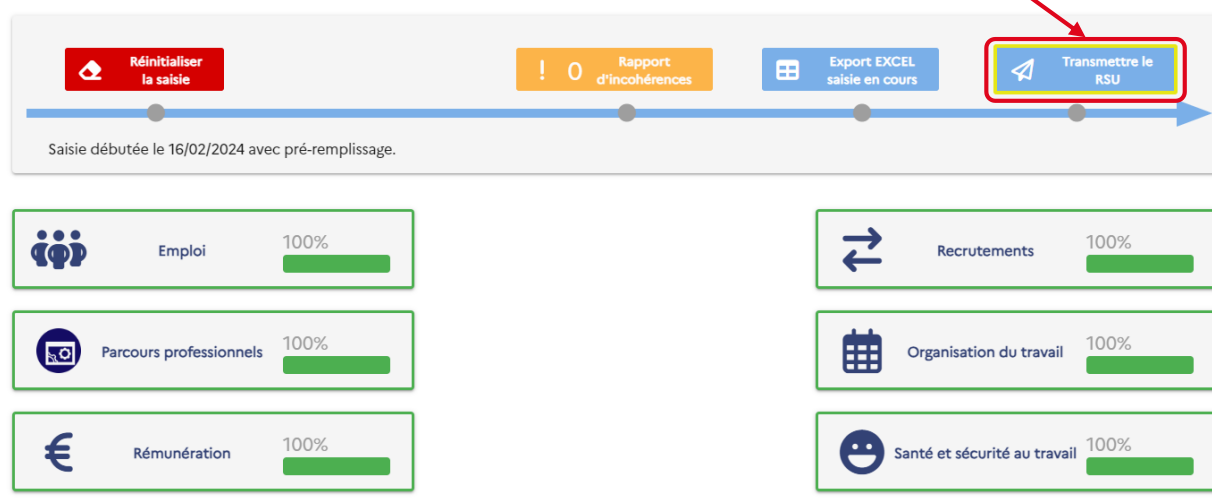
Il reste toutefois une étape. Vous devez en effet transmettre votre Rapport Social Unique à votre Centre de Gestion pour vérification

Pour faire valider votre RSU par votre Centre de Gestion, les trois étapes ci-dessous sont incontournables et doivent être réalisées dans l'ordre cité.

➔ Transmettre son Rapport Social Unique

- 1** Restez sur la page précédente. Cliquez sur le bouton « **Transmettre le RSU** » en haut à droite de l'écran.

Tableau de bord consolide



- 2** La fenêtre suivante s'affiche.
Cliquez sur « **Oui** » pour envoyer votre Rapport Social Unique à votre Centre de Gestion.

Attention

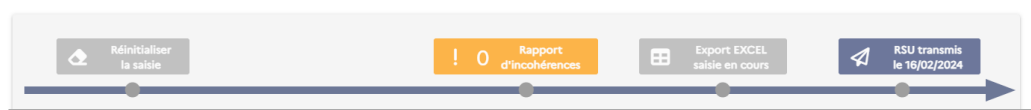
Souhaitez-vous vraiment transmettre votre saisie ?

ANNULER

OUI

- 3** Le bandeau suivant apparaît pour vous signifier que votre Rapport Social Unique a bien été envoyé pour validation à votre Centre de Gestion.

Tableau de bord consolide



[Retour au sommaire](#)



LA SAISIE « SANS AGENT »

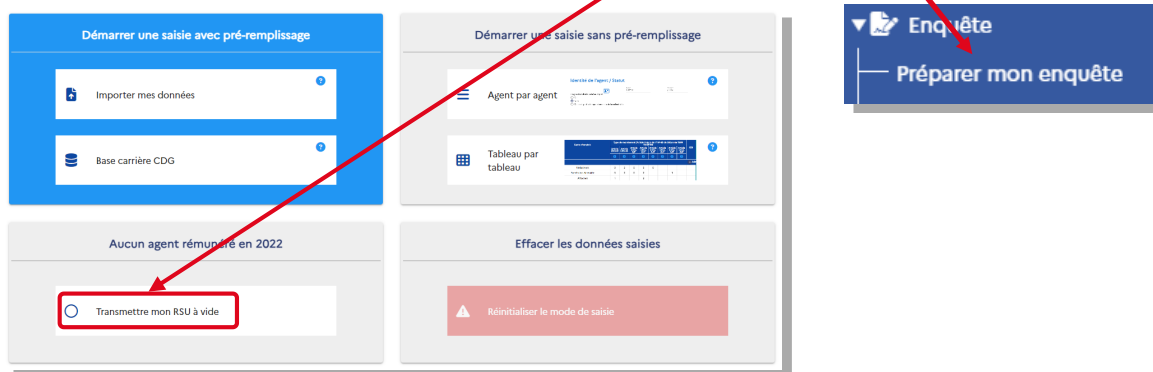


Si votre collectivité n'a rémunéré **AUCUN** agent du 1er janvier au 31 décembre 2024, elle doit toutefois **générer un Rapport Social Unique vide** ; les étapes vous sont expliquées ci-dessous.

➔ Générer son Rapport Social Unique à vide

1 Connectez-vous à votre compte [« Données Sociales »](#) cf. [« Accéder à l'application » p. 8](#)

2 Sur le menu d'accueil à gauche, cliquez sur **« Préparer mon enquête »**.
L'écran suivant s'affiche ; cliquer sur **« Transmettre mon RSU à vide »**



3 La fenêtre suivante apparaît.
Cliquer sur **« Continuer »**.

Initialisation d'une enquête à vide

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

ANNULER CONTINUER

4 Le bandeau suivant apparaît pour vous signifier que votre Rapport Social Unique a bien été envoyé pour validation à votre Centre de Gestion.

Tableau de bord consolide



[Retour au sommaire](#)



RÉCUPÉRER LE RAPPORT SOCIAL UNIQUE ET L'ANALYSE

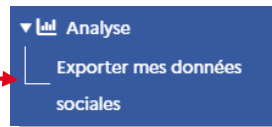


Une fois le Rapport Social Unique transmis et validé par votre Centre de Gestion, vous pourrez récupérer ce Rapport Social Unique au format « Excel » ainsi qu'une synthèse chiffrée et graphique.

➔ Télécharger le dossier .zip

Connectez-vous à votre compte [« Données Sociales »](#) cf. [« Accéder à l'application » p. 8](#)

- 1** Sur le menu d'accueil à gauche, cliquez sur **« Exporter mes données sociales »**



- 2** La fenêtre ci-dessous s'ouvre. Cliquez sur **la flèche** correspondant au RSU que vous voulez récupérer en bas à gauche du menu.

Espace Analyses 

Campagne	Etat de saisie	Nombre d'agents permanents	Mes Analyses		
			 Exporter mon RSU	 Données agents	 9 31 41
RSU 2024	En cours de saisie	0			

- 3** Une fenêtre de chargement apparaît à l'écran.

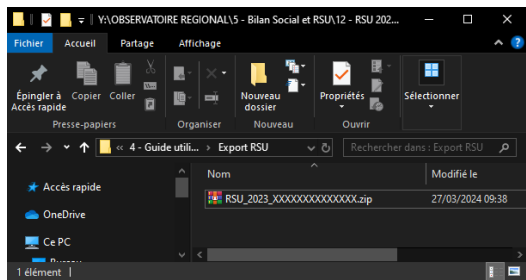


Si l'export n'aboutit pas au téléchargement (voir étape 5), accéder aux paramètres du navigateur et autoriser l'affichage des pop-ups, puis refaire la manipulation.



- 4** Une fois le chargement effectué, un dossier compressé apparaît dans vos téléchargements.

1. Faire un clic droit sur le fichier et cliquer sur **« couper »**.
2. Dans le dossier de destination que vous aurez choisi, faire un clic droit et cliquer sur **« coller »**



[Retour au sommaire](#)



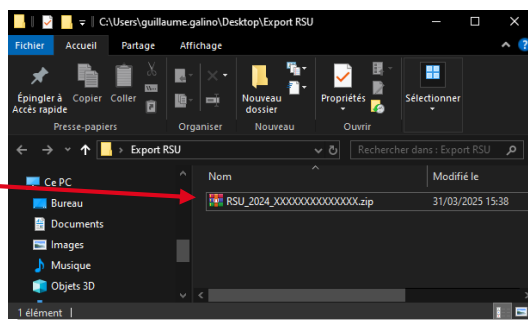
5 Sur le dossier de destination, procédez à l'extraction des fichiers.

1. Extraire les fichiers du dossier compressé

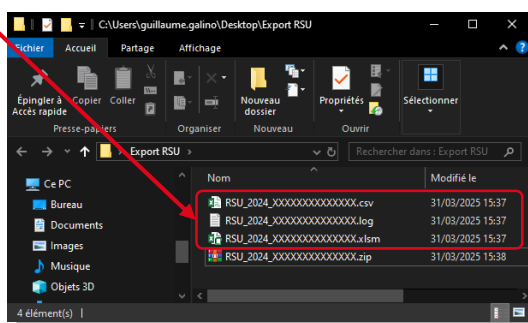
« RSU_2024_XXXXXXXXXXXXX.zip ».

> Faire un **clic droit** sur le dossier.

> Puis sélectionner « **Extraire** »



2. Les fichiers extraits apparaissent dans le dossier.



Pour information, les fichiers portent le nom indiqué sur les captures d'écran, avec le **numéro de SIRET** de votre collectivité à la place de « XXXXXXXXXXXXXXXX »

➔ Extraire l'analyse chiffrée et graphique

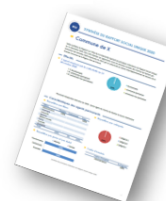
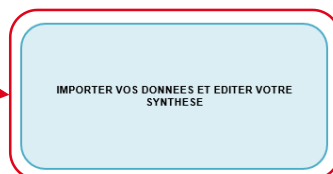
1 Ouvrez le fichier « Excel » nommé « RSU_2024_XXXXXXXXXXXXX.xlsm ».

1. Un fois ouvert, cliquer sur « **Activer la modification** » puis sur « **Activer le contenu** » sur les bandeaux jaunes horizontaux en haut de page.

2. Un fois ouvert, cliquer sur « **Importer vos données** », puis patienter quelques secondes.



DONNÉES SOCIALES 2024
DES CENTRES DE GESTION



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.

[Retour au sommaire](#)



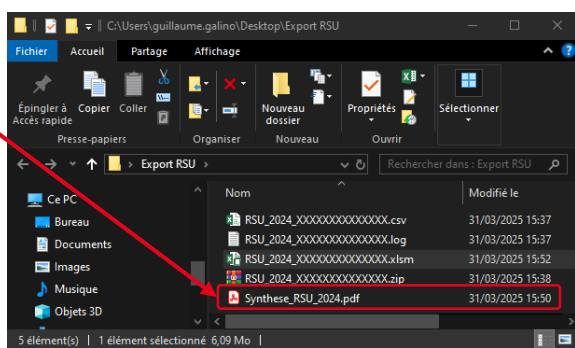
2 Récupérer l'analyse chiffrée et graphique.

1. Une fois l'import effectué, cliquer sur « OK »
2. La synthèse s'ouvre et figure dans le dossier de destination au format PDF.

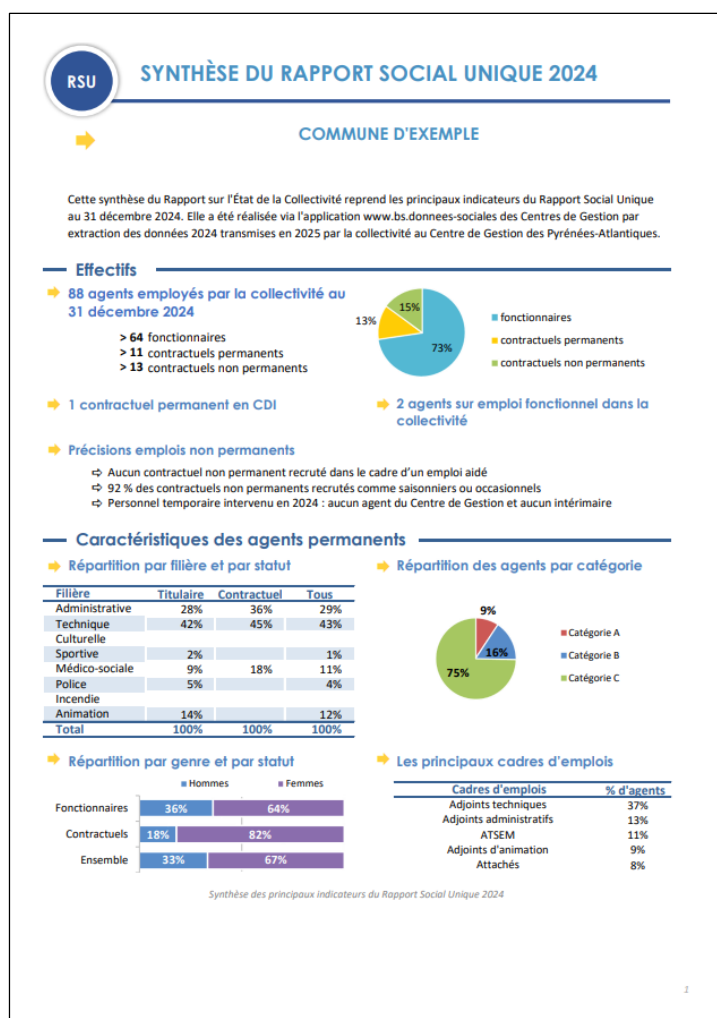
Microsoft Excel

Temps d'exécution : 84,73438 secondes.

OK



➔ Exemple d'analyse



➔ Répartition par genre et par statut

	Hommes	Femmes
Fonctionnaires	36%	64%
Contractuels	18%	82%
Ensemble	33%	67%

➔ Les principaux cadres d'emplois

Cadres d'emplois	% d'agents
Adjoints techniques	37%
Adjoints administratifs	13%
ATSEM	11%
Adjoints d'animation	9%
Attachés	8%

[Retour au sommaire](#)



SOMMAIRE DÉTAILLÉ

<u>AVANT-PROPOS</u>	p. 4
➔ L'obligation de réaliser un Rapport Social Unique	p. 4
➔ L'application « Données Sociales » - De nombreux avantages	p. 4
➔ L'application « Données Sociales » - C'est :	p. 5
➔ La réalisation de votre Rapport Social Unique en 6 étapes	p. 6
<u>VALORISER VOTRE RAPPORT SOCIAL UNIQUE</u>	p. 7
<u>ACCÉDER À L'APPLICATION</u>	p. 8
➔ Première connexion	p. 8
➔ Interface de l'application	p. 9
➔ Se connecter à l'application	p. 10
➔ Se déconnecter de l'application	p. 10
➔ Récupérer son mot de passe	p. 10
<u>POUR VOUS AIDER</u>	p. 12
➔ La foire aux questions	p. 12
➔ Poser une question à votre Centre de Gestion	p. 12
➔ Les icônes d'information	p. 13
➔ Les barres d'avancement et les indicateurs d'incohérence	p. 13
<u>LES MODES DE SAISIE</u>	p. 14
<u>ASTUCE</u>	p. 15
<u>AVANTAGES DES IMPORTS « N4DS » ET « DSN »</u>	p. 16
<u>LA SAISIE « AGENT PAR AGENT »</u>	p. 17
✦ <u>Partie 1 : Préparer les éléments nécessaires à la saisie</u>	p. 18
➔ S'agissant des informations pour accéder à la saisie du rapport social unique	p. 18
➔ S'agissant des informations relatives à la collectivité	p. 18
➔ S'agissant des informations relatives à chaque agent	p. 20
✦ <u>Partie 2 : Sélectionner son mode de saisie</u>	p. 21
➔ Mode 1 : Compléter en important le fichier « N4DS »	p. 21
➔ Mode 2 : Compléter en important les fichiers « DSN »	p. 24
➔ Mode 3 : Compléter en important les fichiers d'échange « ApA »	p. 27
➔ Mode 4 : Compléter en chargeant la « Base Carrière »	p. 30
➔ Mode 5 : Compléter en saisie « Manuelle »	p. 30
	[...]

[Retour au sommaire](#)



[...]

- ✦ [Partie 3 : Saisie des données collectivité](#) p. 31
- ✦ [Partie 4 : Saisie des données « agents »](#) p. 33
 - Quels sont les agents qui doivent être saisis ? p. 33
 - Quels sont les agents qui ne doivent pas être saisis ? p. 34
- > [Sous-partie 4.1 : Liste des Agents](#) p. 35
 - Créer un agent p. 36
 - Modifier un agent p. 37
- > [Sous-partie 4.2 : Saisie et/ou vérification des données « agents »](#) p. 38
 - Modèle d'écran : Saisir et/ou modifier le statut de l'agent p. 38
- ✦ [Partie 5 : Finaliser et transmettre son Rapport Social Unique](#) p. 40
 - Contrôler sa saisie en consolidé p. 40
 - Extraire la totalité des données saisies « agent par agent » p. 41
 - Transmettre son Rapport Social Unique p. 42

[LA SAISIE « CONSOLIDÉE » OU « TABLEAU PAR TABLEAU »](#) p. 43

- ✦ [Partie 1 : Sélectionner son mode de saisie](#) p. 44
 - Mode 1 : Compléter manuellement les tableaux en « consolidé » p. 44
 - Mode 2 : Compléter en important le fichier d'échange p. 44
- ✦ [Partie 2 : Saisie des données consolidées](#) p. 46
 - Modèle d'écran : Saisir et/ou modifier la catégorie « Emploi » p. 46
- ✦ [Partie 3 : Finaliser et transmettre son Rapport Social Unique](#) p. 48
 - Transmettre son Rapport Social Unique p. 48

[LA SAISIE « SANS AGENT »](#) p. 49

- Générer son Rapport Social Unique à vide p. 49

[RÉCUPÉRER LE RAPPORT SOCIAL UNIQUE ET L'ANALYSE](#) p. 50

- Télécharger le dossier .zip p. 50
- Extraire l'analyse chiffrée et graphique p. 51
- Exemple d'analyse p. 52

[SOMMAIRE DÉTAILLÉ](#) p. 54

[Retour au sommaire](#)



RAPPORT SOCIAL UNIQUE

GUIDE UTILISATEUR 2025 | SAISIE DU RSU

HJI 20,369 (+580)	WWE 890 (-20)	PL0 6,350 (-200)	EER 10,985 (+580)	ORT 6,645 (-54)	CDG 8,000 (+182)
LJH 9,542 (-128)	MJB 2,609 (+35)	PON 7,654 (+169)	NFR 6,522 (+122)	FR 1,632 (-54)	DM 3,652 (+182)

Pour contacter votre Centre de Gestion,
cliquer sur la carte puis sur votre département :

