
Réalisation du Rapport Social Unique

Méthode complète en 10 Étapes



Étape 1 - Connexion

Plateforme en ligne :

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

L'identifiant est le numéro de SIRET de l'établissement.

Vous recevrez votre mot de passe temporaire par courrier. Celui de l'année précédente a été réinitialisé.



The screenshot shows the login interface for the 'DONNÉES SOCIALES 2022 DES CENTRES DE GESTION' platform. At the top left is a logo consisting of a network of colorful nodes connected by lines. To the right of the logo, the text 'DONNÉES SOCIALES 2022' is displayed in blue and pink, with 'DES CENTRES DE GESTION' in blue below it. The login form is contained within a white box with a thin border. It features two input fields: the first is labeled 'Identifiant :*' and has a question mark icon on the right; the second is labeled 'Mot de passe :*' and has an eye icon on the right. Below these fields is a link that reads 'Mot de passe oublié ?'. At the bottom of the form is a dark blue button with the text 'SE CONNECTER' in white.



DONNÉES SOCIALES 2022 DES CENTRES DE GESTION

Identifiant :*



Mot de passe :*



[Mot de passe oublié ?](#)

SE CONNECTER

Étape 2 - Réinitialisation

Réinitialisation des informations de la collectivité :

- Saisir le nom et les coordonnées du référent RSU au sein de votre établissement.
- Choisissez un nouveau mot de passe personnalisé.



**DONNÉES SOCIALES 2022
DES CENTRES DE GESTION**

Réinitialisation informations

Non Défini Mr Mme

Nom *

Prénom *

Fonction *

Téléphone *

Email *

██████████

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

Réinitialisation informations

Non Défini Mr Mme

Nom *

Prénom *

Fonction *

Téléphone *

Email *

[REDACTED]

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

Mot de passe bloqué ?

En cas de problème de connexion, le CDG48 peut générer un nouveau mot de passe temporaire tout au long de la campagne.

N'hésitez pas à nous contacter :

emploi@cdg48.fr



DONNÉES SOCIALES 2022
DES CENTRES DE GESTION

Mot de passe oublié

Veillez renseigner votre identifiant.

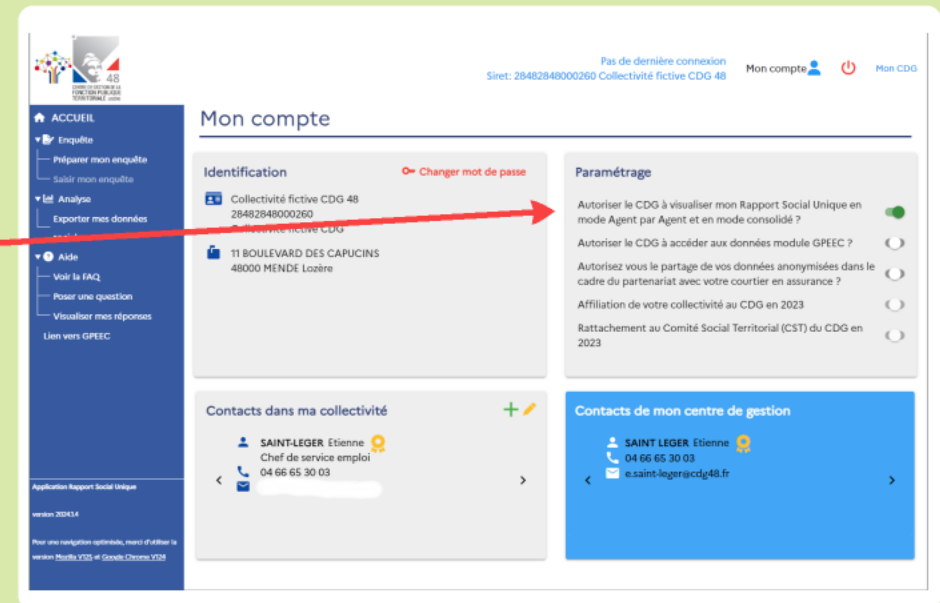
ANNULER

RÉINITIALISER

Étape 3 - Paramétrage

Autoriser le CDG à accéder à votre RSU.

Choix facultatif mais cela permet une assistance technique à la saisie par la suite.



The screenshot displays the 'Mon compte' interface. On the left is a navigation menu with options like 'ACCUEIL', 'Enquête', 'Analyse', and 'Aide'. The main content area is titled 'Mon compte' and includes sections for 'Identification' (with a 'Changer mot de passe' link), 'Paramétrage', 'Contacts dans ma collectivité', and 'Contacts de mon centre de gestion'. The 'Paramétrage' section contains several toggle switches for permissions, with the first one, 'Autoriser le CDG à accéder à votre RSU', being turned on. A red arrow points from the text 'Autoriser le CDG à accéder à votre RSU.' to this specific toggle switch.

ACCUEIL

Enquête

Préparer mon enquête

Saisir mon enquête

Analyse

Exporter mes données

Aide

Voir la FAQ

Poser une question

Visualiser mes réponses

Lien vers GPEEC


Application Rapport Social Unique


version 2024.14

Pour une navigation optimisée, merci d'utiliser la
version [Mozilla V125](#) et [Google Chrome V124](#)

Mon compte

Identification

 [Changer mot de passe](#)

 Collectivité fictive CDG 48
28482848000260
Collectivité fictive CDG

 11 BOULEVARD DES CAPUCINS
48000 MENDE Lozère

Paramétrage

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



Autoriser le CDG à accéder aux données module GPEEC ?

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

Affiliation de votre collectivité au CDG en 2023

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

Contacts dans ma collectivité



 SAINT-LEGER Etienne 
Chef de service emploi


 04 66 65 30 03



[Redacted email address]

Contacts de mon centre de gestion

 SAINT LEGER Etienne 
04 66 65 30 03

 e.saint-leger@cdg48.fr

Étape 4 - Préparer mon enquête

Choisir le mode de saisie en fonction de la typologie et de la strate de ma collectivité pour gagner du temps.

The screenshot shows the 'Application Rapport Social Unique' web interface for the 'Collectivité fictive CDG 48'. The page title is 'Démarrer ma saisie RSU 2023'. A red arrow points to the 'Préparer mon enquête' option in the left-hand navigation menu. The main content area is divided into two columns of options:

- Démarrer une saisie avec pré-remplissage** (Start data entry with pre-filling):
 - Importer mes données (Import my data)
- Démarrer une saisie sans pré-remplissage** (Start data entry without pre-filling):
 - Agent par agent (Agent by agent)
 - Tableau par tableau (Table by table)

Below these options are two additional buttons:

- Aucun agent rémunéré en 2023 (No agent remunerated in 2023):
 - Transmettre mon RSU à vide (Submit my RSU empty)
- Effacer les données saisies (Erase entered data):
 - Réinitialiser le mode de saisie (Reset the data entry mode)

The interface also includes a top navigation bar with the user's name 'Mon compte', a power icon, and 'Mon CDG'. The footer contains the version number 'version 202414' and a note: 'Pour une navigation optimisée, merci d'utiliser la version Mozilla Firefox et Google Chrome V124'.

ACCUEIL

Enquête

Préparer mon enquête

Saisir mon enquête

Analyse

Exporter mes données

sociales

Aide

Voir la FAQ

Poser une question

Visualiser mes réponses

Lien vers GPEEC


Application Rapport Social Unique

version 2024.14


Pour une navigation optimisée, merci d'utiliser la
version [Mozilla V125](#) et [Google Chrome V124](#)


Démarrer ma saisie RSU 2023

Démarrer une saisie avec pré-remplissage

 Importer mes données

Démarrer une saisie sans pré-remplissage

 Agent par agent

 Tableau par tableau

Aucun agent rémunéré en 2023

 Transmettre mon RSU à vide

Effacer les données saisies

 Réinitialiser le mode de saisie

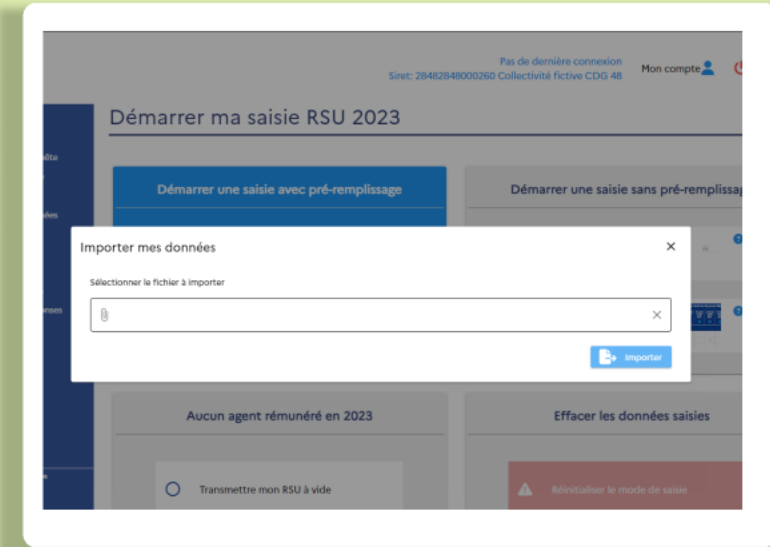
Des modes de saisie adaptés à chaque situation

- Démarrer une saisie avec pré-remplissage (cas le plus fréquent - choix conseillé).
- Démarrer une saisie sans pré-remplissage (contactez votre CDG avant de sélectionner cette option).
- Aucun agent rémunéré en 2023 (cas fréquent pour les CCAS ou établissements satellites de la collectivité qui n'ont pas d'agent).

Étape 5 - Importer les données DSN

Au préalable, préparer les 12 fichiers DSN de l'année 2023 qui doivent être importés un après l'autre.

Ce mode de pré-remplissage permet de générer la liste des agents et de compléter automatiquement une grande partie des informations (statut, rémunération, temps de travail, absences...)



Démarrer ma saisie RSU 2023

Démarrer une saisie avec pré-remplissage

Démarrer une saisie sans pré-remplissage

Importer mes données



Sélectionner le fichier à importer



 Importer

Aucun agent rémunéré en 2023

Effacer les données saisies



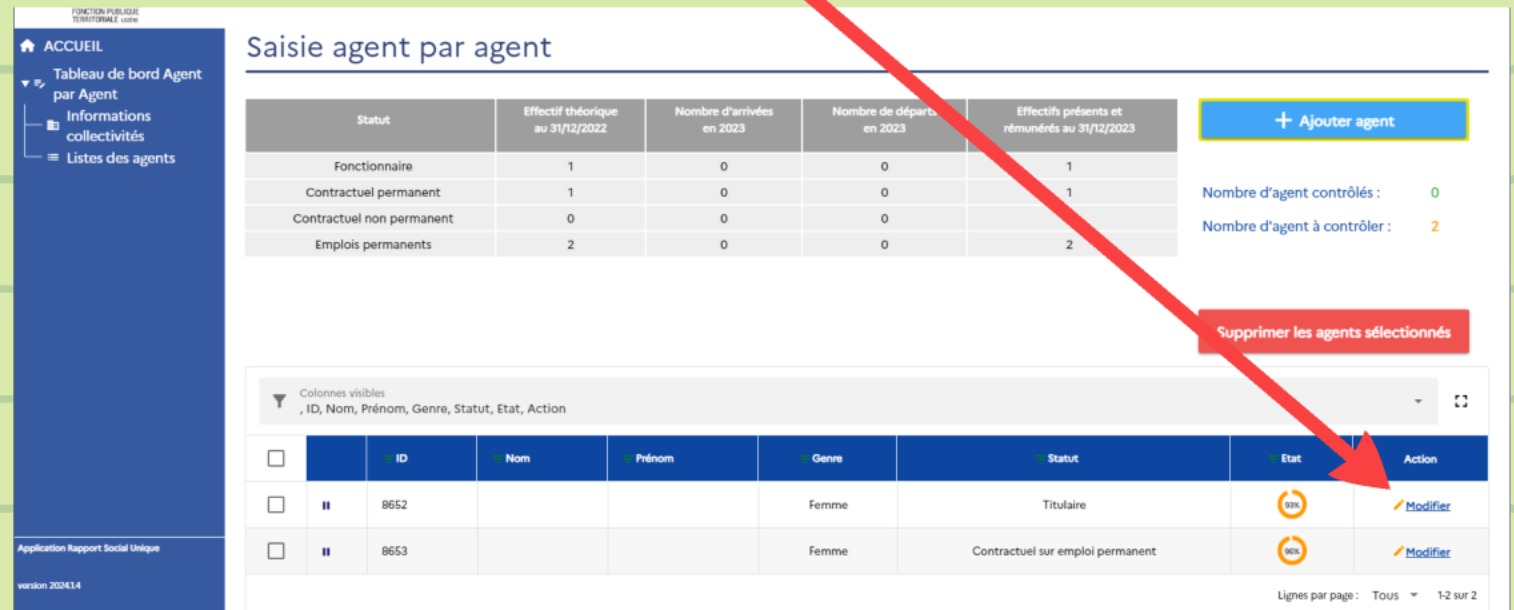
Transmettre mon RSU à vide



Réinitialiser le mode de saisie

Étape 6 - Compléter les données agent

Pour chaque agent, saisir les informations manquantes dans chaque rubrique à l'aide du bouton "modifier".



Navigation menu:

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

Application Rapport Social Unique
version 2024.14

Saisie agent par agent

Statut	Effectif théorique au 31/12/2022	Nombre d'arrivées en 2023	Nombre de départs en 2023	Effectifs présents et rémunérés au 31/12/2023
Fonctionnaire	1	0	0	1
Contractuel permanent	1	0	0	1
Contractuel non permanent	0	0	0	0
Emplois permanents	2	0	0	2

+ Ajouter agent

Nombre d'agent contrôlés : 0
Nombre d'agent à contrôler : 2

Supprimer les agents sélectionnés

Colonnes visibles : ID, Nom, Prénom, Genre, Statut, Etat, Action

ID	Nom	Prénom	Genre	Statut	Etat	Action
8652			Femme	Titulaire	93%	Modifier
8653			Femme	Contractuel sur emploi permanent	90%	Modifier

Lignes par page : Tous 1-2 sur 2

bouton "modifier".

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE LOIRE

ACCUEIL

Tableau de bord Agent par Agent

- Informations collectivités
- Listes des agents

Application Rapport Social Unique

version 2024.14

Saisie agent par agent

Statut	Effectif théorique au 31/12/2022	Nombre d'arrivées en 2023	Nombre de départs en 2023	Effectifs présents et rémunérés au 31/12/2023
Fonctionnaire	1	0	0	1
Contractuel permanent	1	0	0	1
Contractuel non permanent	0	0	0	
Emplois permanents	2	0	0	2

+ Ajouter agent

Nombre d'agent contrôlés : 0

Nombre d'agent à contrôler : 2

Supprimer les agents sélectionnés

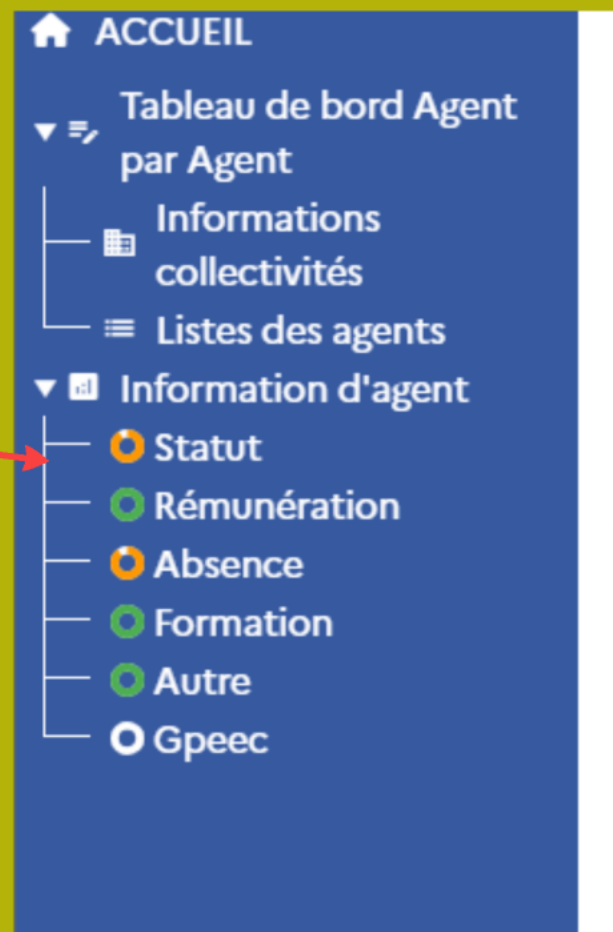
Colonnes visibles : ID, Nom, Prénom, Genre, Statut, Etat, Action

<input type="checkbox"/>	ID	Nom	Prénom	Genre	Statut	Etat	Action
<input type="checkbox"/>	8652			Femme	Titulaire	93%	Modifier
<input type="checkbox"/>	8653			Femme	Contractuel sur emploi permanent	96%	Modifier

Lignes par page : Tous 1-2 sur 2

Suivez la progression de votre saisie

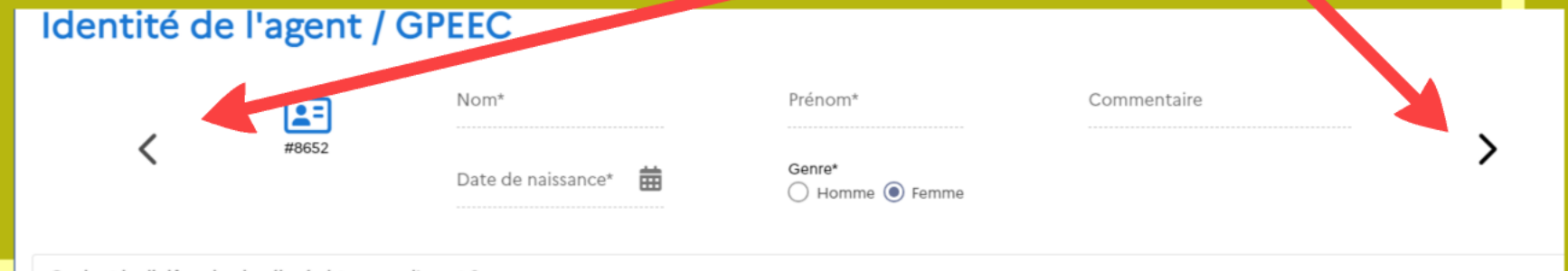
- Cercle orange = saisie incomplète.
- Cercle blanc = pas de données.
- Cercle vert = saisie complète.



Astuce saisie par indicateur

Vous pouvez passer d'un agent à un autre tout en restant sur le même indicateur en utilisant les flèches latérales.

Cela permet par exemple de saisir toutes les données liées à la formation pour chaque agent puis de passer à un indicateur suivant.



The screenshot shows a form titled "Identité de l'agent / GPEEC". It features a navigation bar at the top with a left arrow and a right arrow. Below the navigation bar, there are several input fields: "Nom*" with a person icon and "#8652" below it, "Prénom*", "Date de naissance*" with a calendar icon, "Genre*" with radio buttons for "Homme" and "Femme" (where "Femme" is selected), and "Commentaire". Two red arrows originate from the text above: one points to the left navigation arrow, and the other points to the right navigation arrow.

Étape 7 - Compléter les données collectivité

Saisir les informations d'ordre général concernant la collectivité.

ACCUEIL

- Tableau de bord Agent par Agent
- Informations collectivités
- Listes des agents
- Information collectivité
 - 1.2.5
 - 1.3.2
 - 1.6.2
 - 1.9.6.1c
 - 1.9.7
 - 1.9.9
 - 2.1.0

48
COMITÉ DÉPARTEMENTAL DE LA
FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE Centre

Dernière connexion le 18/04/2024
Nom utilisateur: cdg48 Connecté en tant que 28482848000260
Mon compte
Mon CDG

MON ENQUÊTE 2023

En cours Donnée(s) remplie(s) à 0 Donnée(s) remplie(s)

Information collectivité 1.2.5

100% Nombre de CDI conclus au cours de l'année

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

Oui Non Ne sait pas

SUIVANT Enregistrer

Pensez à enregistrer avant de passer à l'indicateur suivant.

a



- ACCUEIL
- Tableau de bord Agent par Agent
 - Informations collectivités
 - Listes des agents
 - Information collectivité
 - 1.2.5
 - 1.3.2
 - 1.6.2
 - 1.9.6.1c
 - 1.9.7
 - 1.9.9
 - 2.1.0

Dernière connexion le 18/04/2024

Nom utilisateur: cdg48 Connecté en tant que 28482848000260

Mon compte



Mon CDG

MON ENQUÊTE 2023

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

Information collectivité 1.2.5

100% Nombre de CDI conclus au cours de l'année

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

Oui Non Ne sait pas

SUIVANT

Enregistrer

Étape 8 - Générer mon RSU

Le bouton générer mon RSU permet de basculer en mode consolidé ce qui signifie que les informations de l'ensemble des agents vont être fusionnées.

The screenshot shows the 'Tableau de bord agent par agent' interface. On the left is a blue sidebar with the following menu items: ACCUEIL, Tableau de bord Agent par Agent, Informations collectivités, and Listes des agents. The main content area has a title 'Tableau de bord agent par agent' and contains several elements: a red 'Réinitialiser la saisie' button, an 'Export EXCEL données agents' button, and a highlighted 'Générer mon RSU' button. Below these is a progress bar with the text 'Saisie débutée le 17/04/2024 sans pré-remplissage.' The interface is divided into two main sections: 'Informations des agents' and 'Données collectivité'. The 'Informations des agents' section shows 'Nombre d'agents contrôlés : 0' and 'Nombre d'agents à contrôler : 2', with a button 'Accéder à la liste des agents' and a 'Récupérer ma saisie GPEEC 2022' button. The 'Données collectivité' section shows 'Informations collectivité' with a 94% progress bar.

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

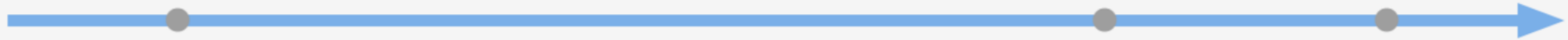
Application Rapport Social Unique
version 202414

Tableau de bord agent par agent

Réinitialiser la saisie

Export EXCEL données agents

Générer mon RSU



Saisie débutée le 17/04/2024 sans pré-remplissage.

Informations des agents

Nombre d'agents contrôlés : 0
Nombre d'agents à contrôler : 2

Accéder à la liste des agents

Récupérer ma saisie GPEEC 2022

Données collectivité

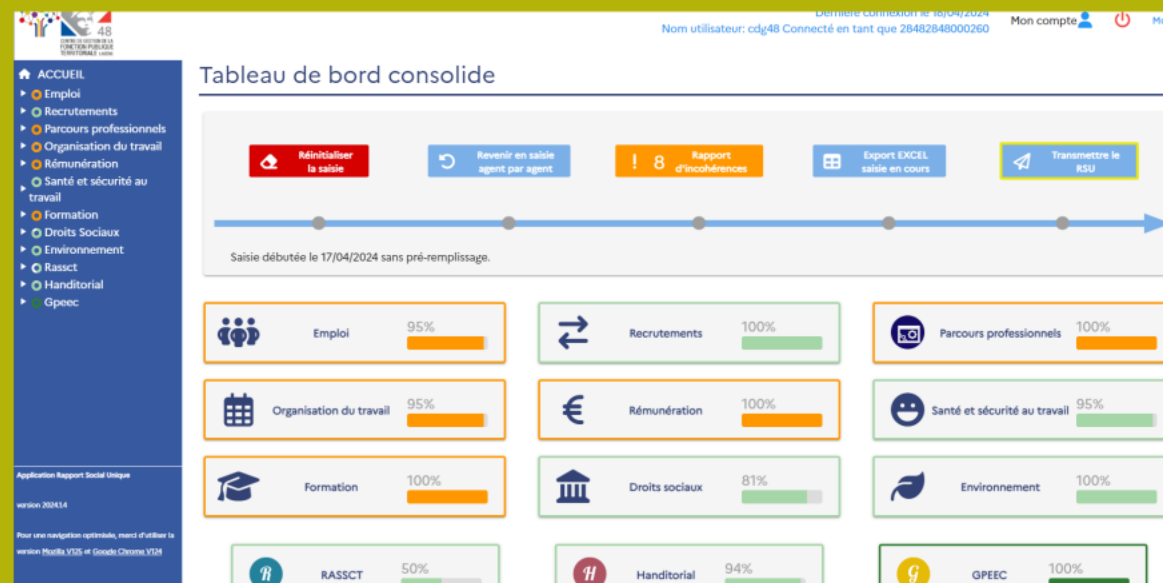
Informations collectivité 94%



Vérifier la cohérence des données

La plateforme données sociales dispose d'un grand nombre de contrôles de cohérence.

Les indicateurs qui apparaissent en orange doivent être contrôlés et éventuellement corrigés.



ACCUEIL

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

Application Rapport Social Unique

version 2024.14

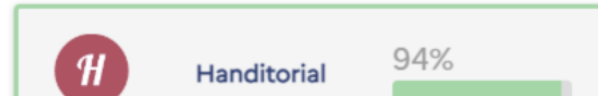
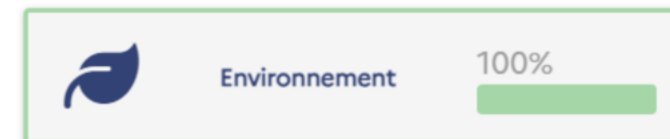
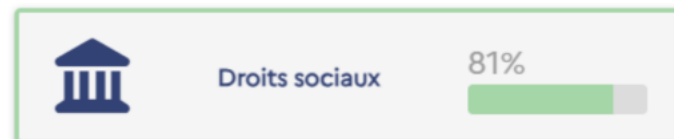
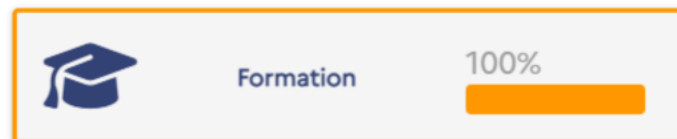
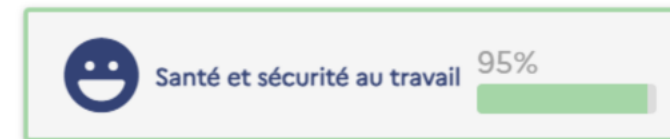
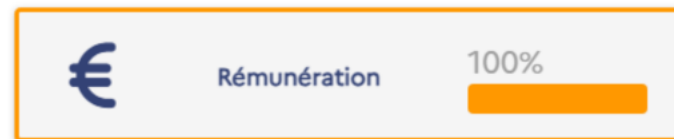
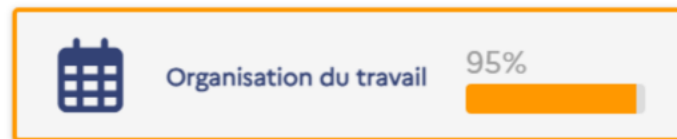
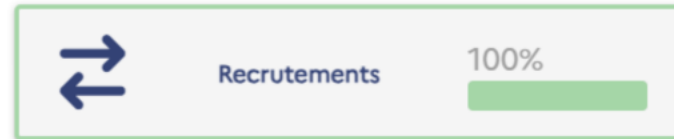
Pour une navigation optimisée, merci d'utiliser la version Mozilla V125 et Google Chrome V124

Tableau de bord consolide

Actions disponibles :

- Réinitialiser la saisie
- Revenir en saisie agent par agent
- Rapport d'incohérences (8)
- Export EXCEL saisie en cours
- Transmettre le RSU

Saisie débutée le 17/04/2024 sans pré-remplissage.



Exemple de traitement d'incohérence

Un message d'explication accompagne chaque incohérence.

L'indicateur 1.1.1 apparaît en orange.

Un bouton rouge permet de développer le texte explicatif de l'incohérence à corriger.

ACCUEIL

- Emploi
 - Titulaires
 - 1.1.0
 - 1.1.1
 - 1.1.4
 - 1.8.1.1
 - Contractuel sur emploi permanent
 - Contractuel sur emploi non permanent
 - Pyramides des âges
 - Positions particulières
 - Boeth
 - Recrutements
 - Parcours professionnels
 - Organisation du travail
 - Rémunération

MON ENQUÊTE 2023 RETOUR

Incohérences 1

Pour le grade Rédacteur principal de 2ème classe, la somme de tous les emplois hommes et femmes doit être égale à la somme des temps complets et des temps non complets.

Indicateur 1.1.1

100% Nombre de fonctionnaires occupant un emploi permanent rémunéré au 31/12/2023 par filière, cadre d'emplois et grade, selon les caractéristiques de l'emploi et selon le sexe

Champ : le tableau qui suit concerne les agents titulaires et stagiaires occupant un emploi permanent. Remarque importante : les données sont présentées par filière, cadre d'emplois et grades respectifs. Par exemple, un attaché principal qui est en poste sur un emploi fonctionnaire est comptabilisé dans la filière des attachés principaux.

groupes de colonnes
Dont SPV, Par genre, Par type d'emploi

Grades Cadres d'emploi FILIERES	Tous emplois	
	Temps complet	Temps non complet
		Temps de travail hebdomadaire

ACCUEIL

- Emploi
 - Titulaires
 - 1.1.0
 - 1.1.1
 - 1.1.4
 - 1.8.1.1
 - Contractuel sur emploi permanent

MON ENQUÊTE 2023 RETOUR

Incohérences 1

Pour le grade Rédacteur principal de 2ème classe, la somme de tous les emplois hommes et femmes doit être égale à la somme des temps complets et des temps non complets.

Indicateur 1.1.1

100% Nombre de fonctionnaires occupant un emploi permanent rémunéré au 31/12/2023 par filière, cadre d'emplois et grade, selon les caractéristiques de l'emploi et selon le sexe

- 🏠 ACCUEIL
- ▼ **Emploi**
 - ▼ **Titulaires**
 - ▶ 1.1.0
 - ▶ **1.1.1**
 - ▶ 1.1.4
 - ▶ 1.8.1.1
 - ▶ Contractuel sur emploi permanent
 - ▶ Contractuel sur emploi non permanent
 - ▶ Pyramides des âges
 - ▶ Positions particulières
 - ▶ Boeth
 - ▶ Recrutements
 - ▶ Parcours professionnels
 - ▶ Organisation du travail
 - ▶ Rémunération

Incohérences 1

Pour le grade Rédacteur principal de 2ème classe, la somme de tous les emplois hommes et femmes doit être égale à 100%.

Indicateur 1.1.1

100% **Nombre de fonctionnaires occupant un emploi permanent réparti selon les caractéristiques de l'emploi et selon le sexe**

Champ : le tableau qui suit concerne les agents titulaires et stagiaires occupant un emploi permanent. Remarque importante : les données sont présentées par groupe de colonnes et par type d'emploi. Par exemple, un attaché principal qui est en poste sur un emploi fonctionnaire sera comptabilisé dans le groupe de colonnes "Dont SPV, Par genre, Par type d'emploi".

Grades Cadres d'emploi FILIERES	Tous emplois		
	Temps complet	Temps non complet	
		Temps de travail hebdomadaire	
Dont SPV, Par genre, Par type d'emploi	groupe de colonnes	groupe de colonnes	groupe de colonnes

L'indicateur 1.1.1 apparait en orange.

Un bouton rouge permet de développer le texte explicatif de l'incohérence à corriger.

- 1.1.1
- 1.1.4
- 1.8.1.1
- Contractuel sur emploi permanent
- Contractuel sur emploi non permanent
- Pyramides des âges
- Positions particulières
- Boeth
- Recrutements
- Parcours professionnels
- Organisation du travail
- Rémunération

Indicateur 1.1.1



Nombre de fonctionnaires occupés selon les caractéristiques de l'emploi

Champ : le tableau qui suit concerne les agents titulaires et stagiaires leurs cadres d'emplois et grades respectifs. Par exemple, un attaché p

groupes de colonnes
Dont SPV, Par genre, Par type d'emploi

Grades Cadres d'emploi FILIERES	Temps complet	
		Ter

ACCUEIL

Emploi

Titulaires

- 1.1.0
- 1.1.1
- 1.1.4
- 1.8.1.1

Contractuel sur emploi permanent

MON ENQUÊTE 2023 [RETOUR](#)

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

Incohérences 1

Pour le grade Rédacteur principal de 2ème classe, la somme de tous les emplois hommes et femmes doit être égale à la somme des temps complets et des temps non complets.

Indicateur 1.1.1

100% Nombre de fonctionnaires occupant un emploi permanent rémunéré au 31/12/2023 par filière, cadre d'emplois et grade, selon les caractéristiques de l'emploi et selon le sexe

Étape 9 - Transmettre le RSU

La transmission du RSU n'est pas définitive. Elle permet aux agents du CDG48 d'accéder aux données pour une vérification avant validation.

Si besoin le RSU peut vous être re-basculé pour apporter des compléments ou corrections.



ACCUEIL

- ▶ Recrutements
- ▶ Parcours professionnels
- ▶ Organisation du travail
- ▶ Rémunération
- ▶ Santé et sécurité au travail
- ▶ Formation
- ▶ Droits Sociaux
- ▶ Environnement
- ▶ Rasct
- ▶ Handitorial
- ▶ Gpeec

Tableau de bord consolide

Réinitialiser la saisie

! 0
Rapport d'incohérences

Export EXCEL
saisie en cours

Transmettre le
RSU

Saisie débutée le 17/04/202

Attention

Souhaitez-vous vraiment transmettre votre saisie ?

ANNULER

OUI



Emploi

0%

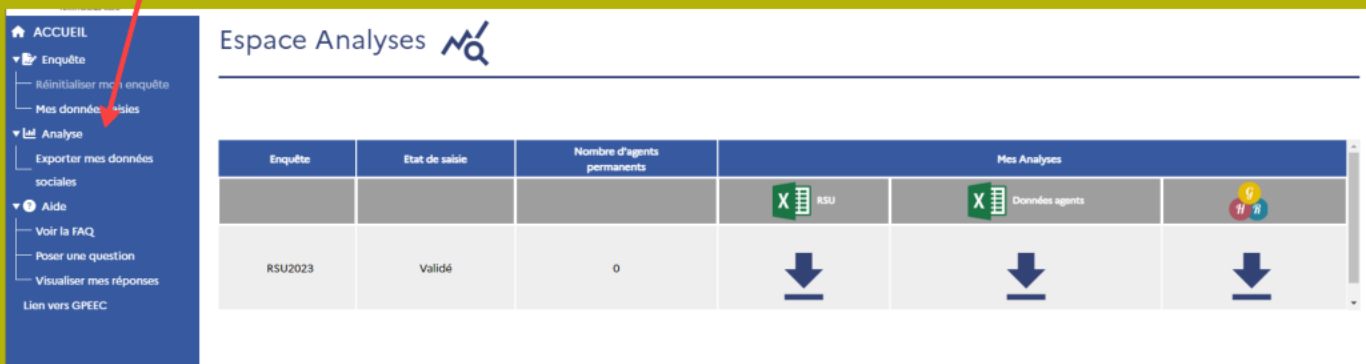


Recrutements

0%

Étape 10 - Valoriser les données

- L'onglet "Analyse vous permet de télécharger des synthèses automatisées



Enquête	Etat de saisie	Nombre d'agents permanents	Mes Analyses		
			RSU	Données agents	Données agents
RSU2023	Validé	0	↓	↓	↓

D'autres outils sont disponibles sur demande auprès du CDG48 notamment des comparatifs avec les moyennes régionales ou des synthèses d'évolution annuelle.



Contacts:

Emploi@cdg48.fr / 04.66.65.30.03

Étienne SAINT-LEGER

Christine LAGACHE

L'onglet "Analyse vous permet de télécharger des synthèses automatisées

Espace Analyses

Enquête	Etat de saisie	Nombre d'agents permanents	Mes Analyses		
			RSU	Données agents	
RSU2023	Validé	0			

D'autres outils sont disponibles sur demande auprès du CDG48 notamment des comparatifs avec les moyennes régionales ou des synthèses d'évolution annuelle.