

Webinaire de l'Emploi Le Rapport Social Unique

Marina BEAUPEU : Responsable du service Emploi
Alexandra GIRAUD : Gestionnaire Emploi



1. Présentation générale

- Le cadre juridique du Rapport Social Unique
- Les atouts de l'application Données Sociales

2. Connexion à l'application Données Sociales

- Accès au portail dédié
- Informations préalables à la saisie

3. La saisie du RSU

- Les différentes rubriques
- Vérification des informations dans la rubrique « Mon compte »
- Saisie de l'enquête :
 - choix du mode de saisie et des imports
 - contrôles de cohérences
 - démonstration d'une saisie agent par agent

1. Présentation générale

Le cadre juridique du RSU

Le Rapport Social Unique se substitue au Bilan Social :

- Il doit être élaboré désormais **chaque année** au titre de l'année écoulée (*Article L231-1 du Code Général de la Fonction Publique*) au moyen du **portail numérique** mis à disposition par le centre de gestion.
- Il doit être **présenté au Comité Social** et être **rendu public** par l'autorité compétente sur **son site internet** (*décret n° 2020-1493 du 30 novembre 2020, relatif à la base de données sociales et au rapport social unique dans la fonction publique, précisant les modalités de collecte des données*).

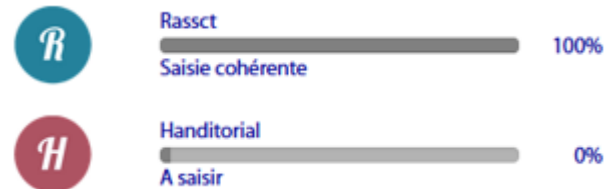
1. Présentation générale

Les atouts de l'application Données Sociales

Outil de référence

en terme de collecte des données des collectivités et établissements publics. *

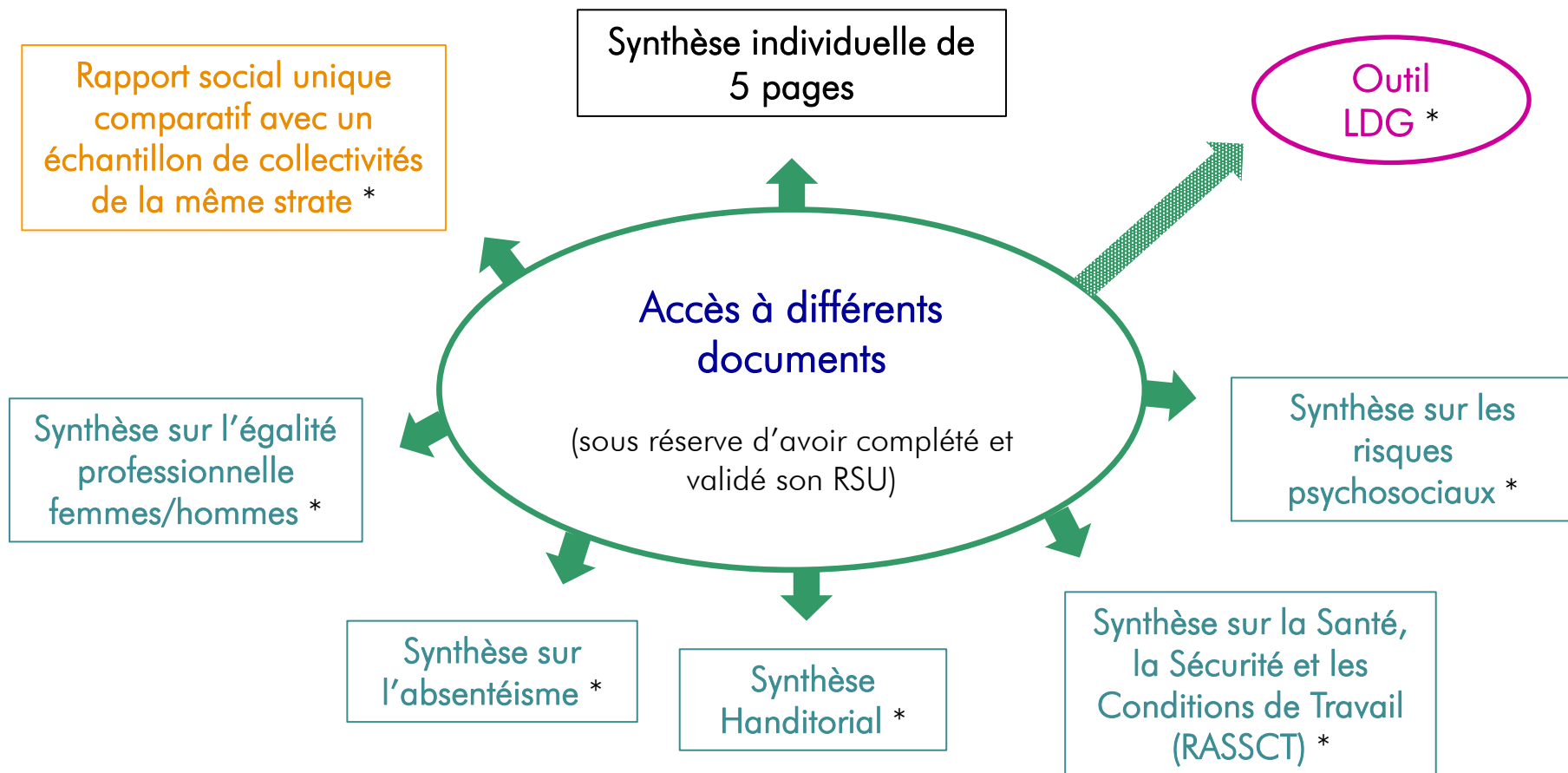
Plusieurs enquêtes en une



* L'article 2 du décret du 30 novembre 2020 dispose que "les collectivités territoriales et leurs établissements publics affiliés à un centre de gestion adressent les données dont ils disposent au centre dont ils relèvent au moyen du portail numérique mis à leur disposition par celui-ci. Ce portail est également accessible aux collectivités territoriales et à leurs établissements non affiliés à un centre de gestion".

1. Présentation générale

Les atouts de l'application Données Sociales (suite)



* Documents accessibles, sur demande, à l'adresse emploi@cdg85.fr

2. Connexion à l'application Données Sociales

Accès au portail dédié

2 moyens :

- via le site internet de la Maison des Communes - onglet « Emploi »
<https://www.maisondescommunes85.fr>
- directement via le site Données Sociales <https://www.donnees-sociales.fr>

Accéder à mon enquête

En naviguant sur notre site, vous acceptez l'utilisation de cookies. Les cookies sont des informations stockées dans votre navigateur pour optimiser vos prochaines visites. ✕

Identifiant ⓘ

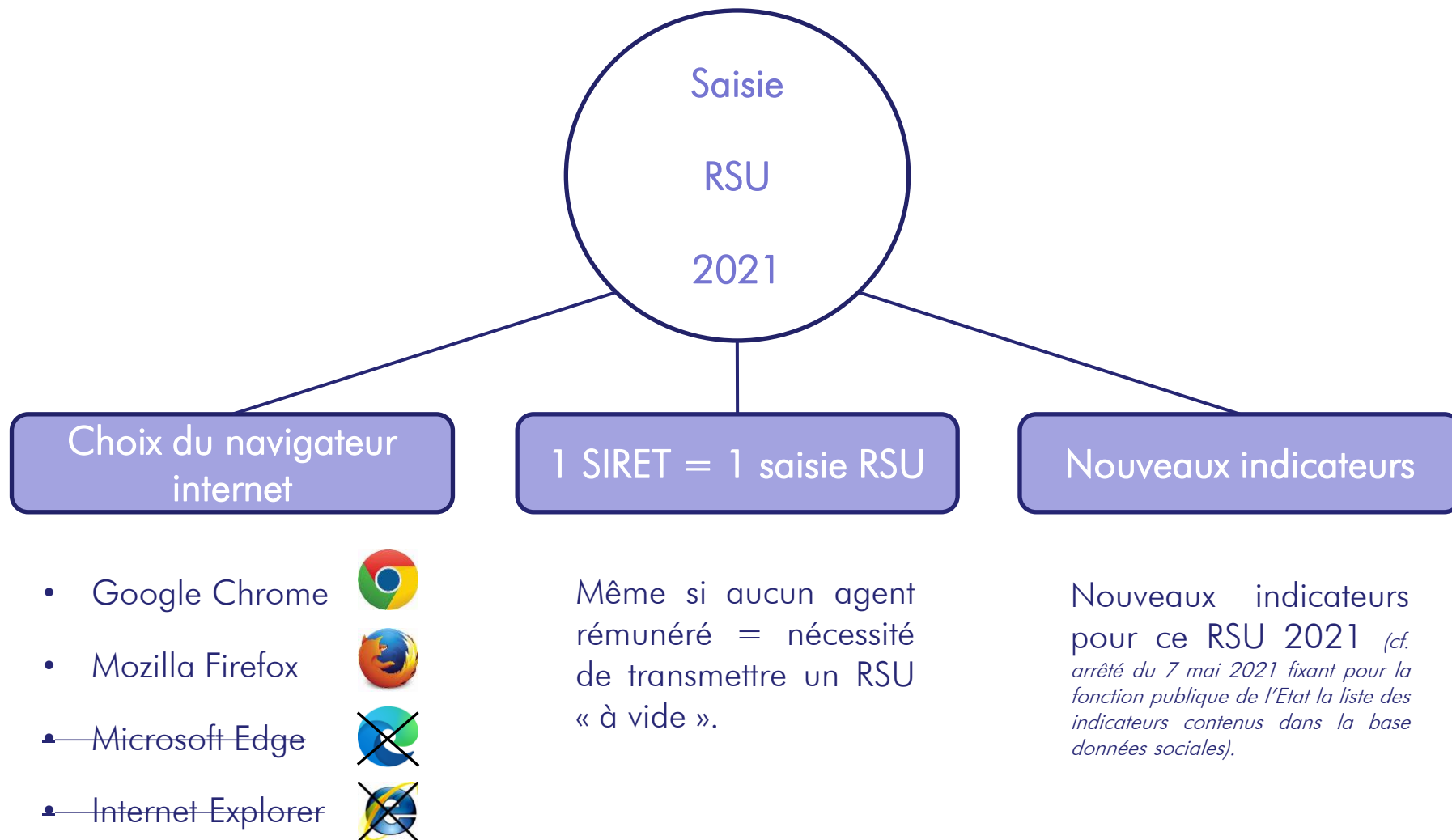
Mot de passe

Connexion

ⓘ Mot de passe oublié

2. Connexion à l'application Données Sociales

Informations préalables à la saisie



2. Connexion à l'application Données Sociales

Informations préalables à la saisie

Quelques exemples de nouveaux indicateurs du RSU 2021

Rubrique Emploi

- IND 1.2.5.1 Nombre de CDI conclus au cours de l'année
- IND 1.8.1 Nombre de fonctionnaires et de contractuels sur emploi permanent autorisés à exercer une activité accessoire

Rubrique Parcours professionnels

- IND 1.9.4.1 Nombre de procédures de rupture conventionnelle au cours de l'année, par sexe et catégorie hiérarchique
- IND 1.9.4.2 Nombre de conventions de rupture conventionnelle signées au cours de l'année, par sexe et par catégorie hiérarchique

Rubrique Organisation du travail

- IND 2.2.0 Congés de proche aidant des fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent, par sexe et par catégorie hiérarchique
- IND 2.2.9 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
- IND 2.4.2 Modalités d'exercice des fonctions exercées dans le cadre du télétravail

Rubrique Rémunération

- IND 3.3.9 Nombre de contractuels ayant bénéficié d'une indemnité de fin de contrat

Rubrique Santé et sécurité au travail

- IND 4.3.2 Modalité de mise en œuvre du dispositif de signalement
- IND 4.5.1 Suicides au cours de l'année

Rubrique Droits sociaux/Dialogue social

- IND 6.1.6 Existence d'un accord visant à assurer la continuité des services publics en cas de grève des agents ou, à défaut, d'une délibération de l'organe délibérant.

3. La saisie du Rapport Social Unique

Les différentes rubriques

Menu de navigation



 Déconnexion



Accueil



Mon compte

Modifier mes informations
Réinitialiser mon mot de passe



Enquête

Préparer mon enquête 2021
Saisir mon enquête
Consulter mon historique



Analyses

Exporter mes données sociales



Aide

Voir la FAQ
Poser une question
Visualiser mes réponses

Bandeau d'actualité



3. La saisie du Rapport Social Unique

Vérification des informations dans la rubrique « Mon compte »



Mon compte

Mes informations
Mon mot de passe

- Vérifier les informations générales de votre collectivité et modifier si nécessaire.
 - Toute modification est soumise à validation **du Centre de Gestion**. En attendant la validation, vous pouvez toujours continuer la saisie de votre Rapport Social Unique.
- Vérifier ensuite vos informations de contact afin de faciliter les échanges avec le Centre de Gestion. Vous pouvez ajouter **jusqu'à 3 contacts différents**.
- Dans l'onglet « Mon centre de gestion »; il est vivement conseillé que **vous autorisiez le Centre de Gestion à accéder à votre Rapport Social Unique** afin de vous aider dans la saisie en cas de difficultés.

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

Oui



3. La saisie du Rapport Social Unique

Saisie de l'enquête

Choix du mode de saisie et des imports

➤ Saisie « agent par agent »

Avec le mode saisie « agent par agent », possibilité de choisir son mode d'import :

- soit importer votre fichier **DSN/N4DS**,
- soit charger les données de la base **Carrière** de votre Centre de Gestion, qui ne permettent cependant pas l'import des rémunérations,
- soit importer un **fichier d'échange (nouveau)** via les éditeurs SIRH.
- soit tout saisir **manuellement**.

A la fin de la saisie, il faudra générer une version consolidée de votre Rapport Social Unique, vérifier les contrôles de cohérences, puis le transmettre au Centre de Gestion pour contrôle et validation.

➤ Saisie « consolidée »

Ce mode de saisie concerne les collectivités :

- qui ont un **effectif important** pour lequel la saisie « agent par agent » ne semble pas adaptée,
- qui souhaitent compléter leur Rapport Social Unique en saisie « consolidé ».

3. La saisie du Rapport Social Unique

Saisie de l'enquête

Contrôles de cohérences

➤ Saisie « agent par agent »

Lors de la saisie « agent par agent », plusieurs barres d'avancement informent de l'état de la saisie de chaque catégorie :

- Si la barre d'avancement s'affiche **en gris** et mentionnent « 0% » : rien n'a été saisi.
- Si elle s'affiche **en vert** et mentionne « X% » : la saisie est en cours et incomplète.
- Si elle s'affiche **en vert** et mentionne « 100% » : la saisie est complète.

➤ Saisie « consolidée »

Lors de la saisie « Consolidée », plusieurs barres d'avancement informent de l'état de la saisie de chaque catégorie :

- Si la barre d'avancement s'affiche **en gris** et mentionnent « 0% » : rien n'a été saisi.
- Si elle s'affiche **en bleu** et mentionne « X% » : la saisie est en cours et incomplète.
- Si elle s'affiche **en orange** : l'application a détecté des incohérences dans votre saisie. Cliquez sur la catégorie concernée pour vérifier et modifier les données.
- Si elle s'affiche **en bleu** et mentionne « 100% » : la saisie est cohérente et complète.



En haut de la page, vous trouverez un **compteur d'incohérences**. Le code couleur vous indiquera quelle question est à modifier/vérifier.

3. La saisie du Rapport Social Unique

Saisie de l'enquête

Démonstration d'une saisie agent par agent

DEMO



Accueil



Mon compte

Modifier mes informations
Réinitialiser mon mot de passe



Enquête

Préparer mon enquête 2021
Saisir mon enquête
Consulter mon historique



Des guides et des documents sont disponibles sur le site de la Maison des Communes pour vous accompagner dans la saisie.

Le service Emploi se tient également à votre disposition pour tous conseils à l'adresse emploi@cdg85.fr

Responsable du Service Emploi :

Marina BEAUPEU : 02.51.44.10.12

Gestionnaire Emploi :

Alexandra GIRAUD : 02.53.33.02.82

emploi@cdg85.fr

MERCI DE VOTRE ATTENTION !