



---

# Rapport Social Unique 2024

Réunions d'informations sur le territoire  
29 avril, 6 mai et 13 mai 2025

Centre de Gestion  
de la fonction publique territoriale  
de Loire-Atlantique

---

# Sommaire

**1**

## Informations générales

- Le RSU : une obligation
- Accès au portail numérique
- Le RSU : intérêts / avantages
- Informations préalables
- Calendrier prévisionnel – RSU 2024

**2**

## Prise en main

- Les outils d'aide à l'utilisation
- Accéder au portail « Données sociales »
- 1<sup>ère</sup> connexion à l'application
- Rubrique « Mon compte »

**3**

## Mon enquête 2024

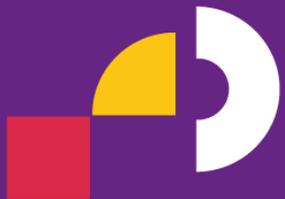
- Je complète mon RSU
- Accéder à l'enquête
- Les modes de pré-remplissage  
→ DSN et fichier d'échange
- La saisie agent par agent
- La saisie consolidée
- J'exporte mes données
- Zoom sur quelques indicateurs



# 1<sup>ère</sup> partie : Informations générales

---

- **Le RSU : une obligation ?**
- **Le RSU : intérêts / avantages**
- **Calendrier prévisionnel – RSU 2024**
- **Accès au portail numérique**
- **Informations préalables**



# Le RSU : une obligation ?

Obligatoire\* et produit chaque année depuis 2021, le Rapport Social Unique (RSU) c'est plus de **100 indicateurs** structurés en **11 thématiques** (*emploi, recrutements, parcours professionnels, organisation du travail, rémunération, santé et sécurité au travail, formation, etc.*).

Il est :

- **présenté au Comité Social Territorial compétent pour avis**
- **présenté à l'assemblée délibérante** (après avis du CST)
- **rendu public**, par la collectivité sur son site internet ou, par tout autre moyen dans les 60 jours suivant sa présentation au CST.



*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.*





# Le RSU : intérêts / avantages

## 4 enquêtes en 1 :

- › **Le Rapport Social Unique (RSU) ;**
- › **Le Rapport Annuel sur la Santé Sécurité et les Conditions de Travail (RASSCT) ;**
- › **L'enquête sur la Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC) ;**
- › **HANDITORIAL.**

Pour **renforcer la lisibilité de l'emploi public territorial** et permettre de bénéficier **d'outils d'aide à la décision et au pilotage** des Ressources Humaines.

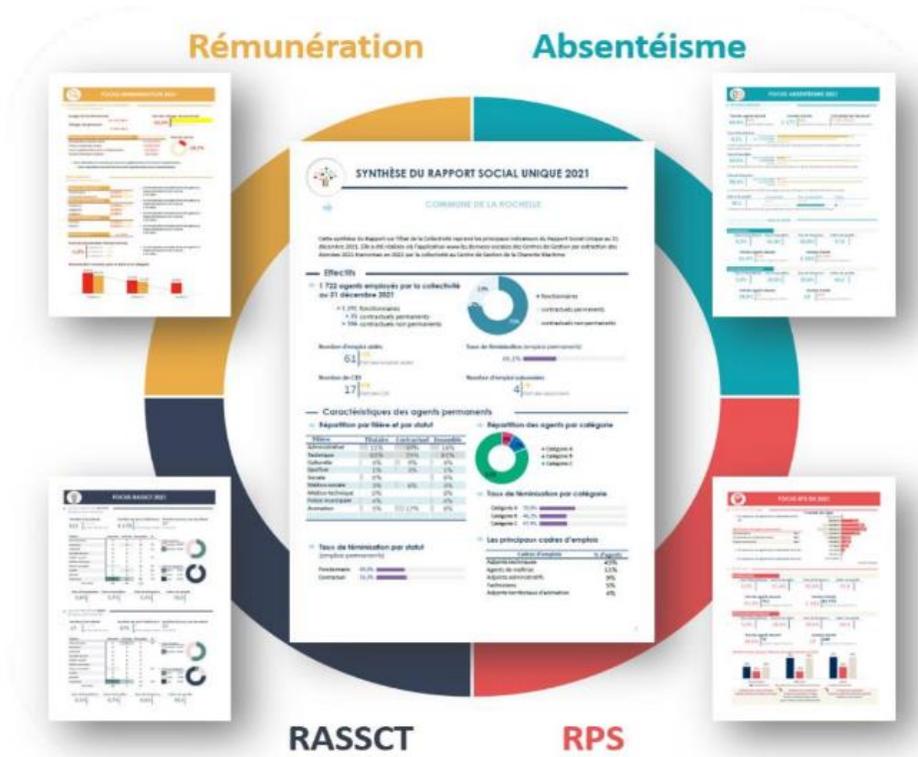


# Le RSU : intérêts / avantages



## Observer et informer :

Le Rapport Social est avant tout un outil générateur de dialogue social permettant la réalisation d'un état des lieux de vos données RH :



**1** Synthèse individuelle reprenant les **principaux indicateurs du RSU**

**4** Synthèses contenant des **focus thématiques** *Rémunération, Absentéisme, RASSCT, RPS*

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





# Le RSU : intérêts / avantages



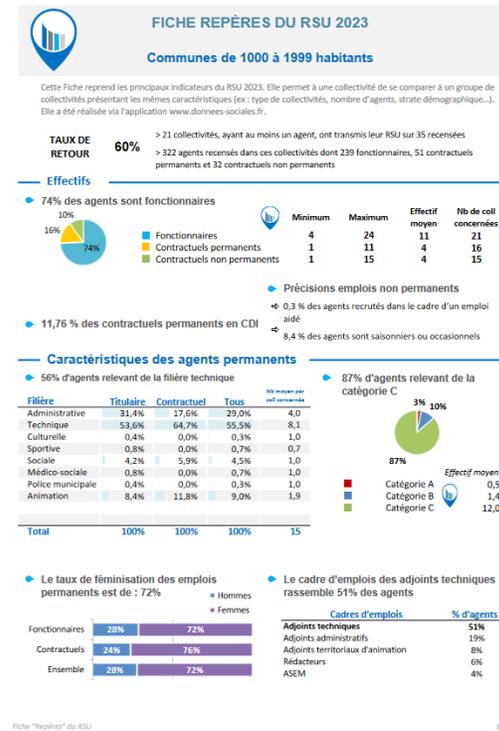
## Se comparer :

Le Rapport Social Unique permet de comparer ses données avec celles d'autres collectivités / établissements de strates similaires :

Mise à disposition de  
fiches repères par strates  
en fin de campagne \*

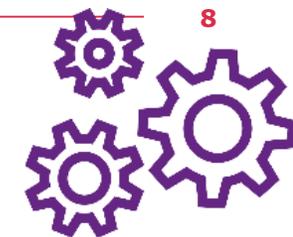


\* uniquement pour les communes et EPCI, sous réserve d'un taux de retour permettant l'exploitation





# Le RSU : intérêts / avantages



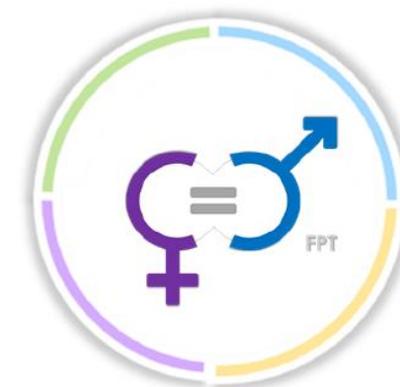
## Construire une stratégie RH et se projeter

Anticiper ses besoins (départ en retraite, évolution des métiers, besoins en formation...), mettre en place une GPEEC, décider des grandes orientations RH et des priorités à traiter dans le cadre des contraintes budgétaires :

**Outil LDG**



**Outil Plan d'Actions et  
baromètre égalité  
professionnelle**





# Le RSU : intérêts / avantages

## Contribuer à renforcer la lisibilité de l'emploi public territorial



Compléter le RSU c'est contribuer activement à renforcer la lisibilité de l'emploi public territorial et son évolution permettant d'anticiper les défis auxquels sont confrontés les employeurs territoriaux.



COOPÉRATION  
CENTRES DE GESTION  
PAYS DE LA LOIRE  
FONCTION PUBLIQUE  
TERRITORIALE



# Calendrier prévisionnel – RSU 2024

**Lundi 5 mai 2025**

Lancement de la campagne



**Mai 2025 - Septembre  
2025**

Collecte des données  
Clôture de la campagne



**Décembre 2025**

Date limite pour passage en  
CST

Accès aux fiches repères



# Accès au portail numérique

Décret **n°2020-1493 du 30 novembre 2020** relatif à la base de données sociales et au rapport social unique dans la fonction publique :

*« 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 d'un portail numérique (...). Ce portail est également accessible aux collectivités territoriales et à leurs établissements non affiliés à un centre de gestion »*



**Application Données sociales**  
<https://donnees-sociales.fr/>



**DONNÉES SOCIALES 2024**  
 DES CENTRES DE GESTION



# Informations préalables

Rapport  
Social  
Unique

1 N°SIRET = 1 RSU

Même si aucun agent rémunéré =  
nécessité de valider un RSU vide  
et le transmettre

Version 2024

- Indicateurs RSU 2024 identiques au RSU 2023
- Ouverture des enquêtes GPEEC, RASSCT et Handitorial

Navigateurs internet



Mozilla Firefox



Google Chrome

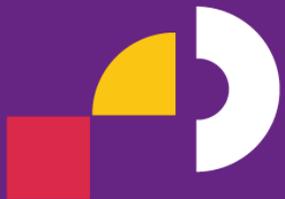
*Avec application  
régulière des MAJ !*



# 2ème partie : Prise en main

---

- Les outils d'aide à l'utilisation
- Accéder au portail « Données sociales »
- 1<sup>ère</sup> connexion à l'application
- Rubrique « Mon compte »



# Les outils d'aide à l'utilisation

## RAPPORT SOCIAL UNIQUE

GUIDE UTILISATEUR 2025 | SAISIE DU RSU



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.



- Le guide utilisateur téléchargeable sur le site du CDG44 ou sur l'application dans « voir la FAQ »
- La Foire Aux Questions
- En cas d'absence de réponse : « poser une question » qui sera adressée au CDG 44 ou envoyer un mail à [rsu@cdg44.fr](mailto:rsu@cdg44.fr)



Guide préparatoire au RSU réalisé par le Comité Technique des Chargés d'études des Observatoires Régionaux des Centres de Gestion publié en mars 2024.



# Accéder au portail « Données sociales »

## 1/ A partir du site du CDG 44 :

The screenshot shows the CDG 44 website with the following elements:

- Logo: **Les Ressources Humaines FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE LOIRE-ATLANTIQUE**
- Navigation menu:
  - CONNAÎTRE LE CDG 44
  - JE GÈRE LES RESSOURCES HUMAINES DE MA COLLECTIVITÉ
  - ÊTRE ACC...
  - PROMOT SAISON 2
- Main content area:
  - S'INFORMER**
  - PRÉVOIR LES EFFECTIFS ET LES COMPÉTENCES**
  - Observatoire de l'emploi territorial
  - Rapport social unique (RSU)
  - Recensement concours
  - GARANTIR LA SANTÉ, LA SÉCURITÉ ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL**
  - Prévention des risques professionnels
  - Médecine du travail

Yellow arrows indicate the path from the 'Rapport social unique (RSU)' link to the 'ACCÈS AU RAPPORT SOCIAL UNIQUE' button.

### LA CAMPAGNE DU RAPPORT SOCIAL UNIQUE 2022

Depuis le 1er janvier 2021, les collectivités territoriales et établissements publics doivent élaborer annuellement un Rapport Social Unique (RSU) réunissant l'ensemble des données relatives à leurs ressources humaines. Permettant d'apprécier la situation des collectivités et établissements publics à la lumière des données sociales regroupées sous plusieurs items (effectifs, recrutements, formation, absentéisme, **temps de travail**, conditions de travail, rémunération, droits sociaux), le RSU constitue l'outil de référence pour renforcer la lisibilité de l'emploi public territorial.

Conformément aux articles L. 231-1 à L. 231-4 et L. 232-1 du CGFP, les données à partir desquelles est élaboré le rapport social unique sont renseignées dans une base de données sociales et les centres de gestion rendent accessibles aux collectivités et établissements définis à l'article L4 un portail numérique dédié au recueil des données sociales de la fonction publique territoriale.

La campagne RSU 2022 (collecte en 2023) est ouverte depuis le 13 avril 2023.

La date limite de transmission des rapports est fixée au 31 octobre 2023.

**La campagne RSU 2022 sera clôturée le 6 février 2024 - L'application sera donc fermée à cette date**

Cette année, la campagne RSU portera sur les données 2022. Contrairement à la campagne précédente, elle ne fait l'objet d'aucune évolution et est commune aux 3 versants de la Fonction Publique.

Pour la saisie du RSU, nous mettons à votre disposition l'application web de saisie « Données Sociales » (lien ci-dessous). Cette plateforme rassemble les deux enquêtes ouvertes en Loire-Atlantique et à compléter pour cette campagne : le Rapport Social Unique (RSU) et le Rapport Annuel sur la Santé Sécurité et les Conditions de Travail (RASSCT).

[ACCÈS AU RAPPORT SOCIAL UNIQUE](#)

## 2/ Directement via le site :

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



# 1ère connexion à l'application

Pour la campagne RSU 2024, le CDG44 a fait le choix de ne pas réinitialiser les mots de passe, ce seront donc les mêmes que ceux de la campagne précédente.



Application Données sociales

Contactez nous

SE RENDRE SUR L'APPLICATION

Bienvenue sur le site de l'Application Données sociales des Centres de gestion de la fonction publique territoriale qui vous accompagne dans la réalisation de votre Rapport Social Unique

numéro SIRET de la collectivité (établissement principal uniquement)

1ère connexion = renseigner le même mot de passe que l'année dernière

Si la collectivité ou l'établissement a cessé son activité, il convient de déclarer cette information auprès des services de l'INSEE :

[sirene-secteurpublic@contact-insee.fr](mailto:sirene-secteurpublic@contact-insee.fr)

02.38.69.52.60



# Rubrique « Mon compte »

## 1 Contacts dans ma structure

Lors de la 1<sup>ère</sup> connexion, il est important de vérifier les informations concernant votre collectivité / établissement

En cas d'erreur, merci de nous en informer par mail : [rsu@cdg44.fr](mailto:rsu@cdg44.fr)

Vous pouvez également modifier ou ajouter un contact pour votre collectivité / établissement

## 2 Paramétrage

- « Autoriser le CDG à visualiser mon RSU »
- « Autoriser le CDG à accéder aux données module GPEEC »
- Le cas échéant, autoriser le partage de vos données anonymisées dans le cadre du partenariat avec votre courtier en assurance

**Mon compte**

**Identification** ➔ Changer mot de passe

COMMUNE DE SAINT-HILAIRE-DE-CHALEONS  
21440164800016  
Commune et commune nouvelle

20 RUE DE LA MAIRIE  
44680 SAINT HILAIRE DE CHALEONS Loire-Atlantique

**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** + ✎

**BERGOT Fabienne** 👤  
Responsable RH  
02 40 31 70 40  
emaheas@cigversailles.fr

**Contacts de mon centre de gestion**

**Equipe RSU CDG44** 👤  
02 40 20 63 84  
rsu@cdg44.fr

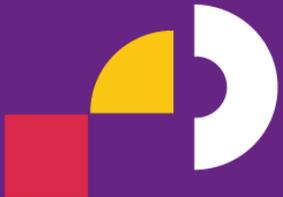
**Objectif : favoriser nos échanges et vous accompagner dans la saisie de vos données**



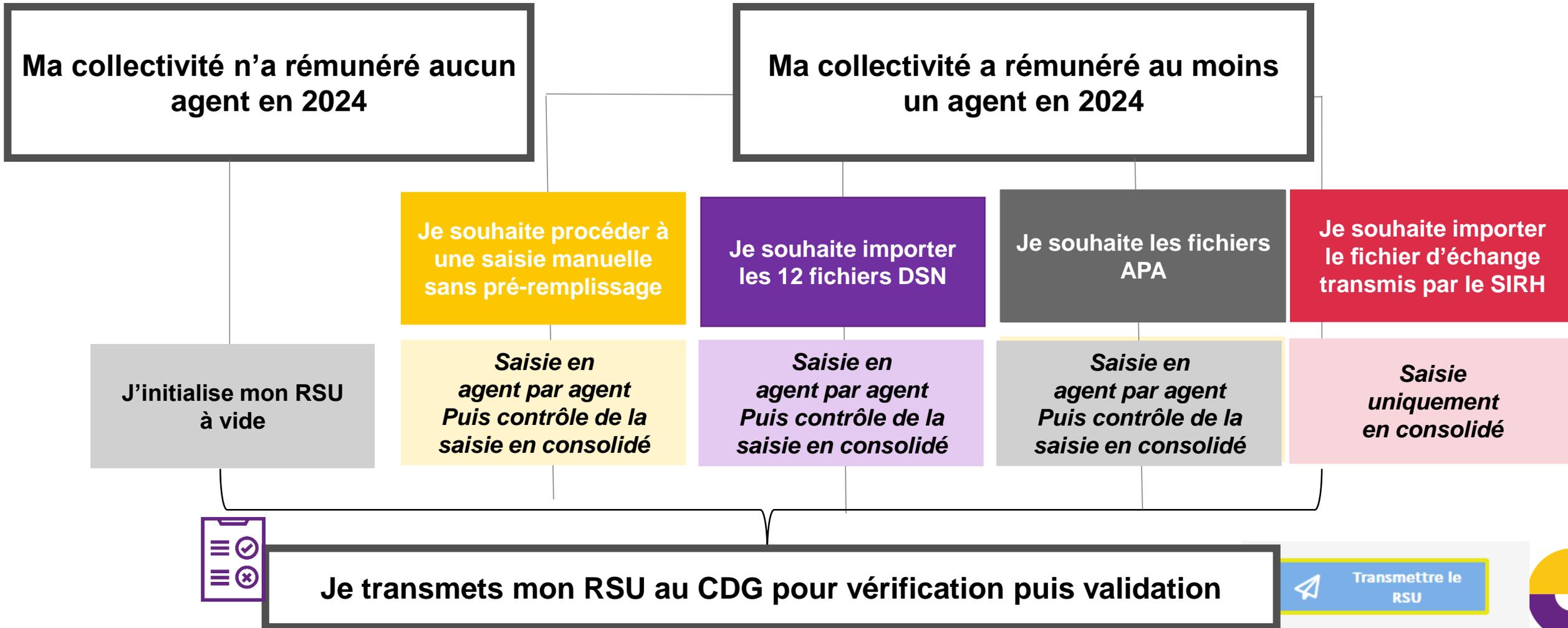
# 3ème partie : mon enquête 2024

---

- Je complète mon RSU
- Accéder à l'enquête
- Les modes de pré-remplissage : DSN et fichier d'échange
- La saisie agent par agent
- La saisie consolidée
- J'exporte mes données
- Zoom sur quelques indicateurs

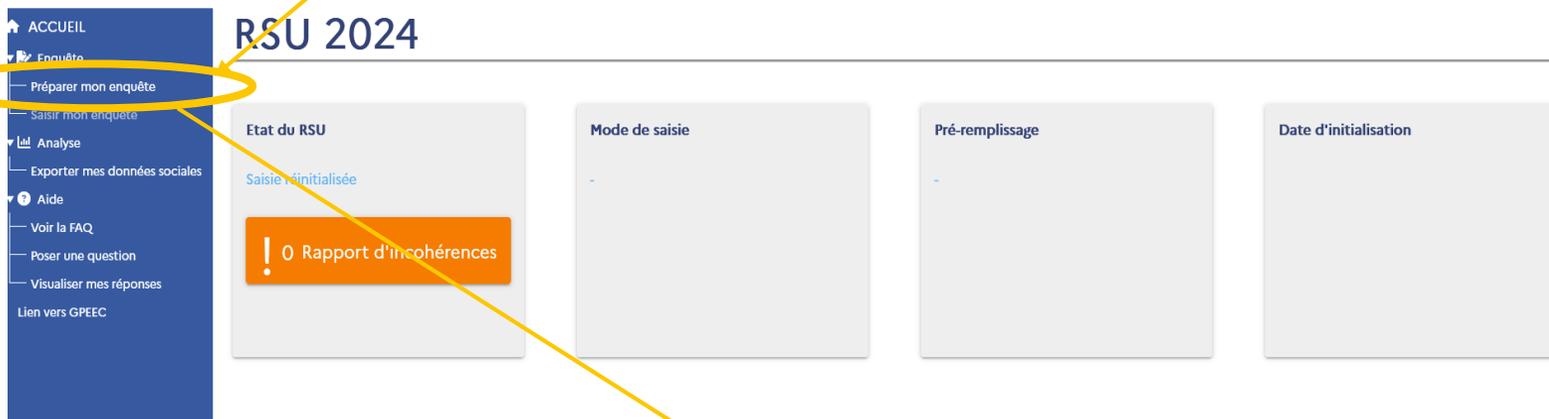


# Je complète mon RSU



# Accéder à l'enquête

Pour démarrer la saisie, sélectionner « Préparer mon enquête »



Sur votre page d'accueil, vous retrouvez :

- l'état de saisie de votre RSU
- Le mode de saisie
- Le pré-remplissage
- La date d'initialisation




# Les modes de pré-remplissages : l'import DSN

ACCUEIL  
Enquête  
Préparer mon enquête

Démarrer ma saisie RSU 2024

Démarrer une saisie avec pré-remplissage

Importer mes données

## Import des 12 fichiers DSN

Importer mes données

Sélectionner le fichier à importer

BREUILLENVE\_012022\_M\_CLO.dsn

Type de fichier: DSN.

Importer

Cliquez sur « mois suivant » pour importer vos 12 fichiers puis sur « Terminer » pour lancer le traitement

Importer fichier DSN

- BREUILLENVE\_012022\_M\_CLO.dsn: Ce fichier traite 13 agents pour le mois de Janvier 2022



Réinitialiser Mois suivant



**import données SOFAXIS**  
**Pour les collectivités adhérentes au contrat groupe**

Si votre collectivité adhère au contrat groupe, cette requête est disponible sur l'espace client SOFAXIS (au sein de l'outil « Déclaration de l'absentéisme »), et respecte intégralement le format de données exigé par l'application.

Import des données relatives aux accidents du travail et aux maladies professionnelles

Votre collectivité est actuellement adhérente au contrat assurance statutaire mis en place par votre Centre de Gestion et dont Sofaxis est le partenaire.

A ce titre, Sofaxis met à votre disposition sur votre espace client une requête répondant aux exigences du logiciel bilan social, en matière d'accidents du travail, d'accident de trajet et de maladies professionnelles.

Pour en disposer, il suffit de vous connecter à votre espace clients Sofaxis, grâce à votre identifiant et votre mot de passe habituels. Parmi les fonctionnalités proposées, dirigez-vous vers la partie « Déclaration de l'absentéisme » où vous trouverez la requête sous le nom « Les données du bilan social ».

Une fois le fichier récupéré, il vous suffit de venir le déposer sur le logiciel bilan social.

Une autorisation vous sera demandée pour la transmission d'indicateurs complémentaires à Sofaxis (ex. effectif total de votre collectivité), qui vous permettront de bénéficier d'une cartographie de vos risques enrichie.

Non Oui



# Les modes de pré-remplissage : l'import DSN

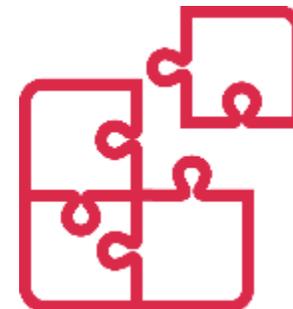
## Éléments pré-remplis via la DSN

- Effectifs : statut, genre, catégorie, cadre d'emplois et grade
- Rémunération : rémunération totale brute, primes et indemnités, **IFSE et CIA, Montant des HS/HC**
- Calcul de l'équivalent temps plein rémunéré
- Temps de travail
- **Absences**



### Attention :

ces éléments sont à vérifier et à compléter, le cas échéant



# Les modes de pré-remplissage : l'import DSN

L'import DSN permet de préremplir les indicateurs suivants en consolidé

## ● Emploi

- 1.1.1 Nombre de fonctionnaires occupant un emploi permanent rémunéré au 31/12/2024 par filière, cadre d'emplois et grade, selon les caractéristiques de l'emploi et selon le sexe
- 1.1.4 Nombre de fonctionnaires en Équivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) dans l'année, déclinée par filière, catégorie hiérarchique et par sexe
- 1.2.1 Effectifs des agents contractuels occupant un emploi permanent rémunérés au 31/12/2024 par référence à la filière et cadre d'emplois, selon le type de contrat et le type de recrutement
- 1.2.4 Nombre de contractuels en Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) dans l'année par filière déclinée par catégorie et par sexe
- 1.4.0 Répartition par sexe et tranche d'âge des effectifs des fonctionnaires et des contractuels présents dans les effectifs au 31/12/2024



## ● Recrutements

- 1.9.2 Arrivées de fonctionnaires dans l'année, par cadre d'emplois, selon le motif de recrutement **uniquement la 2nde partie tableau genre et temps de travail**

## ● Organisation du travail

- 2.1.1 Nombre de fonctionnaires ayant été absents au moins un jour dans l'année, par motif (hors formations, journées de grève et absences syndicales) présents dans les effectifs au 31/12/2024 **uniquement sur l'absence impactant la paie**
- 2.1.2 Nombre de CONTRACTUELS SUR EMPLOI PERMANENT ayant été absents au moins un jour dans l'année, par motif (hors formations, journées de grève et absences syndicales) présents au 31/12/2024 **uniquement sur l'absence impactant la paie**
- 2.1.3 Nombre de CONTRACTUELS SUR EMPLOI NON PERMANENT ayant été absents au moins un jour dans l'année, par motif (hors formations, journées de grève et absences syndicales) présents au 31/12/2024 **uniquement sur l'absence impactant la paie**
- 2.1.8 Nombre de jours de carence pour les fonctionnaires par sexe, par tranche d'âge, par catégorie hiérarchique et montant des sommes brutes retenues
- 2.2.8 Nombre d'heures supplémentaires et complémentaires réalisées et rémunérées en 2024 par sexe, filière et cadre d'emplois

## ● Rémunération

- 3.1.1 Rémunérations des fonctionnaires ayant travaillé au moins un jour durant l'année 2024
- 3.2.1 Rémunérations des contractuels occupant un EMPLOI PERMANENT ayant travaillé au moins un jour durant l'année 2024

## ● Santé et sécurité au travail

- 4.2.1 Les accidents du travail reconnus dans l'année 2024 et jours d'arrêt de travail pour des accidents survenus en 2024 ou avant y compris ceux qui n'ont pas donné lieu à arrêt de travail





# La saisie agent par agent

Une fois que l'ensemble des indicateurs concernant chaque agent est renseigné, vous devez obligatoirement « **générer votre consolidé** » pour finaliser la saisie

Avant de passer en saisie consolidée, récupérez une copie de votre saisie par agent en téléchargeant le fichier Excel

Réinitialiser la saisie

Export EXCEL données agents

Générer mon RSU



Saisie débutée le 03/05/2024 avec pré-remplissage.

## Informations des agents

Nombre d'agents contrôlés : 0  
 Nombre d'agents à contrôler : 31

Accéder à la liste des agents

Récupérer ma saisie GPEEC 2022

## Données collectivité

Informations collectivité 0%

Vous pouvez compléter les données relatives à la collectivité à n'importe quel moment de la saisie

Attention, à partir du moment où une modification est apportée sur la saisie en consolidé, il ne vous sera plus possible de revenir en agent/agent, sauf en contactant le Centre de Gestion. Les données saisies en consolidé seront alors perdues

- ACCUEIL
- Tableau de bord Agent par Agent
- Informations collectivités
- Liste des agents
- Voir la FAQ

Retrouvez la liste de vos agents et les données importées via le menu ou le bouton central



# La saisie agent par agent

## 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             | 3                                | 0                         | 1                         | 2   |
| Contractuel permanent     | 0                                | 1                         | 0                         | 1   |
| Contractuel non permanent | 1                                | 0                         | 1                         | 0   |
| Emplois permanents        | 3                                | 1                         | 1                         | 3   |

+ Ajouter agent

Supprimer les agents sélectionnés

Nombre d'agent contrôlés : 3

Nombre d'agent à contrôler : 2

Affichez les colonnes de votre choix

Affichage plein écran



Colonne visible  
Nom, Prénom, Commentaire, Date de naissance, Genre, Statut, Etat, Action

|                          | Nom    | Prénom | Commentaire | Date de naissance | Genre | Statut                           | Etat               | Action   |
|--------------------------|--------|--------|-------------|-------------------|-------|----------------------------------|--------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> |        |        |             | ***               | Femme | Titulaire                        | ... Non initialisé | Saisir   |
| <input type="checkbox"/> |        |        |             |                   |       | Titulaire                        | ... Non initialisé | Saisir   |
| <input type="checkbox"/> |        |        |             | 02/1989           | Homme | Titulaire                        | 100%               | Modifier |
| <input type="checkbox"/> | AGENTB | Myriam | EHPAD       | 05/2001           | Femme | Contractuel sur emploi permanent | 96%                | Modifier |

Triez et filtrez via les colonnes

Cliquez sur le crayon pour compléter ou modifier les informations de l'agent

Identité de l'agent / Statut

#13920

Nom\* AGENTX

Prénom\* Béatrice

Commentaire EHPAD

Date de naissance\* 05/1982

Genre\*  Homme  Femme

Dans la case « commentaire », vous pouvez préciser l'établissement ou le service de rattachement de l'agent (exemple : dans l'hypothèse d'un EHPAD rattaché à un CCAS)



# La saisie agent par agent

ACCUEIL  
 Tableau de bord Agent par Agent  
 Informations collectivités  
 Liste des agents  
 Voir la FAQ  
 Information d'agent  
 Statut  
 Rémunération  
 Absence  
 Formation  
 Autre  
 Gpeec  
 Application Rapport Social Unique  
 version 2024.1.6.2

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\*  
 Contractuel sur emploi permanent

L'agent est-il en CDI ?

- Oui
- Non

Quel est le type de CDD ?

Les pavés cliquables passent du gris au bleu lorsqu'ils sont complétés

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

Quelle est la date d'arrivée sur ce contrat ?

11/09/2023

L'agent a-t-il acquis ce statut au cours de l'année ?

- Oui
- Non

Une fois les éléments complétés, n'oubliez pas d'enregistrer !

Enregistrer

Sur la colonne de gauche, un code couleur vous indique l'état d'avancement pour chaque item

- Complété
- Complété partiellement
- Non renseigné





# L'enquête GPEEC



Quel est le diplôme le plus élevé obtenu par l'agent ?

Diplome le plus élevé obtenu par l'agent

Quelle est la fonction occupée par l'agent au 31/12/2023 (métier répertoire CNFPT) ?

Fonction occupée par l'agent au 31/12



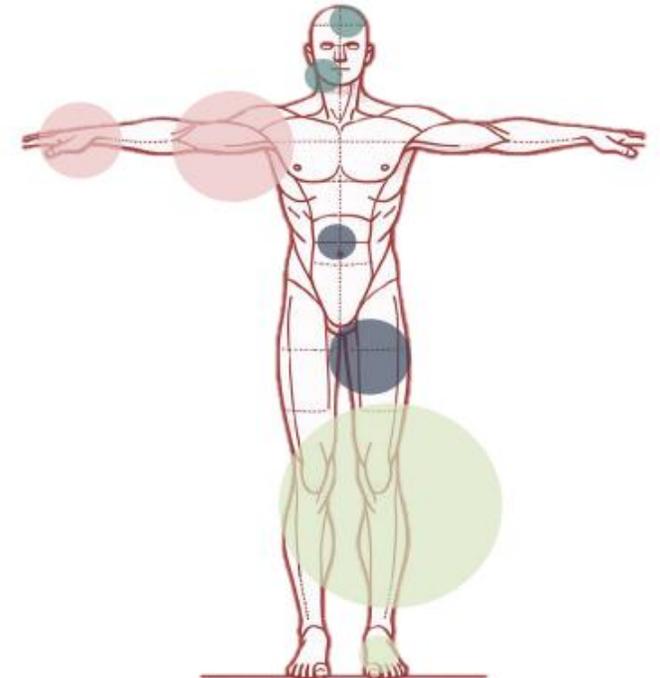
 Enregistrer



# L'enquête RASSCT

Le Rapport Annuel sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de Travail

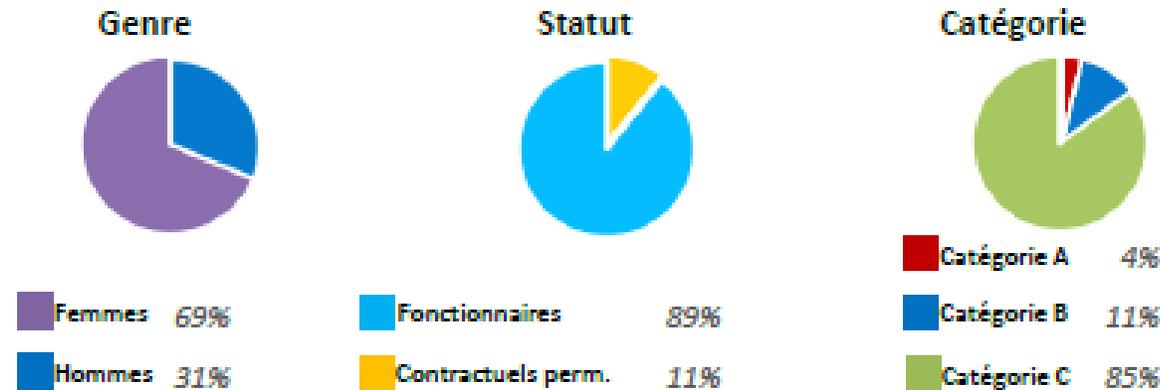
Ce rapport est un véritable outil de gestion des ressources humaines qui permet de suivre chaque année l'évolution des accidents du travail et des maladies professionnelles dans chaque collectivité. Cette enquête s'appuie sur les données en matière d'accidentologie et de maladies professionnelles et permet de mieux définir et de suivre les actions de prévention mises en place au sein des collectivités.



# L'enquête HANDITORIAL

Il s'agit d'une enquête annuelle qui concerne toutes les collectivités territoriales afin d'alimenter l'observatoire national du handicap et de l'inaptitude dans la Fonction Publique Territoriale. Cette enquête en ligne permet de collecter des données relatives aux travailleurs handicapés et plus largement aux Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés (BOETH) présents et s'intéresse également au champ de l'inaptitude sous toutes ses formes et conséquences.

**Taux de BOETH: 5,8%**



# La saisie consolidée

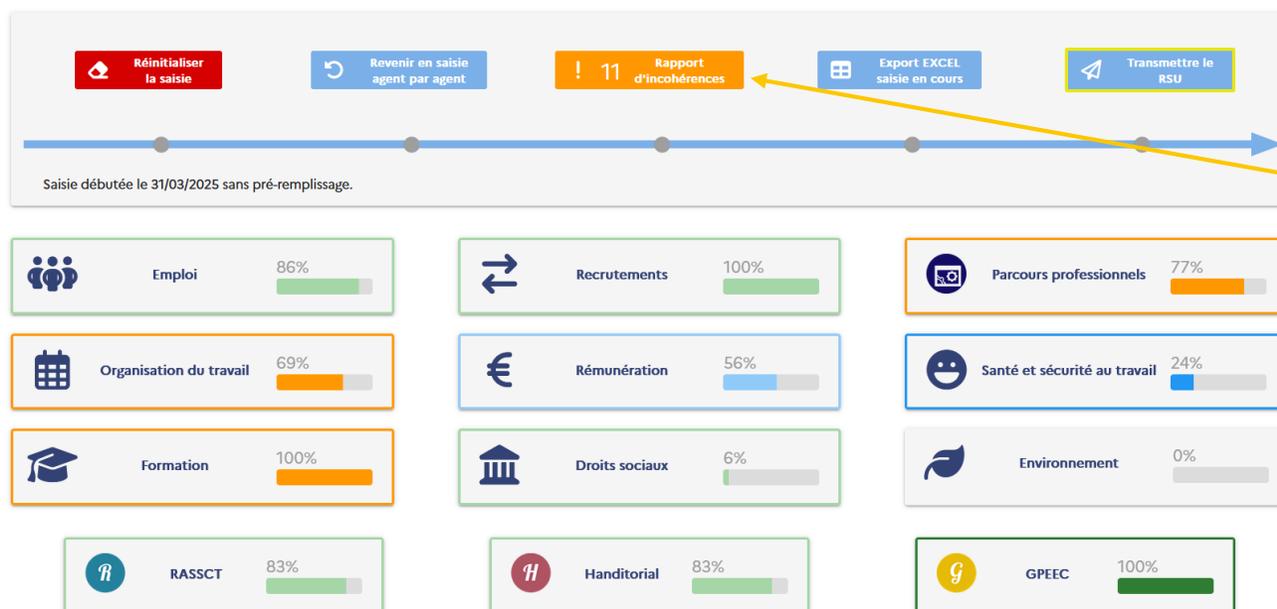
Une fois la saisie agent par agent terminée ou le fichier d'échange intégré, vous arrivez sur le tableau de bord consolidé. De manière identique à la saisie agent par agent, vous retrouvez sur le menu principal de gauche, l'ensemble des parties qui composent le Rapport social Unique, RASSCT, GPEEC et Handitorial.

Les barres de progression pour chaque partie se complètent dès lors que vous complétez les indicateurs.



- ACCUEIL
  - Voir la FAQ
  - 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 2024.2.12  
Pour une navigation optimisée, merci d'utiliser la version Google Chrome V125

Tableau de bord consolide



Vous pouvez exporter le rapport d'incohérences pour visualiser les indicateurs à corriger



# La saisie consolidée

L'interface vous permet de sélectionner les colonnes et/ou lignes de votre choix / afficher la page en plein écran

Indicateur 1.1.1



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 agents occupant un emploi fonctionnel doivent être uniquement comptabilisés dans leurs cadres d'emplois et grades respectifs. Par exemple, un attaché principal qui est en poste sur un emploi fonctionnel de directeur de cabinet, doit être comptabilisé en tant qu'attaché principal.

| Grades<br>Cadres d'emploi<br>FILIERES | Tous emplois |                               |                            |              |                            |                            | Total temps<br>complet +<br>temps non<br>complet | Tous emplois |           | Total    | Dont SPV  |           | Total    |           |           |
|---------------------------------------|--------------|-------------------------------|----------------------------|--------------|----------------------------|----------------------------|--|--------------|-----------|----------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|
|                                       | 1.1.1 (1)    | Temps complet                 | Temps non complet          |              |                            | Total temps non<br>complet |  | Hommes       | Femmes    |          | 1.1.1 (5) | 1.1.1 (6) |          | Hommes    | Femmes    |
|                                       |              | Temps de travail hebdomadaire |                            |              | Total temps non<br>complet |                            |  | 1.1.1 (7)    | 1.1.1 (8) |          |           |           |          |           |           |
|                                       |              | moins de 17 h<br>30           | 17 H 30 à moins<br>de 28 H | 28 H ou plus |                            |                            |  |              |           |          |           |           |          | 1.1.1 (2) | 1.1.1 (3) |
| - Administrative [ 0 ]                |              |                               |                            |              |                            |                            |  |              |           |          |           |           |          |           |           |
| Administrateur général                | 0            | 0                             | 0                          | 0            | 0                          | 0                          | 0  | 0            | 0         | 0        | 0         | 0         | 0        |           |           |
| Administrateur hors classe            | 0            | 0                             | 0                          | 0            | 0                          | 0                          | 0  | 0            | 0         | 0        | 0         | 0         | 0        |           |           |
| Administrateur                        | 0            | 0                             | 0                          | 0            | 0                          | 0                          | 0  | 0            | 0         | 0        | 0         | 0         | 0        |           |           |
| Administrateur stagiaire              | 0            | 0                             | 0                          | 0            | 0                          | 0                          | 0  | 0            | 0         | 0        | 0         | 0         | 0        |           |           |
| <b>Administrateur</b>                 | <b>0</b>     | <b>0</b>                      | <b>0</b>                   | <b>0</b>     | <b>0</b>                   | <b>0</b>                   | <b>0</b>   | <b>0</b>     | <b>0</b>  | <b>0</b> | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b> |           |           |
| Attaché hors classe                   | 0            | 0                             | 0                          | 0            | 0                          | 0                          | 0  | 0            | 0         | 0        | 0         | 0         | 0        |           |           |
| Directeur territorial                 | 0            | 0                             | 0                          | 0            | 0                          | 0                          | 0  | 0            | 0         | 0        | 0         | 0         | 0        |           |           |
| Attaché principal                     | 0            | 0                             | 0                          | 0            | 0                          | 0                          | 0  | 0            | 0         | 0        | 0         | 0         | 0        |           |           |



# La Saisie consolidée

Vous pouvez également mieux contrôler la saisie de vos données grâce à une distinction entre :



## Donnée(s) remplie(s)

Indicateur 1.9.4a

100%

Départs dans l'année 2023 d'agents titulaires et stagiaires, par motifs de départ et selon le sexe et la catégorie

| Fonctionnaires   | Hommes      |             |             |       | Femmes      |             |             |       | Total Hommes Femmes |
|--|-------------|-------------|-------------|-------|-------------|-------------|-------------|-------|---------------------|
|  | Catégorie A | Catégorie B | Catégorie C | Total | Catégorie A | Catégorie B | Catégorie C | Total |                     |
| Motif de départ  |             |             |             |       |             |             |             |       |                     |
| - Départs temporaires  |             |             |             |       |             |             |             |       |                     |
| - Départs définitifs   |             |             |             |       |             |             |             |       |                     |
| Mutation (changement de collectivité)  | 0           | 0           | 0           | 0     | 0           | 0           | 0           | 0     | 0                   |
| Fin de détachement dans votre collectivité (agents originaires d'autres structures/fonction publique d'Etat, fonction publique hospitalière, ... dont le détachement dans votre collectivité s'est terminé dans l'année) | 0           | 0           | 0           | 0     | 0           | 0           | 0           | 0     | 0                   |
| Décharge d'emploi et de fonctions  | 0           | 0           | 0           | 0     | 0           | 0           | 0           | 0     | 0                   |
| Agent pris en charge par le CNEPT ou le CDG  | 0           | 0           | 0           | 0     | 0           | 0           | 0           | 0     | 0                   |
| Démission  | 1           | 0           | 0           | 1     | 0           | 0           | 0           | 0     | 1                   |
| Départ à la retraite   | 0           | 0           | 0           | 0     | 0           | 0           | 1           | 1     | 1                   |

## Donnée(s) remplie(s) à 0

Indicateur 1.9.3.1

100%

Arrivées de contractuels sur emplois permanents dans l'année 2023 - Recrutements de remplaçants, réintégrations et retours

Champ : les tableaux suivants concernent les agents contractuels sur un emploi permanent, arrivés au cours de l'année 2023

| Recrutements  | Contractuels (assimilés aux cadres d'emplois) |        |                     |                   |        |                         |       |          |
|---|---|--------|---------------------|-------------------|--------|-------------------------|-------|----------|
|   | Temps complet                                 |        |                     | Temps non complet |        |                         | Total | Dont SPV |
|   | Hommes  | Femmes | Total temps complet | Hommes            | Femmes | Total temps non complet |       |          |
| Remplaçants   | 0   | 0      | 0                   | 0                 | 0      | 0                       | 0     | 0        |
| Réintégration (agent non rémunéré pendant la période) | 0   | 0      | 0                   | 0                 | 0      | 0                       | 0     | 0        |



## Non saisi

Indicateur 1.9.7

0%

Nombre d'agents fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent ayant bénéficié d'un accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle en 2023

Champ : le tableau qui suit concerne les fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent ayant bénéficié d'un accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle au cours de l'année 2023

| Catégorie | Fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent |        |       |
|-----------|---|--------|-------|
|           | Hommes  | Femmes | Total |
| A         |   |        | 0     |
| B         |   |        | 0     |



# La saisie consolidée

- 🏠 ACCUEIL
- 🔍 Voir la FAQ
- ▶️ **Emploi**
- ▶️ **Recrutements**
- ▶️ 1.9.1
- ▶️ **1.9.2**
- ▶️ 1.9.3.1
- ▶️ 1.9.3.2
- ▶️ Parcours professionnels
- ▶️ Organisation du travail
- ▶️ Rémunération
- ▶️ Santé et sécurité au travail
- ▶️ Formation
- ▶️ Droits Sociaux
- ▶️ Environnement
- ▶️ Rassct
- ▶️ Gpeec

**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 2**

- Le total des Adjointes administratifs par mode de recrutement doit être égal au total des arrivées des Adjointes administratifs par temps de travail et par genre
- Le total d'agents nommés stagiaires au cours de l'année et déjà présents en 2022 en tant que contractuels non permanents (3ème et 6ème colonnes du 1.9.2) doit être égal au nombre d'agents contractuels non permanents (déjà présents) nommés stagiaires dans l'année 2023 renseigné à l'indicateur 1.9.5

**Indicateur 1.9.2**

100% Arrivées de fonctionnaires dans l'année, par cadre d'emplois, selon le motif de recrutement

| Administrative [ 1 ]     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Administrateur           | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |   |
| Attachés                 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |   |
| Secrétaires de mairie    | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |   |
| Rédacteurs               | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |   |
| Adjointes administratifs | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |   |
| <b>Total</b>             | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 |

La couleur **orange** signale une ou des incohérences. Elles sont listées en haut de l'indicateur

Les données saisies dans les tableaux doivent être validées via la touche « entrée » ou en cliquant sur « valider »

1.9.2 (1) - Agent déjà présent en tant que contractuel permanent - Rédacteurs

ANNULER → VALIDER

|                    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Administrateur     | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ingénieurs en chef | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**Ne pas oublier d'enregistrer !**





# La saisie consolidée

Une fois la saisie consolidée terminée, vous pouvez transmettre votre RSU au Centre de Gestion pour vérification  
Nous procéderons à une relecture de vos données et vous redonnerons l'accès si besoin

## Tableau de bord consolidé



# J'exporte mes données

Vous pouvez exporter vos données chiffrées et éditer les synthèses

- ACCUEIL
- Enquête
  - Réinitialiser mon enquête
  - Saisir mon enquête
- Analyse**
  - Exporter mes données**
  - sociales
- Aide
  - Voir la FAQ
  - Poser une question
  - Visualiser mes réponses
- Lien vers GPEEC

Espace Analyses

| Enquête     | Etat de saisie | Nombre d'agents permanents | Mes Analyses |                |  |
|-------------|----------------|----------------------------|--------------|----------------|--|
|             |                |                            | RSU          | Données agents |  |
| RSU2023test | Non validé     | 0                          |              |                |  |

- ➔ Cliquez sur la flèche RSU
- ➔ Une fois le téléchargement effectué, copiez le dossier compressé comprenant 3 fichiers dans le dossier destination de votre choix



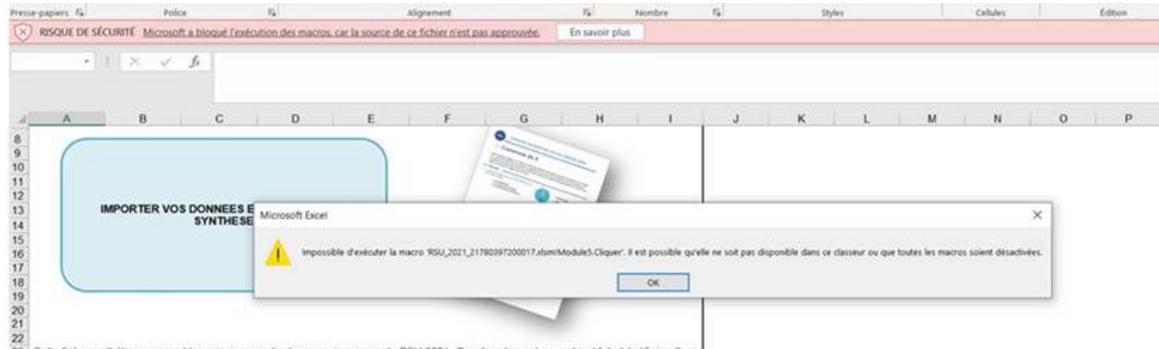
Autorisez les Pop-up pour les exports Agent par Agent ou pour la rubrique Analyse



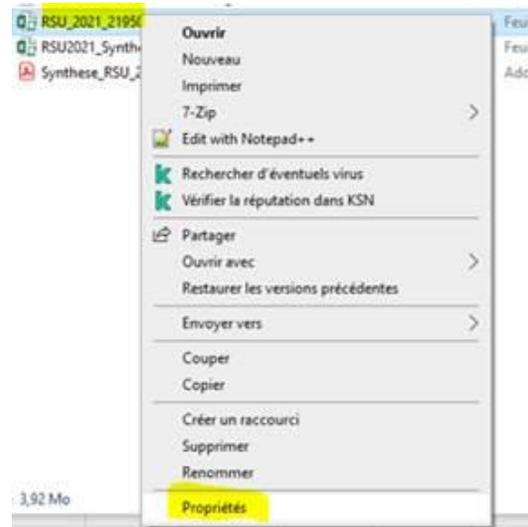
# J'exporte mes données



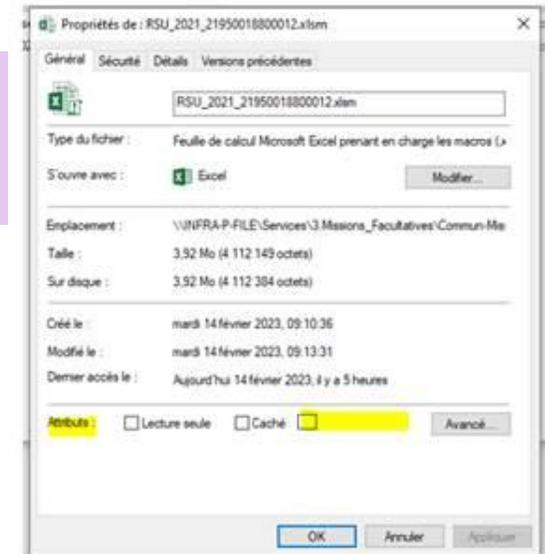
**Précision : Il faut débloquer les macros pour permettre l'import des données au sein du fichier Excel RSU**



**Etape 1** : clic droit sur le nom du fichier pour accéder aux propriétés



**Etape 2** : cochez « Débloquer » et cliquez sur « Ok »



# J'exporte mes données – synthèse du RSU

- ➔ Ouvrez le fichier Excel nommé « **RSU 2024\_XXXXXXXXXXXXX.xlsm** »
- ➔ Cliquez sur « Activer la modification » puis « activer le contenu » sur les bandeaux jaunes en haut de page

Cliquez sur « importer vos données et éditer votre synthèse »





IMPORTER VOS DONNÉES ET ÉDITER VOTRE SYNTHÈSE



Cette fiche synthétique reprend les principaux indicateurs sociaux issus du RSU 2023. 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.

Version 1



Après quelques secondes, la synthèse s'ouvre et s'enregistre automatiquement en format pdf dans le dossier de destination



# Zoom sur quelques indicateurs

## Emploi

- Les agents nommés stagiaires (suite à un contrat, réussite à un concours, promotion interne, reclassement..) doivent être recensés en qualité de stagiaires → 1.1.1

|  |          |          |          |          |
|--|----------|----------|----------|----------|
| Rédacteur principal de 1ère classe           | 0        | 0        | 0        | 0        |
| Rédacteur principal de 2ème classe           | 0        | 0        | 0        | 0        |
| Rédacteur principal de 2ème classe stagiaire | 0        | 0        | 0        | 0        |
| Rédacteur                                    | 0        | 0        | 0        | 0        |
| Rédacteur stagiaire                          | 1        | 0        | 0        | 0        |
| <b>Rédacteurs</b>                            | <b>1</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |

- Attention à bien compléter les positions statutaires particulières (disponibilités,...) → 1.4
- Nombre d'agents en situation de handicap → 1.6.1/1.6.2 – lien avec le 4.2.6 dans Santé et Sécurité au travail



# Zoom sur quelques indicateurs

## Recrutements et Parcours professionnels

🟡 Agents nommés stagiaires → nous devons retrouver le même nombre d'agents sur les indicateurs 1.9.2/1.9.5 + 1.9.4b (contractuels sur emploi permanent)

| 1.9.2                 | Par                                  |  |  |  |  |  |
|-----------------------|--------------------------------------|--|--|--|--|--|
|                       | Recrutement direct                   |  |  | Voie de concours, Sélection pro, Examen pro  |  |  |
|                       | Nouvel arrivant dans la collectivité | Agent déjà présent en tant que contractuel permanent | Agent déjà présent en tant que contractuel non permanent | Lauréat nouvel arrivant dans la collectivité | Lauréat déjà présent en tant que contractuel permanent | Lauréat déjà présent en tant que contractuel non permanent |
|                       |                                      |  |  |  |  |  |
| Administrateur        | 0                                    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| Attachés              | 0                                    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| Secrétaires de mairie | 0                                    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| Rédacteurs            | 0                                    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |

100% Titularisations et stages au cours de l'année 2023 **1.9.5**

Champ : les tableaux qui suivent concernent les fonctionnaires, ayant fait l'objet d'un décision, au cours de l'année 2023  
1.9.5 Titularisations et stages au cours de l'année 2023

|   | Hommes   | Femmes   | Total    |
|---|----------|----------|----------|
| Agents stagiaires titularisés à l'issue de leur stage   | 0        | 1        | 1        |
| Prorogation de stage  | 0        | 0        | 0        |
| Titularisations prononcées en application de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 (travailleurs en situation de handicap) | 0        | 0        | 0        |
| Refus de titularisation   | 0        | 0        | 0        |
| Nouveaux arrivants directement nommés stagiaires dans l'année   | 0        | 0        | 0        |
| <b>Agents contractuels permanents (déjà présents) nommés stagiaires dans l'année</b>  | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |
| Agents contractuels non permanents (déjà présents) nommés stagiaires dans l'année   | 0        | 1        | 1        |
| <b>Total</b>  | <b>0</b> | <b>2</b> | <b>2</b> |

**1.9.4b**

|  |   |   |   |          |
|--|---|---|---|----------|
| Agent contractuel nommé stagiaire au sein de la collectivité au cours de l'année | 0 | 0 | 0 | <b>0</b> |
|--|---|---|---|----------|

🟡 Agents remplaçants  
Arrivées → 1.9.3.1  
Départs → 1.9.4 b

| Recrutements  | Contractuels (assimilés aux cadres d'emploi) |        |                     |                   |          |
|---|--|--------|---------------------|-------------------|----------|
|   | Temps complet                                |        |                     | Temps non complet |          |
|   | Hommes                                       | Femmes | Total temps complet | Hommes            | Femmes   |
| Remplaçants   | 0  | 0      | 0                   | 0                 | 0        |
| Fin de contrat (ne pas inclure les agents contractuels mis en stage dans l'année)                                     |  | 0      | 0                   | 0                 | <b>0</b> |
| dont fin de contrat d'agent remplaçant article 3-1 (ne pas inclure les agents contractuels mis en stage dans l'année) |  | 0      | 0                   | 0                 | <b>0</b> |



# Zoom sur quelques indicateurs

## Organisation du travail

- Absences des agents présents au 31/12/2024 → 2.1.1/2.1.2/2.1.3

Accidents du travail imputables au service ou au trajet  
→ Lien avec le 4.2.1

Maladies professionnelles  
→ Lien avec le 4.2.2

ASA = saisie manuelle

|  | Nombre de fonctionnaires (titulaires et stagiaires) * |          | Nombre de journées d'absence (en jours calendaires) |          | Nombre d'arrêts** |          |
|--|---|----------|---|----------|-------------------|----------|
|  | Hommes  | Femmes   | Hommes  | Femmes   | Hommes            | Femmes   |
| Pour maladie ordinaire   | 1   | 0        | 5   | 0        | 1                 | 0        |
| Pour accidents du travail imputables au service  | 1   | 0        | 10  | 0        | 1                 | 0        |
| Pour accidents du travail imputables au trajet   | 0   | 0        | 0   | 0        | 0                 | 0        |
| Pour maladie professionnelle ou contractée en service  | 0   | 0        | 0   | 0        | 0                 | 0        |
| Pour congé de longue maladie, congé de grave maladie   | 0   | 0        | 0   | 0        | 0                 | 0        |
| Pour congé de maladie longue durée   | 0   | 0        | 0   | 0        | 0                 | 0        |
| Pour disponibilité d'office pour raison de santé   | 0   | 0        | 0   | 0        | 0                 | 0        |
| Pour maternité et adoption (1)   | ⊘   | 0        | ⊘   | 0        | ⊘                 | 0        |
| Pour naissance ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption (3 jours), pour paternité et accueil de l'enfant (25 jours ou 32 jours en cas de naissance multiple), pour hospitalisation immédiate de l'enfant à la naissance (30 jours)             | 0   | 0        | 0   | 0        | 0                 | 0        |
| Pour autorisation spéciale d'absence (enfant malade, mariage, décès, concours, fonctions électives, participation au Comité d'Œuvres Sociales, réserviste, pompier volontaire...) ou formation particulière (ex: BAFA), hors motif syndical ou de représentation | 0   | 0        | 0   | 0        | ⊘                 | ⊘        |
| <b>Total</b>   | <b>2</b>  | <b>0</b> | <b>15</b>   | <b>0</b> | <b>2</b>          | <b>0</b> |





# Zoom sur quelques indicateurs

## Rémunération

- Les montants indiqués dans les rémunérations sont à vérifier (3.1.1.2 et 3.2.1.2)

| 3.1.1<br>FONCTIONNAIRES<br>SUR EMPLOI<br>PERMANENT | Montant total des rémunérations brutes (hors charges patronales) |          |               | Dont primes et indemnités soumises à délibération (IFSE, CIA, autres primes et indemnités) hors frais de déplacement, NBI, SFT, CTI, heures supp et comp. IR et sur rémunération liée à l'outre-mer |          |               | Dont IFSE  |          |            | Dont CIA   |          |            |
|--|--|----------|---------------|---|----------|---------------|------------|----------|------------|------------|----------|------------|
|  | 3.1.1.1  |          |               | 3.1.1.2   |          |               | 3.1.1.3    |          |            | 3.1.1.4    |          |            |
|  | Hommes   | Femmes   | Total         | Hommes  | Femmes   | Total         | Hommes     | Femmes   | Total      | Hommes     | Femmes   | Total      |
| Catégorie A  | 0  | 0        | 0             | 0   | 0        | 0             | 0          | 0        | 0          | 0          | 0        | 0          |
| Catégorie B  | 0  | 0        | 0             | 0   | 0        | 0             | 0          | 0        | 0          | 0          | 0        | 0          |
| Catégorie C  | 0  | 0        | 0             | 0   | 0        | 0             | 0          | 0        | 0          | 0          | 0        | 0          |
| <b>Total</b>                                       | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b>      | <b>0</b>  | <b>0</b> | <b>0</b>      | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b>   |
| Catégorie A  | 0  | 0        | 0             | 0   | 0        | 0             | 0          | 0        | 0          | 0          | 0        | 0          |
| Catégorie B  | 27 766   | 0        | 27 766        | 15 440  | 0        | 15 440        | 800        | 0        | 800        | 500        | 0        | 500        |
| Catégorie C  | 0  | 0        | 0             | 0   | 0        | 0             | 0          | 0        | 0          | 0          | 0        | 0          |
| <b>Total</b>                                       | <b>27 766</b>  | <b>0</b> | <b>27 766</b> | <b>15 440</b>   | <b>0</b> | <b>15 440</b> | <b>800</b> | <b>0</b> | <b>800</b> | <b>500</b> | <b>0</b> | <b>500</b> |
| Catégorie A  | 0  | 0        | 0             | 0   | 0        | 0             | 0          | 0        | 0          | 0          | 0        | 0          |
| Catégorie B  | 0  | 0        | 0             | 0   | 0        | 0             | 0          | 0        | 0          | 0          | 0        | 0          |
| Catégorie C  | 0  | 0        | 0             | 0   | 0        | 0             | 0          | 0        | 0          | 0          | 0        | 0          |
| <b>Total</b>                                       | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b>      | <b>0</b>  | <b>0</b> | <b>0</b>      | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b>   |

- Rémunération des contractuels sur emploi non permanent (3.3.1 en lien avec le 1.3.1.2)
- Indemnisation du chômage (3.4.1 et 3.4.2) :
  - Pour les contractuels → si c'est Pôle Emploi qui assure la gestion administrative et le versement de l'allocation : « vous avez adhéré au régime d'assurance chômage »



# Zoom sur quelques indicateurs

## Santé et sécurité au travail

- Les temps partiels thérapeutiques sont à renseigner sur l'indicateur 4.4.1.1 (et non sur le 2.3.1)

|   | Hommes   | Femmes   |
|---|----------|----------|
| <b>Demandes</b>   |          |          |
| Demande de reclassement suite à une inaptitude liée à un accident du travail ou une maladie professionnelle                                       |          |          |
| Demande de reclassement suite à une inaptitude liée à d'autres facteurs   |          |          |
| Proposition de période de préparation au reclassement au cours de l'année   |          |          |
| <b>Total</b>  | <b>0</b> | <b>0</b> |
| <b>Décisions</b>  |          |          |
| Période de préparation au reclassement acceptée au cours de l'année   |          |          |
| Période de préparation au reclassement refusée par l'agent au cours de l'année  |          |          |
| Reclassement effectif au cours de l'année, suite à une période de préparation au reclassement   |          |          |
| Reclassement effectif suite à une inaptitude liée à un accident du travail ou une maladie professionnelle   |          |          |
| Reclassement effectif suite à une inaptitude liée à d'autres facteurs   |          |          |
| Retraite pour invalidité  |          |          |
| Licenciement pour inaptitude physique   |          |          |
| Décision d'inaptitude définitive du fonctionnaire à son emploi, et à tout emploi, suite à l'avis du comité médical ou de la commission de réforme |          |          |
| <b>Décisions d'accord de temps partiel thérapeutique recensées</b>  |          |          |
| Décisions d'accord d'aménagement d'horaire ou d'aménagement de poste de travail   |          |          |
| Mises en disponibilité d'office   |          |          |
| <b>Total</b>  | <b>0</b> | <b>0</b> |



# Zoom sur quelques indicateurs

## Formation

### ● Renseignez les coûts de formation (5.1.4)



|              |  | Montants pour l'année 2023 en euros |
|--------------|--|-------------------------------------|
| 5.1.4.1      | CNFPT au titre de la cotisation obligatoire                      | 1 500                               |
| 5.1.4.2      | CNFPT au-delà de la cotisation obligatoire (formations payantes) | 0                                   |
| 5.1.4.3      | Autres organismes  | 0                                   |
| 5.1.4.4      | Frais de déplacement à la charge de la collectivité              | 0                                   |
| 5.1.4.5      | Coût de la formation des apprentis                               | 0                                   |
| <b>Total</b> |  | <b>1 500</b>                        |

## Droits sociaux

### ● Modalités de mise en œuvre d'action sociale (7.1.2)

- Prestations servies par l'intermédiaire d'une association nationale = CNAS
- Prestations servies par l'intermédiaire d'un organisme à but non lucratif ou association locale = COS

### ● Nombre de bénéficiaires des prestations d'action sociale (7.1.3) → faire la demande au COS



# Zoom sur quelques indicateurs

## Droits sociaux

● Procédure retenue par la collectivité pour la protection sociale complémentaire santé et prévoyance (7.2.1 et 7.2.2)

|   | Santé  | Prévoyance   |
|---|--|--|
| Via une convention de participation propre à la collectivité                          | <input type="radio"/> Oui<br><input checked="" type="radio"/> Non<br><input type="radio"/> Ne sait pas | <input type="radio"/> Oui<br><input checked="" type="radio"/> Non<br><input type="radio"/> Ne sait pas |
| Via une adhésion à une convention de participation souscrite par le centre de gestion | <input type="radio"/> Oui<br><input checked="" type="radio"/> Non<br><input type="radio"/> Ne sait pas | <input checked="" type="radio"/> Oui<br><input type="radio"/> Non<br><input type="radio"/> Ne sait pas |
| Via un contrat ou un règlement labellisé  | <input checked="" type="radio"/> Oui<br><input type="radio"/> Non<br><input type="radio"/> Ne sait pas | <input type="radio"/> Oui<br><input checked="" type="radio"/> Non<br><input type="radio"/> Ne sait pas |

→ Collecteam

|                                 | Nombre de bénéficiaires |            | Montant total des participations* (en €) |            |
|---------------------------------|-------------------------|------------|--|------------|
|                                 | Santé                   | Prévoyance | Santé                                    | Prévoyance |
| Catégorie A                     | 0                       | 0          | 0  | 0          |
| Catégorie B                     | 0                       | 1          | 0  | 20         |
| Catégorie C                     | 0                       | 1          | 0  | 10         |
| Agents sur emploi non permanent | 0                       | 0          | 0  | 0          |
| <b>Total</b>                    | <b>0</b>                | <b>2</b>   | <b>0</b>                                 | <b>30</b>  |

Renseigner nombre d'agents bénéficiaires et montant annuel de la participation financière employeur



# Nous sommes disponibles pour vous accompagner

## Direction Attractivité de l'Emploi et Transition des Organisations

- Céline BURGAUD-PENAUD
- Adrien RICHARD

Horaires d'accueil :  
8h30-12h15 / 13h45-17h30 (16h30 le vendredi)

## Nos coordonnées :



rsu@cdg44.fr



02 40 20 63 84  
(ligne directe)



Retrouvez nous sur [www.cdg44.fr](http://www.cdg44.fr)

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE  
TERRITORIALE DE LOIRE-ATLANTIQUE

6, rue du PEN DUICK II

CS 66225

44262 NANTES cedex 2

tél : 02 40 20 00 71

