

## FAQ WEBINAIRE 2026

Observatoire des Hauts-de-France

---

### **Le RSU est-il obligatoire pour les CCAS et les petites communes ?**

Oui. Le Rapport Social Unique est obligatoire pour toutes les collectivités territoriales et établissements publics, y compris les CCAS, Caisse des écoles, Syndicat mixte....

### **Les données à collecter concernent-elles uniquement les fonctionnaires ?**

Les données à renseigner concernent l'ensemble des agents rémunérés au moins un jour au cours de l'année 2025, qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels, y compris les apprentis, collaborateurs de cabinet, vacataires, bénéficiaires de contrats aidés, saisonniers...

### **Un établissement sans agent rémunéré / rattaché doit-elle réaliser un RSU ?**

À proprement parler, la collectivité n'a pas à réaliser un RSU si aucun agent n'a été rémunéré sur la période concernée. Elle doit toutefois se connecter à la plateforme « Données Sociales » et transmettre un RSU à vide, en suivant les étapes suivantes :

1. Cliquez sur « Préparer mon enquête »
2. Sélectionnez « Transmettre mon RSU à vide »
3. Cliquez sur « Continuer »
4. Puis sur « Valider le RSU »

Cette démarche permet à votre Centre de Gestion ainsi qu'à la DGCL d'identifier que l'établissement n'a rémunéré aucun agent durant la période couverte par la campagne.

### **Quel est le délai pour présenter le RSU au CST ?**

Le RSU doit être présenté au Comité Social Territorial (CST) avant la fin de l'année en cours, afin de respecter l'obligation de publication des données avant le 31 décembre (*Art.9 + Art.10 du Décret n°2020-1493 du 30 novembre 2020*).

### **À quoi correspond les indicateurs « Promus au choix » et « Promouvables au choix » ?**

Promouvables au choix : agents présents au 31/12/2025 remplissant les conditions pour être éligibles à une promotion ou à un avancement au choix au cours de l'année 2025.

Promus au choix : agents présents au 31/12/2025 ayant bénéficié d'une promotion ou d'un avancement au choix en 2025.

Ces deux notions sont identifiées dans deux indicateurs distincts et analysées selon plusieurs critères complémentaires, tels que la filière, le genre ou encore la catégorie hiérarchique de l'agent.

### **À partir de quel effectif une collectivité peut-elle bénéficier du mode simplifié ?**

Le mode simplifié est principalement destiné aux collectivités et établissements de petite taille.

À titre indicatif, ce mode de saisie est généralement recommandé pour les structures comptant environ une dizaine d'agents permanents ou moins.

### **Comment récupérer les fichiers DSN lorsque la paie est réalisée par le CDG ?**

Il convient de prendre contact avec votre Centre de Gestion, et plus particulièrement avec votre gestionnaire paie, afin d'obtenir les 12 fichiers DSN de l'année concernée pour les importer dans l'application Données Sociales.

### **Peut-on importer les DSN mois par mois ? Dans quels formats doivent elle être importer ?**

Les fichiers DSN doivent être importés mensuellement et successivement dans l'application. Pour cela, il convient d'exporter les 12 DSN de l'année N-1 depuis votre logiciel de paie ou de les demander à votre prestataire de paie.

Une fois téléchargés, vous retrouverez généralement 12 fichiers portant un nom de type : **DSN\_SIRET\_Mois.dsn**

Il est recommandé de ne pas ouvrir ni modifier ces fichiers avant l'import.

Pour réaliser l'import dans l'application « Données Sociales » :

1. Cliquez sur « Préparer mon enquête »
2. Sélectionnez « Importer mes données »
3. Cliquez sur la zone d'importation
4. Sélectionnez une première DSN dans vos documents
5. Répétez l'opération (les DSN doivent être importées une par une)
6. Validez ensuite l'import.

### **Après import des DSN, peut-on poursuivre la saisie agent par agent ?**

Une fois les fichiers DSN importés sur la plateforme, le mode de saisie passe automatiquement en mode agent par agent. Vous pouvez alors accéder à chaque fiche agent afin de vérifier les données manquantes.

### **Peut-on ensuite poursuivre le RSU en mode consolidé ?**

Si vous souhaitez importer vos DSN puis poursuivre la saisie uniquement en mode consolidé, cela est également possible. Il suffit d'importer les DSN puis de passer directement à l'étape suivante « RSU consolidé », même si l'ensemble des données n'est pas complété à 100 % dans le mode agent par agent. Les données manquantes pourront ensuite être renseignées directement dans les différents tableaux consolidés (attention à bien balayer tous les indicateurs).

### **Comment récupérer le fichier APA ? L'APA est un import complémentaire à l'import DSN ? Il vient les écraser ?**

Les fichiers APA doivent être demandés auprès de votre éditeur de paie (prestation payante). Ils permettent d'importer entre 80 % et 100 % des données dans le RSU. À noter : les fichiers APA et les fichiers DSN ne sont pas cumulables. Vous devez choisir l'un ou l'autre.

**Est-il possible de récupérer le dernier RSU réalisé depuis le site Données Sociales ?**

La synthèse RSU réglementaire est accessible directement depuis l'application Données Sociales, dans l'onglet « Exporter mes données sociales ».

Attention, une manipulation est nécessaire, vous pouvez suivre cette procédure : [Export synthèse RSU](#)

Les autres synthèses doivent être demandées auprès de votre CDG. Chaque CDG étant autonome dans ses modalités d'envoi, nous vous invitons à vous rapprocher de votre référent RSU ou à consulter le site internet de votre CDG pour plus d'informations.

**Le CDG peut-il transmettre une analyse comparative avec les établissements de même strate ?**

Cette synthèse fait partie des documents d'analyse pouvant être transmis par votre Centre de Gestion sur demande. Elle permet de comparer votre collectivité à des collectivités de même strate démographique ou territoriale à partir des données RSU.

Cette analyse est en cours d'amélioration. Dans l'attente de cette nouvelle version, il est toutefois possible de demander la version actuellement disponible.