

ENQUÊTE OBLIGATOIRE ECMOSS 2022

Enquête sur le Coût de la Main-d'Œuvre
et la Structure des Salaires
en 2022 dans le secteur **public**

N° SIRET (à rappeler dans toute correspondance) :

SIR_ENQ

INSEE Grand Est – Établissement de Metz
ENQUETE CMOSS
5 rue Henry Maret
CS 90403
57 008 METZ CEDEX 01

CODE BARRE

Adresse de l'établissement enquêté

AD_ENQ1
AD_ENQ2
AD_ENQ3
AD_ENQ4
AD_ENQ5
AD_ENQ6

Important : Pour remplir les questionnaires, merci d'utiliser un stylo à bille noir.



En cas de cessation d'activité, indiquez la date de cessation d'activité

/ / jour/mois/année

En cas de restructuration, indiquez le nouveau SIRET

En cas de restructurations multiples au cours de l'année 2022, indiquez le SIRET du dernier repreneur.

Merci de nous renvoyer ce questionnaire au moyen de l'enveloppe T jointe au plus tard le : **DATE REPONSE**

Veillez conserver un double du présent document complété.

Pour toute question relative à cette enquête, vous pouvez contacter votre correspondant à l'Insee :

Nom du correspondant : Equipe ECMOSS
Téléphone : 03 87 17 88 84
Adresse électronique : contact-enquete-CMOSS@insee.fr

Merci de nous indiquer le nom de la personne qui a rempli ce questionnaire et qui serait susceptible de fournir des précisions complémentaires :

Nom :
Fonction :
Téléphone fixe :
Portable :
Adresse électronique :

Conformément aux recommandations des assises nationales de la simplification administrative, **le temps nécessaire pour répondre à l'ensemble de l'enquête vous est demandé.**

Combien de temps avez-vous mis en tout pour répondre à cette enquête ? (recherche des données + remplissage des questionnaires) *Question facultative*

h min

Notice explicative – Secteur Public

L'enquête sur le coût de la main-d'œuvre a pour objet de mesurer le coût salarial par activité détaillée du 1^{er} janvier au 31 décembre 2022.

Ce questionnaire se décompose en plusieurs documents :

- un document de couleur violette, relatif à l'établissement public ;
- un ou plusieurs documents de couleur verte, relatifs aux salariés/agents.

Les agents concernés par l'enquête ont été tirés aléatoirement par l'Insee à partir des éléments que vous avez fournis dans la DSN (ou la DADS) de l'année 2021. Les éléments indiqués dans la rubrique « Informations concernant le salarié » doivent vous permettre de les retrouver dans vos fichiers et registres. Les informations nominatives ne seront pas conservées pour les traitements statistiques ultérieurs.

Le numéro de l'agent dans l'échantillon a été attribué par l'Insee pour les besoins de l'enquête. Il lui est propre et ne peut en aucun cas servir pour d'autres enquêtes.

➤ Important: modalités de remplissage des questionnaires

Pour remplir les questionnaires, merci d'utiliser **un stylo à bille noir**.

Ne pas porter les centimes.

Quel que soit le questionnaire, pour les rubriques où vous n'avez **rien versé ou rien reçu, merci d'indiquer 0**.

Conserver une copie des questionnaires renseignés.

➤ Comment renseigner le(s) questionnaire(s) salarié (questionnaire(s) vert(s)) ?

Les agents pour lesquels un questionnaire doit être rempli sont ceux qui possèdent un contrat de travail direct avec l'établissement public dont il dépend, ayant travaillé tout ou partie de l'année 2022 et qui reçoivent à ce titre une rémunération, quels que soient : le type de travail effectué, le nombre d'heures travaillées (temps complet, non complet ou partiel) et le type de contrat.

1 – La rémunération brute annuelle totale correspond au montant des revenus d'activité bruts de l'année 2022 (salaires de base ou traitement indiciaire brut, heures supplémentaires, primes, indemnités, avantages en nature, etc.) ayant servi de base au calcul de la contribution sociale généralisée (CSG), hors éventuel abattement de 1,75 %. Elle inclut notamment la NBI (nouvelle bonification indiciaire), l'IEM (indemnité d'exercice des missions), l'indemnité de sujétion, ainsi que les éléments accessoires de rémunération et n'inclut pas les indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS).

1.1 – Indiquer la rémunération associée aux **heures supplémentaires** (pour les agents à temps complet) et/ou **complémentaires** (pour les agents à temps partiel ou à temps non complet) comptabilisées en question 8.1.

Indiquer uniquement la partie correspondant aux heures majorées par rapport au taux horaire normal des rémunérations correspondant aux heures supplémentaires ou heures complémentaires rémunérées en 2022. Les heures supplémentaires effectuées en 2021 et payées en 2022 doivent être comptabilisées. Celles effectuées en 2022 et payées en 2023 doivent être exclues.

1.2 – Le total demandé doit inclure l'ensemble des **primes, indemnités et compléments de salaires divers** soumis à CSG. Ce total comprend toutes les primes, régulières et irrégulières, ainsi que les **avantages en nature**. Exemples de primes à inclure : primes de rendement, de pénibilité, de fin d'année, NBI, indemnité de résidence, de congés payés, supplément familial de traitement. Ne pas inclure les remboursements de frais professionnels ou les indemnités représentatives de frais.

Ce total doit correspondre à la somme des questions 1.2.1 à 1.2.8.

1.2.3 – Ces primes constituent une compensation salariale pour des conditions de travail jugées particulièrement contraignantes ou difficiles : travail jugé, travail en équipes alternantes, travail de nuit, travail le dimanche et les jours fériés, indemnités pour gardes et astreintes, primes de risque, de pénibilité...

1.2.4 et 1.2.5 – Les primes liées aux performances individuelles (1.2.4) ou collectives (1.2.5) désignent les primes de rendement, de résultat, de productivité, d'innovation... versées sur la base de critères de performance individuelle (1.2.4) ou collective (1.2.5).

1.2.6 – Sont notamment incluses les primes liées au supplément familial de traitement, à l'indemnité compensatrice de CSG, au complément de traitement indiciaire lié au Ségur de la santé.

6 – Ne pas inclure les sommes allouées au titre des frais professionnels, ni les IJSS ou les Indemnités Journalières Complémentaires (IJC).

8 – Le total des heures rémunérées en 2022 correspond au cumul de toutes les heures pendant lesquelles l'agent (titulaire ou contractuel) a été rémunéré dans l'établissement.

Sont à inclure les périodes de télétravail, ainsi que les périodes d'absences rémunérées, telles que : congés payés annuels, autorisations spéciales d'absence (ASA), compte épargne-temps, congés payés pour événements familiaux et, s'ils sont rémunérés par l'employeur : arrêts maladie, congés maternité/paternité, activité partielle correspondant à un temps partiel thérapeutique, etc.

Ne pas inclure les absences non rémunérées telles que : suspensions de contrat non rémunérées (jour de carence, congé parental d'éducation, etc), grèves, et, s'ils ne sont pas rémunérés par l'employeur : congés pour raisons familiales ou pour convenance personnelle, etc.

8.1 – Indiquer les heures supplémentaires (agent à temps complet) ou complémentaires (agent à temps partiel ou à temps non complet) rémunérées en 2022. Comme pour la question 1.1, indiquer uniquement les heures majorées par rapport au taux horaire normal. Les heures supplémentaires effectuées en 2021 et payées en 2022 doivent être comptabilisées. Celles effectuées en 2022 et payées en 2023 doivent être exclues.

9 – Si le salarié est au forfait jour, la durée du forfait à indiquer est celle indiquée dans le contrat de travail pour une année entière et non celle réalisée par le salarié s'il est arrivé en cours d'année 2022.

Pour les questions 10 à 16 concernant les congés et absences du salarié, indiquer :

- La durée cumulée en jours ou en heures pour chaque type d'absence ;
- Préciser l'unité retenue : jours ouvrés (JO), jours calendaires (JC) ou heures (HH) ;
- Indiquer 0 si le salarié n'est pas concerné ;
- Ne pas inclure : les jours de repos octroyés dans le cadre d'un travail en équipe (travail en 3/8 par exemple), les congés de formation et les jours de repos compensateurs (compensation d'heures supplémentaires non rémunérées).

10 – Indiquer tous les jours de congés et jours de RTT **effectivement pris** par le salarié en 2022, y compris les jours de congés posés qui proviendraient d'un report de l'année précédente ou du compte épargne temps du salarié, et y compris les jours de congé octroyés en raison de l'âge, de la fonction, de l'ancienneté ou de toute autre raison.

Ne pas inclure les jours de congés et de RTT 2022 non pris et reportés sur l'année suivante (versés sur le CET par exemple).

15 et 16 – Indiquer ici, entre autres, les jours de garde d'enfant malade (en 15 ou 16 selon les cas), les jours fériés chômés (en 15) et les ponts accordés. Cependant, les jours fériés chômés et les ponts accordés qui font l'objet d'une récupération en temps travaillé (à raison, par exemple, d'une heure travaillée en plus chaque soir de la semaine qui suit le jour férié ou le pont) ne doivent pas être mentionnés.

17.1 – Indiquer ici uniquement le total des jours de congés effectivement pris en 2022 qui proviennent du CET du salarié.

17.2 – Indiquer ici le total des jours de congés acquis en 2022 que le salarié n'a pas consommés et a déposés sur son CET. Ne pas indiquer les jours de congés pris, monnayés ou les jours reportés sur l'année suivante.

18 – Les droits à congés et RTT légaux sont attendus sur l'ensemble de l'année. Si les congés sont comptés de mai 2022 à mai 2023 par exemple, c'est la somme sur cette période qui est attendue.

Les questions 19 à 28 se rapportent à la plus longue période d'emploi sans changement dans la durée du travail. Par exemple, si le salarié a été employé du 1^{er} janvier au 31 août à temps complet, puis du 1^{er} septembre au 31 décembre à temps partiel, indiquer les informations relatives à la période du 1^{er} janvier au 31 août. S'il existe plusieurs périodes d'emploi de durée équivalente, indiquer les informations se rapportant à la plus récente.

20 – Est considéré à temps partiel tout salarié dont la durée de travail est inférieure à la durée légale ou conventionnelle ou à la durée normale pratiquée dans l'établissement. Pour les salariés au forfait en jours réduits, renseigner le taux en rapportant le nombre de jours annuels du forfait réduit (déclaré en question 9) au nombre de jours annuels d'un forfait jours à temps complet tel que pratiqué dans votre établissement.

21 et 22 – Durée et nombre de jours hebdomadaires travaillés : ces données sont comptabilisées pour une semaine sans jours de congés, RTT ou jours fériés.

Exemples :

– Si le salarié travaille 38h30 par semaine sans jour de récupération du temps de travail (RTT), indiquer 38,5 h/semaine.

– Si le salarié bénéficie de 23 jours de RTT et effectue 39 h sur cinq jours lors d'une semaine sans jour de RTT, indiquer 39,0 h/semaine (question 21), 5,0 j/semaine (question 22) et les jours de RTT pris dans les questions 10 et 10.1.

– Si le salarié est au forfait en jours, indiquer la durée habituellement travaillée lors d'une semaine sans jour de congés. En cas de doute sur la réponse à apporter, vous pouvez solliciter le salarié concerné pour répondre à cette question.

En cas de cycle, de modulation, d'annualisation, indiquer la durée pratiquée en moyenne pendant les semaines travaillées. Ainsi, si un salarié travaille 44 heures une semaine sur deux et 22 heures la seconde, indiquer 33. S'il travaille 44 heures par semaine sur 35 semaines et dispose de 17 semaines de congés, indiquer 44.

23 – Les fonctionnaires stagiaires sont notés comme titulaires. Les différents contrats aidés sont à classer en CDI ou en CDD selon les cas. Les contrats de saisonniers, de vacataires, de travail temporaire et de mission seront classés dans les CDD. Le contrat de travail intermittent sera classé dans les CDI.

26 – Il s'agit de l'ancienneté toutes fonctions publiques confondues.

28 – Indiquer le diplôme ou le niveau d'études déclaré par l'agent à l'embauche, ou tout autre diplôme ou certification obtenu par la suite, y compris dans le cadre de la formation professionnelle continue. Au besoin, interroger le salarié concerné.

L'Insee vous remercie de votre collaboration.