

Adresse de correspondance

Ce questionnaire concerne l'établissement désigné ci-dessous et ses salariés :

N° SIRET (à rappeler dans toute correspondance) :

Adresse de l'établissement enquêté

Veillez conserver un double du présent document complété.

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

En cas de difficultés pour le remplir ou pour toute question sur cette enquête, vous pouvez contacter votre correspondant :

Nom du correspondant : Equipe ECMOSS

Téléphone : 03 87 17 88 84

Télécopie : 03 87 17 82 82

Adresse électronique: dg57-enquetes-cmoss@insee.fr

L'enquête sur le coût de la main-d'œuvre et la structure des salaires en 2013 recueille auprès des employeurs des informations relatives aux rémunérations et aux charges assises sur les salaires pour un échantillon de salariés. Elle permet de compléter l'information sur les salaires que vous avez transmise dans le cadre de votre Déclaration Annuelle de Données Sociales (DADS). Harmonisée au niveau de l'ensemble des pays de l'Union européenne, cette enquête permet d'effectuer des analyses comparatives.

Cette enquête auprès de votre établissement se compose de **deux types de documents** :

- **ce questionnaire "violet"**, relatif à l'établissement ;
- **des questionnaires "verts"**, relatifs à certains de vos salariés.

Une notice explicative figure en 3^e et 4^e page de ce document afin de vous aider à les remplir.

Les salariés concernés par l'enquête sont issus d'un tirage aléatoire effectué par l'Insee à partir de la Déclaration Annuelle de Données Sociales (DADS) que vous avez remplie pour l'année 2012. Chaque salarié est identifié par son nom, son nom d'époux le cas échéant, son prénom et les 5 premiers chiffres de son numéro de sécurité sociale (NIR). Ces éléments vous sont fournis pour vous permettre de les retrouver dans vos registres. Ils ne seront pas conservés par l'Insee lors du traitement des informations, **afin d'assurer la stricte confidentialité de ces données**.

Si cet établissement a fait l'objet d'une **cessation d'activité ou d'une restructuration en 2013**, nous vous prions néanmoins de remplir ce questionnaire et de renseigner également les éléments ci-dessous :

- la date de cessation d'activité :
(jour) (mois) (année)

ou

- le nouveau SIRET de l'établissement :

En cas de restructurations multiples au cours de l'année 2013, indiquez le SIRET du dernier repreneur.

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

● Nom :	<input type="text"/>
● Fonction :	<input type="text"/>
● Téléphone :	<input type="text"/>
● N° de télécopie :	<input type="text"/>
● Adresse électronique :	<input type="text"/>

Temps nécessaire au remplissage des questionnaires

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

L'INSEE vous remercie de votre collaboration.

Notice explicative pour les questionnaires salariés

Les agents concernés par l'enquête ont été tirés aléatoirement par l'INSEE à partir des éléments que vous avez fournis dans la DADS de l'année 2012. Les éléments indiqués sous 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.

1 - Si vos agents ne relèvent pas d'une **convention collective de branche** mais de la fonction publique territoriale ou hospitalière, indiquez « FPT » ou « FPH » en code IDCC (Identifiant de convention collective).

Données relatives à la rémunération

2 - La **rémunération brute annuelle totale correspond au montant de la base brute fiscale** de l'année 2013 (salaires de base ou traitement indiciaire brut, heures supplémentaires, primes, indemnités, avantages en nature) ayant servi de base au calcul des cotisations de sécurité sociale. **Elle correspond à la base brute sécurité sociale déclarée dans votre DADS 2013** (sauf cas particuliers). Elle inclut notamment la NBI (nouvelle bonification indiciaire), l'IEM (indemnité exercice mission) et l'indemnité de sujétion.

Lorsque les cotisations de Sécurité Sociale sont calculées sur une base forfaitaire (apprentis, stagiaires...), indiquez la rémunération brute effectivement versée, et non la base forfaitaire.

2.1 - Il s'agit des **heures supplémentaires** (pour les agents à temps complet) **ou complémentaires** (pour les agents à temps partiel ou à temps non complet) **rémunérées**. Indiquez la totalité des rémunérations correspondant aux heures supplémentaires ou complémentaires rémunérées en 2013 (et pas uniquement la partie majorée par rapport au taux horaire normal). Les heures supplémentaires effectuées en 2012 et payées en 2013 **doivent être comptabilisées**. Celles effectuées en 2013 et payées en 2014 **doivent être exclues**.

2.2 - Le total demandé doit inclure l'ensemble des **primes, indemnités et compléments de salaires divers** soumis à cotisations sociales. Ce total comprend notamment la NBI, les **avantages en nature**, les primes de rendement, d'ancienneté, de pénibilité, de vacances, de fin d'année, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement. Ne pas inclure les remboursements de frais professionnels ou les indemnités représentatives de frais.

2.2.2 - Ces primes constituent une compensation salariale pour des conditions de travail jugées

particulièrement contraignantes ou difficiles. Inclure notamment les indemnités de sujétion spéciale.

2.2.3 - Les primes liées aux performances individuelles incluent les primes de service et toute autre prime éventuelle liée à la note administrative.

2.2.4 - Les primes liées aux performances collectives désignent les primes de rendement, de résultat, de productivité, d'innovation...

remarque : certaines primes du total 2.2 ne seront pas ventilées en 2.2.2 ou 2.2.3 ou 2.2.4. C'est le cas par exemple de la prime d'assiduité.

3 - Ne pas inclure les sommes allouées au titre des frais professionnels.

4 - 5 - Ces questions ne concernent pas en général les agents des établissements publics.

7 - Les cotisations patronales totales incluent **l'ensemble des charges sociales assises sur les traitements auxquelles vous êtes soumis** : cotisations de sécurité sociale, retraite complémentaire (CNRACL, IRCANTEC...), assurance chômage, mutuelles, prévoyance...

8 - La réponse sera OUI si la valeur du point d'indice a augmenté ou si l'indice de l'agent a augmenté suite à un changement d'échelon, de grade ou de corps.

9 - La réponse sera OUI si l'agent a été concerné en 2013 par la hausse de l'indice minimum de traitement.

10 - Est considérée comme **augmentation générale ou catégorielle**, une augmentation de la valeur du point d'indice ou une réforme catégorielle. Est considérée comme **augmentation individuelle**, une augmentation de l'indice de l'agent suite à un changement d'échelon, de grade ou de corps.

Données relatives au temps travaillé

12 - Si l'agent n'a pas été employé dans cet établissement toute l'année sans interruption de contrat, on indiquera la période **la plus longue d'emploi dans l'établissement au cours de l'année 2013**. Si la durée la plus longue se retrouve plusieurs fois dans l'année, indiquer la plus récente.

14 - Le total des heures rémunérées en 2013 est le cumul de toutes les heures pendant lesquelles l'agent est demeuré sous contrat dans l'établissement public, y compris les périodes de maladie et d'accident du travail / maladie professionnelle. Ce total correspond à celui que vous avez indiqué dans votre DADS 2013.

14.1 - Indiquez les heures supplémentaires (agent à temps complet) ou complémentaires (agent à temps partiel ou à temps non complet) ayant donné lieu à rémunération en 2013 (voir question 2.1). Comme pour la question 2.1, les heures supplémentaires effectuées en 2012 et payées en 2013 doivent être comptabilisées, celles effectuées en 2013 et payées en 2014 exclues.

Les questions **15 à 18** se rapportent à la plus longue période d'emploi sans changement dans la durée du travail. Cette période peut être différente de celle indiquée en question 13 si l'agent a changé de durée de travail en cours d'année. Par exemple, si l'agent a été employé toute l'année mais était à temps complet du 1^{er} janvier au 31 août, puis à temps partiel du 1^{er} septembre au 31 décembre, indiquez les informations relatives à la période du 1^{er} janvier au 31 août. Si la durée la plus longue se retrouve plusieurs fois dans l'année, indiquer les informations se rapportant à la plus récente.

15 - Durée de travail : indiquer le nombre d'heures annuel prévu dans le contrat de travail, l'accord collectif, l'arrêté...

16 - Est considéré à **temps partiel** tout agent dont la durée de travail est inférieure à la durée légale ou conventionnelle ou à la durée normale pratiquée dans l'établissement.

Pour les **agents à temps non complet**, cochez la case « temps partiel » et renseigner également la question 16.1.

17 - Exemples :

Si l'agent travaille 38 heures 30 par semaine sans jour de RTT, indiquez 38,50 heures/semaine.

Si l'agent bénéficie de 23 jours de RTT et effectue 39h lors d'une semaine sans jour de RTT, indiquez 39,00 et comptabilisez les 23 jours dans le total de la question 19 et à la question 19.1.

Si l'agent bénéficie d'un jour de RTT toutes les deux semaines (par exemple, un vendredi sur deux), indiquez les heures correspondant à 5 jours travaillés

par semaine et comptabilisez les jours de RTT pris dans la question 19 et 19.1.

En cas d'annualisation, indiquer la durée habituellement pratiquée pendant les semaines travaillées. Ainsi, pour un agent travaillant 44 heures par semaine sur 35 semaines et ayant 17 semaines de congé, indiquez 44,00 et comptabilisez les 17 semaines dans le total de la question 19 et à la question 19.1.

19 - Indiquez les jours de congés et de RTT **effectivement pris** par l'agent en 2013, y compris les jours de congés octroyés en raison de la fonction. Ne pas inclure les jours de congés et de RTT non pris et reportés sur l'année suivante.

Ne sont pas considérés comme jours de congés : les jours de repos octroyés dans le cadre d'un travail en équipe, les congés de formation, les congés supplémentaires octroyés pour motifs personnels.

Les jours de congés ou jours de RTT versés par l'agent sur un compte épargne temps en 2013 doivent être indiqués dans la question 20.

En cas d'annualisation, voir dernier exemple de la question 16.

21 - 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.

22 et 23 – Préciser l'unité retenue pour les congés ou absences en question : jours ouvrés (JE), jours calendaires (JC) ou heures (HH).

Données individuelles

24 - Les fonctionnaires stagiaires seront notés comme titulaire. Les différents contrats aidés seront classés en CDI ou en CDD selon les cas. Les contrats de saisonniers, de vacataires et de travail temporaire seront classés dans les CDD. Le contrat de travail intermittent et le contrat Nouvelles Embauches (CNE) seront classés dans les CDI.

26 - Il s'agit de l'ancienneté telle qu'elle est comptabilisée dans l'établissement public dans lequel travaille l'agent.

28 - Indiquez le diplôme ou le niveau d'études déclaré par l'agent à l'embauche, ou tout autre diplôme ou certification obtenus par la suite, y compris dans le cadre de la formation professionnelle continue.