

B Temps travaillé par le salarié en 2017

11 - Le total des heures rémunérées en 2017 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 DSN ou DADS 2017.

11.1 - Indiquer les heures supplémentaires (agent à temps complet) et/ou complémentaires (agent à temps partiel ou à temps non complet) rémunérées en 2017 (en lien avec la question 1.1). Comme pour la question 1.1 les heures supplémentaires effectuées en 2016 et payées en 2017 doivent être comptabilisées, celles effectuées en 2017 et payées en 2018 doivent être exclues.

13 – 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 cet établissement au cours de l'année 2017**. Si la durée la plus longue se retrouve plusieurs fois dans l'année, indiquer la plus récente.

Les questions **14 à 17** se rapportent à la plus longue période d'emploi sans changement dans la durée du travail. Par exemple, si l'agent 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. Si la durée la plus longue se retrouve plusieurs fois dans l'année, indiquer les informations se rapportant à la plus récente.

14 et 14.1 - 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**, cocher la case « temps partiel » et renseigner également la question 14.1.

15 et 16 : Durée hebdomadaire et nombre de jours travaillés :

Exemples :

- Si l'agent travaille 38 heures 30 par semaine sans jour de récupération du temps de travail (RTT), indiquer 38,50 heures/semaine.
- Si l'agent bénéficie de 23 jours de RTT et effectue 39h lors d'une semaine sans jour de RTT, indiquer 39,00 et comptabiliser les 23 jours.
- Si l'agent bénéficie d'un jour de RTT toutes les deux semaines (par ex., 1 vendredi sur 2), indiquer 5 jours ouvrés par semaine et comptabiliser les jours de RTT.
- 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 congés, indiquer 44,00 et comptabiliser les 17 semaines.

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

18 - Jours de congés et absences du salarié :

• **Pour ce bloc de questions**, préciser l'unité retenue pour les congés ou absences en question : jours ouvrés (JE), jours calendaires (JC) ou heures (HH).

• Indiquer 0 si l'agent n'est pas concerné.

• Indiquer tous les jours de congés et de RTT **effectivement pris** par l'agent en 2017, y compris les jours de congés posés qui proviendraient du CET de l'agent, et octroyés en raison de la fonction. Ne pas inclure les jours de congés et de RTT 2017 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 jours fériés, 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 2017 doivent être indiqués dans la question 20.

• En cas d'annualisation, voir dernier exemple des questions 15 et 16.

• Indiquer le nombre de jours fériés chômés et de ponts accordés à l'agent. 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.

19 et 20 - Compte épargne temps (CET)

• Indiquer ici uniquement le total des jours de congés effectivement pris en 2017 qui proviennent du CET. Indiquer les jours de congés acquis en 2017 que l'agent n'a pas consommé et a déposés sur son CET. Ne pas indiquer les jours de congés pris, monnayés ou les jours reportés sur l'année suivante.

C Données individuelles sur le salarié

22 - 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 sera classé dans les CDI.

25 - Il s'agit de l'ancienneté toutes fonctions publiques confondues.

27 - Indiquer 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. Au besoin, interroger l'agent concerné.

L'Insee vous remercie de votre collaboration.



INSEE - CENTRE STATISTIQUE DE METZ
ENQUETE CMOSS
32 AVENUE ANDRE MALRAUX
57046 METZ CEDEX 01

ECMOSS 2017
Enquête sur
le Coût de la Main-d'Œuvre
et la Structure des Salaires
en 2017 dans le secteur **public**

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

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



Vu l'avis favorable du Conseil national de l'information statistique, cette enquête, reconnue d'intérêt général et de qualité statistique, est obligatoire.

Visa n°2018A044EC du Ministre de l'Économie et des Finances, valable pour l'année 2018.

Aux termes de l'article 6 de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques, les renseignements transmis en réponse au présent questionnaire ne sauraient en aucun cas être utilisés à des fins de contrôle fiscal ou de répression économique.

L'article 7 de la loi précitée stipule d'autre part que tout défaut de réponse ou une réponse sciemment inexacte peut entraîner l'application d'une amende administrative.

Questionnaire confidentiel destiné à l'Insee.

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites à la présente enquête par les entreprises individuelles. Elle leur garantit un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès du Centre statistique de l'Insee à Metz.

Notice explicative - Secteur Public

L'enquête sur le coût de la main-d'œuvre et la structure des salaires en 2017 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 Sociale Nominative (DSN) ou 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.

Les salariés concernés par l'enquête sont issus d'un tirage aléatoire effectué par l'Insee à partir de la DSN ou DADS que vous avez remplie pour l'année 2016. 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**.

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"/>

Si cet établissement a fait l'objet d'une **cessation d'activité ou d'une restructuration en 2017**, 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 2017, indiquez le SIRET du dernier repreneur.

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.

Les agents concernés par l'enquête ont été tirés aléatoirement par l'Insee à partir des éléments que vous avez fournis dans la DSN (Déclarations Sociales Nominative) ou DADS (Déclaration Annuelle de Données Sociales) de l'année 2016. 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.

➔ 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) - ?

Si vos agents ne relèvent pas d'une convention collective de branche mais de la fonction publique territoriale ou hospitalière, indiquez « FPT » ou « FPH » dans le libellé de Convention collective de branche (cadre présent au début du questionnaire).

A Les rémunérations et les charges en 2017

1 - La rémunération brute annuelle totale correspond au montant de la base brute fiscale de l'année 2017 (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 fiscale déclarée dans votre DSN ou DADS 2017** (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...), indiquer la rémunération brute effectivement versée, et non la base forfaitaire.

1.1 - Il s'agit de la rémunération des **heures supplémentaires** (pour les agents à temps complet) **et/ou complémentaires** (pour les agents à temps partiel ou à temps non complet) comptabilisées en 11.1. **Indiquer la totalité** (et pas uniquement la partie majorée par rapport au taux horaire normal) des rémunérations correspondant aux heures supplémentaires ou complémentaires rémunérées en 2017. Les heures supplémentaires **effectuées en 2016 et payées en 2017 doivent être comptabilisées**. Celles effectuées en 2017 et payées en 2018 **doivent être exclues**.

1.2 - 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, de précarité, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement. Ne pas inclure les remboursements de frais professionnels ou les indemnités représentatives de frais.

1.2.2 - Ces primes constituent une compensation salariale pour des conditions de travail jugées particulièrement contraignantes ou difficiles. Inclure notamment les indemnités de sujétion spéciale.

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

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

Remarque : certaines primes du total 1.2 ne seront pas ventilées en 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4 ou 1.2.5. C'est le cas par exemple de la prime d'assiduité.

5 - Indemnités, revenus de remplacement et autres éléments de rémunération **non soumis aux cotisations de sécurité sociale** (mais soumis à CSG). Ne pas inclure les sommes allouées au titre des frais professionnels, les indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) et les indemnités journalières complémentaires (IJC).

7 et 8 - Ces questions ne concernent pas en général les agents des établissements publics.

9 - 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...

10 - Est considérée comme hausse de salaire, une augmentation de la valeur du point d'indice, de l'indice de l'agent suite à un changement d'échelon, de grade ou de corps ou une hausse de l'indice minimum de traitement.

10.1 - La réponse sera OUI si l'agent a été concerné en 2017 par la hausse de l'indice minimum de traitement.

10.2 et 10.3 - 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.