

8 – Le total des heures rémunérées en 2021 correspond au cumul de toutes les heures pendant lesquelles le salarié a été rémunéré dans l'établissement. Cela équivaut à la modalité « 01 » de la rubrique S21.G00.53 de la DSN.

Sont à inclure les périodes de télétravail, ainsi que les périodes d'absences rémunérées : congés payés annuels, compte épargne-temps, congés payés pour événements familiaux. **Ne pas inclure les absences non rémunérées** : suspensions de contrat non rémunérées (congé sans solde, congé parental d'éducation, etc), grèves, congés pour raisons familiales (dont congé maternité/paternité) ou pour convenance personnelle.

Ne pas inclure les arrêts maladie (avec ou sans maintien de salaire) ou arrêts liés à un accident du travail. **En cas d'activité partielle correspondant à un temps partiel thérapeutique, une invalidité, du chômage partiel, la période non rémunérée ou partiellement rémunérée par l'employeur ne doit pas être incluse dans ce total.**

8.1 – Indiquer les heures supplémentaires (salarié à temps complet) ou complémentaires (salarié à temps partiel) rémunérées en 2021. Comme pour la question 1.1, indiquer uniquement les heures majorées par rapport au taux horaire normal. Les heures supplémentaires effectuées en 2020 et payées en 2021 **doivent être comptabilisées**. Celles effectuées en 2021 et payées en 2022 **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 2021. Les éventuels jours de chômage partiel ne doivent pas être retirés.

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 2021, 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 ou de RTT 2021 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 2021 qui proviennent du CET du salarié.

17.2 – Indiquer ici le total des jours de congés acquis en 2021 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 2021 à mai 2022 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 annuel 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 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 telle qu'elle est comptabilisée dans l'entreprise.

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



Insee

Mesurer pour comprendre

Direction générale
Centre statistique
de Metz

Insee – Centre de statistiques sociales et locales

ENQUETE CMOSS

32 AVENUE ANDRE MALRAUX

CS 90403

57 008 METZ CEDEX 01

ENQUÊTE OBLIGATOIRE - ECMOSS 2021

Enquête sur le Coût de la Main-d'Œuvre
et la Structure des Salaires
en 2021 dans le secteur **privé**

N° SIRET (à rappeler dans toute correspondance) :

Adresse de l'établissement enquêté

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 2021, indiquez le SIRET du dernier repreneur.

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** (questionnaire établissement rouge + ensemble des questionnaires salariés verts) **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



Vu l'avis favorable du Conseil national de l'information statistique, cette enquête, reconnue d'intérêt général et de qualité statistique, est obligatoire, en application de la loi n°51-711 du 7 juin 1951 sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques.

Visa n°2022A056EC du Ministre de l'Économie, des Finances et de la Relance, valable pour l'année 2022 – Arrêté du 20/12/2021.

Les réponses à ce questionnaire sont protégées par le secret statistique et destinées à l'Insee.

Le règlement général 2016/679 du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD) ainsi que la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'appliquent à la présente enquête pour les données à caractère personnel. Ces droits, rappelés dans la lettre-avis, peuvent être exercés auprès de l'équipe Ecmoss chargée de la collecte de l'enquête dont les coordonnées figurent ci-dessus.

L'Insee vous remercie de votre collaboration.

A – Accords collectifs et politiques salariales dans l'établissement

Pour les salariés de votre établissement,

1 un **accord d'intéressement** était-il en vigueur pour l'exercice 2021 ? oui non

2 un **accord de participation financière** était-il en vigueur pour l'exercice 2021 ? oui non

3 existait-il un **plan d'épargne d'entreprise** (PEE), d'**interentreprises ou de groupe** (PEI, PEG) ou un **plan d'épargne pour la retraite collectif** (PER d'entreprise collectif – Perco, Perco-i, Perco-g) en vigueur pour l'exercice 2021 ? oui non

4 existait-il un système incitatif d'**achat d'actions** de l'entreprise ou du groupe pour les salariés en 2021 (ou des distributions gratuites d'action) ? oui non

5 **Quel(s) type(s) d'accord(s) collectif(s) appliquez-vous en 2021 ?** (*plusieurs réponses possibles pour chaque thème*)

Objectif :	conventions collectives ou accords collectifs de...					Pas d'accord / non concerné
	branche	groupe	entreprise	établissement	autres (unité économique et sociale UES, statuts collectifs)	
● établir ou modifier la grille des salaires, la hiérarchie des emplois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● déterminer les évolutions générales ou catégorielles de salaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● attribuer des primes de performance individuelles ou décider d'évolutions individuelles de salaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● attribuer des primes de performance collectives ou d'autres primes non liées à l'individu (primes de postes, primes fixes...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● déterminer les modalités d'épargne salariale (intéressement, participation, abondements)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● déterminer les modalités d'assurance-santé complémentaire collective	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● assurer l'égalité salariale entre les hommes et les femmes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6 **Quels ont été les critères utilisés pour la revalorisation des salaires dans votre établissement en 2021 ?** (*plusieurs réponses possibles*)

	pour les cadres	pour les non-cadres
● vos résultats financiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● le climat social dans votre établissement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● les performances individuelles des salariés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● les performances collectives des salariés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● le niveau des salaires chez vos concurrents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● les directives de l'entreprise ou du groupe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● les recommandations de branche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● la situation sur le marché du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● le taux d'inflation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● la revalorisation du Smic	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● pas de revalorisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● ne sait pas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B – Représentation du personnel au 31 décembre 2021

Au 31/12/2021, y avait-il des délégués syndicaux (ou autres représentants de syndicats représentatifs dans l'entreprise) :

7 au sein de votre établissement ? oui non

8 **si non** : au niveau de l'entreprise ou de l'unité économique et sociale (UES)? oui non

Au 31/12/2021, les salariés de votre établissement étaient-ils représentés :

9 dans un comité social et économique (CSE, instance unique remplaçant les délégués du personnel, le comité d'entreprise et le CHSCT) ? oui non

10 **si vous avez répondu oui à la question 9** : ce comité inclut-il une commission santé sécurité et conditions de travail (CSSCT) ? oui non

11 dans un conseil d'entreprise ? oui non

12 par un ou plusieurs représentant(s) de proximité ? oui non

ECMOSS 2021

Enquête sur le coût de la Main d'oeuvre et la structure des Salaires en 2021

Notice explicative – Secteur Privé

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 2021.

Ce questionnaire se décompose en plusieurs documents :

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

Les salariés concernés par l'enquête ont été tirés aléatoirement par l'Insee à partir des éléments que vous avez fournis dans les DSN (Déclarations Sociales Nominatives) de l'année 2020. 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 du salarié 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 salariés pour lesquels un questionnaire doit être rempli sont ceux qui possèdent un contrat de travail direct avec l'établissement (ou l'entreprise dont ils dépendent), ayant travaillé tout ou partie de l'année 2021 et qui reçoivent à ce titre une rémunération en 2021, quels que soient : le type de travail effectué, le nombre d'heures travaillées (temps complet ou partiel) et la durée du contrat (CDD ou CDI).

1 – La rémunération brute annuelle totale dé plafonnée est le total de toutes les rémunérations brutes versées en 2021 (salaire de base, rémunérations des heures supplémentaires ou complémentaires, primes, indemnités, avantages en nature) ayant servi de base au calcul des cotisations de sécurité sociale.

Elle correspond à la base brute dé plafonnée déclarée dans votre DSN 2021 (sauf cas particuliers de cotisations forfaitaires), hors indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) et hors indemnités de chômage partiel. Les sommes versées au titre de l'épargne salariale (participation, intéressement, abondement) ainsi que les primes ou indemnités non soumises aux cotisations de sécurité sociale ne doivent également pas y figurer.

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

1.1 – Indiquer la rémunération associée aux **heures supplémentaires** (pour les salariés à temps complet) ou **complémentaires** (pour les salariés à temps partiel) 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 2021. Les heures supplémentaires effectuées en 2020 et payées en 2021 **doivent être comptabilisées**. Celles effectuées en 2021 et payées en 2022 **doivent être exclues**.

1.2 – Le total demandé doit inclure l'ensemble des **primes, indemnités et compléments de salaires divers soumis à cotisations de sécurité sociale**. Ce total comprend toutes les primes, régulières et irrégulières, ainsi que **les avantages en nature**. Exemple de primes à inclure : primes de rendement, d'ancienneté, de pénibilité, de vacances et de fin d'année. Ne pas inclure les remboursements de frais professionnels ou les indemnités représentatives de frais, ni la prime exceptionnelle de pouvoir d'achat (Pepa), ni les tickets restaurant.

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 posté, 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 collectives (1.2.5). Elles ne doivent pas inclure les sommes versées au titre de l'intéressement (demandées en question 2) ou de la participation (demandées en question 3).

2 et 3 – L'intégralité des sommes versées au titre de l'intéressement (2) de la participation (3) sont comptabilisées, y compris lorsqu'elles sont placées sur des plans d'épargne par le salarié bénéficiaire.

6 – Parmi les autres éléments de rémunération non soumis aux cotisations de sécurité sociale, figurent toutes les primes ou indemnités soumises ou non à CSG. Sont à inclure par exemple : la prime Pepa (aide exceptionnelle de pouvoir d'achat), les indemnités pour intempéries, les indemnités de licenciement... Ne pas inclure les sommes allouées au titre des frais professionnels, ni les IJSS ou les Indemnités Journalières Complémentaires (IJC).