

## Notice explicative du questionnaire « Statistiques du personnel 2019 »

### A quoi sert ce questionnaire ?

→ **Ce questionnaire est essentiel** aux acteurs de votre branche (CPNEF, CPPNI) qui négocient la Convention Collective ALISFA et qui définissent les politiques Emploi-Formation.  
En effet, pour pouvoir prendre position, **les partenaires sociaux doivent disposer d'une photographie détaillée de l'état de la branche.**

Les données récoltées permettent la **rédaction du « Panorama de branche »** mais également d'études thématiques (« Egalité femmes-hommes » en 2017, « Santé des salariés » en 2019).  
L'ensemble des travaux sont disponibles sur le site de la CPNEF, [www.cpnef.com](http://www.cpnef.com), rubrique Observatoire.

Par ailleurs, au quotidien, ces données permettent aux acteurs de la branche de disposer d'éléments concrets à présenter aux pouvoirs publics, partenaires ou financeurs lors de leurs rencontres. Aujourd'hui, cette connaissance est plus que jamais précieuse pour défendre au mieux vos intérêts.

### Mes réponses sont-elles confidentielles ?

→ Les données de ce questionnaire sont traitées à des fins statistiques de manière strictement confidentielle : le nom de votre association ne sera jamais cité ni communiqué.

**L'Observatoire vous garantit un total anonymat de l'ensemble des réponses transmises.**

### Comment remplir et renvoyer le questionnaire ?

→ Vous avez 2 possibilités :

En version papier	En version informatique
<p>Vous pouvez remplir le questionnaire papier que vous avez reçu par courrier.</p> <p>Une fois rempli, renvoyez-nous le questionnaire par courrier à :</p> <p>Observatoire Emploi Formation CPNEF /Elisfa (ex-Snaecso) 18/22 avenue Eugène Thomas 94276 LE KREMLIN-BICETRE CEDEX</p>	<p>Vous pouvez utiliser la version Excel envoyée par mail ou téléchargeable sur le site <a href="http://www.cpnef.com">www.cpnef.com</a>, dans la partie Observatoire / Questionnaire « Statistiques sur le personnel »</p> <p>Une fois rempli, renvoyez-nous le questionnaire par mail à : <a href="mailto:observatoire@cpnef.com">observatoire@cpnef.com</a></p>

**Vous avez jusqu'au 10 avril 2020 pour nous renvoyer le questionnaire.**

Pour toute question complémentaire, n'hésitez pas à nous écrire à l'adresse [observatoire@cpnef.com](mailto:observatoire@cpnef.com) ou à nous appeler au **01.58.46.13.40.**

# Notice explicative du questionnaire

## 1<sup>ère</sup> page : Onglet « Votre association »

### INDICATIONS GENERALES SUR CETTE PARTIE

- Toutes les associations doivent répondre aux questions dans l'encadré noir (jusqu'à la question 5), quelle que soit la nature de leur activité.
- L'encadré orange (question 6) est réservé aux associations gérant au moins un centre social.
- L'encadré vert (question 7) est réservé aux associations gérant au moins un EAJE

### Autres informations :

- **Question 5** : Indiquez le nombre d'établissement que votre structure associative gère. Si elle ne gère qu'un type d'établissement, inscrivez « 1 » dans la case correspondant à son activité.

- **Question 6 (réservée aux Centres Sociaux)** : Indiquez si votre Centre Social gère un service Petite Enfance sans pour autant qu'il s'agisse d'un établissement ayant une existence juridique spécifique.

- **Question 8 (réservée aux EAJE)** : Indiquez à cette question le nombre d'établissements gérés par votre association pour chaque type d'EAJE ainsi que leur capacité d'accueil.

*Ainsi, si votre association gère 2 multi-accueil de 20 places chacun, vous devrez indiquer dans la ligne Multi-accueil : « 2 » dans la colonne Nombre établissements et « 40 » dans la colonne Capacité Accueil.*

## Pages centrales : Onglet « Les salariés »

### INDICATIONS GENERALES SUR CETTE PARTIE

- **Cet onglet concerne tous les salariés ayant travaillé au moins un jour dans la structure en 2019.**
  - **1 ligne = 1 salarié.** Merci de bien remplir toutes les colonnes pour tous les salariés.
- Si le salarié a eu plusieurs contrats au cours de l'année, ou a changé de statut, les informations à indiquer sont celles au **31/12/19**. La rémunération, le nombre d'heures travaillées et les données relatives à la santé doivent être cumulées.
- La personne qui remplit le formulaire ne doit pas omettre de se mentionner également dans la liste si elle est elle-même salariée de la structure.

### Autres informations sur cette partie :

- **Secteur principal d'activité** : Il est possible qu'un salarié soit sur **plusieurs secteurs**, dans ce cas vous pouvez indiquer plusieurs réponses (par exemple : Enfance/Adultes).

- **Diplôme** : Il s'agit ici d'indiquer le **dernier** diplôme obtenu par le salarié en rapport avec le poste occupé. Si aucun des diplômes du salarié n'est en rapport avec le poste occupé, indiquer le diplôme de niveau le plus élevé. **Attention, le BAFA et le BAFD ne sont pas considérés comme des diplômes.**

Si le salarié n'est pas titulaire d'un diplôme, merci d'indiquer « Aucun ».

Si vous n'êtes pas en capacité de répondre à cette question, merci d'indiquer « NSP » (Ne sait pas).

- **N° sécurité sociale** : Vous n'avez à indiquer que les **trois premiers chiffres du numéro de sécurité sociale** (ils nous permettront de connaître le sexe et l'âge du salarié).

→ Si vous ne connaissez pas le numéro de sécurité social du salarié, merci d'indiquer : « 1 » si c'est un homme ou « 2 » si c'est une femme.

- **Travailleur handicapé** : Il suffit de cocher la case pour les salariés reconnus comme travailleurs handicapés par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

- **Nombre d'heures payées en 2019** : Il s'agit d'indiquer le **nombre d'heures payées sur l'ensemble de l'année** (et non pas le nombre d'heures hebdomadaire), **comprenant les congés payés et les heures supplémentaires.**

# Notice explicative du questionnaire

## - Rémunération :

- Total des points de pesée : il correspond aux **points affichés en haut du bulletin de paie**.
- % annuel de la RIS 2019 : ce pourcentage **doit être compris entre 0,5 et 1,5**.
- % cumulé de la RIS : Vous devez **additionner l'ensemble des RIS annuelles dont a bénéficié le salarié depuis son entrée** dans la structure ou depuis l'application de la nouvelle classification.
- Salaire brut 2019 : indiquer le **salaire brut ANNUEL**.

- **Date d'embauche** : Merci d'indiquer la **date d'entrée dans l'association de tous les salariés** (y compris ceux qui n'ont pas connus de mouvements en 2019).

- **Motif du départ en 2019** : Nous vous proposons huit motifs de départ :

F	Fin de contrat (pour les CDD)	LE	Licenciement économique	I	Inaptitude
D	Démission	RC	Rupture conventionnelle	R	Retraite
L	Licenciement	RP	Rupture de période d'essai	A	Autres (transfert, décès, ...)

- **Arrêts maladie** : Merci d'indiquer le nombre d'arrêts maladie, le nombre d'arrêts de moins de 4 jours ainsi que le nombre total de jours d'absence de chacun des salariés au cours de l'année 2019. **Ne prenez pas en compte les congés maternité, les maladies professionnelles et les accidents de travail ou trajet.**

## 4ème page : Onglet « Autres informations »

### INDICATIONS GENERALES SUR CETTE PARTIE

➔ Seule la question 17 est facultative. Vous pourrez y exprimer vos craintes quant à l'année à venir. Cette donnée permet à la branche d'avoir une première vision quantifiée des problématiques rencontrées par les structures sur le territoire.

### Autres informations sur cette partie :

- **Question 11** : Selon la taille salariale de votre structure, indiquez si, vous avez aujourd'hui mis en place un CSE ou un représentant santé au travail.

Si ce n'est pas le cas, merci d'indiquer pourquoi en **11b** : soit vous n'avez pas convoqué d'élection, soit vous avez convoqué des élections mais vous n'aviez pas de candidat et avez donc établi un PV de carence.

La question **11c** est adressé à toutes les structures, quelle que soit la taille salariale. Il s'agit d'indiquer si en 2019, votre structure avait au moins une des instances représentatives du personnel, que ce soit des délégués du personnel, représentant santé au travail, CHSCT, Délégation Unique du Personnel ou CSE).

## VOS QUESTIONS/NOS REPONSES

⇒ **J'ai reçu le questionnaire sous format papier et sous format informatique (Excel) par mail.**

**Dois-je renvoyer le questionnaire sous ces deux formats ?**

Non, vous avez le choix entre les deux formats. Il suffit ensuite de nous renvoyer le questionnaire, soit par courrier si vous avez choisi le format papier, soit par mail si vous avez choisi le format Excel, avant le 10 avril 2020.

⇒ **J'ai déjà rempli ce questionnaire sous format Excel l'année dernière. Puis-je reprendre le même fichier et simplement l'actualiser ?**

Partiellement, certaines questions sont identiques à celles de l'année dernière, d'autres non.

**Attention**, donc, à bien veiller à copier/coller les bonnes cases et remplir celles qui n'avaient pas été remplies l'année passée.

⇒ **L'un de mes salariés a changé de statut (emploi repère, pesée, type de contrat...) en cours d'année, quelles sont les informations à indiquer? Dois-je remplir deux lignes ?**

Les informations à indiquer sont celles au 31 décembre 2019. En aucun cas vous ne devez remplir plusieurs lignes pour un seul et même salarié.

Pour une personne en CDD qui aurait été embauché plusieurs fois en 2019, si la nature de son contrat ou sa pesée a évolué au fil des contrats, les informations à indiquer sont celles de son dernier contrat. En revanche, le nombre d'heures payées sur l'année ainsi que la rémunération annuelle doivent bien prendre en compte l'ensemble de ses contrats sur l'année.

La colonne « Nombre de contrat dans l'année » vous permettra d'indiquer le nombre de fois où vous l'avez embauché en 2019.

⇒ **J'ai un doute sur le remplissage d'une question, je ne suis pas sûr d'en comprendre le sens...**

Il est très important de répondre à toutes les questions de ce questionnaire. Ainsi, si vous avez le moindre doute, n'hésitez pas à nous contacter...

Soit par téléphone : 01.58.46.13.40

Soit par mail : [observatoire@cpnef.com](mailto:observatoire@cpnef.com)

**Un grand merci à tou(te)s pour votre participation !**