

NOTICE EXPLICATIVE

A lire attentivement avant de remplir le formulaire

Page 1

La CPNEF (Commission Paritaire Nationale Emploi Formation), dans une douzaine de régions, missionne des **référénts régionaux**. Acteurs du terrain, leur activité principale est de développer au niveau régional la politique emploi formation définie par la CPNEF en fonction des réalités propres à chaque région.

Afin de leur permettre d'améliorer leur connaissance des conditions d'emplois des salariés de la branche sur leur territoire, nous souhaitons pouvoir leur communiquer le bordereau que vous vous apprêtez à remplir. Cela nécessite naturellement votre consentement. **Merci de cocher la case qui se trouve en haut de la page 1**, si vous acceptez que l'Observatoire transmette ce questionnaire au référent régional de votre région.

L'observatoire traitera les données de façon anonyme : les noms des associations ayant répondu au questionnaire ne seront pas cités ou communiqués.

Informations générales

Lorsque les données ont évolué en cours d'années : changement de contrat (d'un CAE pour un CDI par exemple), augmentation de la pesée,... la situation à indiquer est celle au 31/12/2011.

La personne qui remplit le formulaire (comptable, directeur ...) ne doit pas omettre, si elle est salariée de la structure, de se mentionner également dans la liste.

Page 2-3

L'intitulé du poste

Il s'agit de la fonction exercée. Merci de détailler l'intitulé du poste tel qu'il est notifié dans le contrat de travail (ex : « animateur insertion professionnelle », « coordinateur ados », « animateur activité sportive »). Il ne faut en aucun cas inscrire les noms des salariés.

Le secteur principal d'activité

Nous vous proposons cinq secteurs qui se distinguent principalement en fonction du public visé :

- Technique / Administratif : pour les postes de direction, de comptable, d'accueil, ...
- Enfance / jeunesse
- Adultes / Insertion
- Petite enfance
- Autre : pour les postes de personnel de services, agents de maintenance, ...

Le diplôme

Si aucun diplôme n'est en rapport avec le poste occupé, indiquer le diplôme de niveau le plus élevé.

Si le salarié n'est pas titulaire d'un diplôme, merci d'indiquer « aucun » dans la colonne « diplôme ». Si la personne qui remplit le bordereau n'a pas la possibilité de connaître le diplôme du salarié, merci d'indiquer « NSP » (Ne sait pas) dans cette même colonne.

Le numéro de sécurité sociale

Les 3 premiers chiffres du numéro de sécurité sociale vont nous permettre de connaître le sexe et l'âge du salarié. Si vous ne connaissez pas le numéro de sécurité sociale, merci d'indiquer au moins « 1 » pour les hommes et « 2 » pour les femmes.

Les travailleurs handicapés

Il suffit de cocher la cellule sur la ligne des salariés reconnus comme travailleurs handicapés par la CDAPH.

Le statut cadre

Cocher la case, si le salarié bénéficie du statut cadre.

Nombre d'heures annuelles

Il s'agit du nombre d'heures payées : y compris les congés payés, les heures supplémentaires, ...

Pour les associations qui appliquaient la CCN du 4 juin 1983 en 2011 :

Le total des points de pesée

Il correspond aux points affichés en haut du bulletin de paie.

La rémunération minimum de branche (RMB):

Ce dispositif vise à revaloriser les salaires d'entrée de grille inférieurs au SMIC en déterminant un salaire minimum conventionnel à un niveau supérieur au SMIC et en rattrapant la courbe conventionnelle des salaires au moyen d'une pente de salaires corrigés. (pour les adhérents au SNAECSO, cf. fiche Rémunération 10-1 et grille des rémunérations du Guide employeur). Merci de cocher la case « RMB » si le salaire bénéficie de ce dispositif et d'indiquer le montant annuel dans la case suivante.

% cumulé de la Rémunération individuelle supplémentaire (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.

Salaires bruts 2011

Il s'agit du salaire brut annuel (le même que celui figurant sur la DADS—intitulé « brut fiscal »).

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 2009).

N'oubliez pas de noter sur la dernière page, le cas échéant, quelques renseignements sur le personnel mis à disposition, chez vous, par une autre structure ou collectivité. Ainsi que des renseignements sur les salariés ayant travaillé pour votre association dans le cadre d'un recours à un prestataire extérieur.