

GUIDE DE L'ENQUÊTE ANNUELLE RESSOURCES HUMAINES



INDICATEURS DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES 2021

DOSSIER INDIVIDUEL DE SITUATION
DISPOSITIF PROFESSIONNEL D'EXPERTISE



OPI



RAPPORT DE BRANCHE STATISTIQUES EMPLOI ET FORMATION DES OFFICES PUBLICS DE L'HABITAT EN







INDICATEURS FINANCIERS 2021

DOSSIER INDIVIDUEL DE SITUATION
DISPOSITIF PROFESSIONNEL D'EXPERTISE

Avec vous, solidaires et pour longtemps

Sommaire

Qu'est	-ce que l'enquête ressources humaines ?	3
Quel e	st le calendrier, le processus ?	4
Qui co	mplète l'enquête ?	5
Quel e	st le contenu de l'enquête ?	6
Comm	ent compléter et renvoyer l'enquête ?	7
-	Partie I de l'enquête	7
-	Partie II de l'enquête	9
Guide des données à compléter pour chacune des enquêtes		.11
-	Partie I de l'enquête	.11
_	Partie II de l'enquête	.12



Qu'est-ce que l'enquête ressources humaines ?

L'enquête RH, réalisée annuellement par les services de la FOPH, permet à la Fédération de développer une base de données RH de tous les OPH. Son périmètre recouvre l'ensemble du personnel de tous les Offices du territoire national.

Elle poursuit plusieurs objectifs :

Alimenter le dialogue social national

Elle permet l'élaboration du Rapport de branche annuel et d'apporter aux partenaires sociaux les éléments à jour nécessaires à l'exercice du dialogue social, notamment dans le cadre de la négociation des avenants à la Convention collective des Offices conformément à l'article D. 2241-1 du Code du Travail (ex: avenants relatifs aux rémunérations conventionnelles de base). Elle permet également la réalisation de travaux et d'études tout au long de l'année au sein des différentes commissions paritaires et observatoires nationaux.

Communication interne

Les données recueillies permettent l'établissement de votre D.I.S Ressources humaines et alimentent les pages « effectifs/emplois » de votre D.I.S économique (Art. 4 des statuts de la Fédération des OPH). Les D.I.S constituent des outils de pilotage et de comparaison inter-office au niveau national. Conformément à l'article 4 des Statuts de la FOPH, il est rappelé que l'envoi du DIS RH vaut information de la part de la Direction générale auprès du Conseil d'administration de l'Office.

Communication externe

La réalisation de l'enquête permet de disposer d'informations fiables pour répondre aux exigences et besoins d'informations des pouvoirs publics (Ministère du Logement, du Travail, de l'Intérieur, etc).

Elle permet également de faire connaître le secteur professionnel des OPH auprès du grand public et des futurs collaborateurs.

Depuis 2008, ce travail collectif a permis la constitution d'une base de données particulièrement riche et nous tenons à remercier tous les Offices qui chaque année complète l'enquête RH.



Quel est le calendrier, le processus ?

Offices Publics de l'Habitat **FOPH + Prestataires DEBUT** Etape I : Elaboration de l'enquête RH et envoi du fichier : janvier **Etape 2 : Traitement de** l'enquête Partie I et Partie II (compléter et contrôler les données) Retour via Harmonia avant le 6 mars 2023 Etape 3 : Contrôle et fiabilisation des données recueillies. Consolidation des données RH: mars-juin **Etape 4: Production:** - du rapport de branche juillet-septembre - du DIS Ressources Humaines et du chapitre RH du DIS économique et financier : octobre novembre **Etape 5**: Communication aux Offices - du rapport de branche - des DIS

FIN



Dernier trimestre de l'année

Qui complète l'enquête?

L'enquête peut être complétée dans votre Office par toute personne en charge ou responsable des données RH.

Selon les organisations il peut s'agir du :

- responsable du reporting RH,
- responsable de la paie,
- responsable administration du personnel,
- responsable RH,
- gestionnaire RH
- etc...

Pour l'enquête portant sur les données 2022, la date de retour des données est le

6 mars 2023.

Le respect de cette date est important pour permettre aux données d'être traitées par les services de la FOPH dans le cadre du processus décrit ci-après.

Au vu des objectifs poursuivis par l'enquête nous attirons votre attention sur la fiabilité, l'exhaustivité des données transmises ainsi que les commentaires afférents. Avant tout retour au service de la Fédération, toutes les données doivent être validées par le directeur ou responsable RH de l'OPH.



Quel est le contenu de l'enquête ?

L'enquête est composée de deux parties distinctes à compléter par les Offices :

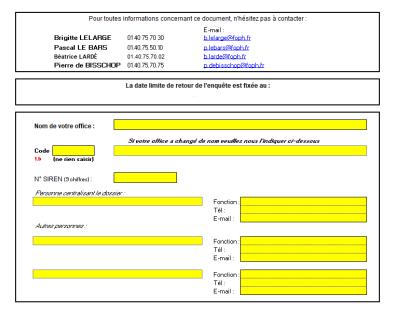
Partie I: « Informations spécifiques »

Ce questionnaire synthétise l'état des pratiques en matière de gestion des ressources humaines dans les offices. A travers les différentes pages du questionnaires différents domaines sont abordé: l'effectif, la rémunération, les pratiques en matière de handicap, télétravail...etc



ENQUETE EFFECTIF 2021

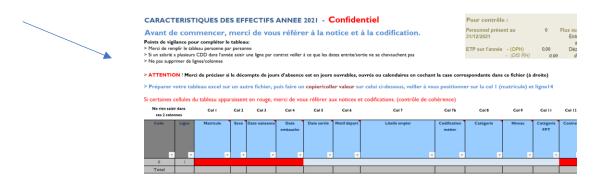
INFORMATIONS SPECIFIQUES



Partie II: « Caractéristiques des effectifs »

Ce fichier se présente sous la forme d'un fichier Excel qui complète la « Partie I ».

C'est une base de données par salarié, données non nominatives afin de garantir la confidentialité. Des zones de contrôles sont insérées dans l'onglet « Personnel » pour vous accompagner dans le remplissage de l'enquête. Ainsi, en cas d'erreur de remplissage ou d'incohérence certaines cases sont surlignées en rouge afin de vous alerter et vous permettre de corriger les éléments. Pour vous aider dans cette correction, vous pouvez vous reporter aux informations de l'onglet « Notice contrôle ».





Comment compléter et renvoyer l'enquête ?

Les deux parties de l'enquête sont à renvoyer via le site Harmonia (https://harmonia.offices-habitat.org/login.do).

Comment compléter l'enquête « Informations spécifiques »

La partie « Informations spécifiques » est à compléter directement sur le site Harmonia.

Je me connecte sur Harmonia

Adresse du site Harmonia: https://harmonia.offices-habitat.org/login.do

Je m'identifie pour accéder à l'enquête Je saisis mon identifiant Harmonia et mon mot de passe
Si je n'ai pas d'identifiant je contacte l'administrateur Harmonia de mon
office

Je sélectionne l'enquête Je sélectionne <u>« enquête effectif »</u> puis <u>« 2022 »</u> dans le menu déroulant **et** je clique que le bouton <u>« initialiser »</u>

Je saisis mes données et je les contrôle Je clique sur l'enquête pour entrer dans le formulaire puis sur le bouton « modifier le dossier » en haut à gauche.

Je saisis mes données et elles sont contrôlées : je passe les étapes 1,2 et 3 en cliquant sur le bouton « étape suivante »

Avant transmission de l'enquête je peux contacter la FOPH via <u>contact@foph.fr</u>, j'indique le nom de l'enquête dans l'objet du mail En cas de problème: Je ne parviens pas à initialiser l'enquête, à saisir les données ou à passer les étapes... Je n'ai probablement pas les droits requis pour réaliser ces actions pour cette enquête

Je contacte l'administrateur Harmonia de mon Office

Je transmets l'enquête à la FOPH Après avoir contrôlé les données, je quitte le mode modification et je clique sur le bouton <u>« étape suivante »</u> jusqu'à atteindre l'étape 4 <u>« Fiabilisation »</u>

Le système m'informe que je suis sur le point de transmettre mon formulaire à la Fédération

Une fois cette étape franchie, je n'ai plus accès à l'enquête sauf en « demandant la main » (voir p8)

Je consulte / j'utilise l'espace échange Après le dépôt de votre enquête, il est important de consulter l'<u>espace échange</u> sur Harmonia : bouton en haut à droite de la page d'accueil. Nous pouvons être amenés à vous poser des questions complémentaires ou vous demander des précisions sur vos données

Vous pouvez également utiliser l'espace échange pour <u>contacter la</u>

<u>FOPH</u> dans ce cas, pensez bien à <u>publier</u> votre demande : bouton en bas du formulaire



Pour modifier l'enquête après l'avoir transmis à la FOPH :

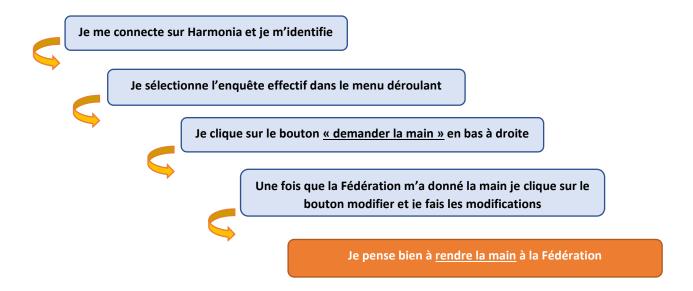
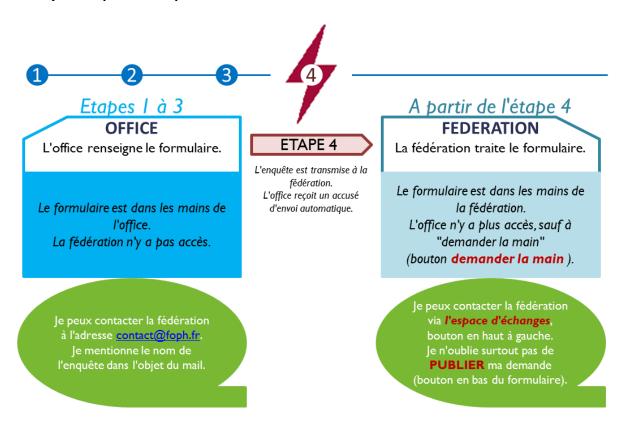


Schéma synthétique des étapes Harmonia





Comment compléter l'enquête et déposer « Caractéristiques des effectifs »

Ce fichier se présente sous la forme d'un fichier Excel intitulé « RH-Effectif », il complète la première partie de l'enquête (v.p7). Il s'agit d'une base de données par salarié, <u>données non nominatives</u> afin de garantir la confidentialité.

Il est composé de plusieurs onglets, deux onglets sont à compléter, les autres contiennent des informations ou des aides :

Onglet accueil

Sélectionner le <u>nom de votre Office et</u> renseigner les coordonnées du <u>contact RH</u>

Onglet personnel

Compléter les données individuelles en vous aidant de la définition des indicateurs à partir de la page 13 et en respectant les formats et les codifications indiquées dans l'onglet «Codification».

Des zones de contrôles sont insérées dans cet onglet pour vous accompagner dans le remplissage de l'enquête. Ainsi, en cas d'erreur de remplissage ou d'incohérence certaines cases sont surlignées en rouge afin de vous alerter et vous permettre de corriger les éléments. Pour vous aider dans cette correction, vous pouvez vous reporter aux informations de l'onglet « Notice contrôle ».

<u>Attention</u>: L'onglet "Personnel" n'est validé qu'en respectant l'ordre des colonnes affichées, les formats indiqués.





Conseils pour compléter l'enquête « Caractéristiques des effectifs » :

Nous vous conseillons de consulter ce guide et l'onglet « Codification » du fichier excel intitulé « RH-Effectif » tout en remplissant l'enquête.

Nous vous conseillons d'utiliser un fichier Excel intermédiaire en cas d'extraction de données via un logiciel paie ou autre fichier interne. En effet, les informations demandées correspondent pour la plupart à des données qui sont sur le bulletin de salaire du salarié ou de l'agent. Elles pourront être extraites d'un logiciel de paie et/ou de tout autre fichier. Si c'est le cas, nous vous conseillons tout d'abord de les copier sur un fichier Excel intermédiaire.

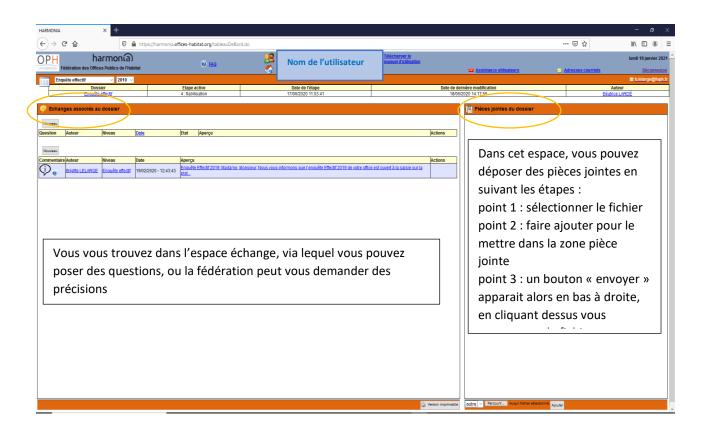
Sur votre fichier Excel intermédiaire : la fonction « rechercher-remplacer » vous permettra de modifier facilement les intitulés extraits de votre fichier pour les mettre en conformité avec les formats utilisés sur l'onglet « Personnel ». Vous pourrez également créer des colonnes ce qui n'est pas possible dans l'onglet « Personnel ». Merci également de faire très attention au tri éventuel de données (trier l'ensemble des colonnes).

<u>Exemple</u>: les hommes sont codifiés 1 dans votre fichier paie, alors qu'ils sont codifiés H dans le format retenu par notre base de données: utilisez la fonction « rechercher-remplacer » pour remplacer tous les 1 par H.



Comment déposer le fichier « Caractéristiques des effectifs » sur Harmonia

Après avoir atteint l'étape 4 « Fiabilisation » et transmis la partie « Informations spécifiques » de l'enquête à la Fédération. Rendez-vous dans l'espace échange pour y déposer le fichier Excel « Caractéristiques des effectifs ». L'espace échange est accessible sur la page d'accueil, vous arrivez directement dans l'espace d'échange lorsque vous vous connectez.



Si vous vous trouvez dans le dossier et que vous souhaitez retrouver l'espace échange cliquez sur « Page d'accueil »



Guide d'aide pour compléter les données de chacune des enquêtes

Guide des données sollicitées pour l'enquête « Informations spécifiques »

L'enquête « Informations spécifiques » est composé de plusieurs onglets qui permettent de recenser des données sur différentes pratiques de gestion des RH.

Onglet R1: Effectif et évolution

Plusieurs informations sont recensées dans cet onglet concernant :

- Les données concernant l'effectif présent sont à renseigner à la date du 31/12 de l'année sur laquelle porte l'enquête
- Les prévisions d'embauche portent sur les 3 années à venir
- Le recours au personnel extérieur concerne le personnel mis à disposition, les intérimaires...
- Les données portant sur l'absentéisme recensent le nombre total d'absence sur l'année tout motif confondu. Pour le calcul de l'absentéisme à proprement parler, seules les absences pour maladie ordinaire, ATMP, accident de trajet et maladie de plus d'un an sont prises en compte. Les absences liées à la parentalité ou d'autres motifs sont également cette année identifiées de manière distincte. Veillez également à préciser les modalités de décompte propre à votre OPH : calendaire ouvrable ouvré.

Onglet R2: Pratiques de gestion

Concernant la politique handicap, de nombreuses informations demandées peuvent être reprises de la DOETH pour les OPH assujettis, nous vous conseillons de vous munir de ces informations pour les reporter sur le questionnaire.

Concernant la prévention des risques professionnel (ancien dispositif pénibilité), la première question concerne l'exposition à des facteurs de pénibilité sans pour autant qu'il y ait nécessairement pénibilité au sens du code du travail qui définit des seuils d'exposition au-delà desquels la pénibilité est reconnue. La seconde question en revanche vise précisément le nombre de personnes réellement exposées à la pénibilité au-delà des seuils légaux.

Un volet portant sur l'engagement environnemental via les conditions de travail du personnel a été intégré cette année, afin de pouvoir valoriser ces démarches dans le cadre des productions qui découlent de l'enquête.

Onglet R3 et R4: Pratiques de rémunérations

Vous pouvez reporter certaines des informations comprises dans votre DSN.

Onglet R5 : Formation

Cet onglet reprend les différentes contributions versées (Uniformation, CNFPT, contribution conventionnelle), l'effectif ayant bénéficié d'une formation et l'évolution de la dépense de formation par rapport à l'année précédente.



Guide pour compléter les données de l'enquête « Caractéristiques des effectifs »

Quels sont les effectifs à considérer ?

L'année de référence est l'année 2022.

Sont à considérer toutes les personnes présentes dans l'effectif dans l'année de référence (y compris le directeur général). Les personnes dont le contrat est suspendu (qui sont en congé maladie, congé sabbatique, disponibilité, etc.) doivent être également inscrites. Les personnes sorties le 31 décembre de l'année seront considérées comme présentes.

N'oubliez pas d'intégrer dans la base toutes les personnes entrées et sorties dans l'année de référence (hormis les stagiaires d'été et les conjoints ne percevant que le supplément familial).



Ne sont pas prises en compte dans ce calcul les personnes au chômage et le personnel mis à disposition et non rémunéré par l'office.

Colonne 1 : matricule

Attention : les informations sont anonymes. N'indiquez pas le nom du salarié. Inscrivez le matricule utilisé par l'office ou affectez un numéro différent à chaque salarié, ce matricule ou numéro étant le même pour les années suivantes.

Vous pouvez reprendre la même base de données de l'année précédente en ne changeant que les données ayant été modifiées, mais utilisez un fichier Excel intermédiaire car des modifications ont été apportées dans certaines colonnes.



Colonne 2 : sexe (H ou F)

Compléter la case uniquement par l'indication « H » ou « F ».

Colonne 3 et 4 : date de naissance et date d'embauche

Indiquez:

- les dates de naissance de L'ENSEMBLE DES PERSONNELS.
- les dates d'embauche de l'ensemble des personnels c'est-à-dire à la fois ceux antérieurs à
 l'année considérée et SURTOUT de ceux réalisés au cours de l'année.



En cas de CDD successifs avec un même salarié insérer une ligne pour chacun des contrats (vérifier que les dates d'embauche et sortie soient cohérentes/ ne se chevauchent pas).



Colonne 5 : date de sortie

Pour les dates de départ de l'office, n'indiquez que celles de l'année de référence. Si le salarié est sorti ou qu'une date de sortie est prévue en 2023, ne mettez pas de date de sortie puisqu'il a été présent dans les effectifs au 31 décembre 2022.

Colonne 6 : motif de départ

Dans l'onglet « Codification », vous trouverez le pavé de codification des motifs de départ. Si le salarié n'est plus présent au 31 décembre 2022, inscrivez en colonne 6 le code correspondant au motif du départ.

Exemple : un salarié licencié pour inaptitude le 30 juin 2022, inscrivez en colonne 7 : INP.

Colonne 7 et 7b : libellé de l'emploi et codification

Indiquez le libellé de l'emploi présent dans le contrat de travail du salarié ou de l'agent (utilisez l'emploi et non le cadre d'emploi pour les agents de la FPT).

Pour aider au renseignement du libellé et de la codification, une colonne de concordance et de contrôle a été insérée dans le fichier. Cette colonne est verrouillée et est uniquement présente pour faire le lien le plus précis possible entre vos métiers et la codification de la branche.

A votre disposition pour vous aider : L'onglet spécifique « codif métiers ». Dans la mesure du possible ne pas utiliser « Autres ».

Colonne 8 à 9 : catégorie et niveau

Tous les emplois de l'office doivent être classés que les postes soient occupés par des agents de la fonction publique territoriale ou des salariés de droit privé.

Les catégories et niveaux résultent de la classification des emplois selon la convention collective des OPH.

Attention: les directeurs généraux ne font pas l'objet d'une classification. Inscrire « Statut DG ».

Classification : en colonne 8 figure la dernière classification de l'année de référence ; elle ne peut comprendre que les chiffres 1 (pour employés, ouvriers), 2 (pour agents de maîtrise et assimilés), 3 (pour cadres) ou 4 (pour cadres dirigeants). Le directeur général est classé en « statut DG ».

Voir le pavé Catégorie dans l'onglet « Codification ».

Niveau : en colonne 9 figure le dernier niveau de l'année de référence ; ce ne peut être que 1 ou 2.

Voir le pavé Niveau dans l'onglet « Codification ».



Colonne 11 : catégorie FPT

Cette colonne n'est utilisée <u>que pour les agents de la fonction publique</u>. Consultez l'onglet « Codification » sur les catégories à utiliser.

Colonne 12 : nature du contrat de travail au 31/12/22

Les codes à utiliser vous sont indiqués dans l'onglet « Codification ». Attention pour les agents titulaires de la fonction publique, indiquer « FPT » et non « CDI ».

Colonne 14 et 15 : Durée mensuelle de travail du salarié ou de l'agent et équivalent temps plein payé sur l'année

Indiquez l'horaire mensuel et l'ETP (équivalent temps plein) contractuel du salarié ou de l'agent.

SITUATIONS	Col 14 : Durée mensuelle contractuelle du salarié ou de l'agent	Col 15: Equivalent temps plein contractuel	Col 30: Base mensuelle temps plein en heures
Une chargée des ressources humaines a signé un CDI à temps plein et présent toute l'année	151,67h	1,00	151,67h
Une chargée d'opérations a signé un CDI à temps partiel (80%) et présent toute l'année	121,34h	0,80	151,67h
Un ouvrier de maintenance en CDI à temps plein du 1 ^{er} janvier du 31 mars puis à temps partiel (60%) du 1 ^{er} avril au 31 décembre. Renseignez son dernier ETP en date c'est-à-dire celui au 31/12 de l'année.	91h	91/151,67 = 0,60	151,67h

Colonne 16 : Nombre d'heures effectives travaillées dans l'année

Total des heures de travail réellement accomplies, au cours de la période. Exclure : les congés payés, RTT, et absences tous motifs confondus, heures supplémentaires/complémentaires.

Les heures réalisées pour la journée solidarité doivent être comptabilisées.

Colonne 18: Rémunération

Il s'agit de la rémunération annuelle de l'année de référence portée sur la DSN comprenant :

- toutes les rémunérations brutes,
- primes,



- indemnités de départ,
- avantages en nature compris. Soumises à cotisations sociales au sens de l'URSSAF.

Pour les agents de la FPT toutes les primes doivent être incluses.

Colonne 18b: Primes fixes et variables

Il s'agit des primes fixes ou variables contenues dans la rémunération annuelle du salarié/fonctionnaire. Exemple : 13ème mois, Prime d'ancienneté, Prime de vacances, Prime de site, Prime de fin d'année, PEPA...

Colonne 19 : Salaire mensuel brut de base théorique

Il s'agit du salaire théorique de base correspondant à un temps plein de 35 h par semaine, et à la première ligne du bulletin de salaire hors primes, avantages en nature et compléments différentiels.

Exemple : pour un salarié entré ou sorti en cours de mois, indiquez le salaire sur le mois entier ;

Exemple : pour un salarié à temps partiel, indiquez son salaire sur un temps plein.

En colonne 19, inscrivez le salaire mensuel de base de décembre 2021 ou le dernier salaire perçu en cas de départ en cours d'année/mois (calculé sur un mois complet) (hors primes et avantages en nature)

Colonne 20 : Nombre de jours travaillés sur l'année

Indiquez dans la colonne 20, le nombre total de jours d'absences sur l'année comptabilisés pour le salarié ou l'agent, préciser s'il s'agit d'un décompte en jours ouvrés, ouvrables ou calendaires en cochant la case correspondante en haut du tableur excel. Tous les jours d'absences, quel que soit le motif doivent être décomptés sauf les CP, RTT et jours de repos dans le cadre du forfait jours.

Colonne 21 – 23 : Activité

Reportez-vous à la codification sur les métiers (activité : colonne de droite). Pour les assistants administratifs, secrétaires, indiquer l'activité du service dans lequel la personne travaille : ex. secrétaire travaillant dans un service comptable inscrire AG, dans un service de maîtrise d'ouvrage MO.

Le % indiqué doit correspondre à celui de l'activité principale.

Le 2ème champ d'activité s'entend par ex. pour une personne travaillant en partie pour le service de gestion locative, et en partie pour un service d'administration générale.

Attention : en ce qui concerne les gardiens d'immeuble, les mettre en champ d'activité Gardiennage à 100 % (leur emploi comportant des tâches ou non de nettoyage).



Colonne 24: Localisation

Correspond au lieu de travail auquel est rattaché le salarié ou l'agent : Siège, Agence/antenne ou Immeuble (Cf. onglet « Codification »).

Colonne 26 – 27 : Base mensuelle temps plein

Indiquer en jours ou en heures, le temps de travail des personnels correspondant à un temps plein conformément à votre accord local. Cette base mensuelle temps plein est fonction du statut, cadre d'emploi, métier du salarié ou agent.

Exemple : un salarié a été recruté à temps partiel 120h par mois.

Son temps de travail contractuel de 120h => colonne 14

Sa base temps plein est de 151,67h => colonne 26

