

## GUIDE DE L'ENQUÊTE ANNUELLE RESSOURCES HUMAINES



FÉDÉRATION NATIONALE DES OFFICES PUBLICS DE L'HABITAT 14, rue Lord Byron · 75384 Paris Cedex 08 · Téléphone : 01 40 75 78 00 · Télécopie : 01 40 75 68 17 · www.foph.fr Association Loi 1901 · Siret 428 437 529 00012 · APE 9411Z · Membre de l'Union sociale pour l'habitat 📀

## Sommaire

Qu'est-ce que l'enquête ressources humaines ?	3
Quel est le calendrier, le processus ?	4
Qui complète l'enquête ?	5
Quel est le contenu de l'enquête ?	6
Comment 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 connaitre 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 ?





## 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

### <u>6 mars 2023.</u>

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**

Pour toutes	Pour toutes informations concernant ce document, n'hésitez pas à contacter :							
Brigitte LELARGE	01 40 75 70 30	E-mail : b.lelarge@foph.fr						
Pascal LE BARS	01.40.75.50.10	p.lebars@foph.fr						
Béatrice LARDÉ	01.40.75.70.02	b.larde@foph.fr						
Pierre de BISSCHOP	01.40.75.70.75	p.debisschop@foph.fr						
La date limite de retour de l'enquête est fixée au :								
Nom de votre office :								
Si votre alfice a changé de nom veuillez nous l'indiquer ci-dessous Code								
N° SIREN (9 chiffres) :								
Personne centralisant le dossier	:							
Autres personnes :		Fonction : Tél : E-mail :						
		Fonction : Tél : E-mail :						
		Fonction : Tél : E-mail :						

#### 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 ».

CAR	CARACTERISTIQUES DES EFFECTIFS ANNEE 2021 - Confidentiel						Pour contrôle :							
Ava	Avant de commencer, merci de vous référer à la notice et à la codification.						Personnel prése 31/12/2021	nt au	0	Flux su Entr				
> Merc > Si un > Ne p	Points de vigitance pour completer le tableau: > Merci de rength is tableau persona par personne > Siun stativă a plasieurs CDD dana flande saiir une ligne par contrat veiller ă ce que les dates entréo/sortie ne se chevauchent pas > Ne pas supprimer de ligne/colonnes					ETP sur l'année	- (OPH) - (DIS RH)	0,00 <i>0,00</i>	Dép d					
> <b>ATT</b>	> ATTENTION ! Merci de préciser si le décompte de jours d'absence est en jours ouvrables, ouvrés ou calendaires en cochant la case correspondante dans ce fichier (à droite)													
> Prój	parer vo	otre tabl	leau excel sur	un au	tre fichier, p	ouis faire ur	copier/coll	er valeur s	ur celui ci-dessous, veiller à vou	is positionn	er sur la col I (n	natricule) e	t ligne I 4	
Si cert	Si certaines cellules du tableau apparaissent en rouge, merci de vous référer aux notices et codifications. (contrôle de cohérence)													
Ne	rien saisir d es 2 colonn	dans ies	Col I	Col 2	Col 3	Col 4	Col 5	Col 6	Col 7	Col 7b	Col 8	Col 9	Col I I	Col 12
c	ode	Ligne	Matricule	Sexe	Date naissance	Date embauche	Date sortie	Motif départ	Libellé emploi	Codification métier	Catégorie	Niveau	Catégorie FPT	Contra
	0	1												
Т	otal													



## Comment compléter et renvoyer l'enquête ?

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

#### Comment compléter l'enquête « Informations spécifiques »

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



#### 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</u> <u>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 :



<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 <u>ceux antérieurs à</u> 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	<u>Col 14</u> : Durée mensuelle contractuelle du salarié ou de l'agent	Col 15 : Equivalent temps plein contractuel	<u>Col 30 :</u> 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 <sup>er</sup> janvier du 31 mars puis à temps partiel (60%) du 1 <sup>er</sup> 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 : 13<sup>ème</sup> 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

