

## Notice explicative du questionnaire de l'enquête trimestrielle ACEMO « Activité et Conditions d'Emploi de la Main- d'Œuvre »

Vous trouverez sur notre site internet <https://travail-emploi.gouv.fr/acemotrim> une notice explicative, une FAQ, un exemplaire du questionnaire et les derniers résultats trimestriels de l'enquête.

Si nécessaire, corrigez le nom du correspondant, l'adresse, le numéro de téléphone et le courriel dans le cadre blanc prévu à cet effet (l'adresse mentionnée peut ne pas être celle de l'établissement). Si votre entreprise a connu une restructuration affectant sa raison sociale, ou son numéro Siret, précisez-le également dans ce cadre en signalant les changements. Vous pouvez aussi indiquer ces changements en commentaire du questionnaire web.

### I - Effectifs de salariés

☞ **L'effectif total** correspond au nombre de salariés ayant un **contrat de travail avec votre établissement en fin de trimestre et qui sont payés par votre établissement**. Ne pas déclarer d'équivalents temps plein.

*INCLURE les salariés en congés de maladie ou de maternité, les apprentis, les contrats aidés, les intermittents, les CDD d'usage (occasionnels, saisonniers, etc.).*

*EXCLURE les intérimaires (sauf les permanents), les stagiaires, les extras, les travailleurs handicapés.*

*Pour les agences de travail temporaire (code APE : 7820Z), il faut donc compter seulement les salariés permanents de votre établissement.*

### II - Quotité de travail

Cette partie concerne uniquement **l'ensemble des salariés** présents à la fin du trimestre. **L'effectif à temps partiel** comprend les salariés dont la durée de travail est inférieure à celle des salariés à temps complet.

**Assurez-vous que : effectif à temps partiel + effectif à temps complet (y compris au forfait) = effectif total indiqué dans le bloc I.**

### III - Convention collective de branche, convention d'entreprise ou d'établissement, statut

☞ Dans le tableau, vous sont proposées les conventions couramment pratiquées dans votre activité et votre région. Il vous est demandé de cocher la convention principale : celle dont les dispositions s'appliquent au plus grand nombre de salariés.

☞ Si votre convention principale n'est pas indiquée dans le tableau, vous pouvez la renseigner à la question suivante. Toute convention collective d'entreprise s'appliquant à votre établissement doit être indiquée.

### IV - Répartition des salariés par niveau de qualification professionnelle, détermination des postes de travail représentatifs et rémunérations des salariés référents

Pour chacun des douze niveaux de qualification comptant au moins un salarié, choisissez le poste de travail occupé qui vous paraît le plus représentatif, par exemple celui regroupant le plus de salariés. Désignez ce poste par un libellé précis : il sera pré-rempli dans votre questionnaire des prochains trimestres.

Pour chaque poste de travail retenu, choisissez ensuite un salarié référent : celui que vous suivrez d'un trimestre à l'autre. Veuillez indiquer son coefficient ou niveau hiérarchique selon la grille salariale de votre convention collective, son salaire mensuel de base brut et son horaire mensuel de base.

Vous pouvez vous aider de la grille de classification des postes associée à la convention collective que vous appliquez de manière principale. Elle permet de rattacher les coefficients ou niveaux hiérarchiques de votre grille

*Dernière mise à jour : 14/12/2022*

conventionnelle aux douze niveaux de l'enquête. Cette grille est disponible à l'adresse suivante : <https://travail-emploi.gouv.fr/ficheacemo>

☞ **Le salaire mensuel brut de base : salaire hors primes** (sauf les primes liées à la RTT), hors sujétion spéciale, ancienneté, heures supplémentaires, heures complémentaires, avantages en nature, astreintes, dimanches et jours fériés, congés payés, IJSS. Il s'agit en général de la première ligne de la feuille de paye du salarié.

☞ **L'horaire mensuel de base** est, comme la durée hebdomadaire, l'horaire mensuel moyen sur l'année (hors heures supplémentaires). Exemple : si un salarié travaille 38h hebdomadaires mais que cela correspond à 35h hebdomadaires en moyenne sur l'année, il faut indiquer 152h mensuelles. Pour les salariés au forfait, portez conventionnellement 152 heures pour l'horaire mensuel de base.

☞ **Ces postes seront suivis d'un trimestre à l'autre, c'est pourquoi il vous est demandé de préciser le salaire d'une personne précise**, et non pas un salaire moyen. Il conviendra de ne pas changer de salarié d'un trimestre à l'autre, puisque cette enquête a pour but de calculer une évolution des salaires entre deux trimestres.

Dans le cas où un poste de travail pré-rempli devient vacant ou disparaît, il convient de choisir un nouveau poste représentatif pour le même niveau de qualification, puis de sélectionner un salarié référent occupant ce poste.

Si un salarié référent change de coefficient (ou niveau hiérarchique) et bascule vers un autre niveau de qualification, il convient de conserver le poste pré-rempli et de choisir un nouveau référent occupant ce poste.

## VI - Emplois pour lesquels vous faites des démarches de recherche d'un candidat

Ce sont des postes pour lesquels vous entreprenez des démarches **actives** de recherche de candidats adéquats, **immédiatement et/ou dans les 3 prochains mois, à l'extérieur** de votre établissement. Il s'agit de postes nouvellement créés, inoccupés ou encore occupés et sur le point de se libérer. Ces postes peuvent être des CDI, des CDD, des emplois saisonniers, même de courte durée (contrats de moins d'un mois).

Il vous est demandé de dénombrer ces postes et de les ventiler en précisant s'il s'agit d'emplois existants et inoccupés, d'emplois nouvellement créés et/ou d'emplois encore occupés et sur le point de se libérer.

Les postes suivants ne sont pas à considérer comme des postes pour lesquels vous faites des démarches de recherche d'un candidat : postes à pourvoir par des apprentis non payés, par des prestataires extérieurs (tant qu'ils ne sont pas salariés), par des salariés en retour ou rappel de congés (congés payés ou non) ou ouverts à tout autre salarié de l'établissement (à la suite de mouvements internes de main-d'œuvre).