

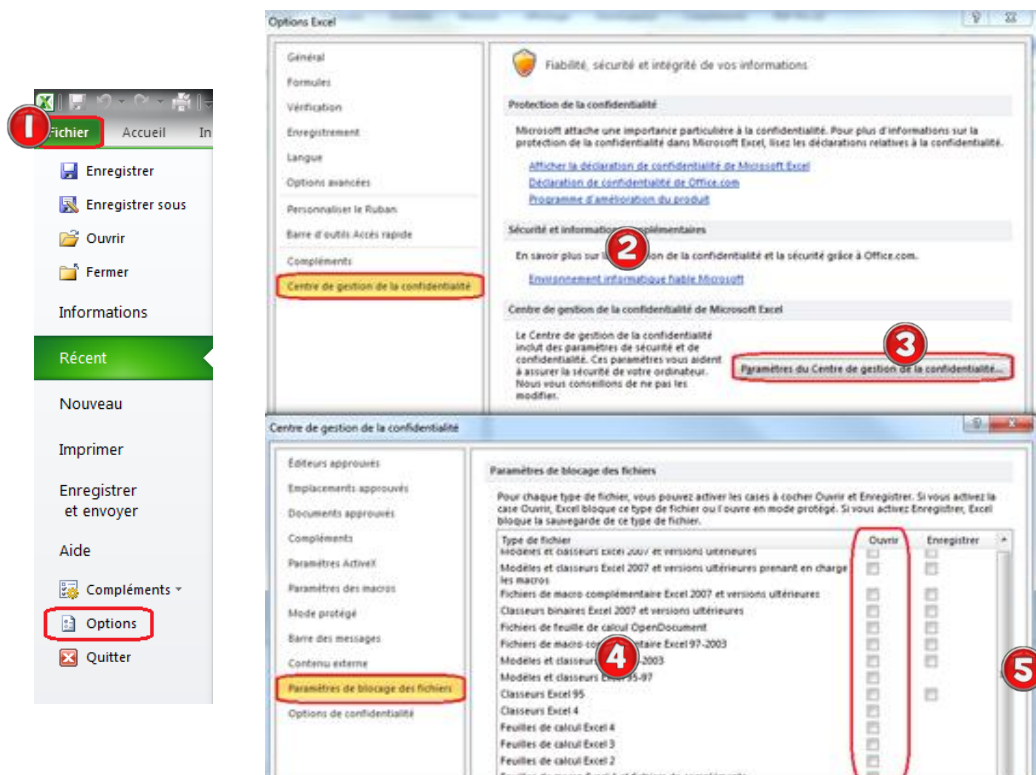


Comme chaque année, vous devez retourner le questionnaire statistique au CPNEF / SNAEC SO. Pour cela, vous trouverez ci-dessous les différentes étapes à réaliser à partir du logiciel Cloé Paies.

1 VERIFICATION DU PARAMETRAGE EXCEL POUR ACTIVITER LES MACROS.

1.1 Dans Excel 2010.

Pour permettre de compléter automatiquement le fichier « SNAEC SO », ouvrez Excel :



- 1 Dans l'onglet Fichier, cliquez sur Options.
- 2 Cliquez sur Centre de gestion de la confidentialité
- 3 Cliquez sur Paramètres du Centre de gestion de la confidentialité...
- 4 Cliquez sur Paramètres de blocage des fichiers
- 5 Dans la colonne Ouvrir vérifiez que rien ne soit coché



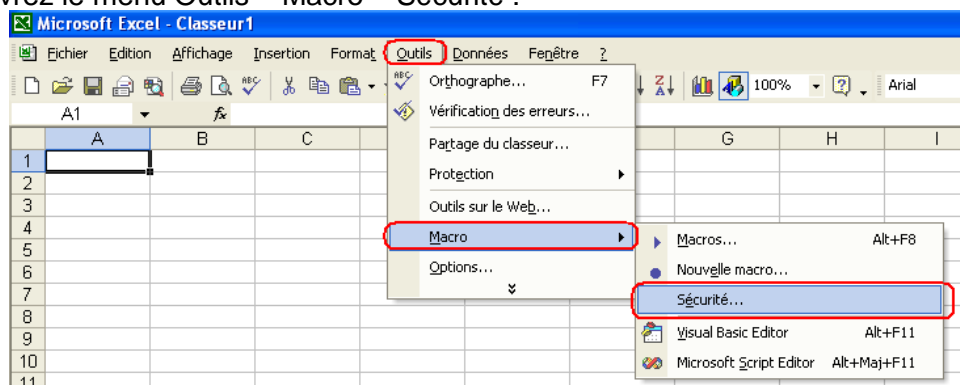
1.2 Dans Excel 2007.

Aucun paramétrage spécifique, Excel 2007 proposera d'activer les macros à l'ouverture du fichier.

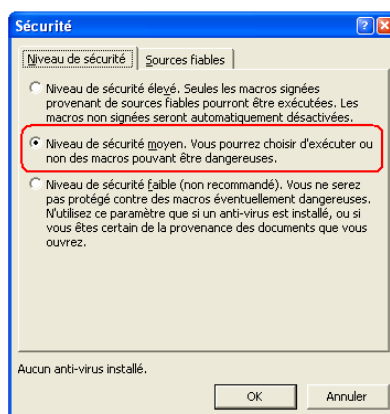
1.3 Dans Excel 2002 et 2003

Avant de commencer lancez simplement Excel pour vérifier le niveau de sécurité des Macros.

1 Ouvrez le menu Outils – Macro – Sécurité :



2 Choisissez le niveau de sécurité moyen pour permettre l'exécution de la récupération des données.



Et refermez Excel.

2 PRINCIPES DU QUESTIONNAIRE

Le questionnaire comporte 3 onglets :

- un premier onglet « L'association » identifie votre structure employeur et certifie l'exactitude des informations transmises,
- un second « Les salariés » fait ressortir une série d'informations concernant tous les contrats de travail de vos salariés,
- enfin, le troisième « Autres informations » doit vous permettre de préciser des informations sur la représentation salariale et les arrêts de travail.

Vous trouverez la notice explicative en cliquant sur ce lien :

<http://www.cpnf.com/index.php/observatoire/observatoire-bordereau-statistique.html>



3 INFORMATIONS A COMPLETER AU PREALABLE

Nous vous conseillons de vérifier les informations détaillées dans ce paragraphe.

Certaines données sont à compléter dans le profil, les fiches salariés et les contrats, pour être reprises automatiquement au lancement du Calcul des données.

3.1 Informations à renseigner au niveau de la Fiche Salarié

A partir du menu Gestion du personnel – Salariés – 1^{er} onglet [Etat Civil](#) :

Complétez le diplôme dans la zone :

Niveau d'études :

CAP Petite Enfance

- Diplôme : Il s'agit ici d'indiquer le **dernier** diplôme obtenu par le salarié. 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).


3.2 Informations à renseigner au niveau de la Fiche Contrat

Au préalable, ouvrez le menu **Gestionnaire – Saisie des assistants** et dans l'assistant

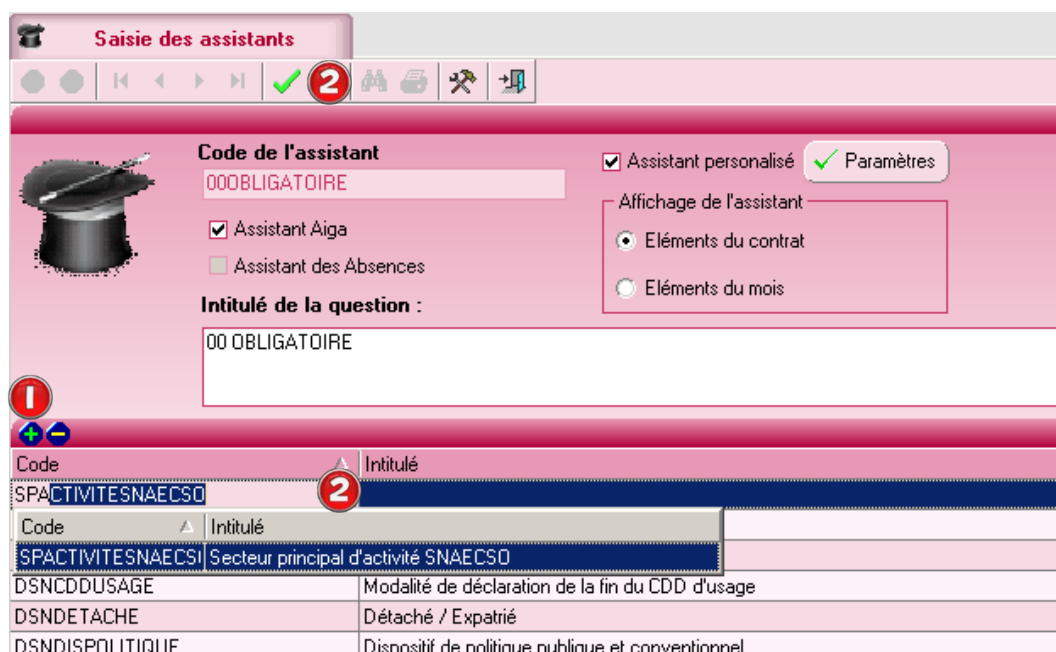
Code de l'assistant

00OBLIGATOIRE

pour ajouter la variable « Secteur principal d'activité SNAEC SO » :

1 Cliquez sur 

2 Sélectionnez la variable Secteur principal d'activité SNAEC SO et validez.



Code	Intitulé
SPACTIVITESNAEC SO	Secteur principal d'activité SNAEC SO
DSNCDDUSAGE	Modalité de déclaration de la fin du CDD d'usage
DSNDETACHE	Détaché / Expatrié
DSNDISPOLITIQUE	Dispositif de politique publique et conventionnel



A partir du menu : [Gestion du personnel](#) - [Salariés](#) - [Eléments du contrat](#)

Certaines variables sont à renseigner et/ou vérifier pour être reprises dans l'écran de l'Edition SNAEC SO. Ce sont notamment :

- 1 **Emploi repère** : (variable EMPLOIREPERE) sélectionnez l'emploi repère dans la liste.
- 2 **Secteur principal d'activité SNAEC SO** : (variable SPACTIVITESNAEC SO) sélectionnez le secteur dans la liste. Si la variable n'apparaît pas, vous devez l'ajouter selon la procédure vue page précédente.
- 3 **Type de contrat** : (variable TYPECONTRAT) sélectionnez le type correspondant au contrat.
- 4 **Dispositif de politique publique** : (variable DSNDISPOLITIQUE) sélectionnez un dispositif dans la liste. En dehors de contrat spécifique, sélectionnez « 99 Non concerné »

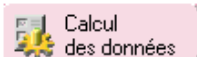
Contrat		
Contrat	Eléments du contrat	Variables du contrat
Variables par défaut		
Type de contrat :	CDI	3
Coefficient :	820.0000	
Nb d'heures contrat :	151.6700	
Heures hebdo :	35.0000	
Variables DSN		
Dispositif de politique publique :	Non concerné	4
Détaché / Expatrié :	Salarié non concerné	
Mod. d'exercice du temps de travail :	Temps plein	
Motif de recours CDD :		
Nature du contrat de travail :	Contrat de travail à durée indéterminée	
Regime local Alsace Moselle :	Non applicable	
Unité de mesure de quotité de travail :	Heure	
Mod. de décl. fin du CDD d'usage :	Non application du circuit déroga	
Assistant personnalisé		
00 OBLIGATOIRE		
EMPLOIREPERE	Emploi repère SNAEC SO	Directeur 1
RISCUM	Pourcentage RIS cumulée	11
STATUTPROF	Statut professionnel du salarié	Cadre
SITUAPARTICU	Situations particulières	
SPACTIVITESNAEC SO	Secteur principal d'activité SNAEC SO	Technique/Administrati 2
01 CALENDRIER		
HRES SUP		
ODP		



4 LANCEMENT DU CALCUL ET SAISIE DES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

A partir du menu : **Traitements annuels** - **Édition SNAEC SO**

Vérifiez l'année affichée Année lancez la récupération des données par le bouton



Une fois les données récupérées, vérifiez les informations de chaque contrat et complétez si nécessaire :

Code		Nom salarié	Prénom
1003	CADRE	CADRE	CADRE
Intitulé du poste	DIRECTRICE		<input type="checkbox"/> Handicapé CDAPH
Emploi repère	Directeur	<input checked="" type="checkbox"/> Statut cadre	Rémunération
Sect princ activ	Technique/Administratif	<input checked="" type="checkbox"/> Temps plein	Total points de pesée <input type="text" value="820"/>
Diplôme	NSP		% RIS annuelle <input type="text" value="1.00"/>
N° Sécu	273	Nb contrats <input type="text" value="1"/>	% cumulé de la RIS <input type="text" value="11.00"/>
Contrats aidés		Date d'embauche	Nb heures annuelles payées <input type="text" value="1 820.04"/>
Type de contrat	CDI	Date de sortie	Salaire brut annuel <input type="text" value="48 774.35"/>
		Motif	

Intitulé du poste : reprend les informations de l'onglet contrat :

Fonction

Emploi repère et secteur princ activ : reprend l'information de la variable EMPLOIREPERE (cf § 3.2 Informations à renseigner au niveau de la Fiche Contrat)

Diplôme : reprend l'information renseignée dans la zone **Niveau d'études** de la fiche salarié (cf. § 3.1 Informations à renseigner au niveau de la Fiche Salarié)

N° Sécu : reprise automatique des 3 premiers chiffres du NIR renseigné dans la fiche salarié

- 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.

Contrats aidés : se renseigne en fonction de ce qui est renseigné dans la variable Dispositif de politique publique (cf § 3.2 Informations à renseigner au niveau de la Fiche Contrat). Si la variable est renseignée avec 99-Non concerné, la case doit rester vide.

Complément d'information Contrats aidés : cette zone sera complétée si le dispositif de politique publique est différent des codes 21 à 65 et 81 à 99.
 Par défaut le logiciel reprendra le profil du salarié, vous pouvez modifier le cas échéant.

Type de contrat : reprend les informations de l'onglet élément du contrat (cf § 3.2 Informations à renseigner au niveau de la Fiche Contrat)

Handicapé CDAPH : cochez cette boîte pour les salariés reconnus comme travailleurs handicapés par la CDAPH.



Statut cadre : cette boîte est automatiquement cochée si le statut catégoriel du profil auquel est rattaché le contrat est défini comme cadre.

Généralités

Code Nom

Statut catégoriel

Temps plein : coché selon la variable **Mod. d'exercice du temps de travail** :

Nb contrats : renseigné automatiquement. Il doit être à « 1 » par fiche contrat

Total point de pesée : reprend la valeur de la variable COEFF-Nombre de points / Coefficient

% RIS annuelle : est égal à la différence entre la valeur de la variable RISCUM-Pourcentage RIS cumulée au 31/12/2017 et la valeur de cette même variable au 31/12/N-1. Si votre dossier démarre en 2017, vous devez l'indiquer pour chaque contrat.

% cumulé de la RIS : reprend la dernière valeur de la variable RISCUM -Pourcentage RIS cumulée.

Nb heures annuelles payées : il est calculé automatiquement avec la variable HRESPAYES-Heures payées.

Salaire brut annuel : correspond au cumul de la variable BRUTSOUMIS-Brut soumis.

Date d'embauche : il s'agit de la « date de début » indiquée dans l'onglet contrat.

Date de début

Date de sortie : il s'agit de la date indiquée dans « dernier jour » dans l'onglet contrat.

Dernier jour

Motif : reprise de l'information en fonction du Motif de fin sélectionné dans la fiche contrat :

Motif de fin

- Motif du départ en 2017 : 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, ...)



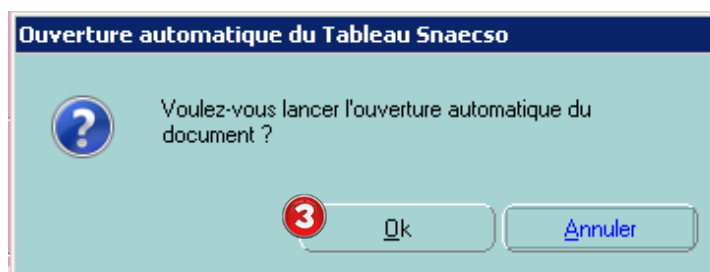
5 L'EXPORTATION

1 Vérifiez le Format et le Chemin d'exportation



2 Cliquez sur le bouton  situé en bas à droite.

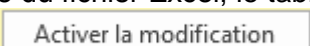
3 Lancez l'ouverture du document

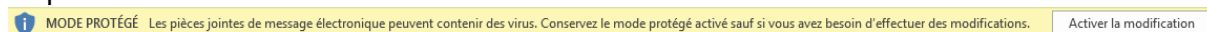


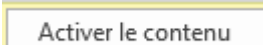
6 OUVERTURE AUTOMATIQUE DU FICHIER SNAEC SO.XLS

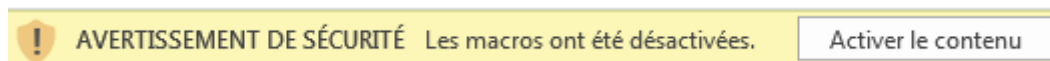
A la génération du fichier, le logiciel vous propose d'ouvrir automatiquement le fichier, cliquez sur OK

6.1 Par Excel 2010

A l'ouverture du fichier Excel, le tableau se complète automatiquement mais s'il ne s'active pas, cliquez sur 



Puis sur 



Ou





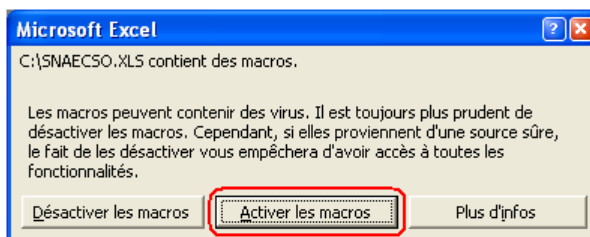
6.2 Par Excel 2007

Cliquez sur le bouton « Option », puis sélectionnez « Activer ce contenu » et cliquez sur le bouton « OK » :



6.3 Par Excel 2002 et 2003

Cliquez sur le bouton « Activer les macros » :



7 INFORMATIONS A COMPLETER

L'onglet Les salariés se remplit automatiquement :

LES SALARIÉS EN CONTRATS A DUREE INDETERMINEE ET															
Ce tableau porte sur l'ENSEMBLE des salariés ayant travaillé au moins un jour pour votre association en															
Emploi			Le salarié				Contrat								
Intitulé du poste	Emploi repère de rattachement 1 - Directeur 2 - Cadre fédéral 3 - Cadre directeur 4 - animateur 5 - animateur d'activités 6 - intervenant technique 7 - Agent de direction 8 - Secrétaire 9 - Personnel administratif 10 - Chargé d'accueil 11 - Comptable 12 - Auxiliaire petite enfance 13 - Educateur petite enfance 14 - Personnel de service 15 - Agent de maintenance	Secteur principal d'activité 1 - Pilotage/ Administratif 2 - Petite enfance 3 - Enfance/jeunesse 4 - Adultes/formation 5 - Seniors 6 - Personnel de service 7 - Autre	Diplôme (dernier diplôme obtenu) Indiquer "Niveau" si le salarié n'a pas de diplôme ou "MSP" (niveau par) si vous ne le connaissez pas. Attention, le BAF et le BAFD ne sont pas des diplômes.	N° Sécurité Sociale	Travailleur handicapé (CDAPH)	Type de Contrat 1 - CDI 2 - CDD 3 - CDD 4 - CEE	Nombre de semaines travaillées	Statut cadre	Nature du contrat		Nombre d'heures payées en 2017 Indication: 1920 heures pour un temps plein	Contrats aidés (en nombre de personnes)		Contrats d'alternance (en nombre de personnes)	
									Temps plein	Temps partiel		Emploi d'aide	CUI-CAE	Autres contrats aidés (Précarité, Stage, Travail...)	Contrat de Préfessionnalisation
Exemple 1 : cadre de gestionnaire	12	2	CDP petite enfance	264		2	1				1920				1920
Exemple 2 : animateur jeunesse	5	3	Autre	184		1	1				228				228
AGENT A DOMICILE	12			262		4	1			x	1785,04		AIDE A DOMICILE		368

Une fois le fichier généré, vous êtes dans un fichier Excel classique. Vous pouvez tout à fait **ajouter, supprimer ou modifier des lignes et des données.**



L'onglet L'association est à renseigner :

Votre association

Les données transmises dans ce questionnaire font l'objet d'un traitement statistique non nominatif. Nous vous garantissons un anonymat total de vos données.

POUR TOUTES LES ASSOCIATIONS

Nom de l'association : 2018 TEST

N° ICOM (Uniformation) : **SIRET :** 79883522900013

Code Postal : 93110 **Commune du siège de l'assoc :** LYON

1 - Depuis quelle année votre association applique-t-elle la convention collective des du lien social et familial ? (anciennement CCN des centres sociaux du 4 juin)

2 - Votre association est en zone :
 Rurale Semi urbaine / ruraine Urbaine Zone sensible (QPV, QVA)

3 - Les effectifs au 31/12/2017 (hors personnels mis à disposition)

Nombre de salariés (personnes physiques) :	20
Nombre d'ETP (équivalents temps plein) :	<input type="text"/>

4 - Au cours de l'année 2017, avez-vous accueilli au moins un service ?
 OUI → Combien ?
 NON

5 - Votre association gère-t-elle plusieurs établissements ? (structures juridiques diff.)
 OUI NON

Répondez à la question 6 (pointing to question 6)
Répondez à la question 6bis (pointing to question 6bis)

6 - Indiquez ci-dessous le nombre d'établissements gérés par votre association pour chaque famille de structure :
(ex : si votre association gère 2 Centres Sociaux et 1 EAJE)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Centre social ou socioculturel	Etablissement d'accueil de jeunes enfants (EAJE)	Association de développement social local (ADSL)	Fédération de centres sociaux	Fédération ACEPP	Autres, précisez : <input type="text"/>

6bis - Cochez ci-dessous à quelle famille appartient la structure gérée par votre association :

UNIQUEMENT POUR LES ASSOCIATIONS GERANT AU MOINS UN CENTRE SOCIAL

7 - Votre Centre Social gère-t-il un de ces services Petite Enfance...

<input type="checkbox"/> Une Halte-Garderie	<input type="checkbox"/> Un RAM	<input type="checkbox"/> Autres, précisez : <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Un service périscolaire	<input type="checkbox"/> Un LAEP	<input type="checkbox"/> NON

UNIQUEMENT POUR LES ASSOCIATIONS GERANT AU MOINS UN EAJE (ayant au moins un agrément PMI/CAF)

8 - Pour chacun des types d'EAJE ci-dessous, indiquez le nombre d'établissements que votre association gère ainsi que leur capacité d'accueil (nombre de lits) :

	Autres type d'EAJE, précisez		Autres type d'EAJE, précisez	
	Nombre établissements	Capacité accueil	Nombre établissements	Capacité
Multi-accueil	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Crèche collective	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Micro-crèche	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Halte-garderie	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

9 - Votre EAJE est-il parental ? (au regard de l'autorité d'ouverture délivrée par le Conseil Départemental)
 OUI NON

UNIQUEMENT POUR LES ASSOCIATIONS GERANT AU MOINS UNE ADSL

10 - Votre association a-t-elle un ou plusieurs agrément(s) EYS (Espace de vie sociale) ?
 OUI, un agrément OUI, plusieurs agréments → Combien ? NON



1^{ère} page : Onglet « Votre association »

INDICATIONS GENERALES SUR CETTE PARTIE

- Toutes les associations doivent répondre aux questions dans l'encadré noir (jusqu'à la question 6bis), quelle que soit la nature de leur activité.
 - L'encadré orange est réservé aux associations gérant au moins un centre social.
 - L'encadré vert est réservé aux associations gérant au moins une EAJE (ayant au moins un agrément CAF/PMI).
 - L'encadré bleu est réservé aux associations gérant au moins une ADSL.

Autres informations sur cette partie :

- **Question 6 et 6 bis** : Vous devrez répondre à l'une OU l'autre de ces questions selon votre réponse en question 5.

→ Si votre association gère plusieurs établissements (ayant des structures juridiques différentes), vous devrez répondre à la question 6 et donc indiquer le nombre d'établissements gérés selon la famille de structure. *Ainsi, si votre association gère 2 centres sociaux et 1 EAJE, indiquez 2 dans la case Centre Social et 1 dans la case EAJE.*

→ Si votre association gère un établissement unique, cochez la famille de structure à laquelle appartient votre association.

- **Question 7 (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.



L'onglet **Autres informations** est également à renseigner :

LA REPRESENTATION SALARIALE ET LE DIALOGUE SOCIAL					
11 - Dans votre association, avez-vous...	Oui	Non	Si non, en question 11bis	Vous n'avez pas convoqué d'élection pour	Pas de candidat (PV de carence)
Un ou des délégué(s) du personnel ?					
Un Comité d'entreprise ou un Conseil d'établissement					
Un CHSCT ?					
Un représentant chargé des questions d'hygiène, de sécurité et conditions de travail					
Une Délégation unique du personnel ? <i>(regroupe les fonctions de Délégué du personnel et de Un Comité Social et Economique ? (regroupe les fonctions de Délégué du personnel, de Comité</i>					
Un ou des salarié(s) délégué(s) syndicaux ?					
Au cours de l'année 2017, avez-vous conclu un ou des accord(s) d'entreprise au sein de v					
Répondez aux questions 12a, 12b et 12c <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON (passez à la question 13)					
12a. Combien d'accords avez-vous conclu ? <i>(écrivez ci-contre)</i>			12c. Sur que(s) sujet(s) porte(ent) ce(s) accord(s) ?		
12b. Avec qui avez-vous conclu ce(s) accord(s) ? <i>(cocher ci-contre)</i>	<input type="checkbox"/> Délégués syndicaux <input type="checkbox"/> Représentants du personnel <input type="checkbox"/> Par référendum				
de l'année 2018, projetez-vous de négocier un ou des accord(s) d'entreprise au sein de vo					
Répondez aux questions 13a et 13b <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON (passez à la question 14)					
13a. Avec qui envisagez-vous de conclure ce(s) accord(s) ?	<input type="checkbox"/> Délégués syndicaux <input type="checkbox"/> Représentants du personnel <input type="checkbox"/> Par référendum		13b. Sur que(s) sujet(s) portera(ent) ce(s) accord(s) ?		
LA SANTE DES SALARIES 14 - Au cours de l'année 2017, y'a-t-il eu au moins un arrêt de travail pour maladie professionnelle dans votre <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON (passez à la question 15)					
14a. Nombre de salariés ayant eu au moins un arrêt pour maladie professionnelle			14b. Nombre total d'arrêts de travail pour maladie professionnelle		
14c. Nombre total de jours d'absence (en jours calendaires) pour maladie professionnelle					
15 - Au cours de l'année 2017, y'a-t-il eu au moins un arrêt de travail pour accident de travail et/ou accident de <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON (passez à la question 16)					
15a. Nombre de salariés ayant eu au moins un arrêt pour accident...			15b. Nombre total d'arrêts de travail pour accident...		
15c. Nombre total de jours d'absence (en jours calendaires) pour accident...					
EXPRESSION LIBRE (question facultative)					
17 - Afin de faire remonter à la branche professionnelle vos préoccupations, pouvez vous dire en quelques lignes, quelle(s) difficulté(s) vous anticipez pour votre structure pour					

4ème page : Onglet « Autres informations »

INDICATIONS GENERALES SUR CETTE PARTIE

→ Merci de bien vouloir répondre à l'ensemble des questions sur cette page. Les informations transmises sont cruciales notamment pour mettre en perspective les évolutions légales en cours avec la réalité des structures de la branche.

→ Seule la question 17 est facultative.

Autres informations sur cette partie :

- **Question 11** : Indiquez si dans votre association, vous avez ou non les instances représentatives mentionnées.

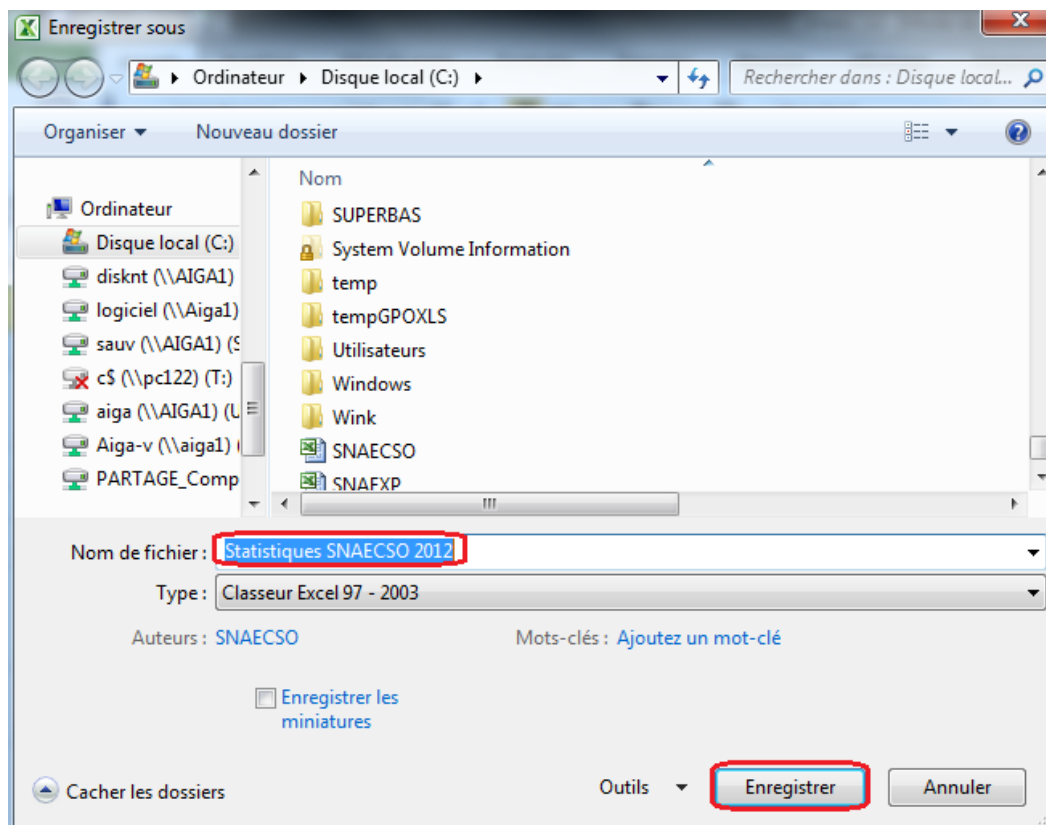
Si vous n'en avez pas, merci d'indiquer pourquoi en **Q11bis** : soit vous n'avez pas convoqué d'élection, soit vous avez convoqué des élections mais vous n'aviez pas de candidat.



8 L'ENREGISTREMENT DU FICHIER

Une fois vos 3 onglets renseignés vous devez enregistrer votre fichier, en choisissant un **autre répertoire de sauvegarde** et un **autre nom de fichier**.

Par exemple : **Statistiques SNAEC SO 2017.xls**



Vous pouvez maintenant envoyer votre fichier par mail à observatoire@cpnef.com avant le 16 mars.