

REPLISSAGE DE L'ENQUÊTE SUR LA STRUCTURE ET LA RÉPARTITION DES SALAIRES AU MOYEN DU FORMULAIRE ÉLECTRONIQUE

L'information reprise dans ce manuel pourra faire l'objet de modifications sans notification préalable. La Direction générale Statistique décline toute responsabilité en cas de dommages, quelle qu'en soit la nature, découlant directement ou indirectement de l'utilisation de ce manuel ou y ayant trait.

© SPF Économie, PME, Classes moyennes et Énergie
Tous les droits sont réservés.

Il est permis de copier tout ou partie du présent manuel à des fins éducatives et non commerciales, moyennant indication claire et précise de la source.

Table des matières

- 1 Connexion
- 2 Le formulaire en ligne de l'enquête sur la structure et la répartition des salaires
 - 2.1 Renseignements sur l'unité locale
 - 2.2 L'échantillon des travailleurs
 - 2.3 Renseignements sur les travailleurs
 - 2.4 Télécharger et copier des données

À partir de l'année de référence 2014, Statbel (la Direction générale Statistique) utilise un formulaire électronique en vue de collecter les données relatives à l'enquête annuelle sur la structure et la répartition des salaires. Ce changement doit aboutir à une collecte et à un traitement des données plus efficaces et plus modernes.

L'enquête a été entièrement réformée à partir de l'année de référence 2017 étant donné les grands progrès enregistrés dans l'exhaustivité et la disponibilité de bases de données administratives. Cela a permis, d'une part, de réduire fortement l'interrogation directe : 5 variables seulement sont encore demandées directement aux entreprises contre 25 dans l'ancienne enquête. Ces informations ne sont pas disponibles de manière qualitative dans les bases de données existantes.

D'autre part, l'échantillonnage a également subi des modifications. Statbel sélectionne dorénavant lui-même pour une grande partie des entreprises les travailleurs pour lesquels des informations doivent être fournies. Les données d'identification de ces travailleurs sont préalablement remplies dans le questionnaire. L'entreprise ne doit plus faire sa sélection elle-même que si une modification importante du personnel est prévue par rapport aux données disponibles.

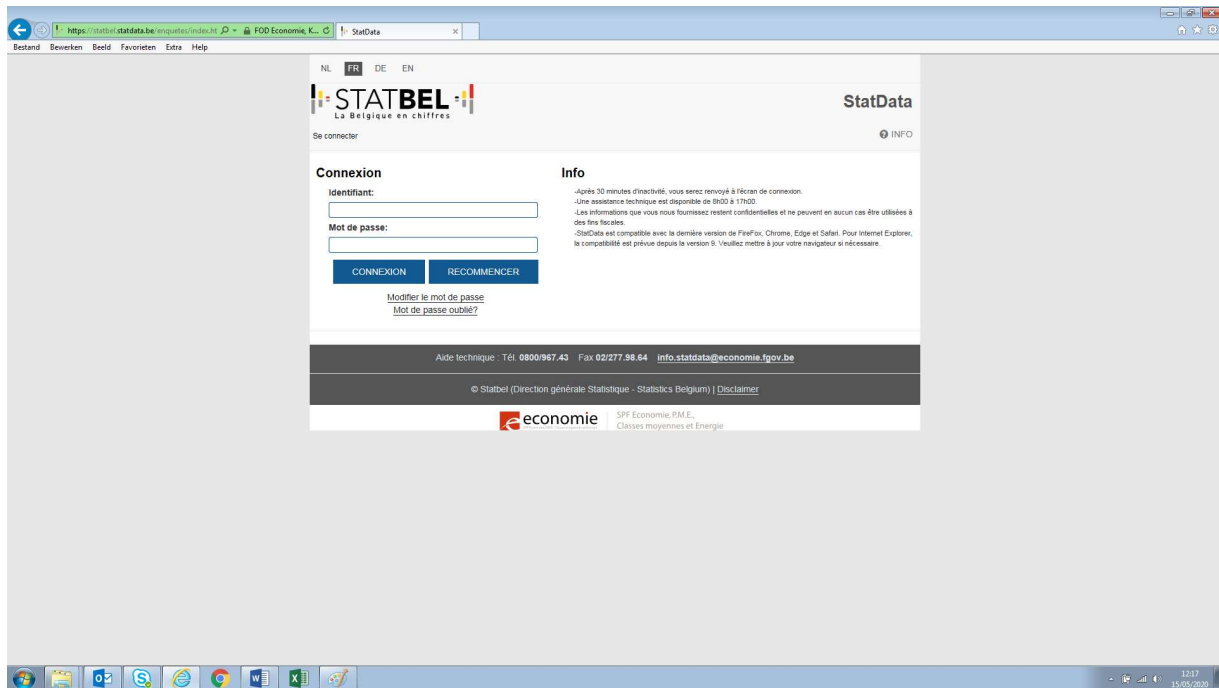
1 Connexion

Le formulaire électronique pour l'enquête sur la structure et la répartition des salaires est sécurisé au moyen d'une procédure de connexion basée sur un identifiant et un mot de passe. Cet identifiant et ce mot de passe sont transmis par courrier aux entreprises sélectionnées.

Cette procédure de connexion se base sur une plateforme générale qui est utilisée pour tous les questionnaires en ligne de Statbel. Pour se connecter à l'enquête sur la structure et la répartition des salaires, il faut se rendre sur la page d'accueil :

<https://statbel.statdata.be>

La page suivante apparaît alors :



Veillez introduire votre identifiant dans le champ « identifiant » et votre mot de passe dans le champ « mot de passe ».

!Attention!

- Identification et mot de passe sont sensibles à la casse;
- Le code d'enquête (C14-) doit être inclus dans l'identification.

Après la connexion, il vous est demandé d'entrer une adresse e-mail. Veuillez indiquer ici votre adresse électronique.

Les données des personnes de contact

Après la connexion, une page s'affiche où il vous est demandé d'introduire les données de la/les personne(s) de contact pour l'enquête sur la structure et la répartition des salaires. Vous devez indiquer au moins une personne de contact, soit un contact interne, soit un contact externe, soit les deux.

Enquête annuelle salaire

Déclarant >>

Personnes de contact (veuillez indiquer au moins 1 contact) <<

Interne ?		Externe (adresse différente de "Adresse du déclarant" à remplir svp) ?	
Nom	<input type="text"/>	Dénomination	<input type="text"/>
Fonction	<input type="text"/>	Pays	<input type="text" value="Belgique"/>
E-mail	<input type="text"/>	Rue, Numéro, Boîte	<input type="text"/>
Tél.	<input type="text"/>	Code postal, Localité	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>		



Liste des documents (veuillez cliquer sur le document à remplir)

Année	Période	Nom	Statut	Date limite	Date réception	Modifier	Lire	Actions
2017	annuel	Enquête salaire	A remplir					

Importer des documents >>

Une personne de contact est une personne que Statbel contactera éventuellement en cas de questions concernant le formulaire. Il est donc préférable de mentionner le nom de la personne qui remplit le formulaire. Une personne de contact interne est une personne qui peut être contactée à la même adresse que l'établissement interrogé. Une personne de contact externe est une personne qui peut être contactée à une adresse différente de celle de l'établissement interrogé. Il peut s'agir d'une personne travaillant au siège social de l'entreprise ou un salarié du secrétariat social qui remplit l'enquête pour le compte de l'établissement sélectionné.

Après avoir introduit les données de contact, veuillez cliquer dans la liste des documents sur le questionnaire relatif à la structure et la répartition des salaires. Le formulaire en ligne s'affiche alors à l'écran.

2 Le formulaire en ligne de l'enquête sur la structure et la répartition des salaires

2.1 Renseignements sur l'unité locale

Statbel remplit préalablement les données d'identification de l'établissement sélectionné afin d'indiquer clairement de quel établissement il est question. Vous ne pouvez pas modifier ces données préalablement remplies. Si l'adresse de l'établissement comporte une erreur (si aucun établissement n'existe par exemple à cette adresse), veuillez alors prendre contact.

Veuillez compléter les données sur les conventions collective de travail et les jours de congé pour les ouvriers et les employés.

2.2 L'échantillon des travailleurs

Vous ne devez pas fournir des données pour l'ensemble des travailleurs de l'unité locale. Sur base des données administrative, Statbel a sélectionné un échantillon de travailleurs de tous les travailleurs de votre entreprise. Les données d'identification de ces travailleurs sont pré-remplies dans le tableau.

Si un grand changement dans l'effectif est attendu par rapport aux données disponibles, vous devez encore faire la sélection des travailleurs vous-même. Dans ce cas, le tableau est encore vide. Pour tirer l'échantillon, vous avez besoin d'une liste de tous les travailleurs de votre unité locale à la date du 1er octobre de l'année de référence, triés par ordre alphabétique selon le nom de famille. S'il vous plaît gardez-la en main.

Le nombre de travailleurs que vous indiquerez pour l'unité locale sera comparé avec le dernier nombre figurant dans nos fichiers pour cette unité locale. Ce dernier nombre connu de nos services date de quelques mois avant l'enquête. Il n'est donc plus très à jour. Lors de la comparaison, nous laissons dès lors une marge relativement importante. Toutefois, si le nombre de travailleurs indiqué diffère de plus de 25 % par rapport au dernier nombre connu de nos

services, un message d'avertissement s'affichera alors. Cet avertissement vise surtout à éviter que le nombre total de travailleurs pour l'ensemble de l'entreprise soit mentionné à la place du nombre de travailleurs de l'unité locale.

Dans la liste alphabétique de travailleurs, vous devez sélectionner le nombre de travailleurs qui s'affiche dans la rubrique « échantillon de travailleurs (2.1.2. L'échantillon doit être tiré par l'entreprise (le tableau 2.2. est vide)) », en commençant par la lettre initiale signalée également dans la même rubrique.

Le nombre de travailleurs dans l'échantillon est défini sur la base du nombre de travailleurs que vous avez indiqué pour l'unité locale. L'initiale du nom du travailleur est, quant à elle, déterminée par un échantillonnage aléatoire.

2.1. Echantillon de travailleurs

2.1.1. L'échantillon a été tiré par Statbel (l'identification des travailleurs a été préremplie dans le tableau 2.2.)

Sur base des données administratives, Statbel a sélectionné un échantillon de travailleurs de l'ensemble des travailleurs de votre entreprise. Les données d'identification des travailleurs sélectionnés sont préremplies dans le tableau 2.2. ci-dessous. Si vous souhaitez télécharger les données sur un tableur, cliquez sur le bouton 'download'.

Veillez compléter le tableau 2.2. ci-dessous pour les travailleurs sélectionnés avec la date d'entrée en service, le niveau de formation et la profession. Si le travailleur n'était plus embauché dans l'unité locale pendant la période de référence, vous pouvez l'indiquer dans le tableau (décocher la case).

2.1.2. L'échantillon doit être tiré par l'entreprise (le tableau 2.2. est vide)

Dans le cas où aucune sélection de travailleurs n'a été effectuée par Statbel, le tableau 2.2. ci-dessous est encore vide et vous devez effectuer la sélection vous-même. Pour ce faire, vous avez besoin d'une liste de tous les travailleurs de votre unité locale, triés par ordre alphabétique selon le nom de famille. Gardez-la en main. Suivez les instructions ci-dessous.

Nombre total de travailleurs en service dans l'unité locale	<input type="text"/>
Nombre total de travailleurs dans l'unité locale tel que connu dans les sources administratives avec un retard de +/- 18 mois	<input type="text"/>
Sur base du nombre de travailleurs que vous avez déclaré, le nombre de travailleurs à sélectionner est (ceci est automatiquement calculé lorsque vous avez renseigné ci-dessus le nombre total de travailleurs en service dans l'unité locale et que vous ayez ensuite cliqué dans une autre cellule) :	<input type="text"/>
Dans la liste des travailleurs triée par ordre alphabétique selon le nom de famille, vous commencez par le premier travailleur dont le nom de famille commence par la lettre :	<input type="text"/>
Ensuite vous sélectionnez tous les travailleurs dans la liste jusqu'au nombre de travailleurs requis. Si vous arrivez à la fin de la liste sans avoir atteint le nombre de travailleurs requis, vous reprenez la liste à partir de la lettre 'A'.	

IMPORTANT : Si vous utilisez des fichiers distincts pour les différentes catégories de travailleurs (p.ex. ouvriers/employés/cadres), vous devez alors constituer l'échantillon proportionnellement à partir des différents fichiers afin d'obtenir un échantillon représentatif.

Exemple : l'unité locale compte 1.200 salariés pour que votre échantillon s'élève à 60 salariés (soit un salarié sur 20 ou 5%) et dans la mesure où vous employez 800 ouvriers, 340 employés et 60 cadres, vous devez alors fournir les données pour 40 ouvriers (1/20 de 800), 17 employés (1/20 de 340) et trois cadres (1/20 de 60). Pour chaque groupe de salariés, vous partez de l'initiale indiquée.

2.3 Renseignements sur les travailleurs

Si Statbel a déjà fait la sélection des travailleurs pour vous, veuillez compléter le tableau pour les travailleurs sélectionnés avec la date d'entrée en service, le niveau de formation et la profession. Si le travailleur n'était plus embauché dans l'unité locale pendant la période de référence, vous pouvez l'indiquer dans le tableau (décocher la case).

Dans le cas où vous devez sélectionner les travailleurs vous-même, vous pouvez choisir entre deux méthodes pour remplir les données : vous pouvez copier ces données d'une feuille de calcul, ou vous pouvez les encoder manuellement.

Le format des données dans les colonnes est décrit ci-dessous. Vous pouvez naviguer entre les colonnes en utilisant le bouton Tab.

Colonne 1: Numéro de registre national

Il s'agit du numéro d'identification individuel utilisé également sur la déclaration ONSS. Les statistiques annuelles sur la structure des salaires se basent d'une part sur les informations recueillies par cette enquête et d'autre part sur des données provenant de banques de données administratives (afin d'éviter une double interrogation). Afin de pouvoir faire le lien entre les deux sources il est absolument nécessaire de connaître le numéro du registre national du travailleur!

Le numéro de registre national du travailleur est entré comme 11 chiffres successifs (sans séparateurs). Le numéro BIS peut être entré pour les travailleurs étrangers.

Colonne 2 et 3: Nom de famille et prénom

Nom de famille et prénom sont pré-remplis par Statbel pour identifier clairement les travailleurs. Si vous devez effectuer vous-même la sélection des travailleurs, il n'est pas nécessaire de remplir ces champs.

Colonne 4: Date de naissance

La date de naissance est pré-remplie par Statbel pour identifier clairement les travailleurs. Si vous devez effectuer vous-même la sélection des travailleurs, il n'est pas nécessaire de remplir ce champ. La date de naissance est entré comme année, mois et jour, séparés par un trait d'union, par exemple 1984-05-15.

Colonne 5: Date d'entrée en service

Il s'agit de la date d'entrée en service chez l'employeur (concept plus large que l'unité locale). Cette date est entrée comme année et mois d'entrée en service, séparés par un trait d'union, par exemple 2010-12.

Colonne 6: Statut du travailleur

La sélection des travailleurs par Statbel est basée sur les dernières informations sur les travailleurs que nous connaissons. Cela date de quelques mois avant l'enquête et n'est donc pas très à jour. Il convient d'indiquer ici si le travailleur était encore embauché dans l'unité locale pendant la période de référence. Lorsque vous utilisez la fonction copier/coller, la valeur "true" (ou "false") doit être entrée ici (en anglais, en minuscule).

Colonne 7: Niveau le plus élevé d'études et de formation

Vous indiquez le niveau d'enseignement le plus élevé du travailleur :

1. Au maximum enseignement secondaire inférieur :
 - Aucun diplôme ou l'enseignement primaire n'est pas terminé avec succès
 - Enseignement primaire
 - Enseignement secondaire inférieur (1re à 5e année d'enseignement général, artistique, technique; 6e année professionnelle)
2. Enseignement secondaire supérieur ou enseignement post-secondaire :
 - Enseignement secondaire supérieur (6e année d'enseignement général, artistique, technique; 7e année professionnelle; contrat d'apprentissage)
 - Enseignement post-secondaire (4e degré de l'enseignement professionnel, 7e année de l'enseignement secondaire de qualification, chef d'entreprise à l'IFAPME)
3. Enseignement supérieur de type court :
 - Bachelier professionnalisant ou académique
 - Enseignement supérieur non-universitaire de type court (1 cycle)
 - Graduat (A1)
 - Bachelier complémentaire
 - Brevet d'enseignement supérieur (BES)
4. Enseignement supérieur de type long :
 - Licence ou Master dans une haute école ou université
 - Enseignement supérieur non-universitaire de type long (2 cycles)
 - Master complémentaire
 - Doctorat avec thèse

Vous pouvez choisir un élément de la liste, mais si vous connaissez le code numérique pour l'élément, vous pouvez aussi directement taper ce code numérique. Au moment que vous cliquez « valider et envoyer », ce code numérique sera converti vers l'élément correspondant de la liste.

Colonne 8: Profession

La nature de la fonction (profession) exercée par le travailleur est codée conformément à la nomenclature CITP-08(COM)-classification en vigueur dans toute l'Union Européenne. Pour chaque travailleur, vous inscrivez, à la colonne 8, le code à 3 chiffres qui correspond à la fonction exercée par le travailleur au sein de l'unité locale. Dans la nomenclature, les fonctions sont classées par ordre décroissant de la complexité des tâches et des connaissances requises pour la fonction: les cadres supérieurs et de direction appartiennent au groupe 1, les cadres moyens seront souvent classés dans le groupe 2, etc. Vous pouvez chercher dans la liste des professions, mais si vous connaissez le code numérique de la profession, vous pouvez également l'entrer directement. Au moment que vous cliquez « valider et envoyer », ce code numérique sera converti vers l'élément correspondant de la liste.

2.4 Télécharger et copier des données

Si Statbel a déjà effectué la sélection des travailleurs pour vous, vous pouvez télécharger les données d'identification pré-remplies dans un tableur (fichier csv). Pour ce faire, cliquez sur le bouton « download ». Ensuite, vous pouvez compléter les données et à nouveau mettre en ligne dans le tableau du formulaire à l'aide de la fonction « copy/paste ».

Vous pouvez transférer les données d'une feuille de calcul ou d'un fichier texte vers le formulaire web si votre organisation utilise une feuille de calcul ou un fichier texte reprenant les données des travailleurs pour l'enquête sur les salaires. La procédure à suivre est décrite ci-dessous en quelques étapes :

- La feuille de calcul utilisée doit remplir certains critères concernant la forme et la structure : respecter le format des données de chaque colonne et respecter la structure des colonnes (8 colonnes avec un tab comme séparateur entre les colonnes et autant de lignes que d'employés dans le fichier). Attention : cette feuille de calcul ne comprend plus la vérification des données, celle-ci s'effectue dans le formulaire en ligne.

- Dans la feuille de calcul, veuillez uniquement sélectionner les données des travailleurs que vous avez indiqués (sans titre de colonne ou numéro de ligne).
- Veuillez cliquer simultanément sur les touches Ctrl et C afin de copier les données de la feuille de calcul ou du fichier texte dans le presse-papier de votre ordinateur.
- Dans le formulaire en ligne, veuillez cliquer sur l'icône permettant d'utiliser la fonction « copier/coller ». Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors. Veuillez cliquer simultanément sur les touches Ctrl et V afin de coller les données du presse-papier dans cette fenêtre. Les données de la feuille de calcul apparaîtront alors dans cette fenêtre.
- Veuillez cliquer sur « ajouter ». Les données de la feuille de calcul figurent maintenant dans le formulaire en ligne de l'enquête sur les travailleurs. Si le formulaire en ligne contenait déjà un échantillon de travailleurs, les données sont complétées sur la base du numéro de registre national.
- Fermez la fenêtre copier/coller.
- Veuillez cliquer sur « valider et envoyer » pour permettre la vérification et l'envoi des données si le formulaire ne contient plus d'erreurs.

Si après validation il paraît que les données copiées contiennent beaucoup d'erreurs, nous vous conseillons de corriger les données dans la feuille de calcul et de les copier à nouveau après correction. Si la nouvelle table contient les mêmes numéros de registre national, les données précédentes sont écrasées. Le formulaire web de l'enquête salaire réagit lentement quand un grand nombre d'erreurs doit être corrigé.

En cas de problème, vous pouvez nous contacter à l'adresse e-mail info.enquetesalaire@economie.fgov.be ou au numéro gratuit 0800 96 207.