



## Enquête sur les chiffres-clés 2016

### Instructions relatives à la détermination des heures de travail et de la base de calcul

Tous les participants à l'enquête doivent compléter le formulaire «Détermination des heures de travail et base de calcul» dans son intégralité, sur la base de leur système de rapports et de leur comptabilité financière pour l'exercice 2015 ou 2014/2015.

Colonnes	Explications
1	Nom ou numéro personnel du collaborateur
2	Remplir impérativement le champ correspondant, selon qu'il s'agisse du <b>propriétaire</b> du bureau (P), d'un <b>employé</b> (E) ou d'un <b>apprenti</b> (A).
3	Pour les <b>salariés à temps plein</b> , le taux d'occupation est de 100%.  Pour les <b>salariés à temps partiel</b> , il convient d'indiquer le pourcentage du temps de travail annuel brut théorique des collaborateurs à temps partiel ou indépendants.  Pour les <b>entrées et sorties</b> pendant l'année 2015, les dates correspondantes doivent être indiquées dans la colonne «Remarques». Toutes les autres valeurs saisies dans les colonnes 4 à 21 sont effectives et ne doivent pas être extrapolées sur l'année ou à 100%.
4	Indiquer le temps de travail annuel brut théorique <b>défini individuellement</b> pour le bureau (= durée normale du travail avant déduction des vacances, du service militaire, des absences pour cause de maladie, etc.).
5	Indiquer ici les heures de vacances prises pendant l'année 2015.
6	Il s'agit d'absences pour motifs personnels, tels que mariage, naissance, décès, déménagement.
7	Maladie, accident, consultations médicales
8	Service militaire, service de protection civile
9	Absences en raison de l'exercice d'une charge publique
10	Fréquentation d'écoles professionnelles
11	Total des absences (calculé automatiquement à partir des colonnes 5 à 10)
12	Le <b>temps de présence théorique</b> ne tient pas compte d'un excédent ou manque éventuel d'heures. Il est calculé automatiquement en déduisant les absences (colonne 11) du temps de travail annuel brut théorique (colonne 4).
13	Indiquer ici le <b>solde des heures supplémentaires ou des heures négatives</b> sur l'année, en heures. Les heures négatives doivent être précédées d'un «-» (exemple: -5 signifie 5 heures en moins).
14	Il s'agit du calcul du <b>temps de présence effectif</b> , résultant de la correction du temps de présence théorique (colonne 12) tenant compte des heures supplémentaires ou négatives (colonne 13).

- 15 Indiquer les heures de travail **effectives liées à un mandat spécifique** (= imputables).
- 16 **Formation continue** (heures consacrées à une formation interne ou externe [participation à un cours], l'informatique, l'étude de la littérature spécialisée [pour autant qu'elle ne soit pas liée à un mandat spécifique]) du propriétaire du bureau et des collaborateurs.
- 17 **Publicité / prospection** (heures consacrées à la publicité et à l'obtention de mandats).
- Concours et mandats d'étude:** aux fins de l'uniformisation des pratiques, nous recommandons de définir les concours et mandats d'étude comme des projets liés à un mandat. C'est pourquoi **les heures** consacrées aux concours et mandats d'étude **ne doivent pas** être saisies ici (voir la rubrique 18 des instructions relatives à la détermination des frais généraux et du chiffre d'affaires).
- 18 **Direction / personnel** (heures consacrées à la gestion du personnel ainsi qu'aux ressources humaines, y compris les recrutements).
- 19 **Opérations informatiques** (heures de tous les employés, y compris le propriétaire du bureau, consacrées à la gestion des systèmes, au traitement des données, aux sauvegardes, à l'installation de programmes, etc.).
- 20 Nous entendons par «**autre temps de travail non lié à un mandat spécifique**» les heures de tous les employés, y compris le propriétaire du bureau, consacrées aux activités qui ne sont pas en rapport direct avec un mandat et, par conséquent, qui ne peuvent pas être imputées à un mandat. Ce poste inclut le temps consacré à l'administration en général, aux ressources humaines, à la comptabilité, aux soumissions, aux travaux de copie et aux activités en rapport avec les associations professionnelles.
- Le total des colonnes 15 – 20 doit correspondre à la colonne 14.
- 21 Pour tous les **employés** (à temps plein, à temps partiel ou apprentis), le **salair brut** versé durant l'exercice de référence (2015) et qui serait normalement soumis à l'AVS est déterminant (cela vaut également pour les employés ayant atteint l'âge de la retraite ou qui ne sont pas encore assujettis à l'AVS):
- hors allocations familiales et allocations pour enfants
  - hors cotisations de l'employeur à l'AVS, l'AC, la SUVA, la caisse-maladie, la caisse de pension
  - y compris indemnités pour heures supplémentaires
  - y compris frais forfaitaires, allocations de transfert, etc., pour autant qu'ils ne représentent pas un remboursement de frais
  - y compris salaires en nature (gîte et couvert)
  - y compris indemnités de renchérissement
  - y compris participation au résultat et bonus
  - déduction faite d'indemnités APG, de maladie, d'accident et de chômage
- S'agissant des **collaborateurs indépendants** dont il faut tenir compte pour le calcul des frais généraux (voir explications dans les instructions relatives à la détermination des frais généraux), il convient d'indiquer 80% des **honoraires versés**.
- En ce qui concerne le **propriétaire du bureau**, indiquer le **salair effectivement perçu**. En l'**absence d'un salair fixe**, indiquer un **ordre de grandeur adéquat**, par exemple CHF 180 000.