

REPUBLIQUE DU BENIN

====**==**==***

**MINISTERE DU TRAVAIL, DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DES
AFFAIRES SOCIALES**

====**==**==***

SECRETARIAT GENERAL

====**==**==***

DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL

====**==**==***



**GUIDE D'UTILISATION DES OUTILS
DU SYSTEME INTEGRE DE
RECUEIL ET DE PRODUCTION DES
STATISTIQUES DU TRAVAIL
(SIRP_STAT)**

Mars 2017

Table des matières

LISTE DES ACTEURS AYANT PARTICIPE A LA REALISATION DE CE GUIDE	3
LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS	4
Introduction	5
I- PRESENTATION DE L'ADMINISTRATION DU TRAVAIL	6
1-1 Missions de la DGT	6
1-2 Organisation de la DGT	6
II- PRESENTATION DU SIRP_Stat	8
2.1 Objectifs	8
2.2 Organisation et fonctionnement du SIRP_Stat	9
2.2.1 Organisation du SIRP_Stat.....	9
2.2.2 Fonctionnement du SIRP_Stat.....	9
III- OUTILS DE COLLECTE DES DONNEES	14
3.1 Typologie des outils utilisés	14
3.1.1 Outils primaires	14
3.1.2 Typologie des fiches de collecte de données.....	15
3.2 Spécimen des fiches de collecte des données et mode de remplissage	17
3.2.1 Fiches de collecte des données en matière de travail et de sécurité sociale	17
Conclusion.....	73
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES	74
ANNEXES	75

LISTE DES ACTEURS AYANT PARTICIPE A LA REALISATION DE CE GUIDE

Equipe de rédaction

Mme Mireille LEGBA ADANKON, Directrice Générale du Travail ;

M. Marcel HOUNKONNOU, Chef de la Cellule de la Planification et de la Statistique du Travail à la DGT.

Comité de lecture

M. Wilfried OUENDO, Directeur des Relations Professionnelles par Intérim ;

M. Raymond G. ZOUNMATOUN, Directeur des Normes du Travail.

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

ANPE	:	Agence Nationale pour la Promotion de l'Emploi
CHS	:	Comité d'Hygiène et de Sécurité
CNLS	:	Conseil National de Lutte contre le Sida
CNS	:	Conseil National de la Statistique
CNPS	:	Caisse Nationale de Prévoyance Sociale
CNSS	:	Caisse Nationale de Sécurité Sociale
CNP	:	Conseil National du Patronat
CCIB	:	Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin
DGID	:	Direction Générale des Impôts et du Domaine
DGCI	:	Direction Générale du Commerce Intérieur
DGT	:	Direction Générale du Travail
DGEM	:	Direction Générale de l'Emploi et de la Microfinance
DSSMST	:	Direction de la Sécurité Sociale, de la Mutualité et de la Santé au Travail
DNTRPDS	:	Direction des Normes au Travail, des Relations Professionnelles et du Dialogue Social ;
MJLDH	:	Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme
MS	:	Ministère de la Santé
MTFPAS	:	Ministère du Travail, de la Fonction Publique et des Affaires Sociales
SIPAGeS	:	Système Intégré de Production, d'Analyse et de Gestion des Statistiques du MJLDH
SNIGS	:	Système National d'Informations et de Gestion Sanitaire

Introduction

En ratifiant la convention 160 de l'Organisation Internationale du Travail sur les statistiques du travail le 06 avril 2000, le Bénin s'est engagé à recueillir, compiler et publier régulièrement les statistiques de base du travail.

Pour atteindre donc cet objectif, la Direction Générale du Travail garant du respect de la législation en matière du travail, a l'obligation de se doter d'un dispositif adéquat de gestion des statistiques.

L'information est un élément essentiel de tout système de gestion, indispensable à tous ceux qui ont une décision à prendre. Il est quasiment impossible d'établir une planification quelconque si elle n'est pas basée sur un système d'informations capable de réunir et d'analyser une masse de renseignements.

La convention 160 recommande entre autres la publication des statistiques telles que : la population active, l'emploi, le chômage, le sous-emploi visible, la structure de la population, les gains moyens, la durée moyenne du travail, la structure et la répartition du salaire, le coût de la main-d'œuvre, les indices des prix à la consommation, les lésions professionnelles, les maladies professionnelles, les conflits de travail, etc. Ces statistiques englobent toutes les informations permettant de disposer de données de calage pour apprécier la société. Elles fournissent tant aux demandeurs d'emploi, aux partenaires techniques et financiers, qu'aux politiques, des informations permettant d'évaluer la situation du marché du travail sur la base de leurs perspectives respectives.

Aussi, permettent-elles une évaluation systématique de l'impact des politiques et programmes afférentes au marché du travail sur des groupes cibles spécifiques, sur tout ou sur une partie de l'économie. Le suivi et l'évaluation visent à identifier les contraintes ou lacunes inhérentes aux politiques et programmes du marché du travail et à donner une rétro-information utile pour l'amélioration de l'exécution des programmes qui font l'objet de suivi, ainsi que de faciliter l'adéquation entre les politiques nationales du travail et les besoins du marché du travail.

Pour être en adéquation avec tous ces principes, la DGT est entrée dans la phase active de la mise en place de son Système Intégré de Recueil et de Production des Statistiques du Travail (SIRP_Stat).

Le présent document, qui dans un premier temps décrit le dispositif à travers son organisation et son fonctionnement, aborde dans un second temps les outils essentiels de collecte des données statistiques ainsi que les modalités pratiques de leur exploitation.

I- PRESENTATION DE L'ADMINISTRATION DU TRAVAIL

1-1 Missions de la DGT

Conformément au décret n° 2016-424 du 20 juillet 2016 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Travail, de la Fonction Publique et des Affaires Sociales, la Direction Générale du Travail est l'organe de promotion de la politique de l'Etat en matière de Travail.

A ce titre, elle est chargée de :

- concevoir, mettre en œuvre, suivre et évaluer la politique nationale du travail ;
- concevoir et élaborer des textes législatifs, réglementaires et conventionnels en matière de travail, de main-d'œuvre et de sécurité sociale ;
- promouvoir les normes internationales dans le domaine du travail ;
- promouvoir la santé au travail ;
- promouvoir le dialogue social en milieu de travail ;

- promouvoir la sécurité sociale dans tous les secteurs d'activités ;
- collecter et publier les statistiques du travail.

La Direction Générale du Travail assure le Secrétariat Permanent du Conseil National du Travail (CNT), de la Commission Nationale de Sécurité et de Santé au Travail (CNSST), de la Commission Nationale d'Orientation de la Prévoyance Sociale (CNOPS) et du comité directeur national de lutte contre le travail des enfants, ainsi que la conduite du dialogue social pour un climat social apaisé sur le lieu de travail et dans le pays.

1-2 Organisation de la DGT

La Direction Générale du Travail comprend, outre le Secrétariat de Direction (SD) et la Cellule de la planification et de la statistique du travail, deux (02) directions techniques qui sont :

- la Direction des Normes du Travail, des Relations Professionnelles et du Dialogue Social qui est l'organe de promotion de la politique de l'Etat en matière de qualité du travail et des conditions de vie des travailleurs.

A ce titre, elle est chargée de :

- assurer la participation de la République du Bénin à la procédure d'élaboration et d'adoption des normes internationales du travail ;
- proposer la ratification des conventions de l'organisation internationale du travail ;
- concevoir, suivre et évaluer la politique nationale du travail ;
- préparer les dossiers de soumission des normes internationales nouvellement adoptées ;
- concevoir les textes législatifs et réglementaires en matière de travail ;

- centraliser toutes documentations et informations concernant la réglementation nationale et internationale du travail ;
 - animer les relations des pouvoirs publics avec les partenaires sociaux, le patronat et tous les autres organismes professionnels pour les négociations collectives, l'éducation ouvrière et la promotion syndicales dans un climat apaisé ;
 - élaborer et mettre en œuvre la politique nationale de dialogue social et les programmes y afférents ;
 - contrôler les conditions générales du travail dans les entreprises publiques et semi publiques ;
 - veiller à l'application de la législation et de la réglementation en matière de travail et de salaires dans les entreprises privées et semi publiques ;
 - assurer le contrôle de recrutement des travailleurs migrants et de délivrance du permis de travail.
- la Direction de la Sécurité Sociale, de la Mutualité et de la Santé au Travail est chargée de :
- étudier les conditions et faire des recherches de santé au travail ;
 - élaborer et suivre la politique nationale de santé au travail ;
 - assurer l'éducation des travailleurs et des employeurs en matière de santé au travail;
 - concevoir et élaborer les avant-projets de textes en matière de santé au travail ;
 - réaliser des examens spécialisés en matière de santé au travail (visites médicales et métrologie d'ambiance) ;
 - centraliser et diffuser des informations en matière de santé au travail ;
 - faire la cartographie des risques professionnels ;
 - programmer des activités d'évaluation des conditions de travail dans les entreprises ;
 - élaborer la politique de l'Etat en matière de sécurité sociale, ainsi que les textes législatifs et réglementaires y relatifs, en collaboration avec les institutions nationales de sécurité sociale ;
 - contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique holistique de l'Etat en matière de protection sociale ;
 - concevoir un programme d'extension de la sécurité sociale ;
 - suivre l'élaboration, l'exécution et l'évaluation des différents projets de sécurité sociale ;
 - suivre les activités de la caisse mutuelle de prévoyance sociale ;
 - instruire les dossiers d'agrément et tenir à jour le registre national d'immatriculation des mutuelles de prévoyance sociale.

II- PRESENTATION DU SIRP_Stat

Le Système Intégré de Recueil et de Production des Statistiques du Travail (SIRP_Stat) est un dispositif de production et de coordination des statistiques du travail. Il est structuré en deux niveaux opérationnels à savoir : le niveau central qui est la DGT et le niveau périphérique composé des autres structures productrices des statistiques du travail. Le niveau périphérique est subdivisé en deux sous-secteurs. Le premier sous secteur regroupe l'ensemble des autres structures du MTFPAS productrices des statistiques du travail. Il s'agit de la CNSS, de la CMPS et des DDTFPAS. Le second concerne toutes les autres structures productrices des statistiques du travail et de l'emploi à savoir : la DGEM, l'ANPE, la CCIB, la DGCI, le CNP, la DGID, les centrales syndicales etc.

Le SIRP_Stat est soutenu par une base de données relationnelle et dynamique qui sera déployée du niveau central vers toutes les périphéries. Chaque niveau périphérique a en son sein une unité statistique de relai et se chargera de gérer les statistiques qui relèvent de ses compétences. Le SIRP_Stat alimentera d'une part le Système d'Informations Statistiques du Ministère (SIS_MTFPAS) dont il en est un maillon essentiel, le Bureau International du Travail (BIT) et d'autre part, le Système Statistique National (SSN) dont l'organe de gestion est le Conseil National de la Statistique (CNS) animé par l'INSAE.

2.1 Objectifs

L'objectif global visé à travers la mise en place de ce Système Intégré de Recueil et de Production des Statistiques du Travail est d'assurer la disponibilité permanente des données statistiques fiables et pertinentes permettant à la Direction Générale du Travail de se rendre visible dans les domaines du travail et de la sécurité sociale.

De façon spécifique il s'agira pour la DGT de :

- mettre en réseau toutes les structures productrices des statistiques du travail pouvant aider au recueil des données ;
- déterminer les priorités en matière de collecte des données ;
- produire de façon régulière les statistiques pertinentes accessibles aux utilisateurs en particuliers au BIT;
- mettre en synergie toutes les expertises en matière de statistique du travail ;
- aider à la prise de décision en matière de mise en œuvre des politiques et stratégies du secteur.

2.2 Organisation et fonctionnement du SIRP_Stat

2.2.1 Organisation du SIRP_Stat

Le Système Intégré de Recueil et de Production des Statistiques du Travail comporte deux (02) niveaux de structures opérationnelles que sont le niveau central et le niveau périphérique.

Le niveau central est animé par la Direction Générale du Travail tandis que le niveau périphérique est composé des autres structures productrices des statistiques du travail. Ce niveau est constitué de chaque unité de relai statistique ; le dispositif fonctionnant en réseau.

2.2.2 Fonctionnement du SIRP_Stat

2.2.2.1 Rôle des différents acteurs

Au niveau central, les acteurs sont chargés de :

- définir les modalités de collecte de l'information à toutes les étapes ;
- uniformiser le mécanisme de collecte et de transmission des données ;
- veiller au respect des procédures de collecte et des délais de transmission des données par toutes les structures ;
- produire les informations permettant d'apprécier l'évolution des programmes ainsi que l'impact des services de ces programmes sur les bénéficiaires;
- produire en temps requis toutes les statistiques du monde du travail ;
- produire les indicateurs permettant l'appréciation de la performance du Bénin en matière de la législation du travail notamment par le BIT ;
- assurer la mise en place et la mise à jour, au niveau central et périphérique du système, d'une base de données regroupant toutes les statistiques du travail ;
- renforcer les capacités (formation, recyclage, acquisition d'équipements informatiques) des acteurs du niveau périphérique ;
- identifier les thèmes pouvant faire l'objet d'une recherche opérationnelle ;
- assurer une rétro-information pour permettre à chaque acteur de situer son action dans le cadre global.

Quant au niveau périphérique, il est composé des relais statistiques, placés sous la responsabilité directe des directeurs de chaque structure, et sont chargés de :

- collecter de façon périodique les données relevant de leurs structures respectives ;
- tenir à jour la base de données à leur niveau (saisir les données collectées qui incombent à leurs structures respectives) ;
- transmettre au niveau central pour exploitation les données collectées et traitées en temps requis ;
- contribuer à la rédaction des bulletins d'informations et annuaires statistiques.

2.2.2.2 Circuit d'information

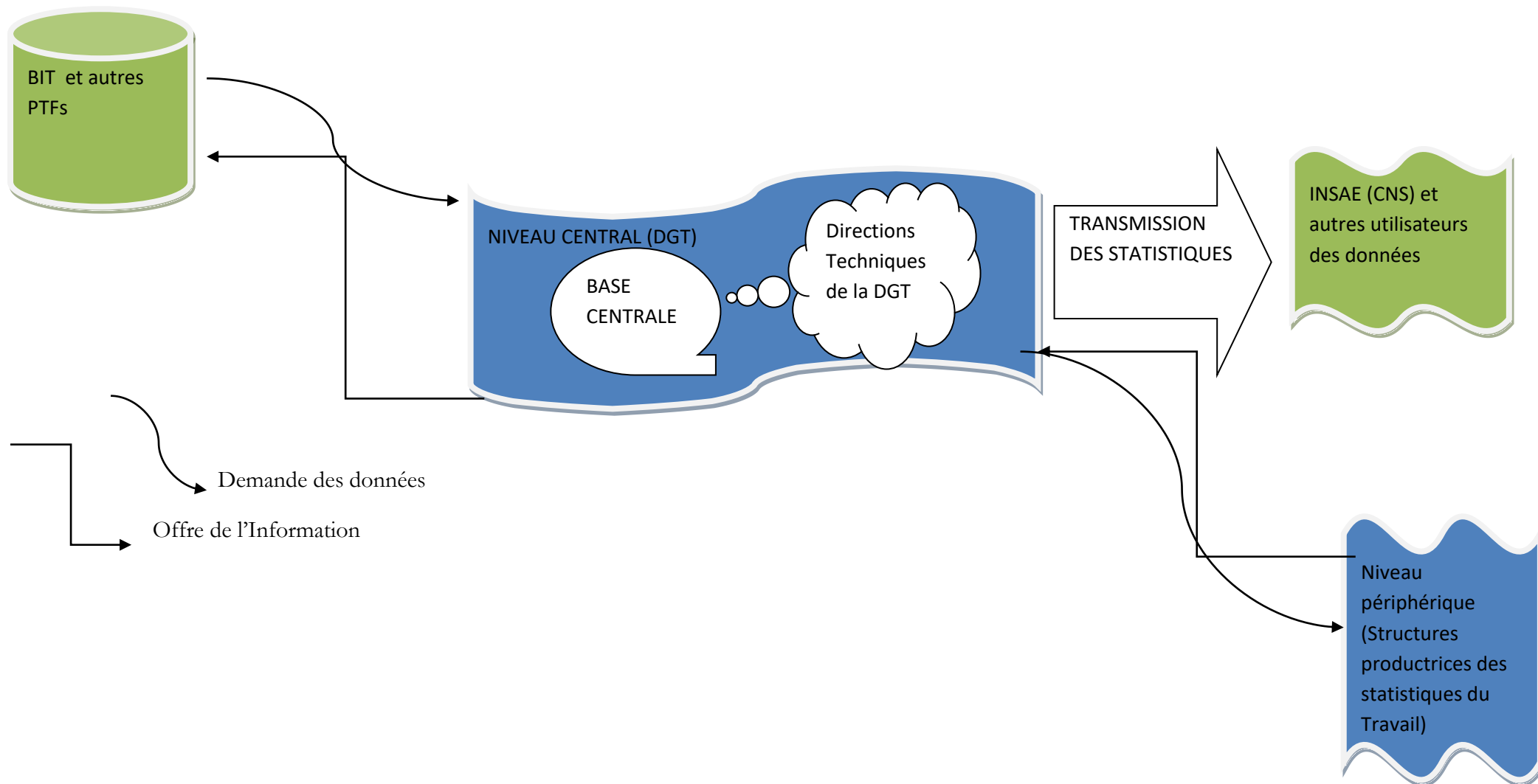
Le fonctionnement du système se présente graduellement comme ci après :

- dans un premier temps, le dispositif se reposera sur le remplissage des outils de collecte au niveau des périphéries et leur transmission vers la DGT pour exploitation.
- Après, il sera modernisé par un système informatique de réseautage qui permettra d'automatiser le dispositif.

Par ailleurs, au niveau central, les unités de relai statistiques des Directions techniques de la DGT se chargeront, chacune en ce qui la concerne, du remplissage direct des fiches d'enquêtes mises à leur disposition et de leur transmission vers l'organe central du dispositif logé au sein de la même DGT.

Dans tous les cas, le processus respectera le flux d'informations détaillé dans le diagramme de circulation de l'information suivant :

Diagramme de Circulation de l'Information Statistique au niveau du marché de travail



2.2.2.3 Procédure de collecte, de Traitement et d'analyse de données

Les données sont recueillies par les périphéries et transmises au niveau central. Les données collectées proviendront soit d'une enquête (mission de visite inopinée dans les entreprises) soit des sources administratives. L'unité de relai statistique de chaque structure est responsable de la collecte de données et s'assure de leur transmission suivant le diagramme de circulation de l'information cité supra. Des Missions de supervision, de contrôle seront organisées à tous les niveaux pour la vérification de la fiabilité des informations statistiques. La collecte fait donc partie de la chaîne de production statistique et son aboutissement est favorisée par une bonne tenue des supports de collecte. Les données du niveau périphérique doivent parvenir au niveau central au plus tard le 10 du mois suivant le semestre écoulé. ***Depuis l'étape de la collecte jusqu'au stade de la saisie, des procédures de contrôles seront mises en place pour garantir la qualité et la fiabilité des données.*** D'autres missions d'évaluation de performance du dispositif seront organisées périodiquement ainsi que des ateliers de renforcement des capacités des acteurs du système en vue de le rendre permanemment dynamique.

Le traitement synthétique des données qui aboutit à la publication du bulletin statistique ou à l'élaboration de l'annuaire relève de la compétence de la DGT qui assure leur centralisation et l'exploitation.

L'analyse des données permet d'évaluer la performance des différentes structures, de proposer des mesures correctives en vue de la satisfaction des attentes et de faciliter la prise de décision.

Selon la modalité de traitement, le système procédera à deux (02) types d'analyses :

Une première analyse qui utilise les données désagrégées sera une analyse descriptive de l'information (elle peut être uni variée ou multi variée). Elle permettra d'examiner à l'aide de certaines caractéristiques le niveau de performance atteint par les acteurs, de comparer les résultats obtenus par rapports aux normes, de déterminer les causes plausibles et éventuelles de contre performance et de proposer des approches de solution.

La seconde forme d'analyse sera basée sur l'analyse chronologique des indicateurs du monde du travail à fournir aux utilisateurs principalement au BIT. Aussi les projections et les simulations seront-elles réalisées. La projection permettant d'anticiper le futur plausible alors que la simulation trouvera des solutions à certains scénarii. Le dispositif doit pouvoir produire à terme

une matrice de comptabilité sociale du travail et de l'emploi. **Celle-ci permettra de déterminer en un temps t, la contribution du secteur à la croissance économique c'est-à-dire qu'elle pourra mesurer l'impact ou l'effet du travail et de l'emploi sur le produit intérieur brut.**

Par ailleurs, le niveau central doit respecter les délais de publication des informations statistiques suivant les périodicités ci après :

- le 15 du mois suivant la fin du semestre au plus tard pour la disponibilité du bulletin statistique;
- le 15 avril de l'année suivante au plus tard pour la disponibilité de l'annuaire statistique.
- le 15 avril de l'année suivante au plus tard pour la conception et la mise à jour de la matrice de comptabilité sociale du secteur.

Structures responsables

La responsabilité au niveau des travaux de collecte ne saurait être exclusivement dévolue à la DGT. Toutes les structures du système sont responsables de cette opération. Chaque responsable de structure est en première ligne comptable de la qualité et de la fiabilité des données produites par sa structure. La DGT assurera les fonctions de supervision et de coordination dans le cadre de cette activité.

Structures de décision

Le SGM est responsable au plan administratif de la circulation de l'information statistique, du fonctionnement du dispositif et des données publiées.

Conditions de réalisation

La mise en place et le fonctionnement des unités de relai statistiques au niveau de chaque structure conditionnent le bon déroulement des activités de collecte.

De plus, le système doit pouvoir motiver tous ces acteurs. En effet, les visites inopinées dans les entreprises doivent être considérées par le dispositif comme une enquête statistique ; donc le système doit trouver des moyens nécessaires pour encadrer lesdites enquêtes.

Résultats attendus

Il s'agit des résultats attendus aussi bien au niveau de la collecte qu'au niveau du traitement et de l'analyse des données. A ce titre :

- les supports de collecte des données de chaque structure sont bien remplies et transmis à la DGT pour centralisation et compilation ;
- les supports d'enquête auprès des entreprises sont bien renseignés ;
- les deux (02) bulletins statistiques sont disponibles ;
- l'annuaire statistique est disponible.
- la matrice de comptabilité sociale du secteur travail et emploi est disponible.

Délai de réalisation

En termes de délai de réalisation, nous retenons que :

- les supports remplis soient parvenus à la DGT dans la première quinzaine du mois suivant l'opération de collecte des données du semestre écoulé ;
- les délais de publication soient respectés.

III- OUTILS DE COLLECTE DES DONNEES

3.1 Typologie des outils utilisés

Cette typologie concerne essentiellement les outils qui proviennent des sources administratives et regroupe les outils primaires et les fiches de collectes de données. Les fiches d'enquête auprès des entreprises ne sont pas concernées par cette typologie. Ces dernières seront conçues selon le besoin de l'enquête.

3.1.1 Outils primaires

Ces outils sont des instruments traditionnels d'enregistrement direct des informations au niveau des différentes structures. Ils contribuent à améliorer le processus de collecte des données dans les domaines du travail et de la sécurité sociale.

STRUCTURES	OUTILS DE REFERENCE
DGT	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registre courriers Arrivée ➤ Registre courriers Départ ➤ Registre procès verbal ➤ Rapport de visite d'inspection ➤ Cahier d'imputation interne du Service des Relations Interprofessionnelles ➤ Registre du Centre de Formalité des entreprises ➤ Registre contrats ➤ Tableau de ratification ➤ Rapport d'atelier de sensibilisation ➤ Rapport de formation ➤ Rapport de visite d'inspection ➤ Rapport CHS/ Tableau récapitulatif CHS ➤ Rapports de visite des sites ➤ Rapports d'activités de la Sécurité Sociale et de la Mutuelle.
CNSS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapports d'activités de la CNSS
CMPS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapports d'activités de la CMPS
DDTFPAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registre courrier arrivé ➤ Registre courrier départ ➤ Chemise instance ➤ Cahier d'enregistrement ➤ Cahier contrat apprentissage ➤ Cahier procuration ➤ Cahier attestations ➤ Registre courrier arrivé ➤ Cahier contrat de travail ➤ Registre de visite ➤ Cahier de réception des dossiers de concours

3.1.2 Typologie des fiches de collecte de données

Principaux socles du dispositif, ces fiches de collecte synthétisent les principales attributions des structures productrices des statistiques du travail. Elles contiennent les modalités dont les renseignements produiront l'information chiffrée au cours de la période référence.

STRUCTURES	INTITULE DES FICHES DE COLLECTE	REFERENCE/ IDENTIFIANT
DGT	Médiation et inspection du travail	DGT 1a
	Normes du travail, sécurité et santé au travail	DGT1b
	Enfants exposés aux pires formes de travail	DGT 1c
	Relation professionnelle	DGT 2
CNSS	Suivi des dossiers de demande de rente par période et par type de rente	CNSS 1a
	Evolution des bénéficiaires de rente par type de rente	CNSS 1b
	Suivi des dossiers de demande de pension par période et par type de pension	CNSS 1c
	Evolution des bénéficiaires de pension par type de pension	CNSS 1d
	Répartition des bénéficiaires de pension par département et par type de pension	CNSS 1e
	Suivi des dossiers de demande d'allocation familiale	CNSS 1f
	Evolution des bénéficiaires d'allocation familiale	CNSS 1g
	Répartition des bénéficiaires d'allocation familiale par département	CNSS 1h
	Suivi de l'immatriculation des employeurs	CNSS 1i
	Répartition des accidents de travail (AT) par branche d'activités	CNSS 1j
	Répartition des accidents de travail par siège de la lésion	CNSS 1k
	Répartition des délais de liquidation des dossiers par type de prestations	CNSS 1l
Répartition des taux de redistribution par type de prestation	CNSS 1m	
CMPS	Adhérents et bénéficiaires de la mutuelle de sécurité sociale	DGT3
DDTFPAS	Médiation	DDTFPAS 1
	Inspection du travail, relation professionnelle, formation professionnelle continue et apprentissage	DDTFPAS 2

3.2 Spécimen des fiches de collecte des données et mode de remplissage

3.2.1 Fiches de collecte des données en matière de travail et de sécurité sociale

3.2.1.1 Fiches de synthèse des activités de la DGT

3.2.1.1.1 AFFICHAGE DES FICHES

**MINISTERE DU TRAVAIL, DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DES
AFFAIRES SOCIALES**

SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL

N° FICHE :

DGT1a

SUPPORT DE COLLECTE DE DONNEES DU SIRP_STAT

STRUCTURE:.....

ANNEE:.....

SEMESTRE:.....

MEDIATION ET INSPECTION DU TRAVAIL

Réf	VARIABLES	VALEUR
------------	------------------	---------------

1	Nombre d'avis techniques donnés sur la législation du travail	
2	Nombre de plaintes individuelles enregistrées	
3	Nombre de procès verbaux de règlement à l'amiable (PVRA)	
4	Nombre de procès verbaux de non conciliation (PVNC)	
5	Nombre de demandes d'autorisation de licenciement économique reçus	
6	Nombre de demandes d'autorisation de licenciement économique accordés	
7	Nombre de demandes d'autorisation de licenciement des délégués syndicaux reçus	

8	Nombre de demandes d'autorisation de licenciement des délégués syndicaux accordés	
9	Nombre de demandes d'autorisation de licenciement du délégué du personnel reçus	
10	Nombre de demandes d'autorisation de licenciement du délégué du personnel accordés	
11	Nombre d'entreprises visitées et contrôlées	
12	Nombre d'entreprises respectant les normes de sécurité et santé au travail	
13	Nombre d'entreprises visitées et contrôlées ayant reçu des mises en demeure	

Date:.....

Nom et signature de l'agent de collecte

Nom, signature et cachet du responsable de la structure

.....

.....

**MINISTERE DU TRAVAIL, DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DES
AFFAIRES SOCIALES**

SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL

N° FICHE :

DGT 1b

SUPPORT DE COLLECTE DE DONNEES DU SIRP_STAT

STRUCTURE:.....

ANNEE:.....

SEMESTRE:.....

NORMES DU TRAVAIL, SECURITE ET SANTE AU TRAVAIL

Réf	VARIABLES	VALEUR
1	Nombre de conventions internationales de travail ratifiées	
2	Nombre de conventions internationales ratifiées ayant fait l'objet de mise en conformité avec la législation nationale	
3	Nombre d'ateliers de sensibilisation sur les droits fondamentaux du travail organisés	
4	Nombre d'entreprises formés sur les droits fondamentaux de travail	
5	Nombre d'entreprises respectant les principes et droits fondamentaux de travail	

6	Nombre d'entreprise disposant d'un Comité d'Hygiène et de Sécurité (CHS)	
7	Nombre de CHS fonctionnels	

Date:.....

Nom et signature de l'agent de collecte

Nom, signature et cachet du responsable de la structure

.....

.....

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DES AFFAIRES
SOCIALES

SECRETARIAT GENERAL DU MINISTÈRE

DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL

N° FICHE :

DGT 1c

SUPPORT DE COLLECTE DE DONNEES DU SIRP_STAT

STRUCTURE:.....

ANNEE:.....

SEMESTRE:.....

ENFANTS EXPOSES AUX PIRES FORMES DE TRAVAIL

Réf	Département	Enfants recensés	Enfants retirés, scolarisés et/ou suivis
1	Alibori		
2	Atacora		
3	Atlantique		
4	Borgou		
5	Collines		
6	Couffo		
7	Donga		

8	Littoral		
9	Mono		
10	Ouémé		
11	Plateau		
12	Zou		

Date:.....

**Nom et signature de l'agent
de collecte**

**Nom, signature et cachet du
responsable de la structure**

.....

.....

MINISTERE DU TRAVAIL, DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DES AFFAIRES
SOCIALES

SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL

N° FICHE :

DGT 2

SUPPORT DE COLLECTE DE DONNEES DU SIRP_STAT

STRUCTURE:.....

ANNEE:.....

SEMESTRE:.....

RELATION PROFESSIONNELLE

Réf	VARIABLES	VALEUR
1	Nombre de conventions collectives de travail étudiés	
2	Nombre d'accords d'établissements étudiés	
3	Nombre de contrats de travail nationaux visés	

4	Nombre de contrats expatriés visés	
5	Nombre de règlements intérieurs visés	
6	Nombre d'entreprises ayant mise en place des délégués du personnel	
7	Nombre de plaintes collectives enregistrées	
8	Nombre de contrats d'apprentissage visés	
9	Nombre de déclaration d'établissements délivrés	
10	Nombre d'attestations d'existence ou de non litige délivrées	
11	Nombre de dossiers du Centre de Formalités des Entreprises étudiés et visés	

Date:.....

Nom et signature de l'agent de collecte

Nom, signature et cachet du responsable de la structure

.....

.....

**MINISTERE DU TRAVAIL, DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DES
AFFAIRES SOCIALES**

SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL

N° FICHE :

DGT 3

SUPPORT DE COLLECTE DE DONNEES DU SIRP_STAT

STRUCTURE:.....

ANNEE:.....

SEMESTRE:.....

**ADHERENTS ET BENEFICIAIRES A LA MUTUELLE DE SECURITE
SOCIALE**

Ré f	Département	Adhéren ts	Bénéficiaires
1	Alibori		
2	Atacora		
3	Atlantique		
4	Borgou		
5	Collines		
6	Couffo		
7	Donga		
8	Littoral		
9	Mono		
10	Ouémé		
11	Plateau		
12	Zou		

Date:.....

Nom et signature de l'agent de
collecte

Nom, signature et cachet du
responsable de la structure

.....

.....

3.2.1.1.2 BUT, PERIODICITE, NIVEAU D'UTILISATION, DESTINATION ET NOMBRE D'EXEMPLAIRES

But : Ces fiches de collecte de données permettent de recueillir les informations relatives à la médiation et à l'inspection du travail, à la relation professionnelle, aux normes du travail, à la sécurité et à la santé au travail, aux enfants exposés aux pires formes de travail, aux adhérents et bénéficiaires de la mutuelle de sécurité sociale.

Périodicité : semestrielle

Niveau d'utilisation : DIRECTIONS TECHNIQUES DE LA DGT

Destination : DGT

Nombre d'exemplaires : Deux (02) exemplaires dont un pour chaque Direction Technique et un exemplaire à transmettre à la DGT

3.2.1.1.3 DESCRIPTION DES FICHES

Cinq (05) fiches synthétisent les activités de la DGT sous forme de tableaux qui se présentent comme ci-après :

1. Le tableau réservé à la médiation et à l'inspection du travail comprend trois (03) colonnes à savoir :
 - ✓ références : précisant le numéro des variables ;
 - ✓ variables ;
 - ✓ valeur.
2. En ce qui concerne le tableau relatif aux normes du travail, à la sécurité et à la santé au travail, il comprend trois (03) colonnes à savoir :
 - ✓ références : précisant le numéro des variables ;
 - ✓ variables ;
 - ✓ valeur.
3. Pour ce qui est du tableau relatif aux enfants exposés aux pires formes de travail, il comprend quatre (04) colonnes à savoir :
 - ✓ références : précisant les numéros des départements ;
 - ✓ département ;
 - ✓ enfants recensés
 - ✓ Enfants retirés, scolarisés et/ou suivis.
4. Pour ce qui est du tableau relatif à la relation professionnelle, il comprend trois (03) colonnes à savoir :
 - ✓ références : précisant le numéro des variables ;
 - ✓ variables ;
 - ✓ valeur.
5. Quant au tableau réservé aux adhérents et bénéficiaires de la mutuelle de sécurité sociale, il comprend quatre (04) colonnes à savoir :
 - ✓ références : précisant les numéros des départements ;
 - ✓ département ;
 - ✓ adhérents
 - ✓ bénéficiaires

3.2.1.1.4 CONCEPTS ET DEFINITIONS

Législation du travail : c'est l'ensemble des droits qui régissent le monde du travail.

Plaintes individuelles : ce sont des requêtes individuelles qu'un employé du secteur privé adresse aux instances en charge du travail.

Règlement à l'amiable : c'est la conciliation des parties en conflit.

Non conciliation : c'est le non aboutissement de la tentative de conciliation.

Licenciement : c'est la suspension du contrat de travail du fait de l'employeur.

Licenciement économique : c'est la cessation du contrat de travail du fait des difficultés économiques.

Normes de sécurité et santé au travail : c'est l'ensemble des législations qui réglementent la sécurité et la santé en milieu du travail.

Convention collective de travail : c'est l'ensemble des accords négociés entre le syndicat des travailleurs et le patronat.

Accords d'établissement : c'est une convention collective sectorielle.

Contrat de travail national : c'est un contrat de travail local soumis à la législation nationale.

Contrat expatrié : c'est un contrat de travail soumis à la législation nationale et destiné aux travailleurs migrants ou de nationalité autre que béninoise.

Plaintes collectives : c'est une requête introductive émanant d'un collectif ou groupement de travailleurs.

Contrat d'apprentissage : c'est un contrat local établi entre un artisan et un apprenti.

Déclaration d'établissement : c'est un document délivré sur demande de l'employeur par le ministère en charge du travail pour reconnaître l'existence d'un établissement installé sur le territoire national.

Attestation d'existence : c'est un document délivré sur demande du chef d'entreprise pour la constitution des Dossiers d'Appel d'Offre (DAO).

Convention internationale de travail : c'est l'ensemble des normes internationales soumises à ratification.

Droits fondamentaux de travail : c'est l'ensemble des normes fondamentales qui réglementent le monde du travail.

Comité d'Hygiène et de Sécurité : c'est un organe destiné à asseoir dans un établissement ou une entreprise du secteur privé disposant d'au moins 30 salariés les normes relatives à l'hygiène et à la sécurité. Il assure la prévention des risques professionnels en milieu de travail privé.

Enfants recensés : ce sont des enfants âgés de moins de 18 ans dénombrés et qui sont occupés dans les pires formes de travail.

Enfants retirés : ce sont des enfants âgés de moins de 18 ans occupés dans les travaux dangereux identifiés et scolarisés/réinsérés dans un centre d'apprentissage.

Mutuelle de sécurité sociale : c'est une mutuelle de prévoyance, de solidarité et d'entraide instituée au bénéfice des adhérents.

Adhérents à la mutuelle de sécurité sociale : ce sont des associations, organisations ou groupements d'hommes et de femmes de métiers ou de profession libérale.

Bénéficiaires de la mutuelle de sécurité sociale : ce sont les adhérents et leurs familles.

3.2.1.1.5 MODE DE REMPLISSAGE (RENSEIGNEMENT)

1. Remplissage des fiches

Indiquer le semestre et l'année de remplissage de la fiche sur les lignes prévues à cet effet en en-tête de la fiche.

- Fiche DGT 1a

Inscrire dans les cases prévues à cet effet, les valeurs correspondantes à chaque variable.

- Fiche DGT 1b

Inscrire dans les cases prévues à cet effet, les valeurs correspondantes à chaque variable.

- Fiche DGT 1c

Présenter le point des enfants recensés, retirés, scolarisés et/ou suivis par département.

- Fiche DGT 2

Inscrire dans les cases prévues à cet effet, les valeurs correspondantes à chaque variable.

- Fiche DGT 3

Présenter le point des adhérents et bénéficiaires par département.

Après leur remplissage, ces différentes fiches doivent recueillir les signatures de l'agent de collecte et du responsable de la structure concernée.

2. Source de données

Documents à utiliser pour fournir les différentes informations des fiches :

- ✓ à la médiation et à l'inspection du travail

Registre courriers Arrivée (V2, V5, V7, V9)

Registre courriers Départ (V1, V6, V8, V10, V13)

Registre procès verbal (V3, V4)

Rapport de visite d'inspection (V11, V12)

✓ à la relation professionnelle

Cahier d'imputation interne du Service des Relations Interprofessionnelles (SRI) : V1, V2, V6, V7, V8, V9, V10

Registre du Centre de Formalité des entreprises : V11,

Registre contrats : V3, V4, V5

✓ aux normes du travail, à la sécurité et à la santé au travail

Tableau de ratification : V1, V2

Rapport d'atelier de sensibilisation : V3,

Rapport de formation : V4,

Rapport de visite d'inspection V5,

Rapport CHS/ Tableau récapitulatif CHS : V6, V7

✓ aux enfants exposés aux pires formes de travail

Rapports de visite des sites

✓ aux adhérents et bénéficiaires de la mutuelle de sécurité sociale.

Rapports d'activités de la Sécurité Sociale et de la Mutuelle.

3.2.1.2 Fiches de synthèse des activités de la CNSS

3.2.1.2.1 AFFICHAGE DES FICHES

**MINISTERE DU TRAVAIL, DE LA FONCTION
PUBLIQUE ET DES AFFAIRES SOCIALES**

SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL

N° FICHE :

**CNSS
1a**

SUPPORT DE COLLECTE DE DONNEES DU SIRP_STAT

STRUCTURE:.....

ANNEE:.....

SEMESTRE:.....

Suivi des dossiers de demande de Rente par période et par type de rente

R E F	VARIABLES	Instance début de période	Dossiers Reçus	Dossiers liquidés	Insta nce fin de péριο de	Taux d'absor ption
1	Rente Incapacité Partiel Permanente					
2	Rente Survivant Orphelins					
3	Rentes survivant Veuve					
	Total					

Date:.....
.....

Nom et signature de
l'agent de collecte

Nom, signature
et cachet du
responsable de
la structure

.....
...

.....
...

**MINISTERE DU TRAVAIL, DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DES
AFFAIRES SOCIALES**

SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL

N° FICHE :

CNSS 1b

SUPPORT DE COLLECTE DE DONNEES DU SIRP_STAT

STRUCTURE:.....

.....

ANNEE:.....

Evolution des bénéficiaires de rentes par type de rente

REF	VARIABLES	Exercices		
		n-2	n-1	n
1	Rente Incapacité Partiel Permanente			
2	Rente Survivant Orphelins			
3	Rentes survivant Veuve			
4	Total			

Date:.....

Nom et signature de
l'agent de collecte

Nom, signature et cachet du
responsable de la structure

.....

.....
.....

MINISTERE DU TRAVAIL, DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DES
AFFAIRES SOCIALES

SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL

N° FICHE :

CNSS 1c

SUPPORT DE COLLECTE DE DONNEES DU SIRP_STAT

STRUCTURE:.....

ANNEE:.....

TRIMESTRE:.....

.....

Suivi des dossiers de demande de pension par période et par type de pension

R E F	VARIABLES	Insta nce début de péri ode	Dossi ers Reçu s	Dossiers liquidés	Instance fin de période	Taux d'absorption
1	Pension Vieillesse Normale					
2	Pension Anticipée					
3	Pension Survivant Veuve					
4	Pension Survivant Orphelin					

5	Allocation de Vieillesse					
6	Allocation Survivant					
7	Total					

Date:.....

Nom et signature
de l'agent de
collecte

Nom, signature et cachet du responsable
de la structure

.....

.....

.....

.....

**MINISTERE DU TRAVAIL, DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DES
AFFAIRES SOCIALES**

SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL

N° FICHE :

CNSS1d

SUPPORT DE COLLECTE DE DONNEES DU SIRP_STAT

STRUCTURE:.....

.....

ANNEE:.....

Evolution des bénéficiaires de pension par type de pension

REF	VARIABLES	Exercices		
		n-2	n-1	n
1	Pension Vieillesse Normale			
2	Pension Anticipée			
3	Pension Survivant Veuve			
4	Pension Survivant Orphelin			
5	Allocation de Vieillesse			

6	Allocation Survivant			
7	Total			

Date:.....

.....

Nom et signature de l'agent
de collecte

Nom, signature et
cachet du responsable
de la structure

.....

.....

**MINISTERE DU TRAVAIL, DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DES AFFAIRES
SOCIALES**

SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL

N° FICHE :

CNSS
1e

**SUPPORT DE COLLECTE DE DONNEES DU
SIRP_STAT**

STRUCTURE:.....

.....

ANNEE:.....

.....

Trimestre.....

Répartition des bénéficiaires de pension par Département et par type de pension

R E F	VARIABLES	DEPARTEMENTS					
		ATACOR A/ DONGA	ATLAN TIQUE/ LITTOR AL	BORGOU/ ALIBORI	MONO /COUF FO	OUEME /PLATE AU	ZOU/ COLLI NES
1	Pension Vieillesse Normale						
2	Pension Anticipée						
3	Pension Survivant Veuve						
4	Pension Survivant Orphelin						
5	Allocation de Vieillesse						
6	Allocation Survivant						
7	Total						

Date:.....

..

Nom et
signature de
l'agent de
collecte

Nom, signature et cachet du
responsable de la structure

.....
.....
....

.....
.....

**MINISTERE DU TRAVAIL, DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DES
AFFAIRES SOCIALES**

SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL

N° FICHE :

CN
SS
1f

SUPPORT DE COLLECTE DE DONNEES DU SIRP_STAT

STRUCTURE:.....

ANNEE:.....

Suivi des dossiers de demande d'allocations familiales

REF	VARIABLES	Eff ecti f des dos sier
------------	------------------	--

		s d'al locat ion fam ilial e
1	Instance début de période	
2	Dossiers Reçus	
3	Dossiers liquidés	
4	Instance fin de période	
5	Taux d'absorption	

Date:.....

Nom et signature de
l'agent de collecte

Nom, signature et cachet du
responsable de la structure

**MINISTERE DU TRAVAIL, DE
LA FONCTION PUBLIQUE ET
DES AFFAIRES SOCIALES
SECRETARIAT GENERAL DU
MINISTERE**

**DIRECTION GENERALE DU
TRAVAIL**

N° FICHE : CNSS 1g

**SUPPORT DE COLLECTE DE
DONNEES DU SIRP_STAT**

**STRUCTURE:.....
.....**

**ANNEE:.....
.....**

**Evolution des bénéficiaires
d'allocation familiale**

RE F	VARIABLES	Effectifs allocataires
1	Année n-2	
2	Année n-1	
3	Année n	

**Date:.....
.....**

**Nom et
signature
de l'agent de
collecte**

**Nom,
signature et
cachet du
responsable
de la
structure**

.....
.....

.....
.....
...

**MINISTERE DU TRAVAIL, DE LA FONCTION PUBLIQUE ET
DES AFFAIRES SOCIALES**

SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL

N° FICHE :

CNSS 1h

SUPPORT DE COLLECTE DE DONNEES DU SIRP_STAT

STRUCTURE:.....

ANNEE:.....

TRIMESTRE:.....

Répartition des bénéficiaires d'allocations familiales par Département

REF	VARIABLES	Effectif des allocataires
1	ATACORA/ DONGA	
2	ATLANTIQUE/ LITTORAL	
3	BORGOU/ALIBORI	
4	MONO/COUFFO	

5	OUEME/PLATEAU	
6	ZOU/ COLLINES	

Nom et signature de l'agent de
collecte

.....

Date:.....

.....

Nom,
signature et
cachet du
responsable de
la structure

.....
.....

**MINISTERE DU TRAVAIL,
DE LA FONCTION
PUBLIQUE ET DES
AFFAIRES SOCIALES
SECRETARIAT GENERAL
DU MINISTERE
DIRECTION GENERALE
DU TRAVAIL**

N°
FICHE CNSS
: 1i
**SUPPORT DE COLLECTE
DE DONNEES DU
SIRP_STAT**

STRUCTUR
E:.....
ANNEE:...
.....
TRIMESTR
E:.....

.....

**Suivi de l'immatriculation
des employeurs**

R E F	VARIA BLES	Régi me gén éral	Gen s de mais on	Assurés volonta ires
1	Effectif de début de période			
2	Nouvell es immatr i cualtion s			
3	Suspens ion			
4	Radiatio n			
5	Effectif de fin de période			

Date:...

.....

.....

.

**Nom,
signatu
re et
cachet
du
respons
able de
la
structur
e**

**Nom et
signatu
re de
l'agent
de
collecte**

.....
.....
.....
.....

**MINISTERE DU TRAVAIL, DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DES
AFFAIRES SOCIALES**

SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL

N° FICHE :

CNSS 1j

SUPPORT DE COLLECTE DE DONNEES DU SIRP_STAT

STRUCTURE:.....

ANNEE:.....

TRIMESTRE:.....

Répartition des Accidents de Travail (AT) par branche d'activités

RE F	Branches	Nombre d'accidents mortels	Nombre d'accidents non mortels
1	Br1		
2	Br2		
3	Br3		

4	Br4		
5	Br5		
6	Br6		
7	Br7		
8	Br8		
9	Br9		
10	Br10		
	Total		

Date:.....

Nom et signature de l'agent de
collecte

Nom, signature et cachet
du responsable de la
structure

.....

.....

**MINISTERE DU TRAVAIL, DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DES
AFFAIRES SOCIALES**

SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL

N° FICHE :

CNSS
1k

SUPPORT DE COLLECTE DE DONNEES DU SIRP_STAT

STRUCTURE:.....

ANNEE:.....

TRIMESTRE:.....

Répartition des Accident du Travail par siège de la lésion

R E F	Sièges de la lésion	No mb re d'a cci de nts mo rtel s	Nombr e d'accid ents non mortels
1	S1		
2	S2		
3	S3		
4	S4		
5	S5		
6	S6		
7	S7		

8	S8		
9	S9		
10	S10		
Total			

Nom et signature de l'agent de collecte

.....

Date:...

.....
.....

Nom,
signature
et
cachet
du
responsable de
la
structure

.....
.....
.....
.....

**MINISTRE DU TRAVAIL, DE LA
FONCTION PUBLIQUE ET DES
AFFAIRES SOCIALES
SECRETARIAT GENERAL DU
MINISTRE
DIRECTION GENERALE DU
TRAVAIL**

N° CNSS
 FICHE : 11
 SUPPORT DE COLLECTE DE
 DONNEES DU SIRP_STAT

STRUCTURE:.....

ANNEE:

TRIMESTRE:.....

Répartition des délais de liquidation des
 dossiers par type de prestations

R E F	VARIABLES	Eléments d'appréciation des délais		
		Norme	Niveau actuel	Ecart
1	Pension			
2	Allocation familiale			
3	Accident du travail			

Date:

Nom et
signature
de l'agent
de collecte

.....
.....
Nom,
signature et
cachet du
responsable de
la structure

.....
.....
.....

.....
.....

**MINISTERE DU TRAVAIL, DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DES
AFFAIRES SOCIALES**

**SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE
DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL**

N° FICHE :

CNSS 1m

SUPPORT DE COLLECTE DE DONNEES DU SIRP_STAT

STRUCTURE:.....

ANNEE:.....

TRIMESTRE:.....

Répartition des taux de redistribution par types de prestation

REF	VARIABLES	Eléments d'appréciation des délais		
		Norme	Niveau actuel	Ecart
1	Pension			
2	Allocation familiale			
3	Accident du travail			

Date:.....

Nom et signature de l'agent de
collecte

Nom, signature et cachet
du responsable de la
structure

.....

.....

3.2.1.2.2 BUT, PERIODICITE, NIVEAU D'UTILISATION, DESTINATION ET NOMBRE D'EXEMPLAIRES

But : Ces fiches de collecte de données permettent de recueillir les informations relatives au suivi des dossiers de demande de rente par période et par type de rente, à l'évolution des bénéficiaires de rentes par type de rente, au suivi des dossiers de demande de pension par période et par type de pension, à l'évolution des bénéficiaires de pension par type de pension, à la répartition des bénéficiaires de pension par département et par type de pension, au suivi des dossiers de demande d'allocations familiales par période, à l'évolution des bénéficiaires d'allocation familiales sur les cinq dernières années, à la répartition des bénéficiaires d'allocations familiales par département, au suivi de l'immatriculation des employeurs, à la répartition des accidents de travail par branche d'activités par an, à la répartition des accidents de travail par siège de la lésion, à la

répartition des délais de liquidation des dossiers par type de prestations, à la répartition des taux de redistribution par type de prestation.

Périodicité : Semestrielle

Niveau d'utilisation : CAISSE NATIONALE DE SECURITE SOCIALE

Destination : DGT

Nombre d'exemplaires : Deux (02) exemplaires dont un pour la CNSS et un exemplaire à transmettre à la DGT

3.2.1.2.3 DESCRIPTION DES FICHES

Treize (13) fiches synthétisent les activités de la CNSS sous forme de tableaux et leur configuration se présente comme suit.

1. Le tableau réservé au suivi des dossiers de demande de rente par période et par type de rente comprend sept (07) colonnes à savoir :
 - ✓ références : attribuant des numéros aux différentes variables ;
 - ✓ variables ;
 - ✓ instance début de période;
 - ✓ dossiers reçus;
 - ✓ dossiers liquidés ;
 - ✓ instance fin de période
 - ✓ taux d'absorption.
2. Pour ce qui est du tableau relatif à l'évolution des bénéficiaires de rente par type de rente, il comprend trois (03) colonnes à savoir :
 - ✓ références : attribuant des numéros aux différentes variables ;
 - ✓ variables ;
 - ✓ exercices : spécifiant les différentes années correspondantes.
3. Pour ce qui est du tableau relatif au suivi des dossiers de demande de pension par période et par type de pension, il comprend sept (07) colonnes à savoir :

- ✓ références : attribuant des numéros aux différentes variables ;
 - ✓ variables ;
 - ✓ instance début de période;
 - ✓ dossiers Reçus;
 - ✓ dossiers liquidés ;
 - ✓ instance fin de période
 - ✓ taux d'absorption.
4. Quant au tableau réservé à l'évolution des bénéficiaires de pension par type de pension, il comprend trois (03) colonnes à savoir :
- ✓ références : attribuant des numéros aux différentes variables ;
 - ✓ variables ;
 - ✓ exercices : spécifiant les différentes années correspondantes.
5. En ce qui concerne le tableau relatif à la répartition des bénéficiaires de pension par département et par type de pension, il comprend trois (03) colonnes à savoir :
- ✓ références : attribuant des numéros aux différentes variables ;
 - ✓ variables ;
 - ✓ départements : spécifiant les départements suivant l'ancien découpage territorial.
6. Pour ce qui est du tableau relatif au suivi des dossiers de demande d'allocation familiale, il comprend trois (03) colonnes à savoir :
- ✓ références : permettant de hiérarchiser les différentes variables ;
 - ✓ variables
 - ✓ effectif des dossiers d'allocation familiale.
7. Quant au tableau réservé à l'évolution des bénéficiaires d'allocation familiales, il comprend trois (03) colonnes à savoir :
- ✓ références : permettant de hiérarchiser les différentes variables ;
 - ✓ variables
 - ✓ effectifs allocataires annuels.

8. Pour ce qui est du tableau relatif à la répartition des bénéficiaires d'allocation familiale par département, il comprend trois (03) colonnes à savoir :
 - ✓ références : permettant de hiérarchiser les différentes variables ;
 - ✓ variables
 - ✓ effectifs allocataires par département.
9. Pour ce qui est du tableau relatif au suivi de l'immatriculation des employeurs, il comprend cinq (05) colonnes à savoir :
 - ✓ références : permettant de hiérarchiser les différentes variables ;
 - ✓ variables ;
 - ✓ régime général ;
 - ✓ gens de maison ;
 - ✓ assurés volontaires.
10. Pour ce qui est du tableau relatif à la répartition des accidents de travail par branche d'activités, il comprend quatre (04) colonnes à savoir :
 - ✓ références : permettant de hiérarchiser les différentes branches ;
 - ✓ branches ;
 - ✓ nombre d'accidents mortels;
 - ✓ nombre d'accidents non mortels.
11. Pour ce qui est du tableau relatif à la répartition des accidents de travail par siège de la lésion, il comprend quatre (04) colonnes à savoir :
 - ✓ références : permettant de hiérarchiser les différents sièges de lésion ;
 - ✓ sièges de la lésion ;
 - ✓ nombre d'accidents mortels;
 - ✓ nombre d'accidents non mortels.
12. Quant au tableau réservé à la répartition des délais de liquidation des dossiers par type de prestations, il comprend trois (03) colonnes à savoir :
 - ✓ références : permettant de hiérarchiser les différentes variables ;
 - ✓ variables

✓ éléments d'appréciation des délais.

13. Pour ce qui est du tableau relatif à la répartition des taux de redistribution par types de prestation, il comprend trois (03) colonnes à savoir :

✓ références : permettant de hiérarchiser les différentes variables ;

✓ variables

✓ éléments d'appréciation des délais.

3.2.1.2.4 CONCEPTS ET DEFINITIONS

Rente :

- l'indemnité journalière (2/3 du salaire journalier de la victime et servie pendant au plus 12 mois) ;
- prestations à taux d'incapacité partiel permanent (IPP), la victime bénéficie d'une allocation d'incapacité lorsque le taux d'IPP est inférieur à 20% et d'une rente viagère pour un taux supérieur à 20%.
- les survivants et ascendants à charge bénéficient d'une rente de survivants en cas d'accident mortel du travailleur.

Rente Incapacité Partiel Permanente : lorsque le taux d'IPP est supérieur à 20%

Rente Survivant : les survivants et ascendants à charge bénéficient d'une rente de survivants en cas d'accident mortel du travailleur.

Pension : conformément à la législation en vigueur au Bénin, trois éventualités sont couvertes au niveau de la branche de pensions. Il s'agit :

- de la vieillesse ;
- de l'invalidité ;
- du décès du soutien de famille.

Pension de vieillesse : est un revenu de remplacement qui correspond à une certaine proportion du salaire du travailleur.

Pension Vieillesse Normale : est le revenu attribué à un travailleur salarié qui a atteint l'âge normal (60 ans) d'admission à la retraite et qui a au moins cent quatre vingt mois (15 ans) d'assurance.

Pension Anticipée : est le revenu attribué à un travailleur salarié qui a atteint au moins l'âge de 55 ans et qui a au moins cent quatre vingt mois (15 ans) d'assurance.

Pension Survivant Orphelins : est garantie aux survivants orphelins du bénéficiaire de pension décédé ou de l'assuré décédé en activité remplissant les conditions pour prétendre soit à une pension d'invalidité ou justifiant au moins 180 mois d'assurance à la date de son décès.

Pension Survivant Veuve : est garantie aux survivants veuve du bénéficiaire de pension décédé ou de l'assuré décédé en activité remplissant les conditions pour prétendre soit à une pension d'invalidité ou justifiant au moins 180 mois d'assurance à la date de son décès.

Pension d'invalidité : est attribué à un assuré qui, avant l'âge de la retraite est atteint d'une invalidité réduisant considérablement sa capacité de travail et partant sa capacité de gain.

Allocation de Vieillesse : est alloué à l'assuré qui à l'âge de 60 ans, a à son actif au moins 12 mois d'assurance et qui ne remplit pas la condition de 180 mois d'assurance.

Allocation Survivant : est alloué aux survivants d'un assuré qui, comptant à son actif moins de 180 mois d'assurance, ne remplit pas les conditions pour prétendre à une pension d'invalidité

Allocation familiale : montant payé au salarié (e) par mois au taux de deux mille (2000) francs CFA pour tout enfant à charge (enfant âgé de 0 à 21 ans).

Taux d'absorption : nombre de dossiers traités sur le total de la période

Effectifs allocataires : nombre de bénéficiaires d'allocations familiales

Accident de travail : un accident de travail est un accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail quelle qu'en soit la cause, à tout travailleur relevant du régime général de sécurité sociale.

C'est également un accident survenu au travailleur pendant un voyage dont les frais sont à la charge de l'employeur en vertu des dispositions prévues par le code du travail.

C'est enfin, un accident survenu à un travailleur pendant le trajet de sa résidence au lieu du travail et vice-versa ou pendant le trajet entre le lieu du travail et le lieu où il prend habituellement ses repas et vice-versa dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour des motifs d'ordre personnel ou indépendant de l'emploi.

Maladie professionnelle : La maladie professionnelle est une maladie contractée à l'occasion du travail.

3.2.1.2.5 MODE DE REMPLISSAGE (RENSEIGNEMENT)

1. Remplissage des fiches

Indiquer le semestre et l'année de remplissage de la fiche sur les lignes prévues à cet effet en en-tête de la fiche.

- Fiche CNSS 1a:

Faire suivant le tableau référencé le point des dossiers de demande de rente par période et par type de rente.

- Fiche CNSS 1b:

Présenter l'évolution des bénéficiaires de rente par type de rente pour la période n-2 à n.

- Fiche CNSS 1c:

Faire suivant le tableau référencé le point des dossiers de demande de pension par période et par type de pension.

- Fiche CNSS 1d:

Présenter l'évolution des bénéficiaires de pension par type de pension

- Fiche CNSS 1e:

Présenter la répartition des bénéficiaires de pension par département et par type de pension.

- Fiche CNSS 1f:

Faire suivant le tableau référencé le point des dossiers de demande d'allocations familiales.

- Fiche CNSS 1g:

Présenter l'évolution des bénéficiaires d'allocation familiale de l'année n-2 à l'année n.

- Fiche CNSS 1h:

Présenter l'effectif des allocataires par département.

- Fiche CNSS 1i:

Faire suivant le tableau référencé le point des employeurs immatriculés.

- Fiche CNSS 1j:

Présenter la répartition des accidents de travail (AT) par branche d'activités.

- Fiche CNSS 1k:

Présenter la répartition des accidents de travail par siège de la lésion.

- Fiche CNSS 1l:

Présenter la répartition des délais de liquidation des dossiers par type de prestations

- Fiche CNSS 1m:

Présenter la répartition des taux de redistribution par type de prestation.

Après leur remplissage, ces différentes fiches doivent recueillir les signatures de l'agent de collecte et du responsable de la structure concernée.

2. Source de données

Documents à utiliser pour fournir les différentes informations des fiches :

- ✓ au suivi des dossiers de demande de rente par période et par type de rente ;
- ✓ à l'évolution des bénéficiaires de rente par type de rente ;
- ✓ à la répartition des bénéficiaires de rente par département et par type de rente ;
- ✓ au suivi des dossiers de demande de pension par période et par type de pension ;
- ✓ à l'évolution des bénéficiaires de pension par type de pension ;
- ✓ à la répartition des bénéficiaires de pension par département et par type de pension ;
- ✓ au suivi des dossiers de demande d'allocation familiale ;
- ✓ à l'évolution des bénéficiaires d'allocation familiale ;
- ✓ à la répartition des bénéficiaires d'allocation familiale par département ;
- ✓ au suivi de l'immatriculation des employeurs ;
- ✓ au suivi de l'affiliation des travailleurs ;
- ✓ à la répartition des accidents de travail par branche d'activités ;
- ✓ à la répartition des accidents de travail par siège de la lésion ;
- ✓ à la répartition des accidents de travail et maladies professionnelles par arrêt de travail ou non ;
- ✓ à la répartition des maladies professionnelles par branche d'activités ;
- ✓ à la répartition des délais de liquidation des dossiers par type de prestations ;
- ✓ à la répartition des taux de redistribution par types de prestation.

Ces différentes fiches seront renseignées au moyen des rapports d'activités et de la base de données de la CNSS.

3.2.1.3 Fiches de synthèse des activités des DDTFPAS

3.2.1.3.1 AFFICHAGE DES FICHES

MINISTERE DU TRAVAIL, DE LA FONCTION PUBLIQUE ET
DES AFFAIRES SOCIALES

SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL

N° FICHE : DDTFP1

SUPPORT DE COLLECTE DE DONNEES DU SIRP_STAT

MEDIATION

STRUCTURE:.....

ANNEE:.....

TRIMESTRE:.....

N°	Variables	Quantité
1	Nombre de plaintes individuelles enregistrées	
2	Nombre de procès verbaux de règlement à l'amiable (PVRA) des litiges individuels	

3	Nombre de procès verbaux de non-conciliation (PVNC) des litiges individuels	
4	Nombre de litiges individuels en instance de règlement	
5	Nombre d'abandons/ retrait de plaintes	
6	Nombre de plaintes collectives enregistrées	
7	Nombre de procès verbaux de règlement à l'amiable (PVRA) des litiges collectifs	
8	Nombre de procès verbaux de non-conciliation (PVNC) des litiges collectifs	
9	Nombre de litiges collectifs en instance de règlement	

Date:.....

Nom et signature de l'agent de collecte

Nom, signature et
cachet du responsable
de la structure

.....

.....

**MINISTERE DU TRAVAIL, DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DES
AFFAIRES SOCIALES**

SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL

N° FICHE :

DDTFP 2

SUPPORT DE COLLECTE DE DONNEES DU SIRP_STAT

**INSPECTION DU TRAVAIL, RELATION PROFESSIONNELLE,
FORMATION CONTINUE ET APPRENTISSAGE**

STRUCTURE:.....

ANNEE:.....

TRIMESTRE:.....

N o	Variables	Quantité
1	Nombre d'entreprises disposant de délégués du personnel	
2	Nombre d'entreprises disposant de comité d'hygiène et de sécurité	
3	Nombre de contrats d'apprentissage visés	
4	Nombre de procurations délivrées	
5	Nombre d'attestations d'existence et de non litige délivrées	
6	Nombre d'accidents du travail enregistrés	
7	Nombre de contrats de travail visés	
8	Nombre de Contrats à Durée Déterminée visés (CDD)	

9	Nombre de Contrats à Durée Indéterminée visés (CDI)	
10	Nombre de visites inopinées d'entreprises	
11	Nombre de visites spontanées dans les entreprises	
12	Nombre de visites motivées (suscitées)	

Date:.....

Nom et signature de l'agent de collecte

Nom, signature et cachet
du responsable de la
structure

.....

.....

3.2.1.3.2 BUT, PERIODICITE, NIVEAU D'UTILISATION, DESTINATION ET NOMBRE D'EXEMPLAIRES

But : Ces fiches de collecte de données permettent de recueillir les informations relatives à la médiation, à l'inspection du travail, à la relation professionnelle, à la formation continue et à l'apprentissage.

Périodicité : Semestre

Niveau d'utilisation : DIRECTION DEPARTEMENTALE DU TRAVAIL, DE LA FONCTION PUBLIQUE, ET DES AFFAIRES SOCIALES

Destination : DGT

Nombre d'exemplaires : Deux (02) exemplaires dont un pour la DDTFPAS et un exemplaire à transmettre à la DGT

3.2.1.3.3 DESCRIPTION DES FICHES

Cinq (02) fiches synthétisent les activités des DDTFPAS sous forme de tableaux. Leur configuration se présente ainsi qu'il suit.

1. Le tableau réservé à la médiation comprend trois (03) colonnes à savoir :

- ✓ références : attribuant des numéros aux différentes variables ;
- ✓ variables ;
- ✓ valeur.

2. Pour ce qui est du tableau à l'inspection du travail, à la relation professionnelle, à la formation continue et à l'apprentissage, il comprend trois (03) colonnes à savoir :

- ✓ références : attribuant des numéros aux différentes variables ;
- ✓ variables ;
- ✓ valeur.

3.2.1.3.4 CONCEPTS ET DEFINITIONS

Plainte individuelle : requête élaborée par l'une des parties au contrat de travail et par laquelle elle sollicite la médiation de l'inspecteur du travail sur un problème de droit qui l'oppose à l'autre partie soit en cours de contrat ou à la fin du contrat de travail.

Plainte collective : requête introduite par une collectivité de travailleurs organisés ou non en groupement professionnel à l'inspecteur du travail sur un problème de droit d'intérêt commun.

Règlement amiable : suite favorable obtenue du règlement d'un différend de travail donnant lieu à l'établissement d'un procès verbal de règlement amiable

Litige individuel : différend qui oppose un travailleur à un employeur en cours d'emploi ou à l'occasion de la rupture du contrat de travail.

Litige collectif : différend qui oppose une collectivité de salariés organisés ou non en groupement professionnel à un employeur ou à un groupe d'employeurs. Il est caractérisé par la nature collective de l'intérêt en jeu.

Non conciliation : c'est l'impossibilité pour l'inspecteur de parvenir à un règlement amiable.

Instance de règlement : Litige auquel une suite définitive n'est pas encore donnée.

Comité d'Hygiène et de Sécurité : organe de prévention et de lutte contre les risques professionnels au sein des entreprises.

Abandon de plaintes : non présentation du plaignant devant l'inspecteur du travail au cours d'une période relativement longue.

Retrait de plaintes : acte de renonciation de la partie plaignante à la poursuite de la plainte devant l'inspecteur du travail.

Contrat d'apprentissage : contrat par lequel un chef d'établissement industriel, commercial ou agricole, un artisan ou un façonnier s'oblige à donner ou à faire suivre une formation professionnelle méthodique et complète à une autre personne et pour lequel celui-ci s'oblige en retour à se conformer aux instructions qu'elle recevra et à exécuter les ouvrages qui lui seront confiés dans le cadre de son apprentissage.

Contrat de travail : accord de volonté par lequel une personne physique s'engage à mettre son activité professionnelle sous la direction et l'autorité d'une autre personne physique ou morale moyennant une rémunération.

Contrat à Durée Déterminée : c'est le contrat de travail conclu soit à temps ou pour un ouvrage déterminé dont le terme est fixé à l'avance par les deux (02) parties ou dépend de la survenance d'un événement futur et certain et dont la résiliation est indépendante de la volonté des parties, mais est indiquée avec précision. Sa durée maximale ne peut excéder deux (02) ans renouvelables une seule fois.

Contrat à Durée Indéterminée : c'est le contrat de travail dont la durée n'est pas fixée à l'avance et peut cesser à tout moment par la volonté de l'une des parties sous réserve des dispositions légales en la matière.

Visite inopinée d'entreprise : on parle de visite inopinée lorsque l'inspecteur du travail se rend dans une entreprise sans avoir préalablement prévenu le chef d'entreprise.

Visite spontanée dans les entreprises : il y a visite spontanée lorsque l'inspecteur a été informé de la survenance d'un événement/incident dans une entreprise.

Visite motivée (suscitée) : visite effectuée suite à la dénonciation d'une irrégularité au sein d'une entreprise.

Procuration : acte par lequel le bénéficiaire d'une prestation de la CNSS donne mandat à une personne de son choix pour percevoir à son compte la prestation concernée.

3.2.1.3.5 MODE DE REMPLISSAGE (RENSEIGNEMENT)

1. Remplissage des fiches

Indiquer le semestre et l'année de remplissage de la fiche sur les lignes prévues à cet effet en en-tête de la fiche.

- Fiche DDTPAS1:

Inscrire dans les cases prévues à cet effet, les valeurs correspondantes pour chaque variable de ce tableau.

- Fiche DDTPAS 2:

Inscrire dans les cases prévues à cet effet, les valeurs correspondantes pour chaque variable de ce tableau.

Après leur remplissage, ces différentes fiches doivent recueillir les signatures de l'agent de collecte et du responsable de la structure concernée.

2. Source de données

Documents à utiliser pour fournir les différentes informations des fiches :

- ✓ à la médiation ;

Registre courrier arrivé : V1, V6,

Registre courrier départ : V2, V3, V5, V7, V8

Chemise instance : V4, V9

- ✓ à l'inspection du travail, à la relation professionnelle, à la formation continue et à l'apprentissage ;

Cahier d'enregistrement : V1, V2

Cahier contrat apprentissage : V3

Cahier procuration : V4

Cahier attestations : V5

Registre courrier arrivé : V6

Cahier contrat de travail : V7, V8, V9

Registre de visite : V10, V11, V12

Conclusion

La Direction Générale du Travail est chargée de la mise en œuvre de la politique de l'Etat en matière de travail. A cet effet, il doit organiser les informations relatives à ses différents sous secteurs et les mettre à la disposition des utilisateurs et des partenaires (BIT). La réussite de cette mission sera facilitée par une organisation rationnelle de l'information. C'est à ce titre que le présent guide d'utilisation des outils du Système Intégré de Recueil et de Production des Statistiques du Travail (SIRP_Stat) sera d'une utilité appréciable. Il est souhaitable que les différents acteurs du système internalisent son contenu en vue d'une exploitation judicieuse.

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

1. MJLDH (2006), **Guide d'utilisation des outils du SIPAGES-MJLDH**
2. MS (2007), **Guide d'instructions pour le remplissage des supports du SNIGS**
3. CNLS (2009), **Guide de remplissage des outils de collecte de données sanitaires**

ANNEXES