

## DOCUMENTS A REMETTRE :

- Organisation juridique et organigramme ;
- Chiffre d'affaire de l'année civile précédente ;
- Effectif du groupe par établissement et par catégorie en distinguant les hommes et les femmes au 31 décembre de l'année civile précédente ;
- Evolution des effectifs par établissement entre les deux années civiles précédentes ;
- Effectif par établissement et par nature de contrat au 31 décembre de l'année civile précédente ;
- Moyenne des salaires bruts de base par catégorie en séparant les hommes et les femmes ;
- Moyenne des salaires bruts totaux (primes incluses) par catégories en séparant les hommes et les femmes ;
- Idem salaires médians ;
- Masse salariale par établissement de l'année civile précédente ;
- Evolution masse salariale entre les deux années civiles précédentes ;
- Hausses appliquées les trois années civiles précédentes ;
- Cumul des dix salaires annuels les plus importants et évolution sur les trois dernières années ;
- Dividendes versés et évolution sur les trois dernières années ;
- Investissements réalisés et évolution sur les trois dernières années ;
- Etat des heures supplémentaires par établissement et par service pour l'année civile précédente ;
- Etat des compteurs de modulation au 31 décembre et 31 janvier des trois dernières années ;
- Point sur l'épargne salariale (intéressement, participation, plan d'épargne salariale,...) par site pour l'intéressement ;
- un bilan chiffré des personnes en longue maladie toujours dans les effectifs ;
- le nombre de contrats spéciaux par service signés (contrats visant l'insertion sociale), de contrats d'apprentissage, de professionnalisation... ;
- un rapport sur le registre du personnel (rapport entre les entrées et les sorties) ;
- le nombre d'heures de sous-traitance ;
- les primes qui ont été versées dans la période précédente (nature, montant, catégories concernées...);
- les remboursements effectués par les caisses de prévoyance ;

Afin de nous permettre une bonne préparation à la première rencontre, merci de nous transmettre les documents au moins une semaine avant la deuxième rencontre.

