



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Département fédéral de l'intérieur DFI  
**Bureau fédéral de l'égalité entre femmes et hommes BFEG**

**Logib – Instrument de l'égalité salariale de la Confédération**  
**Outil d'autocontrôle de l'égalité des salaires entre femmes et hommes**

## **Outil d'analyse standard Logib Module 2**

**Instructions (version 2024.1)**

Éditeur: Bureau fédéral de l'égalité entre femmes et hommes BFEG

Berne, janvier 2024

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Qu'est-ce que Logib?</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Quelles données sont nécessaires ?</b>	<b>6</b>
2.1	Mois de référence	6
2.2	Entreprise à saisir	6
2.3	Personnes à saisir	6
2.4	Données à saisir	7
<b>3</b>	<b>Analyse, étape 1: Préparation et procédure</b>	<b>8</b>
3.1	Démarrer l'outil en ligne Logib et télécharger la feuille de données Excel	8
3.2	Menu « Aide »	9
3.3	FAQ	9
<b>4</b>	<b>Analyse, étape 1: saisie des données des employé-e-s dans la feuille de données Excel</b>	<b>10</b>
4.1	Données de la personne	11
4.2	Fonction	13
4.3	Données se rapportant à la durée du travail et au salaire	13
4.3.1	Durée du travail (taux d'activité ou nombre d'heures payées)	14
4.3.2	Salaire, composantes du salaire	14
4.3.3	Saisie d'autres durées de travail prévues	16
4.4	Population (employé-e-s avec des contrats de travail spéciaux)	17
4.5	Remarques (cas particuliers) et colonnes supplémentaires facultatives	17
<b>5</b>	<b>Analyse, étape 2: Lecture des données</b>	<b>18</b>
<b>6</b>	<b>Analyse, étape 3: Informations complémentaires</b>	<b>19</b>
6.1	Liste des fonctions	19
6.2	Données générales	19
<b>7</b>	<b>Analyse, étape 4: Vérifier la feuille de données</b>	<b>20</b>
<b>8</b>	<b>Analyse, étape 5: Evaluer les fonctions</b>	<b>22</b>
8.1	Exigences en termes de formation	22
8.2	Exigences en termes d'autonomie	23
8.3	Exigences en termes de connaissances techniques et méthodologiques spécifiques	23
8.4	Exigences et charges liées à la responsabilité	24
8.5	Exigences et charges psychosociales	24
8.6	Exigences et charges physiques	25
8.7	Aperçu	25

<b>9</b>	<b>Analyse, étape 6: Informations sur l'entreprise</b>	<b>26</b>
<b>10</b>	<b>Analyse, étape 7: Effectuer l'analyse</b>	<b>26</b>
<b>11</b>	<b>Résultat de l'analyse de l'égalité salariale</b>	<b>27</b>
11.1	Niveau de l'entreprise	27
11.2	Niveau des fonctions	29
11.3	Niveau des personnes	29
11.4	Cockpit	31
<b>A-1</b>	<b>Approfondissement : données générales et caractéristiques personnelles</b>	<b>32</b>
A-1.1	Mois de référence	32
A-1.2	Saisie des formations et formations continues	33
<b>A-2</b>	<b>Approfondissement : caractéristiques liées à la fonction</b>	<b>34</b>
<b>A-3</b>	<b>Approfondissement : cohérence des données</b>	<b>37</b>
A-3.1	Cohérence de la durée du travail et du salaire	37
A-3.2	Droits aux vacances divergents	40
A-3.3	Réduction de l'horaire de travail	40
<b>A-4</b>	<b>Approfondissement : éléments de rémunération</b>	<b>41</b>
A-4.1	Notion de salaire, inclusion/exclusion d'éléments de rémunération	41
A-4.2	Vue d'ensemble détaillée des éléments de rémunération les plus courants	44
A-4.3	Exclusion d'éléments de rémunération selon le principe de proportionnalité	47
A-4.4	Travail de nuit et dominical	47
A-4.5	Heures supplémentaires / travail supplémentaire	48
A-4.6	Participations de collaborateur sous forme d'actions et d'autres éléments de rémunération variables à long terme	48
A-4.7	Vue détaillée des éléments de rémunération connus	49
<b>A-5</b>	<b>Liste des modifications</b>	<b>59</b>

## Instructions pour l'utilisation de Logib module 2

Logib module 2 est un outil en ligne qui permet de contrôler l'égalité salariale entre femmes et hommes particulièrement adapté aux petites entreprises et généralement à celles qui comptent peu d'employé-e-s d'un sexe. Les présentes instructions décrivent les différentes étapes menant au résultat de l'analyse et à son interprétation:

1. [Qu'est-ce que Logib?](#)
  2. [Quelles données sont nécessaires ?](#)
  3. [Analyse, étape 1: Préparation et procédure](#)
  4. [Analyse, étape 1: saisie des données des employé-e-s dans la feuille de données Excel](#)
  5. [Analyse, étape 2: Lecture des données](#)
  6. [Analyse, étape 3: Informations complémentaires](#)
  7. [Analyse, étape 4: Vérifier la feuille de données](#)
  8. [Analyse, étape 5: Evaluer les fonctions](#)
  9. [Analyse, étape 6: Informations sur l'entreprise](#)
  10. [Analyse, étape 7: Effectuer l'analyse](#)
  11. [Résultat de l'analyse de l'égalité salariale](#)
- [A-1 Approfondissement : données générales et caractéristiques personnelles](#)
- [A-2 Approfondissement : caractéristiques liées à la fonction](#)
- [A-3 Approfondissement : cohérence des données](#)
- [A-4 Approfondissement : éléments de rémunération](#)
- [A-5 Liste des modifications](#)

Les présentes instructions reposent sur l'**outil en ligne Logib module 2** (version 2024).<sup>1</sup>

La **Helpline** du BFEG est à votre disposition pour toute question.

### Contact et Helpline BFEG

- Email: [logib@ebg.admin.ch](mailto:logib@ebg.admin.ch)
- Tél. : 0800 55 99 00 (heures d'ouverture : Me, Je 16.00 – 17.00, Ve 11.00 – 12.00)

---

<sup>1</sup> Le numéro de la version actuelle s'inscrit en en-tête des rapports qui sont téléchargés depuis l'outil en ligne.

# 1 Qu'est-ce que Logib?

Conformément à l'art. 13c, al. 2 de la loi fédérale du 24 mars 1995<sup>2</sup> sur l'égalité entre femmes et hommes (Loi sur l'égalité, LEg), la Confédération met à la disposition des employeurs un outil d'analyse standard gratuit pour effectuer des analyses de l'égalité salariale. Les employeurs qui effectuent des analyses de l'égalité salariale conformément à l'art. 13a LEg au moyen de cet outil d'analyse standard peuvent apporter avec la présente déclaration de conformité la preuve d'une méthode scientifique et conforme au droit au sens de l'art. 13c, al. 1 LEg (cf. art. 7, al. 3 de l'ordonnance du 21 août 2019<sup>3</sup> sur la vérification de l'analyse de l'égalité des salaires)<sup>4</sup>.

L'outil d'analyse standard mis à disposition Logib permet de contrôler le respect de l'égalité salariale entre femmes et hommes **au niveau de l'entreprise**. Logib est composé de deux modules. Le module 1 se base sur une méthode statistique et est ainsi adapté aux grandes entreprises avec beaucoup d'employé-e-s. Les petites entreprises et généralement celles qui comptent peu d'employé-e-s d'un sexe peuvent utiliser le module 2.<sup>5</sup>

**Logib module 2** repose sur la méthode dite d'évaluation analytique du travail, qui permet de déterminer la valeur de chaque fonction dans l'entreprise en mesurant les exigences et les charges pour différents facteurs relativement abstraits. Les exigences sont les compétences indispensables à l'accomplissement des tâches relevant de la fonction. Les charges constituent des facteurs de pénibilité qui peuvent être liés à l'accomplissement de ces tâches. Les fonctions impliquant des exigences et des charges plus importantes justifient un salaire de fonction plus élevé.

Le modèle d'évaluation du travail sur lequel repose le module 2 enregistre les exigences et les charges dans le domaine intellectuel, corporel, psychique ou social ainsi que dans celui des responsabilités. Le domaine intellectuel regroupe trois facteurs, à savoir les exigences en termes de formation, d'autonomie et de connaissances techniques et méthodologiques spécifiques. Les trois autres domaines sont enregistrés selon un facteur propre.

En outre, le modèle tient compte d'écarts entre les employé-e-s en termes d'expérience et de formation effective. L'expérience fait l'objet d'une approximation au travers de l'âge et des années de service.

Ces évaluations et informations permettent de déterminer une valeur de point pour tous les membres du personnel et de leur attribuer un rang sur la base de leur valeur de fonction, de leur expérience et de leur formation effective. Ce classement théorique des employé-e-s peut ensuite être comparé à leur rang effectif par montants de salaires. Dans Logib module 2, une valeur limite de 5 est appliquée. Le respect de la valeur limite est une condition préalable dans différents contextes d'application, notamment relative aux exigences de la loi sur l'égalité et aux conditions de participation aux marchés publics de la Confédération quant à l'égalité de traitement entre femmes et hommes en matière d'égalité salariale.

Le principe de l'égalité salariale vaut pour l'ensemble du salaire, car des discriminations peuvent apparaître au niveau de diverses composantes du salaire. Selon le domaine d'application (impôts, assurances sociales, etc.), la notion de salaire varie. Les composantes salariales pertinentes pour la réalisation d'une analyse de l'égalité salariale avec Logib, ainsi que la façon dont celles-ci doivent être

---

<sup>2</sup> RS 151.1

<sup>3</sup> RS 151.14

<sup>4</sup> Pour de plus amples informations sur la révision de la loi sur l'égalité ainsi que sur la déclaration de conformité, rendez-vous sur [www.ebg.admin.ch/fr/egalite-salariale-logib](http://www.ebg.admin.ch/fr/egalite-salariale-logib)

<sup>5</sup> Les détails à propos de la méthodologie de Logib peuvent être consultés dans le descriptif méthodologique.

prises en compte ont été examinées en détail dans une expertise juridique complète<sup>6</sup>. Les présentes instructions se basent sur celles-ci.

Logib fonctionne en tant qu'outil en ligne et est accessible gratuitement sur [www.logib.admin.ch](http://www.logib.admin.ch). Ce guide décrit les différentes étapes qui permettent d'obtenir un résultat d'évaluation avec Logib module 2 et d'en déduire une interprétation. Les données des employé-e-s nécessaires aux fins de l'analyse sont saisies dans une **feuille de données Excel**, puis lues dans **l'outil en ligne**.

Afin de remplir la feuille de données Excel, un « **Quick Guide** » est à disposition en plus des instructions. Celui-ci vous aide pour la saisie des données dans la feuille de données Excel « Datalist\_f.xlsx ».

## 2 Quelles données sont nécessaires ?

### 2.1 Mois de référence

Les données que vous devez fournir doivent correspondre à un mois de référence précis (clôturé par une date de référence à la fin du mois). Vous devez définir un mois de référence qui reflète de manière aussi représentative que possible la structure de l'effectif et la politique salariale de votre entreprise.

### 2.2 Entreprise à saisir

Est considérée comme employeur toute personne physique ou morale ayant droit à la prestation liée à la relation de travail et tenue par le contrat de travail en conséquence, et qui verse donc notamment le salaire. Dans les rares cas (p. ex. groupe d'entreprises) où le statut d'employeur n'est pas clair, la pratique du droit du travail à cet égard peut être prise en compte.

L'unité juridique indépendante la plus basse doit être utilisée pour l'analyse de l'égalité salariale au moyen de l'outil d'analyse standard Logib. Par entité juridique indépendante, on entend une unité d'entreprise (p. ex. filiale) dotée d'une forme de société juridique indépendante (p. ex. SA, Sàrl). N'entrent pas dans cette catégorie les sites de production, les agences, les succursales, les filiales, les Business Units, etc. dès lors qu'ils n'ont pas une forme de société autonome juridiquement.

Dans le secteur public, l'unité à analyser dépend de son ordonnance sur l'organisation et des contrats de travail. En principe, l'employeur est l'unité d'organisation qui conclut les contrats de travail et donc qui fixe les salaires individuels.<sup>7</sup>

### 2.3 Personnes à saisir

En principe, les données de toutes les personnes employées par l'entreprise – c'est-à-dire l'ensemble des employé-e-s de toutes les entités et sites concernés de l'entreprise – qui ont perçu un salaire pendant la période de référence doivent être saisies dans la feuille de données Excel. En font partie notamment les membres de la direction, les associées et associés<sup>8</sup> ainsi que les membres du conseil

<sup>6</sup> PricewaterhouseCoopers AG, Descriptif technique pour la spécification du salaire dans le modèle d'analyse standard de la Confédération: Spécification du salaire conforme au droit, 2019 (disponible en allemand).

<sup>7</sup> Voir [ofj.admin.ch](http://ofj.admin.ch) > Etat & Citoyen > Projets législatifs en cours > Projets législatifs terminés > Questions et réponses concernant la modification de la LEg > FAQ 19. Dans le secteur public, qui doit effectuer une analyse de l'égalité des salaires ?

<sup>8</sup> La question de savoir si les propriétaires d'une entreprise doivent aussi être inclus dans l'analyse en tant qu'employé-e-s doit être examinée au cas par cas, notamment sur la base des critères suivants:

- Les propriétaires ont-ils conclu ou non un "contrat de travail" en vertu du droit des obligations avec leur société ?
- Sont-ils ou non dans une relation de subordination réelle avec une personne supérieure ?

d'administration si ceux-ci possèdent un contrat de travail avec l'entreprise et sont également actifs sur le plan opérationnel au sein de l'entreprise.<sup>9</sup>

Certains groupes d'employé-e-s se trouvant dans une relation de travail particulière doivent être marqués spécialement et exclus de l'analyse afin de ne pas en fausser les résultats (p. ex. les apprenti-e-s, voir chapitre 4.4).

## 2.4 Données à saisir

En vue du contrôle, avec Logib, du respect de l'égalité salariale au sein de votre entreprise, les données se rapportant à la personne et à la fonction, ainsi que les données sur la durée de travail et le salaire, doivent être saisies pour chaque employé-e dans la **feuille de données Excel** (une ligne par employé-e ou par contrat de travail).

Le **point de vue du contrat** s'applique à l'analyse de l'égalité des salaires : les personnes ayant plusieurs emplois ou plusieurs contrats de travail (embauches multiples) doivent être saisies plusieurs fois dans la feuille de données Excel, c'est-à-dire avec chaque contrat de travail séparément. Dans ce cas, le numéro courant doit également être univoque (c'est-à-dire spécifique à chaque contrat de travail).

Des explications relatives aux données nécessaires et aux différentes colonnes de la feuille de données Excel sont fournies au chapitre 4. Des indications générales sur l'entreprise doivent être saisies directement dans l'outil en ligne en plus des informations à fournir pour chaque employé-e (voir chapitre 5 et suivants). La marche à suivre pour télécharger la feuille de données Excel depuis Internet et saisir les données dans l'outil en ligne est expliquée ci-après.

- 
- Peuvent-ils/elles ou non intenter une action en justice contre le/la supérieur-e hiérarchique pour discrimination salariale ?
  - En tant que propriétaire, sont-ils/elles ou non responsables de la structure de la rémunération ?

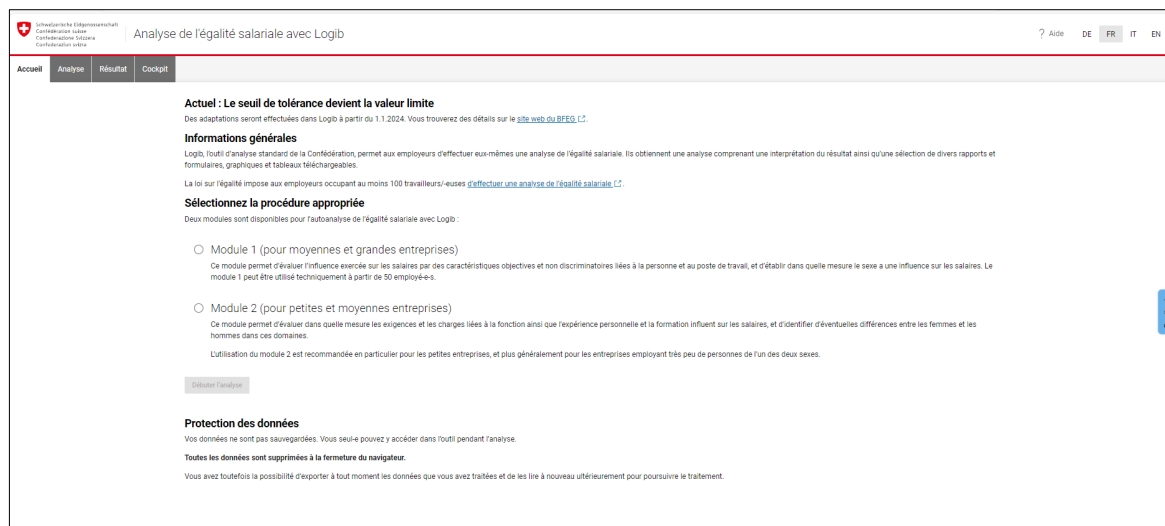
<sup>9</sup> La LEg s'applique aux rapports de travail de droit public ou privé, mais seulement pour les activités salariées. Si une prestation est fournie dans le cadre d'un autre rapport juridique qu'un rapport de travail (p. ex. dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat d'entreprise, ou suite à une nomination), la LEg ne s'applique en principe pas. Les membres d'autorités qui ont été nommés ne sont pas dans un rapport de subordination comparable à un rapport de travail de droit public. Ils ne doivent de ce fait pas être pris en compte dans l'analyse de l'égalité des salaires prévue par la LEg. Voir [www.ofj.admin.ch](http://www.ofj.admin.ch) > Etat & Citoyen > Projets législatifs en cours > Projets législatifs terminés > [Questions et réponses sur la modification de la LEg](#) > FAQ 20. Les membres des autorités doivent-ils être inclus dans l'analyse de l'égalité des salaires au sens de la LEg ?

### 3 Analyse, étape 1: Préparation et procédure

#### 3.1 Démarrer l'outil en ligne Logib et télécharger la feuille de données Excel

Voici la marche à suivre pour démarrer l'outil en ligne Logib et télécharger la feuille de données Excel:

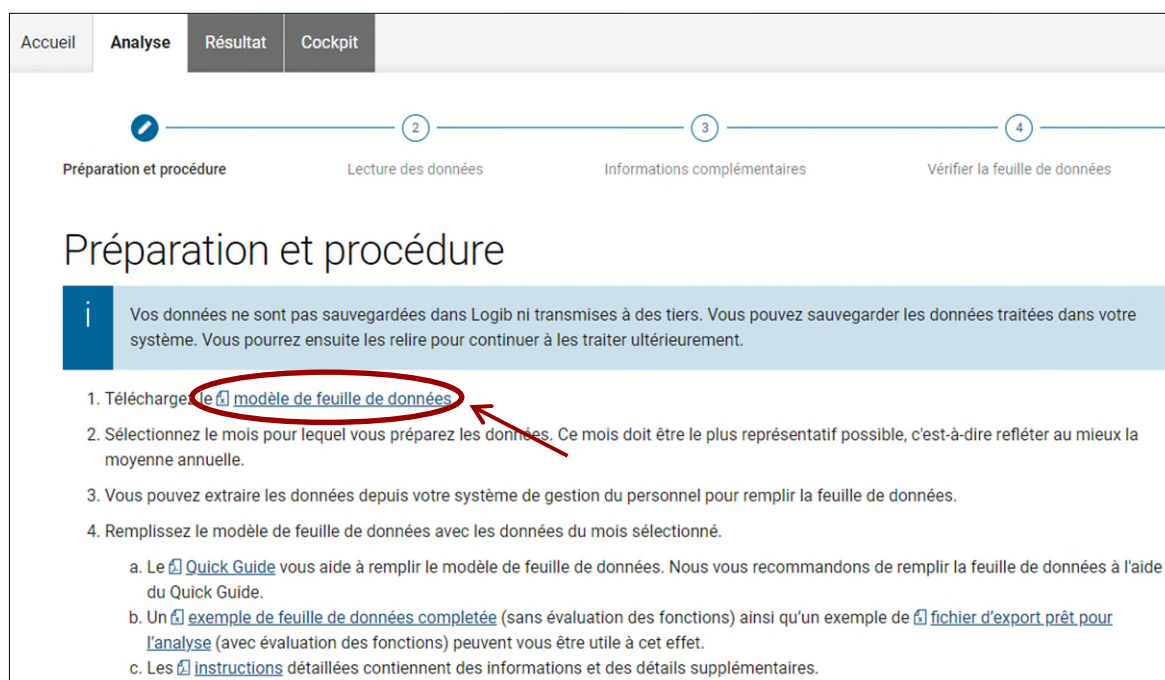
1. Rendez-vous sur le site internet [www.logib.admin.ch/home](http://www.logib.admin.ch/home). Vous arrivez à la page d'accueil de l'outil en ligne:



2. Cliquez sur « Démarrer l'analyse ». Vous accédez au menu « Analyse ». Il comprend un assistant, avec 7 étapes qui s'affichent en haut de la page.



3. A l'étape 1 de l'analyse, « Préparation et procédure », téléchargez le modèle de feuille de données. Enregistrez la feuille de données sur votre ordinateur.





**Astuce:** enregistrez une copie vierge de la feuille de données et toutes les versions avec lesquelles vous travaillez en leur donnant à chaque fois un nouveau nom. Cela vous évitera de devoir télécharger la feuille de données une nouvelle fois si vous souhaitez refaire l'analyse.

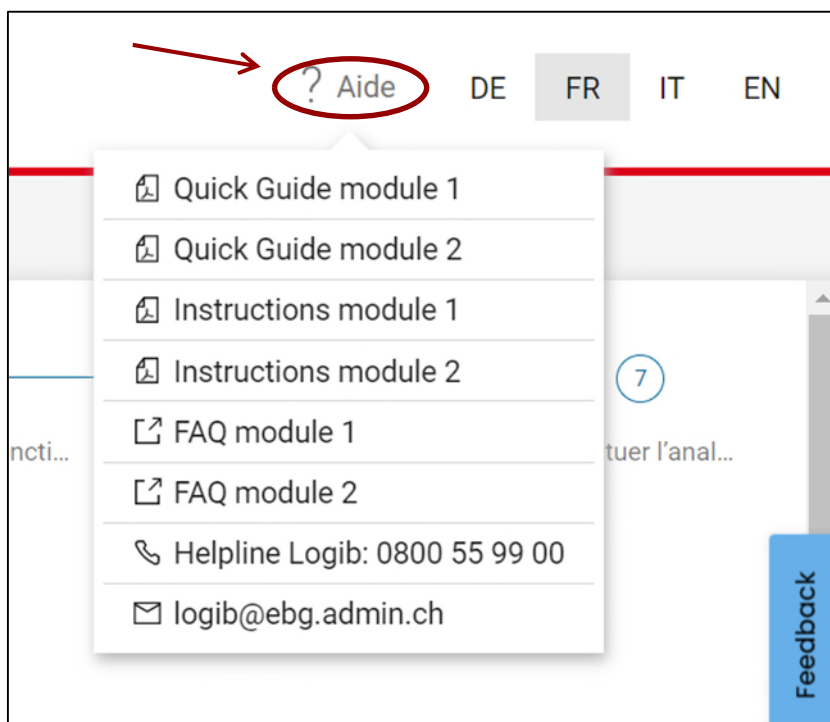
**IMPORTANT:** la structure de la feuille de données **ne doit pas être modifiée**. La disposition des colonnes doit être reprise sans modification. Vous ne devez pas supprimer de colonne. Les colonnes inutilisées doivent rester vides.

4. Ensuite, saisissez les données sur les employé-e-s dans la feuille de données Excel. Pour cela, suivez les instructions au chapitre 4 ou dans le « Quick Guide ».

## 3.2 Menu « Aide »

En haut à droite de l'outil en ligne, vous avez accès au **menu « Aide »**. Il contient:

- le lien vers la dernière version des Instructions et du « Quick Guide »;
- le lien vers la page de FAQ (voir chapitre 3.3);
- les coordonnées de contact de la Helpline Logib.



## 3.3 FAQ

La page de FAQ de l'outil en ligne est accessible depuis l'outil en ligne, via le menu « Aide » (voir chapitre 3.2).

Dans la FAQ, vous trouverez des informations générales sur l'analyse des salaires, mais aussi des informations sur la **sécurité des données** et sur la **procédure** et les conditions techniques requises pour un bon fonctionnement de l'outil en ligne. Vous trouverez également une aide complète pour l'interprétation des **résultats**.

## 4 Analyse, étape 1: saisie des données des employé-e-s dans la feuille de données Excel

1. Ouvrez la feuille de données Excel « Datalist\_f.xlsx ».
2. Saisissez les données de [tou-te-s les employé-e-s](#) pour le [mois de référence](#). Utilisez une ligne par employé-e. Vérifiez que tous les champs de données sont formatés conformément aux explications relatives aux différents champs et colonnes.

➤ Colonnes de la feuille de données (fichier « Datalist\_f.xlsx »):

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	Q	R	S	T	U	V	W
Numéro courant (numéro personnel, ID, etc.)	Âge (date et année de naissance, âge)	Sexe	Années de service (date et année d'entrée en fonction, nombre d'années de service)	Formation	Fonction (profession exercée)	Niveau d'expérience requises (certificat pour le module 1)	Position professionnelle (certificat pour le module 1)	Salarié-e-s rémunéré-e-s au mois: taux d'activité en %	Salarié-e-s rémunéré-e-s à l'heure: nombre d'heures payées pour le mois de référence	Salaires de base	Indemnités (Travail en équipes, le dimanche, de nuit et autres primes de pénalité, 1/12 de la somme annuelle)	13 <sup>e</sup> salaire mensuel (généralement 1/12 du salaire de base)	Paiements spéciaux (1/12 de la somme annuelle)	Durée hebdomadaire normale de travail (en cas de plein temps ou de taux d'activité de 100%)	Population (statistique)	Remarques	Complément 1	Complément 2	Complément 3	Complément 4	Complément 5

Vous trouverez des explications concernant les différentes colonnes dans les sous-chapitres suivants:

- **Données de la personne** (chapitre 4.1):

Colonne A: [Numéro courant](#)

Colonne B: [Âge](#) (date ou année de naissance, âge)

Colonne C: [Sexe](#)

Colonne D: [Années de service](#) (date ou année d'entrée en service, nombre d'années de service)

Colonne E: [Formation](#)

- **Données se rapportant à la fonction** (chapitre 4.2) :

Colonne F: [Fonction](#)

Colonnes G et H : celles-ci ne sont utilisées que dans Logib module 1. Vous pouvez les laisser vides (mais ne pas les supprimer).

- **Données se rapportant à la durée du travail et au salaire** (chapitre 4.3):

- **Durée du travail** (chapitre 4.3.1):

Soit : Colonne I: [Employé-e-s rémunéré-e-s au mois: taux d'activité](#)

Soit : Colonne J: [Employé-e-s rémunéré-e-s à l'heure: heures payées dans le mois de réf.](#)

- **Salaire, composantes du salaire** (chapitre 4.3.2):

Colonne K: [Salaire de base](#)

Colonne L: [Indemnités](#)

Colonne M: [13<sup>e</sup> salaire mensuel](#)

Colonne N: [Paie mensuelle](#)

- **Saisie d'autres durées de travail prévues** (chapitre 4.3.3):

Colonne O: [Durée hebdomadaire normale de travail](#) (nombre d'heures par semaine; pour les employé-e-s rémunéré-e-s au mois)<sup>10</sup>

- **Population (employé-e-s avec des contrats de travail spéciaux)** (chapitre 4.4):

<sup>10</sup> La colonne P est masquée et n'est plus utilisée à partir de la version 2023.1.

Colonne Q: [Population](#), pour les employé-e-s avec des contrats de travail spéciaux (p. ex. les apprenti-e-s)

- **Remarques** (chapitre 4.5) et colonnes supplémentaires facultatives:

Colonne R: [Remarques](#) concernant certain-e-s employé-e-s

Colonnes S à W: [Colonnes supplémentaires facultatives](#)

## 4.1 Données de la personne

### Numéro courant

Saisissez pour chaque personne (ou pour chaque rapport de travail) un numéro courant non équivoque ou une abréviation.

### Âge (date ou année de naissance, âge)

Veillez saisir soit l'âge des employé-e-s sous forme de nombre d'années (AA), soit leur année de naissance en quatre chiffres (AAAA) ou leur date de naissance complète (JJ.MM.AAAA). **L'âge indiqué doit correspondre à celui de l'année de référence.**<sup>11</sup>

### Sexe

Veillez utiliser le codage suivant: 1 = homme, 2 = femme<sup>12</sup>. Si vous souhaitez utiliser un autre codage, vous pouvez indiquer celui-ci à l'étape « Informations complémentaires » dans l'outil en ligne.<sup>13</sup>

### Années de service (date ou année d'entrée en service, nombre d'années de service)

Veillez saisir le nombre d'années de service en nombre entier, ou l'année d'entrée (AAAA) ou la date complète d'entrée au service de l'entreprise (JJ.MM.AAAA). Les années de service indiquées doivent correspondre à l'année de référence.<sup>14</sup>

En règle générale, il faut saisir la date de la première entrée dans l'entreprise. Le changement de fonction ou de secteur d'activité n'est pas pertinent pour le calcul des années de service.

### Formation

On indiquera pour chaque employé-e **le degré de formation achevé le plus élevé** (et *non* la formation typiquement requise pour la fonction exercée, voir ci-dessous).

Veillez saisir les titres de formation avec les chiffres de 1 à 8 conformément aux définitions ci-après.

<sup>11</sup> En indiquant l'année ou la date de naissance selon les paramètres d'importation, l'âge est calculé comme suit à la lecture et affiché dans le tableau de données: âge = année de référence moins année de naissance.

<sup>12</sup> Si le sexe biologique ou social d'une personne ne correspond pas aux catégories homme ou femme ou s'il est en train de changer (p. ex. personnes intersexuées, personnes trans), le sexe officiel actuel doit être indiqué.

<sup>13</sup> Les catégories utilisées sont recodées comme suit lors de la lecture et affichées dans le tableau de données: F = femmes ; M = hommes.

<sup>14</sup> En indiquant l'année ou la date d'entrée en fonction selon les paramètres d'importation, les années de service sont calculées comme suit à la lecture et affichées dans le tableau de données: années de service = année de référence moins année d'entrée en fonction; ou, si vous avez saisi la date d'entrée en fonction: nombre de jours à compter de la date d'entrée et jusqu'à la fin du mois de référence, divisé par le nombre moyen de jours par an pour la période ainsi définie.

### **Tertiaire: Haute école (codes 1 et 2)**

En ce qui concerne la saisie des titres de hautes écoles (codes 1 et 2), les deux possibilités suivantes s'offrent à vous en fonction de la situation de votre entreprise:

- **Soit** : Vous saisissez les titres de hautes écoles **selon le type d'établissement de formation**, avec une distinction systématique entre les titres universitaires et les titres des hautes écoles spécialisées :
  - 1 = Haute école universitaire (UNI, EPF)
  - 2 = Haute école spécialisée (HES), haute école pédagogique (HEP) ou formation équivalente
- **Soit** : Vous saisissez le titre universitaire **selon le type de diplôme**, avec distinction systématique entre les bachelors et les masters indépendamment de la nature de la formation (université/EPF, haute école spécialisée, haute école pédagogique ou autre établissement de formation comparable):
  - 1 = Master
  - 2 = Bachelor

### **Tertiaire: Formation professionnelle supérieure (code 3)**

3 = Formation professionnelle supérieure avec brevet ou diplôme fédéral ou maîtrise, école technique (ET), école supérieure, ETS, ESCEA, ESAA, IES ou formation équivalente

### **Degré secondaire II (codes 4 à 6)**

4 = Brevet d'enseignement à divers degrés: école normale (préparant à l'enseignement aux niveaux jardin d'enfants, école primaire, travaux manuels, économie familiale) ou formation équivalente.

5 = Maturité gymnasiale, professionnelle ou spécialisée, ou formation équivalente

6 = Apprentissage complet attesté par un certificat fédéral de capacité (CFC), école professionnelle à plein temps, école de degré diplôme ou de culture générale, formation professionnelle initiale (attestation fédérale de formation professionnelle – AFP) ou formation équivalente

### **Scolarité obligatoire (codes 7 et 8)**

7 = Formation professionnelle acquise exclusivement en entreprise, non attestée par un certificat reconnu par l'Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie (OFFT)

8 = Scolarité obligatoire, sans formation professionnelle complète

### **A noter :**

- **Pour la caractéristique « Formation », la formation effective (acquise personnellement) doit être saisie.** La formation généralement requise pour l'exercice d'une fonction n'est pertinente que pour l'évaluation correcte de la fonction sur le facteur « Exigences en termes de formation ».

## 4.2 Fonction

En plus des données de la personne, des données se référant à la fonction exercée doivent être indiquées pour chaque employé-e.

### Fonction

Veillez saisir le titre de la fonction conformément au cahier des charges des employé-e-s.

Les fonctions sont des activités professionnelles concrètes généralement indépendantes des personnes qui les exercent (« postes de travail »). Des postes de travail qui, à la base, contiennent des tâches et obligations similaires sont regroupés sommairement dans une même fonction. En procédant ainsi, on omet volontairement le fait que des personnes à l'intérieur de telles fonctions peuvent se distinguer par des tâches supplémentaires ou accessoires. Cela signifie qu'il existe généralement beaucoup moins de fonctions que d'employé-e-s dans une entreprise.

*Exemples : responsable de projet senior, responsable Administration, collaborateur/-trice Administration, monteur/-euse-menuisier/-ière, peintre pour clients, collaborateur/-trice nettoyage, logisticien/-ne, conseiller/-ère groupe résidentiel, aide, collaborateur/-trice service externe, dessinateur/-trice technique, préparateur/-trice, chef/-fe de chantier, etc.*

#### A noter:

Etablissez au préalable une liste des fonctions que vous pourrez ensuite attribuer aux employé-e-s dans la feuille de données Excel. Évitez les fautes de frappe lors de la saisie des fonctions, sinon celles-ci seront reconnues comme deux fonctions différentes (voir chapitres 7 et 8). Pour la même raison, utilisez exclusivement des désignations de fonctions neutres (p. ex. chef-fe de projet au lieu de chef de projet / cheffe de projet).

Chaque fonction devra ensuite être évaluée à l'aide des six critères lors de l'étape 5 (chapitre 8).

## 4.3 Données se rapportant à la durée du travail et au salaire

Lors de la saisie des données se rapportant à la **durée de travail** (chapitre 4.3.1) et au **salaire** (chapitre 4.3.2), il est important que les données soient cohérentes pour chaque personne employée. Cela signifie que les éléments de salaire saisis dans les données doivent se rapporter pour chaque personne à la durée de travail indiquée, de sorte que la standardisation nécessaire (c'est-à-dire la conversion en temps plein en fonction de la durée hebdomadaire de travail la plus courante dans l'entreprise) n'entraîne aucune erreur.

- Vous trouverez des informations plus détaillées sur le respect du principe de **cohérence entre la durée de travail et le salaire chez les personnes rémunérées à l'heure et les temps partiels ainsi qu'en cas d'absences ou de modifications de taux d'activité** au chapitre A-3.1 en annexe.
- Vous trouverez des informations plus détaillées sur les **cas spéciaux (par ex. travail du dimanche, heures supplémentaires, éléments de rémunération et de salaire spéciaux)** au chapitre A-4 en annexe.

#### 4.3.1 Durée du travail (taux d'activité ou nombre d'heures payées)

Pour la saisie de la durée de travail individuelle, vous avez deux possibilités:

- **Soit** vous saisissez le **taux d'activité** dans la colonne I de la feuille de données Excel (employé-e-s **rémunéré-e-s au mois**),
- **Soit** vous saisissez le **nombre d'heures payées pendant le mois de référence** dans la colonne J de la feuille de données Excel (pour les employé-e-s **rémunéré-e-s à l'heure**).

Veuillez remplir une seule des deux colonnes par employé-e.

##### Employé-e-s rémunéré-e-s au mois: taux d'activité

La colonne Taux d'activité se rapporte uniquement aux **employé-e-s rémunéré-e-s au mois**. Pour les employé-e-s rémunéré-e-s à l'heure, voir la colonne « Heures payées ».

Saisissez un nombre décimal (exemples: 100%, resp. 22,5% doivent être saisis 100, resp. 22,5). La valeur doit être égale au taux d'activité contractuel ou effectif dans le mois de référence (de façon analogue au salaire versé).

##### Employé-e-s rémunéré-e-s à l'heure: heures payées dans le mois de référence

La colonne Heures payées se rapporte uniquement aux **employé-e-s rémunéré-e-s à l'heure**. Pour les employé-e-s rémunéré-e-s au mois, voir la colonne « Taux d'activité ». Le nombre doit correspondre au nombre total d'heures payées par l'entreprise pour le mois de référence.

**Les employé-e-s rémunéré-e-s à l'heure, qui n'ont pas travaillé durant le mois de référence et qui n'ont pas reçu de salaire** (pas d'heures non ouvrées payées non plus), doivent être marqués en tant que Code 5 (« Autre motif d'exclusion ») dans la colonne « Population » et le motif d'exclusion « n'a pas travaillé durant le mois de référence » doit être saisi dans la colonne « Remarques ».

#### 4.3.2 Salaire, composantes du salaire

Les composantes du salaire suivantes doivent être saisies pour les analyses de l'égalité salariale réalisées avec l'outil d'analyse standard Logib (à chaque fois, le montant proportionnel correspondant pour le mois de référence ou un douzième du montant annuel):

- **Colonne « Salaire de base »:** salaire de base
- **Colonne « Indemnités »:** indemnités légales ainsi que d'autres primes de pénibilité ou pour inconvénients, le cas échéant majorations pour heures supplémentaires rémunérées
- **Colonne « 13<sup>e</sup> salaire mensuel »:** part du 13<sup>e</sup> salaire mensuel (y compris 14<sup>e</sup> ou énième salaire mensuel)
- **Colonne « Paiements spéciaux »:** paiements spéciaux versés régulièrement (mensuellement) ou irrégulièrement (à un rythme semestriel, annuel, sporadique), p. ex. versements de bonus, gratifications, participations au bénéfice ou aux ventes et droits de participation (certificat de salaire, chiffre 5) ainsi qu'indemnités fonctionnelles, commissions, pourboires, honoraires, primes et avantages accessoires selon le certificat de salaire, chiffres 2.1 à 2.3)

Pour toutes les composantes du salaire, il convient de saisir les **montants bruts**, c'est-à-dire y compris les cotisations de l'employé-e aux assurances sociales (AVS/AI, APG, AC, AANP, prévoyance professionnelle).

**Les composantes du salaire à saisir** sont expliquées séparément aux pages suivantes.

En plus de ces explications, l'annexe A-4 contient une vue d'ensemble détaillée définissant les éléments du salaire à inclure dans les analyses et ceux qui ne doivent pas être saisis, ou seulement à certaines conditions.

## Salaire de base

### Employé-e-s rémunéré-e-s au mois

Veuillez saisir le salaire de base versé dans le mois de référence correspondant à la durée du travail indiquée dans la colonne « Taux d'activité ».

*Ex. personne A, à plein temps:      taux d'activité = 100 %, salaire de base = 6000 fr. / mois*

*Ex. personne B, à temps partiel:      taux d'activité = 25 %, salaire de base = 1500 fr. / mois*

### Employé-e-s rémunéré-e-s à l'heure

Veuillez saisir le **salaire de base brut** versé au cours du mois de référence mais **sans indemnités de vacances ou pour jours fériés** correspondant au nombre d'heures de travail indiqué dans la colonne « Employé-e-s rémunéré-e-s à l'heure: Heures de travail payées pour le mois de référence ».

*Ex. personne C:      nombre d'heures payées = 50 heures, salaire à l'heure = 30 fr./heure,  
salaire de base = 50 \* 30 = 1500 fr./mois*

## Indemnités

Saisissez la part du montant brut des indemnités légales<sup>15</sup>, des éventuelles majorations pour le travail supplémentaire / les heures supplémentaires<sup>16</sup> ainsi que des autres primes de pénibilité ou pour inconvénients, qui correspondent à la durée du travail saisie pour le mois de référence dans la colonne « Taux d'activité » ou « Nombre d'heures payées ».

## 13e salaire mensuel

Veuillez indiquer comme 13<sup>e</sup> (ou 14<sup>e</sup>, ou énième) salaire mensuel la part du montant brut correspondant au taux d'activité (ou au nombre d'heures rémunérées pour les employé-e-s rémunéré-e-s à l'heure) pour le mois de référence (p. ex. un douzième, c'est-à-dire 8,33 %, du salaire de base pour le mois de référence si un 13<sup>e</sup> salaire mensuel équivalant à un mois complet est versé).

*Ex. personne A, à plein temps:      salaire de base = 6000 fr./mois,*

*13<sup>e</sup> salaire mensuel (part pour le mois de référence) = 6000 / 12 = 500 fr.*

La marche à suivre en cas de fortes fluctuations de la durée du travail ou d'absences sans versement de salaire (entrée en fonction ou départ au cours de la période de référence, congé non payé) est expliquée au chapitre A-3.1 en annexe.

<sup>15</sup> L'exclusion du travail de nuit et du dimanche peut être conseillée en fonction de la situation au cas par cas dans l'entreprise, pour satisfaire au principe de proportionnalité, en particulier en l'absence de travail de nuit régulier (cf. annexe A-4.4).

<sup>16</sup> Les heures supplémentaires, qui sont indemnisées avec une majoration de salaire d'au moins un quart (25%) selon l'art. 321c al. 3 CO, doivent être prises en compte dans l'analyse, c'est-à-dire dans le salaire (colonne « Indemnités ») (exceptions, cf. chapitre A-4.5 en annexe).

## Paielements spéciaux

Veillez saisir la part du montant brut des paiements spéciaux pour le mois de référence (un douzième du montant annuel).

Sont considérés comme des paiements spéciaux l'ensemble des paiements versés régulièrement (mensuellement) ou irrégulièrement (à un rythme semestriel, annuel, sporadique) tels que les versements de bonus, gratifications, participations au bénéfice ou aux ventes et droits de participation (certificat de salaire, chiffre 5) ainsi que les indemnités fonctionnelles, commissions, pourboires, honoraires, primes et avantages accessoires irréguliers selon le certificat de salaire, chiffres 2.1 à 2.3).

Étant donné qu'il s'agit généralement de paiements annuels ou semestriels, on indiquera la part correspondant à un mois de travail (ou au taux d'activité du [mois de référence](#)).

Autrement dit, il faut indiquer un douzième des montants versés pendant la période d'activité au cours de l'année de référence, c'est-à-dire au cours des 12 mois précédant la date de référence.

*Ex. entreprise X: mois de référence = juillet 2020; date de référence = 31.07.2020.*

*Dernier versement des paiements spéciaux = avril 2020.*

⇒ *Paielements spéciaux à saisir = paiements spéciaux avril 2020 / 12.*

**Remarque:** pour le traitement des participations de collaborateur sous forme d'actions et d'autres éléments de rémunération variables à long terme, pour lesquels le moment de la naissance du droit et celui de sa réalisation sont très éloignés l'un de l'autre, nous renvoyons aux explications détaillées en annexe (cf. chapitre A-4.6).

### 4.3.3 Saisie d'autres durées de travail prévues

#### Durée hebdomadaire normale de travail (taux d'activité de 100 %)

La **durée de travail prévue en heures par semaine** (en relation avec un plein temps ou un taux d'activité de 100 %) pour les employé-e-s rémunéré-e-s au mois peut être saisie de deux manières:

- **Saisie globale** pour l'entreprise dans l'outil en ligne: voir chapitre 6, sous Durée hebdomadaire normale de travail. La valeur saisie dans l'outil en ligne à l'étape 3, « Informations complémentaires » est reprise pour l'ensemble des jeux de données lus.
- **Si nécessaire: autres durées de travail prévues** pour des sites ou groupes d'employé-e-s particuliers: si pour certain-e-s employé-e-s, la durée hebdomadaire de travail prévue diffère de la durée hebdomadaire normale de travail de l'entreprise (en part. droit aux vacances, voir remarques ci-dessous), indiquez la durée hebdomadaire de travail prévue dans la feuille de données Excel, colonne O, en heures par semaine pour un taux d'activité de 100%. Les champs laissés vides sont automatiquement remplis avec la valeur saisie à l'étape 3 de l'outil en ligne, « Informations complémentaires ».<sup>17</sup>

<sup>17</sup> Les champs vides seront automatiquement remplis avec la valeur de durée hebdomadaire normale de travail renseignée lors de l'étape 3 « Informations complémentaires ». Dans le cas de durées de travail prévues divergentes, les salaires, dans l'outil en ligne, seront standardisés à 100% sur la base de la durée de travail prévue qui s'applique à la majorité des employé-e-s (valeur modale).



## 4.4 Population (employé-e-s avec des contrats de travail spéciaux)

### Population

En principe, l'intégralité des employé-e-s doivent être saisi-e-s dans les données comme décrit au chapitre 2.3. Certains cas particuliers ne sont cependant pas pris en compte dans l'analyse. La colonne « Population » définit quel-le-s employé-e-s sont inclus-es ou exclu-e-s, c'est-à-dire pas pris-es en compte dans l'analyse.

1 = Contrat de travail « régulier » (cas normal, inclus dans l'analyse Logib)<sup>18</sup>

Pour les employé-e-s au bénéfice de contrats de travail spéciaux veuillez saisir les codes suivants:

2 = Apprentissage

3 = Stage<sup>19</sup>

4 = « Expatrié-e » (employé-e avec lieu de travail fixe à l'étranger, mais sous contrat avec une entité suisse de l'entreprise)

5 = Autre<sup>20</sup>

#### IMPORTANT:

- Les employé-e-s avec la valeur 1 sont inclus dans l'analyse.
- Les employé-e-s avec une valeur de 2 à 5 sont exclus de l'analyse.

Logib attribue la valeur 1 (inclusion dans l'analyse) lorsque **des champs restent vides** ou que des données sont manquantes dans la colonne « Population ».

## 4.5 Remarques (cas particuliers) et colonnes supplémentaires facultatives

Vous avez la possibilité de faire ici des notes et des remarques concernant certain-e-s ou tou-te-s les employé-e-s (colonne R) et, le cas échéant, de saisir d'autres informations spécifiques à l'entreprise, par exemple Niveaux hiérarchiques / Job Grades ou Domaines d'activité (colonnes S-W). Ces données ne sont pas prises en compte dans l'analyse mais servent d'aide.

<sup>18</sup> Sont aussi à saisir en tant qu'employé-e-s régulier-ère-s dans l'analyse par exemple : les avocat-e-s stagiaires, les médecins assistants, les doctorant-e-s, les étudiant-e-s salarié-e-s, les trainees et autres jeunes professionnel-le-s. Les étudiant-e-s exerçant un travail pendant leurs vacances ne sont à exclure que s'ils ont moins de 15 ans ou si leur salaire annuel ne dépasse pas les 2300.-

<sup>19</sup> Les stagiaires sont exclu-e-s de l'analyse seulement lorsque le stage comprend une composante de formation, c'est-à-dire que le salaire est moins élevé, en raison de la formation, que le salaire des employé-e-s qui exécutent des tâches comparables, et si le stage est limité dans le temps, à savoir que celui-ci doit être achevé environ 1 an après l'obtention d'un titre de formation (diplôme). – Les avocat-e-s stagiaires sont à inclure dans l'analyse (voir note de bas de page 33).

<sup>20</sup> Sont exclus de l'analyse par exemple :

- les bénéficiaires de l'AI ou des employé-e-s si leur prestation à leur poste actuel est restreinte et qu'ils ne perçoivent de ce fait qu'un salaire réduit (c.-à-d. si des allocations d'initiation au travail ou des contributions aux frais de salaire leur sont versées, ou que la personne est suivie activement par un coach dans le domaine de l'emploi).
- les employé-e-s rémunéré-e-s à l'heure, qui n'ont pas travaillé durant le mois de référence.
- les personnes qui travaillent sur mandat/contrat (autre rapport juridique qu'un contrat de travail)
- les impatrié-e-s (travaillent en Suisse, mais sous contrat avec une entité étrangère de l'entreprise)

Veuillez saisir le motif d'exclusion dans la colonne « Remarques ».

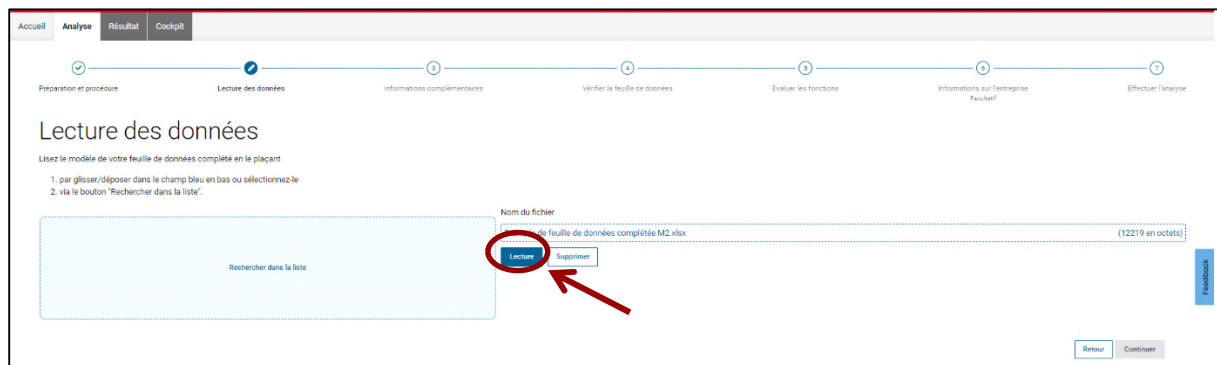
Ne sont pas à saisir dans la feuille de données, ou à exclure, les autres personnes qui exécutent seulement un mandat pour l'entreprise et n'ont pas de contrat de travail avec elle.

**IMPORTANT:** la structure de la feuille de données ne doit pas être modifiée. La disposition des colonnes doit être reprise sans modification. Vous ne devez pas supprimer de colonne. Les colonnes inutilisées doivent rester vides.

## 5 Analyse, étape 2: Lecture des données

Après avoir rempli et enregistré la feuille de données « Datalist\_f.xlsx » selon les indications du chapitre 4, vous devez dans un deuxième temps lire les données dans l'outil en ligne et y ajouter les indications restantes concernant l'entreprise. Pour cela, suivez les étapes suivantes:

- Rendez-vous dans l'outil en ligne, menu « Analyse », étape 2, « Lecture des données »
- Lisez le modèle de votre feuille de données complété en le plaçant par glisser/déposer dans le champ bleu en bas ou en le sélectionnant via le bouton « Rechercher dans la liste ».
- Le nom du fichier de la feuille de données sélectionnée apparaît. Pour le lire, cliquez sur le bouton « Lecture ».



- Une fois que la feuille de données a été lue avec succès, un message apparaît. Dans notre exemple, il s'agit du message suivant: « Lecture réussie de exemple de feuille de données complétée.xlsx avec 8 employé-e-s. »
- Cliquez ensuite sur « Continuer ». Vous accédez alors à l'étape 3 « Informations complémentaires » (voir chapitre 6).

## 6 Analyse, étape 3: Informations complémentaires

Vous arrivez maintenant à la page « Informations supplémentaires », qui contient deux onglets (« Liste des fonctions » et « Informations générales »).

### 6.1 Liste des fonctions

Si vous avez saisi des fonctions dans la feuille de données (cf. chapitre 4, colonne F), celles-ci figurent dans le tableau affiché. Sinon, le tableau est vide. Vous pouvez maintenant :

- ajouter des fonctions supplémentaires ;
- supprimer des fonctions.

Accueil Analyse Résultat Cockpit

Préparation et procédure Lecture des données Informations complémentaires Vérifier la feuille de données

### Informations complémentaires

Liste des fonctions

Si vous avez saisi des fonctions dans la feuille de données, celles-ci sont listées ci-dessous. Dans le cas contraire, le tableau est vide. Vous pouvez ajouter ici des fonctions supplémentaires ou en supprimer. Les fonctions saisies ne peuvent être modifiées (uniquement supprimées). Veillez à éviter les erreurs de saisie car deux orthographes distinctes généreraient automatiquement deux fonctions différentes.

La liste des fonctions est complète lorsqu'elle contient une fonction correcte pour chaque employé-e. A l'étape suivante « Vérifier la feuille de données », vous pourrez attribuer de nouvelles fonctions aux employé-e-s.

[A quoi correspondent les fonctions ?](#)

Ajouter une fonction

Fonction  + Ajouter

Intitulé de la fonction	
Administration	
Direction	
Technicien-ne	

Les fonctions saisies ne peuvent être modifiées (uniquement supprimées). Veillez à éviter les erreurs de saisie car deux orthographes distinctes généreraient automatiquement deux fonctions différentes.

La liste des fonctions est complète lorsqu'elle contient une fonction appropriée pour tous les membres du personnel.

Après avoir vérifié l'exhaustivité de la saisie, cliquez sur « Continuer ».

### 6.2 Données générales

Vous arrivez à l'onglet « Données générales » qui permet de collecter des informations supplémentaires sur les données lues :

1. Quel **mois de référence** et quelle **année de référence** avez-vous choisis? Veuillez saisir le mois et l'année desquels proviennent les données des employé-e-s (voir aussi chapitre 2.1).
2. A combien d'heures s'élève votre **durée hebdomadaire normale de travail**? Veuillez indiquer le nombre d'heures par semaine pour un taux d'activité de 100 %.

**Remarque:** D'éventuelles divergences dans les durées hebdomadaires de travail prévues de certain-e-s employé-e-s ou de certains groupes d'employé-e-s peuvent être saisies dans la feuille de données (voir chapitre 4.3.3 , sous [« Durée hebdomadaire normale de travail »](#)).

3. Quel format de données avez-vous choisi? Veuillez indiquer les formats de données utilisés pour:
- le sexe: 2 pour les femmes, 1 pour les hommes (codage par défaut) ou codage spécifique
  - l'âge: âge au cours du mois de référence (p. ex. 23; codage par défaut) ou année de naissance (p. ex. 1982) ou date de naissance (p. ex. 24.03.1982)
  - le nombre d'années de service: nombre d'années de service au cours du mois de référence (p. ex. 5, codage par défaut), année d'entrée (p. ex. 2000), date d'entrée (p. ex. 01.06.2000)

Cliquez ensuite sur « Continuer ». Vous accédez alors à l'étape 4 « Vérifier la feuille de données » (voir chapitre 7).

#### Remarques:

- Vous ne pouvez lire qu'un seul fichier. Si vous désirez analyser plusieurs fichiers conjointement, réunissez-les dans un seul fichier avant l'importation.
- Pour la lecture des données, utilisez le modèle de feuille de données (Datalist\_f). Il contient le nombre correct de colonnes et la disposition correcte des colonnes de A à W.
- Une fois que les données ont été lues, vous pouvez retravailler et compléter les données dans l'outil en ligne (voir chapitre 7).

## 7 Analyse, étape 4: Vérifier la feuille de données

Veuillez vérifier les données lues et corriger au besoin les données marquées. Certaines valeurs peuvent être corrigées directement dans l'outil en ligne avec un double clic.

Lorsque vous lisez une feuille de données, les entrées vides (ou de valeur 0) de la colonne « Population » sont remplies avec la valeur 1 (inclus), et les entrées vides (ou de valeur 0) de la colonne « Durée hebdomadaire normale de travail » sont remplies avec la valeur indiquée à l'étape 3 « Informations complémentaires » de l'analyse.

Veuillez tenir compte des points suivants (voir copie d'écran):

- Vous pouvez **exporter la feuille de données** afin de la traiter dans Excel et de la lire à nouveau ultérieurement dans l'outil en ligne, ou vous pouvez traiter les données directement dans l'outil en ligne (avec un double clic).

2. Dans l'aperçu, vous obtenez des **indications concernant les valeurs non valables ou frappantes**, qu'il convient de vérifier et éventuellement de corriger, ainsi que sur le **nombre de jeux de données exclus**.

The screenshot shows the 'Vérifier la feuille de données' (Verify data sheet) interface. It includes a sidebar with filters (Statut, Population, etc.), a main area with a summary of data quality (Jeux de données lus, exclus, à corriger, etc.), and a table of data. Red circles and arrows highlight specific features: 1 points to the 'Exporter feuille de données au format Excel' button; 2 points to the 'Jeux de données avec valeurs non valables, à corriger' section; 3 points to the 'Filtre' button; 4 points to the 'Aide' button; and 5 points to the 'Statut' filter dropdown.

Statut	Population (statistique)	Numéro cour.	Âge	Sexe	Années de service	Format	Fonction	Taux d'activité	Heures payées	Salaire de base	Indemnités	13e salaire	Remarques
Non valable	1 - Ordinaire	Jwan	41	M	8	6	Administration		40				
Non valable	1 - Ordinaire	Antonia	5	F	25	2	Direction	100		11000		1000	
Valable	1 - Ordinaire	Carlo	41	M	8	6	Technicienne	90		8708.33		50	

3. Si vous traitez les données directement dans l'outil en ligne, vous avez la possibilité de les **filtrer**.
4. Dans l'onglet « **Aide** », vous pouvez afficher les explications et les **critères de validité** sur les différentes colonnes.
5. La **colonne Statut** gérée par le système offre un aperçu des données valables incluses dans l'analyse salariale et donc prises en compte. Le statut est mis à jour pour un jeu de données individuel après correction de toutes les indications non valables (champs rouges). La colonne Statut est triée selon les 3 critères suivants:

- « **Non valables** » sont les jeux de données des employé-e-s à inclure (population = 1 ou vide, voir chapitre 4.4) mais ne remplissant pas les critères de validité pour l'inclusion, voir champs rouges.

Ces cas sont à vérifier et à corriger le cas échéant.

**Exemple :** les employé-e-s rémunéré-e-s à l'heure, qui n'ont pas travaillé durant le mois de référence, et qui n'ont donc reçu aucun salaire (colonne « Salaire de base » égale à zéro), sont, pour des raisons techniques, automatiquement marqué-e-s en rouge/non valable dans l'outil en ligne et exclu-e-s de l'analyse, même si ils/elles sont codé-e-s en tant que jeux de données à inclure dans la colonne « Population » (voir chapitre 4.4 Population).<sup>21</sup> Pour ces employé-e-s, veuillez mettre tous les éléments de salaire à zéro, les inscrire en tant que code 5 (« Autre motif d'exclusion ») dans la colonne « Population » et préciser dans la colonne « Remarques » qu'ils/elles « n'ont pas travaillé durant le mois de référence ». Ainsi, ces employé-e-s seront marqué-e-s comme « exclu-e-s » et n'apparaîtront plus comme jeux de données « non valables » dans le rapport.

- « **Exclus** » sont les jeux de données des employé-e-s de la population = 2, 3, 4, ou 5, qui sont par définition exclus de l'analyse (voir chapitre 4.4). Il n'y a aucun contrôle des critères

<sup>21</sup> L'analyse peut néanmoins être réalisée.

de validité.

- « **Valables** » sont les jeux de données à inclure des employé-e-s de la population = 1 qui remplissent tous les critères de validité pour l'inclusion (pas de champs rouges).

Une fois que vous avez corrigé les données, cliquez sur « Continuer ». Vous accédez alors à l'étape 5 « Evaluer les fonctions » (voir chapitre 8).

## 8 Analyse, étape 5: Evaluer les fonctions

Vous arrivez maintenant à l'étape « Evaluer les fonctions », où vous devez évaluer les fonctions que vous avez saisies sur la base des exigences et des charges pour les six facteurs prédéfinis. Ceux-ci sont disponibles avec un onglet chacun et doivent être traités l'un après l'autre. Les textes d'aide sur le site Internet vous aident à appliquer les différents niveaux d'échelle avec pertinence. L'objectif est de représenter la situation de votre entreprise le plus fidèlement possible.

Notez que seules les fonctions avec le statut « valable » selon l'étape 4 précédente « Vérifier la feuille de données » s'affichent ici.

### 8.1 Exigences en termes de formation

Les exigences intellectuelles nécessaires à l'exercice de la fonction sont à saisir. A noter :

- On évalue le niveau de formation généralement demandé pour la fonction. Le fait que certain-e-s titulaires du poste se situent formellement au-dessus ou au-dessous de ce niveau d'exigence ne joue aucun rôle.
- Vous avez le choix entre cinq possibilités. Les niveaux de formation indiqués ci-dessous servent de référence. Il est possible d'atteindre les niveaux correspondants sans avoir atteint le niveau de formation formel (diplôme) mentionné dans les niveaux, par exemple grâce à l'expérience et à des formations continues ponctuelles.

Pour déterminer le niveau de formation, vous pouvez vous poser la question suivante : « Si vous deviez aujourd'hui recruter quelqu'un pour cette fonction, quel niveau de formation demanderiez-vous généralement ? ». Les différents niveaux disponibles sont les suivants :

1 = Pas de formation particulière

Fonctions qui ne requièrent pas de formation spécifique (école obligatoire, formation interne en entreprise, formation non reconnue, etc.)

2 = Formation professionnelle

Fonctions qui requièrent une formation professionnelle avec diplôme (CFC) ou une maturité

3 = Formation professionnelle supérieure

Fonctions qui requièrent une formation professionnelle supérieure (examen professionnel fédéral supérieur EPS, brevet de maîtrise, examen professionnel EP, diplôme d'une école supérieure ES)

4 = Bachelor (Uni/HES)

Fonctions qui requièrent un diplôme de bachelor d'une université, école supérieure ou haute école spécialisée

5 = Master (Uni/HES)

Fonctions qui requièrent un diplôme de master d'une université, école supérieure ou haute école spécialisée

*Exemples :*

- La fonction « Assistant-e de direction » se caractérise par des exigences intellectuelles plus élevées que celles d'une fonction générale de secrétariat. C'est pourquoi le niveau intellectuel requis se situe généralement au niveau 3 « formation professionnelle supérieure » (et non au niveau 2 « apprentissage »). Ceci est indépendant du fait que l'entreprise exige ou non un diplôme formel de ce niveau.
- La fonction de « Chef-fe monteur » se caractérise par des exigences intellectuelles plus élevées que la fonction de « Monteur ». La formation requise sera donc généralement codée au niveau 3 et non au niveau 2 « apprentissage ». Le fait que l'entreprise exige ou non un diplôme formel (examen professionnel) pour exercer la fonction ne joue aucun rôle.

## **8.2 Exigences en termes d'autonomie**

Déterminez le degré d'autonomie requis pour exercer la fonction. Il s'agit ici d'estimer dans quelle mesure une personne doit prendre des décisions de manière autonome pour exercer correctement la fonction. Cela inclut par exemple les critères suivants :

- Planification du moment et de l'ordre chronologique des tâches
- Actions à la libre appréciation de la personne
- Libre choix des méthodes de travail
- Définition autonome des sujets de travail

Le menu déroulant vous propose une échelle de 1 (très faible) à 5 (très élevé) :

Le niveau « très faible » est prévu pour les fonctions où il n'est guère nécessaire ou possible d'influencer la nature et le déroulement du travail par des décisions personnelles. Pour les autres fonctions se posent les questions de savoir à quelle fréquence des décisions autonomes doivent être prises (combien de fois par jour, par semaine, etc.) et quelle portée les décisions requises peuvent avoir (conséquences potentielles). La fonction dans laquelle la nature et le déroulement du travail peuvent être influencés de la manière la plus autonome et où la portée des décisions est la plus importante doit être évaluée avec le niveau le plus élevé de la comparaison transversale.

Utilisez l'échelle de manière à pouvoir représenter le plus fidèlement possible la situation de votre entreprise.

## **8.3 Exigences en termes de connaissances techniques et méthodologiques spécifiques**

Définissez les connaissances techniques et méthodologiques spécifiques nécessaires, en plus du niveau de formation requis, pour exercer correctement la fonction. Les critères sont notamment les suivants :

- Maîtrise de méthodes très spécifiques
- Niveau élevé de connaissances techniques spécialisées

- Niveau élevé de connaissances techniques transversales

Le menu déroulant vous propose une échelle de 1 (très faible) à 5 (très élevé) :

Le niveau « très faible » est prévu pour les fonctions qui ne requièrent guère de compétences particulières par rapport au niveau de formation demandé, c'est-à-dire où les connaissances générales acquises au niveau de formation correspondant suffisent pour exercer correctement la fonction. Pour les autres fonctions se pose la question de la complexité des connaissances techniques et méthodologiques supplémentaires requises, et de la fréquence de leur utilisation (occasionnelle, régulière, dans la majorité des tâches liées à la fonction). La fonction pour laquelle les connaissances techniques et méthodologiques sont les plus complexes et requises dans la plupart des tâches doit être évaluée avec le niveau le plus élevé de la comparaison transversale.

Utilisez l'échelle de manière à pouvoir représenter le plus fidèlement possible la situation de votre entreprise.

**Remarque :**

Veuillez noter que l'étendue des connaissances techniques et méthodologiques spécifiques requises n'augmente pas forcément avec le niveau de formation. Des fonctions impliquant des exigences relativement faibles en matière de formation peuvent requérir un niveau élevé de connaissances spécialisées.

## 8.4 Exigences et charges liées à la responsabilité

Définissez le niveau de prise de responsabilité nécessaire pour exercer correctement la fonction évaluée. Les critères sont notamment les suivants :

- Responsabilité d'encadrement
- Responsabilité technique, de projet et de processus
- Accompagnement d'apprenti-e-s
- Responsabilité de la vie ou du développement d'autres personnes (risque d'erreurs vitales ou conséquences négatives pour le développement psycho-social de personnes sous protection)
- Responsabilité de matériaux et de biens précieux (risque d'erreurs aux conséquences pécuniaires importantes)

Le menu déroulant vous propose une échelle de 1 (très faible) à 5 (très élevé) :

Le niveau « très faible » est prévu pour les fonctions qui ne requièrent qu'un niveau très limité de responsabilité et où il n'existe aucun risque d'erreurs pouvant avoir d'importantes conséquences pour les personnes ou les biens. Pour les autres fonctions se pose la question de l'étendue du niveau de responsabilité requis pour les exercer correctement (responsabilité opérationnelle / hiérarchique, nombre d'autres personnes concernées, valeur stratégique des projets, etc.) et du niveau de risque d'erreurs avec d'importantes conséquences pour les personnes ou les biens. La fonction à la responsabilité hiérarchique la plus étendue et au plus grand risque d'erreurs avec d'importantes conséquences pour les personnes ou les biens doit être évalué avec le niveau le plus élevé de la comparaison transversale.

Utilisez l'échelle de manière à pouvoir représenter le plus fidèlement possible la situation de votre entreprise.

## 8.5 Exigences et charges psychosociales

Définissez le niveau de compétences psychiques et sociales nécessaire pour exercer correctement la fonction évaluée. Les critères sont notamment les suivants :



- Exigences en termes de communication orale
- Exigences en termes de collaboration directe avec des partenaires
- Exigences en termes de sensibilité et de force de persuasion
- Charges psychosociales telles que le travail dans des conditions ne facilitant pas la communication, l'exposition publique, la confrontation à la souffrance humaine, les délais serrés à respecter impérativement, la faible prédictibilité du travail, etc.

Le menu déroulant vous propose une échelle de 1 (très faible) à 5 (très élevé) :

Le niveau « très faible » est prévu pour les fonctions impliquant peu de communication orale, dans lesquelles la collaboration directe avec des tiers est rare, dont l'exercice requiert peu de sensibilité ou de force de persuasion, et n'imposant aucune charge psychosociale. Pour les autres fonctions se pose la question de la fréquence de survenue des exigences et charges psychosociales (occasionnelles, régulières, lors de la majorité des tâches liées à la fonction) et de leur complexité (p. ex. type de communication, complexité des situations sociales, etc.). La fonction aux exigences et charges psychosociales les plus étendues et les plus complexes doit être évaluée avec le niveau le plus élevé de la comparaison transversale.

Utilisez l'échelle de manière à pouvoir représenter le plus fidèlement possible la situation de votre entreprise.

## 8.6 Exigences et charges physiques

Définissez le degré de capacités physiques nécessaire pour exercer correctement la fonction évaluée. Les critères sont notamment les suivants :

- Habileté manuelle, exécution de mouvements précis
- Force physique, déplacement d'objets ou de personnes
- Conditions ambiantes pénibles telles que travail sous une forte chaleur / par grand froid, postures de travail unilatérales / mouvements répétitifs, odeur nauséabonde, risque d'accident accru, etc.

Le menu déroulant vous propose une échelle de 1 (très faible) à 5 (très élevé) :

Le niveau « très faible » doit être choisi pour les fonctions avec un « quotidien de bureau normal », sans exigences ni charges physiques particulières. Pour les autres fonctions se pose la question de la fréquence de survenue des exigences et charges physiques (occasionnelles, régulières, lors de la majorité des activités liées à la fonction) et de leur étendue et/ou intensité. La fonction aux exigences et charges physiques les plus fréquentes et intensives doit être évaluée avec le niveau le plus élevé de la comparaison transversale.

Utilisez l'échelle de manière à pouvoir représenter le plus fidèlement possible la situation de votre entreprise.

## 8.7 Aperçu

Cette vue d'ensemble récapitule les fonctions que vous avez évaluées sur la base des six facteurs. Vous pouvez vérifier si les évaluations sont également correctes dans l'aperçu général.

### Remarques :

- Les cellules rouges vous montrent les points pour lesquels vous n'avez pas encore évalué une fonction. Vous pouvez ainsi combler cette lacune. Un double-clic sur la cellule marquée en rouge vous amènera directement sur l'onglet correspondant.
- Les cellules jaunes signalent des combinaisons d'évaluations suspectes, qui sont peut courantes et dont l'exactitude doit être vérifiée.

- En cliquant sur le nom du facteur dans le titre du tableau, vous pouvez trier les fonctions selon l'évaluation correspondante.
- Si vous souhaitez modifier une évaluation existante, cliquez sur la cellule en question et choisissez le niveau correspondant de l'échelle dans le menu déroulant.
- Vous ne pourrez pas poursuivre l'analyse tant que des évaluations manqueront (cellules rouges vides).

## 9 Analyse, étape 6: Informations sur l'entreprise

Complétez les champs suivants si vous souhaitez que différents rapports et formulaires disponibles dans Logib soient automatiquement complétés avec ces données. Cela est particulièrement important dans le cadre de la vérification formelle réalisée par une entreprise de révision ou une représentation des travailleurs/-euses.

Cliquez ensuite sur « Continuer ». Vous accédez alors à l'étape 7 de l'analyse, « Effectuer l'analyse ».

## 10 Analyse, étape 7: Effectuer l'analyse

1. Lorsque vous avez vérifié et éventuellement corrigé toutes les données, lisez l'**avertissement** (mentions légales / exclusion de responsabilité) et confirmez que vous l'avez lu.

2. Cliquez ensuite sur « Effectuer l'analyse ».
3. Vous accédez directement au menu « Résultat » (voir chapitre 11).

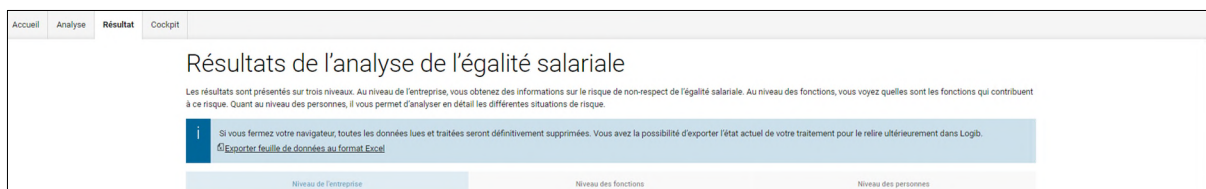
### Remarque:

Vous avez en tout temps la possibilité d'exporter l'état actuel de votre traitement pour le lire à nouveau ultérieurement dans Logib. Il est recommandé d'exporter les données et de les enregistrer localement

en tant que fichier d'export. Si vous fermez votre navigateur, toutes les données lues et traitées seront définitivement supprimées du serveur. Afin que les données soient aussi supprimées localement, veuillez vider le cache de votre navigateur après la réalisation de l'analyse.

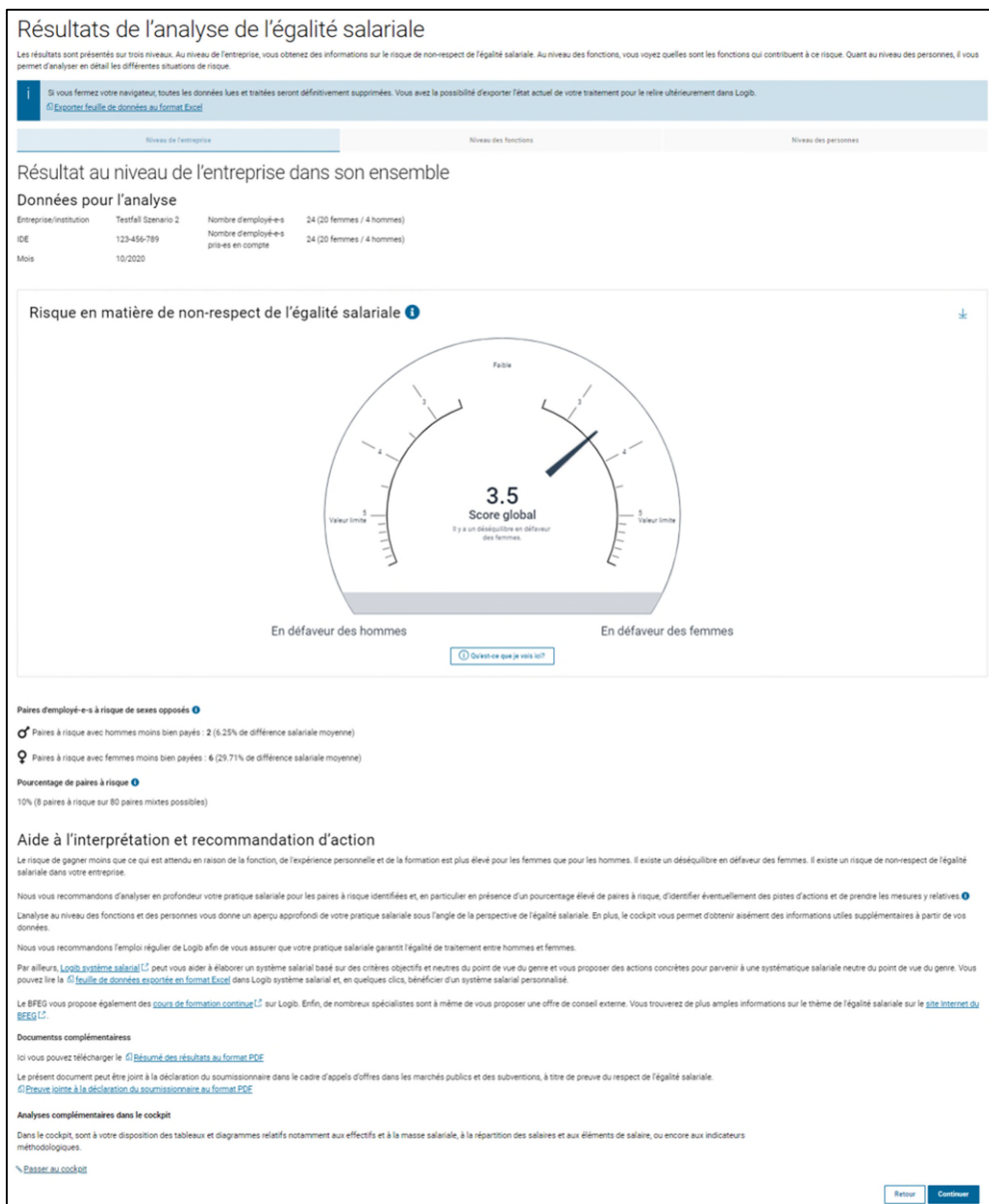
## 11 Résultat de l'analyse de l'égalité salariale

Une fois que l'analyse a été effectuée, vous accédez directement au menu « Résultat de l'analyse de l'égalité salariale ». Les résultats, décomposés en trois niveaux avec un onglet séparé pour chacun, vous offrent une vision détaillée du système salarial de votre entreprise.



### 11.1 Niveau de l'entreprise

Vous pouvez voir ici le risque relatif au non-respect de l'égalité salariale au niveau de l'entreprise, ainsi qu'une aide à l'interprétation et des liens vers des pages complémentaires.



Le score global est le résultat central de l'analyse de l'égalité salariale.<sup>22</sup> Vous voyez ici si le risque de gagner moins que ce que l'on attendrait sur la base de la fonction, de l'expérience personnelle et de la formation est identique pour les femmes et les hommes, ou s'il existe un déséquilibre en fonction du sexe, ainsi que l'importance de cet éventuel déséquilibre. À partir d'un score global de 3, on peut constater une tendance claire au détriment d'un sexe. Plus le score global est élevé au-dessus de cette valeur, plus il est important d'approfondir l'analyse des données et de planifier au besoin des mesures concrètes. À partir d'un score global au-dessus de 5 (valeur limite), il existe généralement un besoin d'action urgent. Le calcul du score global est accompagné d'une mesure de robustesse sur le principe du *leave-one-out* : celle-ci indique la valeur la plus basse que prend le score global lorsqu'on exclut à chaque fois une personne de votre entreprise de l'analyse et permet ainsi de contrôler l'influence des cas individuels. Si cette mesure de robustesse fournit aussi un score au-dessus de 5, cela signifie que le déséquilibre en défaveur d'un sexe persiste même après l'examen de l'influence des cas individuels et la valeur limite est alors considérée comme dépassée. Le respect de la valeur limite est une condition préalable dans différents contextes d'application, notamment relative aux exigences de la loi sur l'égalité et aux conditions de participation aux marchés publics de la Confédération quant à l'égalité de traitement entre femmes et hommes en matière d'égalité salariale.

En outre, la part des paires à risque dans le nombre total de paires mixtes potentielles est indiquée. L'analyse vérifie, pour l'ensemble de l'effectif, sur la base d'une comparaison directe par paires mixtes, si une personne gagne comparativement moins que ce que l'on pourrait attendre au vu de sa fonction (exigences et charges), de son expérience personnelle (âge, ancienneté) et de sa formation. De telles configurations sont identifiées en tant que paires à risque au moyen de trois tests, à partir d'une différence salariale d'au moins 5 %. La part des paires à risque fournit des informations sur d'éventuelles incohérences dans la pratique salariale et doit donc être examinée en détail, indépendamment du score global. Plus la part de paires à risque est élevée par rapport au nombre total de paires mixtes potentielles, plus il est important d'analyser les principes d'établissement des salaires et de planifier au besoin des mesures concrètes.

Vous pouvez télécharger un résumé des résultats sous forme de fichier PDF et exporter la feuille de données en tant que fichier Excel. Après l'analyse, le fichier d'export contient désormais des colonnes supplémentaires avec de précieuses informations :

- Sous l'onglet « Données individuelles » (colonnes AC à AE), vous voyez pour chaque personne les rangs de salaire effectif et attendu sur la base de la fonction, de l'expérience et de la formation, ainsi que l'écart entre les deux valeurs.
- Sous l'onglet « Module\_2\_Aperçu\_Fonctions », la colonne I affiche la valeur de fonction, qui résulte de la pondération des six facteurs optimisée sur la base de la réalité de votre entreprise. Plus la valeur de fonction est élevée, plus les exigences et charges liées à la fonction sont importantes selon votre évaluation.

---

<sup>22</sup> Les détails à propos de la méthodologie de Logib peuvent être consultés dans le [descriptif méthodologique](#).

## 11.2 Niveau des fonctions

Vous trouverez ici un tableau des fonctions dans lesquelles des paires à risque ont été identifiées, ainsi que leur influence respective sur le résultat général et une aide à l'interprétation. Une paire à risque est une paire de comparaison comprenant une femme et un homme, et où l'une des personnes gagne au moins 5 % de moins pour une fonction de même valeur ou de valeur plus élevée. Par rapport à son binôme de comparaison, la personne gagne moins que ce que permettraient d'attendre sa fonction, son expérience personnelle et sa formation.

Niveau de l'entreprise

Niveau des fonctions

Niveau des personnes

Résultat au niveau des fonctions

Les paires à risque sont des cas de figure dans lesquels une personne, en comparaison avec une autre personne de l'autre sexe, gagne au moins 5% de moins que ce que l'on pourrait attendre au vu de sa fonction, de son expérience personnelle et de sa formation. Vous voyez ici les fonctions qui ont été analysées, le nombre de paires à risque identifiées, le nombre de personnes concernées par ces cas de figure et l'importance de la différence salariale moyenne.

Vous pouvez aussi voir la variation du score global au niveau de l'entreprise en réaction à l'exclusion des paires à risque de la fonction considérée. Plus cette variation du score global est importante, plus l'influence de la fonction considérée sur le résultat global est importante.

**Exemple** : Dans la fonction « Responsable de projet I », 6 paires à risque dans lesquelles une femme gagne moins que ce que l'on pourrait attendre ont été identifiées. Ces paires renvoient à 4 femmes qui perçoivent un salaire inférieur à ce que l'on pourrait attendre. Dans la même fonction, 1 paire à risque dans laquelle un homme gagne moins que ce que l'on pourrait attendre a été identifiée. Lorsque l'on exclut la fonction « Responsable de projet I » du calcul du score global au niveau de l'entreprise, ce dernier perd deux points, passant de 5 à 3.

Les résultats sont ici présentés sous forme résumée. Vous pouvez télécharger la présentation détaillée du résultat au niveau des fonctions sous forme de fichier Excel :

[Export des résultats au niveau des fonctions et des personnes sous forme de fichier Excel](#)

Montrer les explications sur les titres de tableaux

	♂		♀		
Fonction	Nombre de paires à risque (nombre de personnes)	Différence salariale moyenne	Nombre de paires à risque (nombre de personnes)	Différence salariale moyenne	Score global sans la fonction (en défaveur de)
Niveau de l'entreprise	0 (0)	0.00%	4 (2)	27.64%	5 (♀)
Technicien-ne	0 (0)	0.00%	4 (2)	27.64%	↘ 1 (-)

L'accent mis sur les fonctions vous offre une bonne vision de votre système salarial. La colonne « Score global sans la fonction » montre comment le score global évolue au niveau de l'entreprise lorsque la fonction concernée est exclue. En particulier, les fonctions qui entraînent une augmentation ou une diminution significative du score global et/ou dans lesquelles particulièrement beaucoup de paires à risque ont été identifiées méritent un examen plus approfondi. Dans un tel cas, il est recommandé d'examiner de plus près les titulaires de la fonction qui sont représentés dans des paires à risque au niveau des personnes (cf. chapitre 11.3).

Vous pouvez exporter les résultats détaillés sous forme de fichier Excel. En complément du fichier d'export de la feuille de données, vous y trouverez toutes les analyses détaillées aux niveaux des fonctions et des personnes. Vous pouvez analyser de manière plus approfondie les différentes fonctions et paires à risque afin de déterminer un éventuel besoin d'action.

## 11.3 Niveau des personnes

Vous trouverez ici un tableau des configurations de risque au niveau des paires de personnes identifiées (personne avec salaire trop faible par rapport à son binôme de comparaison de l'autre sexe) et une aide à l'interprétation.

Niveau de l'entreprise

Niveau des fonctions

Niveau des personnes

# Résultat au niveau des personnes

Les paires à risque sont des cas de figure dans lesquels une personne, en comparaison avec une autre personne de l'autre sexe, gagne au moins 5% de moins que ce que l'on pourrait attendre au vu de sa fonction, de son expérience personnelle et de sa formation. Vous voyez ici les personnes concernées, l'importance de la différence salariale et le rapport existant entre les valeurs de fonction.

Différentes possibilités de tri vous permettent d'avoir une vue d'ensemble des paires à risque.

**Exemple :** la personne percevant un salaire inférieur à ce que l'on pourrait attendre gagne, à âge égal et ancienneté égale, dans une fonction dont la valeur est supérieure de 2 points, 10% (CHF 750) de moins que sa personne de comparaison.

Les résultats sont ici présentés sous forme résumée. Vous pouvez télécharger la présentation détaillée du résultat au niveau des fonctions sous forme de fichier Excel :

[Export des résultats au niveau des fonctions et des personnes sous forme de fichier Excel](#)

Trier par :

Fonctions

Personne percevant un salaire inférieur à ce que l'on pourrait attendre						Personne de comparaison								
Numéro ...	Sexe	Age -15 ...	Années d...	Fonction	Vale...	Numéro ...	Sexe	Age -15 ...	Années d...	Fonction	Vale...	Différen...	Différenc...	Différenc...
Inga	♀	30	30	Technicien-ne	31	Carlo	♂	26	8	Technicien-ne	31	-14.73%	-1356	0
Emilia	♀	30	17	Technicien-ne	31	Jwan	♂	26	8	Administration	19	-11.62%	-767	12

L'accent mis au niveau des personnes permet un examen détaillé des constellations qui ont été identifiées comme paires à risque. Différentes fonctions de filtrage sont disponibles afin d'examiner spécifiquement les paires à risque :

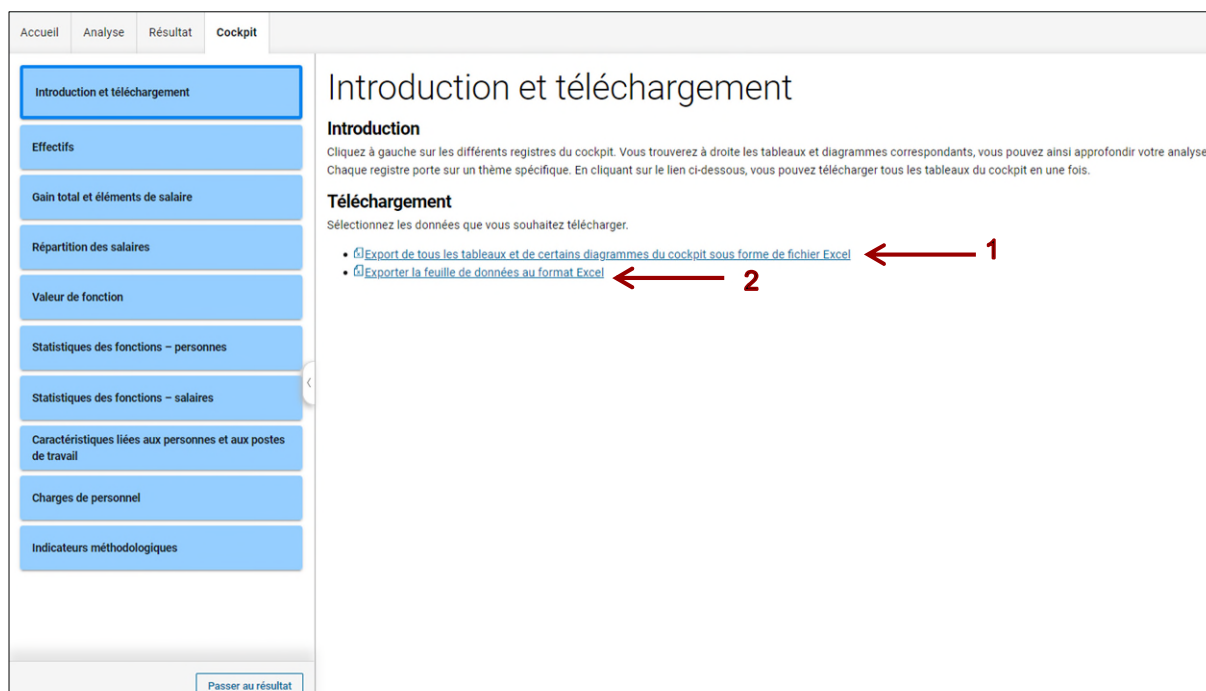
- *Par fonctions* : les paires à risque sont ici triées dans l'ordre alphabétique par le nom de la personne percevant un salaire inférieur à ce que l'on pourrait attendre. Cela vous aide par exemple à obtenir un aperçu rapide des paires à risque dans les fonctions exerçant une influence particulièrement forte sur le score global au niveau des fonctions (cf. chapitre 11.2).
- *Par écarts de salaire* : ici sont d'abord affichées les paires à risque pour lesquelles l'écart de salaire est le plus grand entre la personne percevant un salaire inférieur à ce que l'on pourrait attendre et son binôme de comparaison. Vous obtenez ainsi un aperçu rapide des paires à risque qui présentent des écarts de salaire particulièrement importants en défaveur de la personne la moins rémunérée.
- *Par écarts de valeur de fonction* : ici sont d'abord affichées les paires à risque pour lesquelles la différence est la plus grande entre la valeur de la fonction exercée par la personne percevant un salaire inférieur à ce que l'on pourrait attendre et la valeur de fonction de son binôme de comparaison. Vous obtenez ainsi un aperçu rapide des paires à risque pour lesquelles la personne moins rémunérée exerce une fonction qui a été évaluée avec des exigences et de charges (nettement) plus élevées.
- *Par personnes percevant un salaire inférieur à ce que l'on pourrait attendre* : si une personne apparaît dans plusieurs paires à risque comme une personne percevant un salaire inférieur à ce que l'on pourrait attendre, ces constellations sont regroupées. Le tri s'effectue par nombre de paires à risque (d'abord la personne apparaissant dans le plus grand nombre de paires à risque), puis par ordre alphabétique. Vous obtenez ainsi un aperçu rapide des personnes qui perçoivent un salaire inférieur à ce que l'on pourrait attendre par rapport à un nombre particulièrement élevé de binômes de comparaison.
- *Par binômes de comparaison* : si une personne apparaît dans plusieurs paires à risque comme binôme de comparaison, ces constellations sont regroupées. Le tri s'effectue par nombre de paires à risque (d'abord la personne apparaissant comme binôme de comparaison dans le plus grand nombre de paires à risque), puis par ordre alphabétique. Vous obtenez ainsi un aperçu rapide des personnes qui apparaissent comme binômes de comparaison percevant un salaire supérieur à ce que l'on pourrait attendre dans un nombre particulièrement élevé de constellations.
- *Par sexe* : ici sont d'abord affichées les paires à risque dans lesquelles les femmes gagnent moins qu'attendu, puis ensuite celles où les hommes ont un salaire plus bas qu'attendu.

Vous pouvez exporter les résultats détaillés sous forme de fichier Excel. En complément du fichier d'export de la feuille de données, vous y trouverez toutes les analyses détaillées aux niveaux des fonctions et des personnes. Vous pouvez analyser de manière plus approfondie les différentes fonctions et paires à risque afin de déterminer un éventuel besoin d'action.

D'autres résultats au niveau individuel sont visibles dans le fichier d'export, feuille « Données individuelles », colonnes AC à AE. La colonne AC montre le rang salarial attendu sur la base de la fonction, des années de service, de l'âge et de la formation, la colonne AD le rang effectif selon le gain total standardisé et la colonne AE la différence entre les deux. Ici, contrairement aux paires à risque, toutes les personnes sont comparées entre elles (et pas seulement avec celles de l'autre sexe) et il n'y a pas de différence salariale minimale de 5%. Les différences importantes entre les rangs attendus et effectifs peuvent donner des indications sur les situations à examiner de façon approfondie en ce qui concerne la cohérence interne de la politique salariale en général (c'est-à-dire indépendamment du sexe).

## 11.4 Cockpit

Des analyses et diagrammes complémentaires relatifs notamment aux effectifs et aux charges de personnel, à la valeur de fonction et au salaire, à la répartition des salaires et aux composantes salariales ou encore aux indicateurs méthodologiques sont à votre disposition dans le menu « Cockpit ».



Vous pouvez aussi télécharger les documents suivants ici :

1. Export de tous les tableaux et certains diagrammes du cockpit en format Excel : vous y trouverez toutes les informations des différentes rubriques thématiques sous format Excel.
2. Export de la feuille de données en format Excel : le fichier d'export contient les données avec des colonnes supplémentaires (voir chapitre 11.1).

## A-1 Approfondissement : données générales et caractéristiques personnelles

### A-1.1 Mois de référence

Le mois de référence peut avoir une influence sur l'analyse de l'égalité des salaires. C'est pourquoi il convient de porter une attention particulière aux caractéristiques suivantes de l'entreprise:

- Si l'entreprise procède à des paiements spéciaux (p. ex. bonus ou participations aux résultats), un mois de référence proche dans le temps du versement de ces paiements spéciaux peut être indiqué. En effet, l'analyse Logib prend en compte les paiements spéciaux versés au cours des 12 mois précédant la date de référence. En particulier dans les entreprises où les paiements spéciaux représentent une part importante des salaires, un choix judicieux du mois de référence facilitera la saisie correcte des données. En effet, une trop grande distance temporelle entre le versement des paiements spéciaux et le mois de référence augmente la probabilité que le taux d'occupation considéré ne soit plus le même qu'au moment du paiement spécial, ce qui rend alors nécessaire une adaptation manuelle des données.
- Si votre entreprise connaît des fluctuations périodiques d'engagement d'employé-e-s (p. ex. travail saisonnier ou affectations ponctuelles concentrées dans le temps d'employé-e-s au salaire horaire), il peut être indiqué de choisir un mois de référence qui soit représentatif de l'activité « habituelle » de votre entreprise (p. ex. éviter un mois avec un nombre inhabituellement faible ou élevé d'employé-e-s au salaire horaire ayant travaillé ou perçu un salaire pendant le mois de référence, ou avec un nombre inhabituellement faible ou élevé d'heures effectuées par des employé-e-s au salaire horaire).

#### Remarques:

- Principe de la naissance versus principe de réalisation : en règle générale, le principe de réalisation fait foi pour la saisie des éléments de salaire. Il faut en tenir compte pour déterminer le mois de référence. On entend par réalisation le moment où le droit à une rémunération est réalisé et clairement défini, c'est-à-dire lorsque son montant est connu. Cela signifie que le principe de réalisation s'applique aussi lorsqu'il existe un droit à un paiement dont le montant est clairement défini, même si celui-ci n'a pas encore été versé au cours du mois de référence (p. ex. pour les bonus ou les paiements spéciaux, lorsque le droit est réalisé et défini quant à son montant au cours du mois de référence, même si le paiement a lieu ultérieurement). S'il n'existe qu'un droit contractuel à un paiement futur, sans que son montant soit connu (par exemple pour les bonus/paiements spéciaux de collaboratrices ou collaborateurs nouvellement entrés dans l'entreprise, même si un droit au prorata existerait en cas de départ en cours d'année), le droit est considéré comme non réalisé. Dans des cas exceptionnels, le principe de la naissance peut s'appliquer (voir annexe, section A-4.6).
- Dans le cadre d'un contrôle dans le domaine des marchés publics, le choix du mois de référence est effectué selon un processus prédéfini par l'autorité compétente.



## A-1.2 Saisie des formations et formations continues

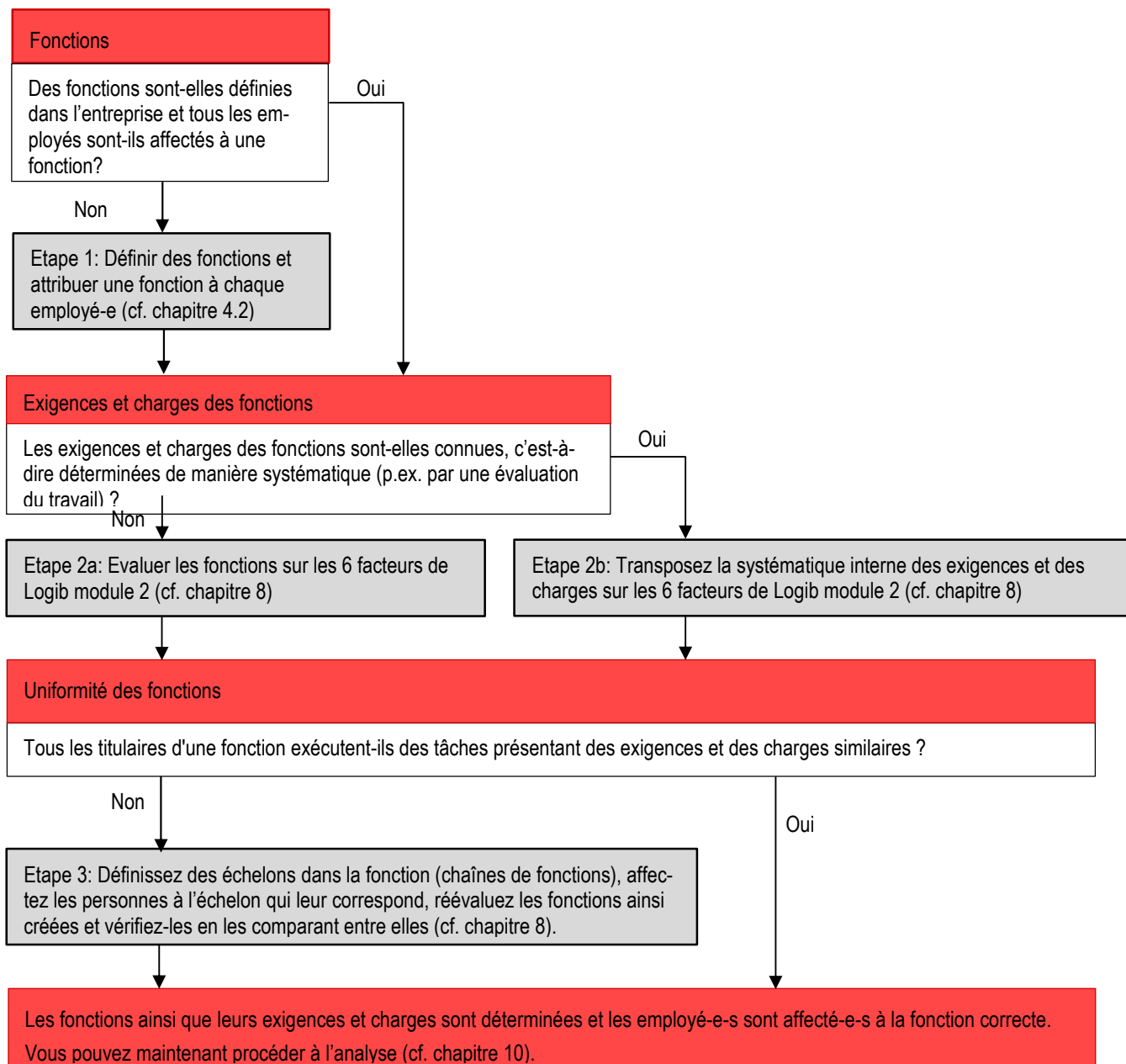
- Pour les diplômes acquis à l'étranger, veuillez inscrire le code de la formation suisse équivalente.
- Certaines formations (par ex. EPF, Master) et/ou formations continues (par ex. CAS, MAS) peuvent dans certains cas être une condition préalable pour accéder à des fonctions particulièrement exigeantes ou à des fonctions plus élevées dans la hiérarchie de l'entreprise. Si les employé-e-s ne perçoivent un salaire plus élevé que s'ils exercent une fonction de rang supérieur ou mieux rémunérée, et pas seulement parce qu'ils ont un diplôme, veuillez vous assurer que la valeur de la fonction exercée au moment de l'analyse est correctement représentée à travers l'évaluation des fonctions.

Dans le cas des diplômes MAS ou MBA en particulier, les employeurs peuvent coder cette forme particulière de formation continue de la même manière qu'un titre de Master en raison de la quantité considérable de travail nécessaire et des exigences accrues d'accès pour l'obtention de ces diplômes - si cette information est disponible et, éventuellement, conformément à la pratique de l'entreprise. Cela peut être particulièrement utile si la possession de ces diplômes a une influence sur le salaire en soi, sans qu'une fonction de rang supérieur ne soit exercée.

## A-2 Approfondissement : caractéristiques liées à la fonction

Afin de pouvoir réaliser une analyse avec Logib module 2, il est nécessaire d'attribuer une fonction à chaque employé-e et d'évaluer cette fonction à l'aide des facteurs de Logib module 2. Selon la situation concrète dans l'entreprise, vous devez procéder à différentes étapes.

Le schéma suivant vous permet de déterminer quelles sont les étapes nécessaires pour vous :<sup>23</sup>



<sup>23</sup> Dans les entreprises organisées selon le modèle de l'holocratie, ce sont les tâches ou activités les plus complexes exercées par les employé-e-s qui sont pertinentes pour la classification des fonctions et leur évaluation sur les facteurs de Logib module 2, ou les activités qui sont liées aux exigences ou responsabilités les plus élevées.

## 1) Définition des fonctions

Pour définir les fonctions, veuillez procéder comme indiqué dans le chapitre 4.2. Il est recommandé d'attribuer une fonction aux employé-e-s déjà dans la feuille de données, même si cette attribution ne s'avère que provisoire dans un premier temps. Le principe suivant s'applique : « Aussi peu de fonctions que possible, autant de fonctions que nécessaire. »

Vous pouvez compléter la liste des fonctions à l'étape 3 « Informations complémentaires » dans l'outil même et attribuer la nouvelle fonction aux employé-e-s concerné-e-s à l'étape 4 « Vérifier la feuille de données ». Le bouton « Retour » vous permet d'accéder à nouveau à l'étape 3 si vous souhaitez procéder à d'autres adaptations.

## 2) Détermination des exigences et charges des fonctions

### a) Nouvelle évaluation des fonctions

Pour l'évaluation de vos fonctions dans l'étape 5 de l'outil en ligne, suivez les instructions du chapitre 8.

L'expérience montre que la qualité de l'évaluation est meilleure lorsqu'elle n'est pas effectuée par une seule personne, mais lorsque plusieurs personnes ayant une bonne connaissance des différentes fonctions de l'entreprise échangent sur l'évaluation. Le fichier d'export Excel, que vous pouvez télécharger à tout moment, contient également l'aperçu de l'évaluation des fonctions, qui peut servir de base à de telles discussions. Après avoir importé le fichier d'export, vous pouvez procéder à des adaptations de l'évaluation des fonctions dans l'outil (étape 5, Aperçu).

### b) Lorsqu'il y a déjà un système d'évaluation des fonctions dans l'entreprise

Si vous disposez déjà d'une évaluation interne des fonctions, il vous suffit de la transférer ou de la transposer dans Logib module 2. Logib module 2 comprend quatre domaines de caractéristiques : « intellectuelles », « psycho-sociales », « liées à la responsabilité » et « physiques ». Le domaine de caractéristiques « intellectuelles » est subdivisé en trois facteurs : « exigences en termes de formation », « exigences en termes de connaissances techniques et méthodologiques spécifiques » et « exigences en termes d'autonomie ». Pour ce faire, il convient d'abord d'attribuer vos facteurs internes aux quatre domaines de caractéristiques de base, puis d'évaluer de manière analogue les fonctions respectives sur les facteurs attribués. Vous pouvez ainsi représenter votre hiérarchie interne des fonctions. Important :

- Examinez de manière critique la définition des facteurs dans Logib module 2 : si le facteur contient des aspects qui ne sont pas pris en compte dans votre système (p. ex. le facteur responsabilité ne comprend pas seulement la responsabilité de la direction mais aussi la responsabilité pour la vie humaine), cela peut potentiellement avoir une influence sur votre évaluation.
- Si un facteur de Logib module 2 n'apparaît pas dans votre système, évaluez-le à partir de votre connaissance des fonctions (voir chapitre 8).
- Ne prenez pas en compte les facteurs que vous ne pouvez pas attribuer à un facteur de Logib module 2.

Système interne (exemple)		Facteurs Logib module 2
		<i>Domaine des caractéristiques intellectuelles</i>
Connaissances professionnelles	→	Exigences en termes de formation
Capacité de réflexion	→	
Autonomie	→	Exigences en termes d'autonomie
Marge de manœuvre	→	
<i>Aucun équivalent disponible</i>	X	Exigences en termes de connaissances techniques et méthodologiques spécifiques
Responsabilité de direction	→	Exigences et charges <i>liées à la responsabilité</i>
Exigences en termes de capacité de communication	→	Exigences et charges <i>psycho-sociales</i>
Sollicitation des organes sensoriels	→	Exigences et charges <i>physiques</i>
Volonté de performance	X	<i>Aucun équivalent disponible</i>

### 3) Examen de l'uniformité des fonctions (chaînes de fonctions)

Toutes les personnes affectées à la même fonction devraient exercer une tâche impliquant un niveau à peu près équivalent d'exigences et de charges. Si vous ne distinguez pas les différents échelons ou niveaux d'une fonction (par exemple junior, professionnel, senior et expert), cela peut fausser les résultats de l'analyse.

Vérifiez si toutes les personnes affectées à la même fonction exercent effectivement une fonction similaire. Si ce n'est pas le cas – c'est-à-dire s'il y a des personnes dans la même fonction qui exécutent une activité visiblement plus, ou moins, complexe – vous devriez diviser la fonction en deux ou plusieurs fonctions et/ou éventuellement créer une chaîne de fonctions.

Par chaîne de fonctions, on entend une gradation de fonctions d'un même domaine de travail qui sont liées à des tâches similaires, mais qui se distinguent par un ou plusieurs aspects spécifiques décisifs (complexité des tâches, responsabilité, charges physiques supplémentaires, etc.). Lorsque vous créez la chaîne de fonctions, vous pouvez reprendre une partie des évaluations telles quelles et procéder à la gradation sur les caractéristiques qui reflètent particulièrement bien la différence. La fonction de tri sur la page « Aperçu » à l'étape 5 est utile pour pouvoir procéder correctement à l'ajustement, même en comparaison transversale.

#### Exemple: direction de projet

*Constat: les personnes affectées à la fonction dirigent des projets de taille et complexité différentes.*

#### Evaluation initiale

	Formation	Autonomie	Connaissances spécifiques	Responsabilité	Psycho-social	Physique
Responsable de projet	Bachelor	Moyen	Plutôt élevé	Plutôt élevé	Moyen	Très faible

#### Evaluation dans une chaîne de fonctions

Responsable de projet junior	Bachelor	Plutôt faible	Plutôt faible	Plutôt faible	Moyen	Très faible
Responsable de projet	Bachelor	Moyen	Moyen	Moyen	Moyen	Très faible
Responsable de projet senior	Bachelor	Plutôt élevé	Plutôt élevé	Plutôt élevé	Moyen	Très faible

### Exemple : employé-e-s de production

*Constat: les personnes affectées à la fonction effectuent leur travail à la fois debout et dans des postures pénibles, mais parfois aussi dans des conditions ambiantes difficiles (grand bruit, chaleur et saleté).*

#### Evaluation initiale

	Formation	Autonomie	Connaissances spécifiques	Responsabilité	Psycho-social	Physique
Employé-e production	Sans formation particulière	Très faible	Plutôt faible	Très faible	Très faible	Moyen

#### Evaluation dans une chaîne de fonctions

Employé-e production I	Sans formation particulière	Très faible	Plutôt faible	Très faible	Très faible	Moyen
Employé-e production II	Sans formation particulière	Très faible	Plutôt faible	Très faible	Très faible	Très élevé

### Exemple : employé-e-s de l'administration

*Constat: au sein des employé-e-s de l'administration, certaines personnes ont des responsabilités opérationnelles pour les autres employé-e-s de l'administration et assument des tâches plus complexes qui nécessitent des compétences plus étendues.*

#### Evaluation initiale

	Formation	Autonomie	Connaissances spécifiques	Responsabilité	Psycho-social	Physique
Employé-e dministration	Apprentissage	Moyen	Moyen	Plutôt faible	Moyen	Très faible

#### Evaluation dans une chaîne de fonctions

Employé-e administration I	Apprentissage	Plutôt faible	Moyen	Plutôt faible	Moyen	Très faible
Employé-e administration II	Formation professionnelle supérieure	Moyen	Moyen	Moyen	Moyen	Très faible

## A-3 Approfondissement : cohérence des données

### A-3.1 Cohérence de la durée du travail et du salaire

L'importance de la comparabilité entre les employé-e-s dans l'analyse de l'égalité des salaires est garantie dans Logib par les caractéristiques se rapportant aux personnes et aux fonctions, ainsi que par une spécification cohérente du salaire.

Cependant, la cohérence des données au niveau de chaque employé-e est tout aussi importante. Pour l'analyse de l'égalité des salaires avec l'outil d'analyse standard Logib, les composantes du salaire saisies pour tou-te-s les employé-e-s sont converties en une base uniforme et donc comparable: Logib les convertit en équivalent plein temps, ce qui garantit la comparabilité recherchée. Cette étape, appelée standardisation, s'opère sur la base de la durée hebdomadaire normale de travail, telle que vous l'avez saisie, ou de la durée annuelle de travail prévue pour les employé-e-s rémunéré-e-s à l'heure (cf. chapitre 4.3.3).

Exemple de calcul:

*Ex. personne A, taux d'occupation 80 %:*

*Salaire de base effectif selon la durée du travail pendant le mois de référence: 4'000 fr.*

⇒ *Montant à saisir dans la feuille de données Logib: 4'000 fr.*

*Logib calcule alors automatiquement le montant standardisé: 5'000 fr.*

*(Le montant que vous avez saisi, divisé par 80, puis multiplié par 100)*

La standardisation présuppose que les données saisies pour chaque employé-e concernant la durée de travail et les composantes du salaire soient cohérentes. A cet égard, il faut garder à l'esprit que toutes les composantes du salaire à intégrer à l'analyse ne se rapportent pas nécessairement à la même période de référence. D'une part, les paiements spéciaux à intégrer se rapportent toujours à la période des 12 mois précédant la date de référence / au nombre de mois travaillés au cours de cette période (« année de référence »). D'autre part, dans certains cas exceptionnels, les indemnités peuvent également se rapporter à l'année de référence. Le tableau ci-dessous récapitule ces aspects:

Donnée saisie / composantes du salaire	Rythme de versement habituel	Période de référence pour l'analyse	
		Mois de référence	«Année de référence»
Données de la personne	n/a	x	
Données se rapportant à la fonction	n/a	x	
Durée de travail	n/a	x	
Salaire de base	régulier	x	(1)
Indemnités	généralement régulier (selon l'activité)	x	(1)
13 <sup>e</sup> salaire mensuel	régulier	x (2)	(1)
Paiements spéciaux	irrégulier		X
<p>(1) Dans certains cas particuliers (p. ex. en présence d'importantes fluctuations saisonnières), il est indiqué de saisir les indemnités en tant que moyenne mensuelle des 12 mois précédant la date de référence (« année de référence ») ou du nombre de mois travaillés au cours de ces 12 mois. Dans ce cas, les montants des indemnités doivent correspondre à la durée de travail / au nombre d'heures travaillées pendant le mois de référence (les montants doivent être cohérents). En alternative, vous pouvez dans cette situation aussi indiquer la durée du travail / les heures payées, le salaire mensuel ainsi que le 13<sup>e</sup> salaire mensuel en moyenne mensuelle de l'année de référence, comme pour les indemnités, afin de garantir la cohérence.</p> <p>(2) La fréquence de versement du 13<sup>e</sup> salaire mensuel varie d'une entreprise à l'autre (p. ex. annuelle, semestrielle ou trimestrielle). Pour l'analyse de l'égalité des salaires, un éventuel 13<sup>e</sup> salaire mensuel doit dans tous les cas être imputé proportionnellement au mois de référence, sur la base du salaire de base: 1/12<sup>e</sup> du montant annuel (parfois théorique) de cet élément est imputé au salaire de base du mois de référence.</p>			

Si le taux d'activité ou le nombre d'heures travaillées a changé au cours de l'année de référence pour un-e employé-e, et si des composantes du salaire pertinentes pour l'année de référence ont été versées, ces dernières doivent être prises en compte pour satisfaire au principe de cohérence. Le montant proportionnel des composantes du salaire concernées (en général, des paiements spéciaux) doit dans ce cas se rapporter à la durée de travail / aux heures travaillées du mois de référence, et éventuellement être converti de façon cohérente.

C'est pourquoi les modifications liées à la fonction (p. ex. les entrées en fonction et les départs, les interruptions d'activité, etc.) ayant un impact sur les composantes du salaire pendant la période de référence doivent être commentées dans la colonne « Remarques » de Logib.

Par ailleurs, il convient également de garantir la cohérence au niveau du versement d'éventuels paiements spéciaux ou indemnités qui ne dépendent pas du taux d'occupation (p. ex. « abonnement général »). Pour les personnes employées à temps partiel ou rémunérées à l'heure, la saisie de ces éléments doit être cohérente (et donc réduite) afin que ces montants ne soient pas automatiquement

standardisés en équivalent plein temps comme les autres composantes du salaire. Ces composantes de salaire doivent être artificiellement ou manuellement abaissées comme suit :

*Ex. personne B, taux d'occupation 50 %:*

*Abonnement général (1x dans le mois de référence): 200 fr. par mois*

*Montant à saisir: 100 fr. par mois (tx. d'occup. de 50 %)*

*Montant standardisé (automatiquement calculé dans Logib): 200 fr. (montant saisi / 50 x 100)*

Vous trouverez ci-dessous des **exemples** sur la manière de traiter des cas particuliers:

- **Modification du taux d'activité au cours de l'année pour les employé-e-s rémunéré-e-s au mois:** il convient de vérifier que la part du 13<sup>e</sup> (ou 14<sup>e</sup>, ou énième) salaire mensuel, des indemnités et des paiements spéciaux a été calculée correctement par rapport au taux d'activité dans le mois de référence.

*Exemple d'une personne qui a diminué son taux d'activité de 100 à 80 % au 1er octobre. Si vous avez défini le mois de décembre comme mois de référence, la part des paiements spéciaux s'élèvera, pour ce mois, à:*

*[montant des paiements spéciaux pour l'ensemble de l'année/((9\*100)+(3\*80))\*80]*

*Le montant est donc divisé par neuf mois à 100 % et trois mois à 80 %, puis multiplié par le taux d'activité lors du mois de référence, à savoir 80 % dans cet exemple. En ce qui concerne la part du 13<sup>e</sup> salaire mensuel, il suffit de diviser le salaire de base du mois de référence par douze.*

- **Nombre d'heures fluctuant d'un mois à l'autre pour les employé-e-s rémunéré-e-s à l'heure:** vérifiez si la part du 13<sup>e</sup> (14<sup>e</sup> ou énième) salaire mensuel, des indemnités et des paiements spéciaux saisi correspond au nombre d'heures payées pour le mois de référence.
- **Modification du salaire de base au cours de l'année,** par exemple à la suite d'une promotion: il convient de vérifier que la part du 13<sup>e</sup> (ou 14<sup>e</sup>, ou énième) salaire mensuel a été calculée correctement par rapport au taux d'activité et à la (nouvelle) fonction dans le mois de référence.

*Exemple d'une personne qui a reçu une augmentation de salaire durant les 12 derniers mois : Veuillez examiner si la part mensuelle du 13<sup>e</sup> salaire représente un douzième du salaire de base.*

- **Absence complète ou partielle au cours du mois** (maladie, accident, maternité, service militaire, réduction de l'horaire de travail, etc.) entraînant une diminution du salaire versé: il convient d'indiquer le salaire convenu contractuellement correspondant au taux d'activité. En d'autres termes, pour un taux d'activité de 100 %, on indiquera le salaire normal (convenu contractuellement) à 100 % (au lieu du salaire réduit en raison de l'absence).
- **Entrée en fonction ou départ au cours du mois** en raison d'un congé non payé ou suite à une arrivée ou à un départ: il convient d'indiquer le salaire (convenu contractuellement) correspondant au taux d'activité. On vérifiera que la part du 13<sup>e</sup> salaire mensuel et des paiements spéciaux correspond bien à ce taux d'activité (voir le premier point ci-dessus).

*Exemple d'une personne qui entre en fonction au milieu du mois et qui est engagée à un taux d'activité de 80 %: il convient d'indiquer un taux d'activité de 80 % et le salaire mensuel convenu contractuellement correspondant.*

- **Mélange d'employé-e-s réguliers-ères rémunéré-e-s au mois et d'employé-e-s rémunéré-e-s à la leçon** (rémunération du travail de préparation et de correction inclus), p. ex. enseignant-e-s: soit le nombre de leçons est converti en « heures régulières » (y comp. rémunération du travail de préparation et de correction), soit on calcule le taux d'occupation en conséquence.

### A-3.2 Droits aux vacances divergents

Un droit aux vacances plus élevé doit dans certains cas faire l'objet d'une correction de la durée de travail prévue afin d'être pris en compte dans l'analyse de l'égalité salariale :

**A) Le droit aux vacances plus élevé est réglé de façon individuelle dans le contrat de travail (et n'est pas uniquement dépendant de l'âge)** : s'il existe pour certain-e-s employé-e-s ou groupes d'employé-e-s un droit aux vacances plus élevé et que celui-ci ne résulte ni de la loi ni d'un règlement valable, dépendant uniquement de l'âge (règlement du personnel, conditions générales de travail, etc.), la durée de travail prévue pour les personnes concernées doit être corrigée selon la formule suivante :

Durée de travail prévue corrigée en heures par semaine  
= Durée de travail prévue en heures par semaine \* ((52-X)/52) / ((52-Y)/52),

où

X = droit aux vacances divergent en semaines<sup>24</sup>

Y = droit aux vacances normal (le plus courant) en semaines

*Exemple: droit aux vacances divergent X = 5 semaines, droit aux vacances normal Y = 4 semaines, durée de travail prévue = 42 h./semaine :*

*=> durée de travail prévue corrigée = 42 \* ((52-5)/52) / ((52-4)/52) = 41.125*

**B) Le droit aux vacances plus élevé est dépendant de l'âge** : tant que la différence dans le droit aux vacances n'est rattachée qu'à l'âge des employé-e-s, les vacances supplémentaires ne doivent pas être prises en compte dans l'analyse de l'égalité salariale.

### A-3.3 Réduction de l'horaire de travail

**En cas de réduction de l'horaire de travail** en raison de chômage partiel<sup>25</sup>, veuillez indiquer le taux d'activité effectif pendant le mois de référence (pour les employé-e-s rémunéré-e-s au mois, le salaire de base et les autres composantes du salaire sont aussi indiqués selon le taux d'activité effectif, sans l'indemnisation pour les heures chômées).

Heures à indiquer: les heures travaillées et entièrement payées, les heures non ouvrées payées intégralement, p. ex. en cas de visite chez le médecin, de service militaire, de vacances, d'absence due à une maladie ou à un accident, indemnités pour réduction de l'horaire de travail de l'assurance chômage, etc. Les heures effectuées durant le mois de référence mais qui n'ont pas encore été rémunérées (qui sont payées de façon trimestrielle par exemple) doivent aussi être saisies.

Si une personne n'a pas reçu un salaire entier à cause d'un congé non payé, d'une réduction de l'horaire de travail, d'une entrée en fonction ou d'un départ au cours du mois de référence, le salaire de base ainsi que tous les autres éléments du salaire doivent être indiqués pour le mois entier de manière à correspondre au taux d'activité saisi.

Pour les heures qui ont été effectuées durant le mois de référence, mais qui n'ont pas encore été payées, veuillez aussi indiquer le salaire qui correspond au nombre d'heures effectuées indiquées dans la colonne J.

**A noter** : si un-e employé-e perçoit à la fois un salaire au mois et un salaire à l'heure, il est nécessaire

<sup>24</sup> La formule de correction se base sur la saisie des semaines de vacances supplémentaires. Un jour de vacances supplémentaire équivaut à 0,2 semaines, deux jours 0,4 semaines, etc.

<sup>25</sup> Les employé-e-s rémunéré-e-s au mois n'ayant pas travaillé durant le mois de référence pour cause de réduction de l'horaire de travail sont inclus dans l'analyse avec le salaire et le taux d'occupation convenus contractuellement.



de saisir l'ensemble du salaire et l'ensemble du taux d'activité (en convertissant soit dans un taux d'activité global soit dans un nombre global d'heures payées).

**Remarques concernant la saisie des indemnités en cas de fluctuations saisonnières et/ou d'employé-e-s au temps de travail fluctuant d'un mois sur l'autre (rémunération à l'heure):**

- Saisissez le montant moyen (un douzième du montant brut annuel), c'est-à-dire la part des montants versés pendant la période d'activité au cours de l'année de référence (pendant les 12 mois précédant la date de référence).
- S'agissant des employé-e-s qui travaillent depuis moins d'une année dans l'entreprise, indiquez la moyenne mensuelle correspondante depuis l'entrée dans l'entreprise.
- Veillez à ce que le montant des indemnités corresponde au taux d'activité saisi et/ou au nombre d'heures payées indiqué pour le mois de référence. Le cas échéant, en particulier en cas de fortes fluctuations dans la durée du travail, saisissez la durée du travail et l'ensemble des éléments du salaire en moyenne mensuelle (rapportée aux 12 derniers mois précédant la date de référence) afin d'assurer la cohérence des données en termes de durée du travail (heures payées) et de salaire.<sup>26</sup>

## **A-4 Approfondissement : éléments de rémunération**

### **A-4.1 Notion de salaire, inclusion/exclusion d'éléments de rémunération**

Le principe de l'égalité salariale vaut pour l'ensemble du salaire, car des discriminations peuvent apparaître au niveau de diverses composantes du salaire. Cependant, le législateur ainsi que la jurisprudence et la doctrine ont livré diverses définitions de la notion de salaire, lesquelles diffèrent en fonction des buts poursuivis. Ainsi, outre la notion de salaire selon l'art. 8, al. 3 Cst. et l'art. 3 LEg, déterminante pour l'analyse de l'égalité des salaires, mais définie de façon assez rudimentaire tant dans la législation que dans la jurisprudence et la doctrine, il existe dans le droit suisse d'autres définitions du salaire, par exemple en droit fiscal, du travail ou des assurances sociales. Aucune des définitions utilisées dans ces domaines juridiques ne peut être utilisée telle quelle pour les besoins de l'analyse de l'égalité des salaires.

Dans le contexte de la révision de la loi sur l'égalité adoptée en 2018, le BFEG a commandé une expertise juridique destinée à examiner les conditions-cadres légales aux fins spécifiques de l'analyse de l'égalité des salaires.

La spécification du salaire élaborée dans ce cadre fournit une base claire en décrivant les éléments de rémunération qui sont pertinents pour la réalisation d'une analyse de l'égalité des salaires entre les femmes et les hommes, ainsi que la façon dont il convient de les intégrer concrètement dans l'analyse.

La spécification du salaire repose donc sur un schéma de contrôle, permettant de déterminer si un élément de rémunération doit être intégré ou non dans l'analyse de l'égalité des salaires:

---

<sup>26</sup> Pour les entreprises ayant un travail de nuit régulier, veuillez noter : outre les majorations de salaire versées, les compensations en temps pour le travail de nuit régulier ou périodique (temps de repos compensatoire) doivent aussi être prises en compte lors de la saisie du taux d'occupation ou de la durée de travail prévue (voir aussi les remarques au point 4.3.3).

### **Schéma de contrôle: notion de salaire pour les besoins de l'analyse de l'égalité des salaires**

Pour l'analyse de l'égalité des salaires, doivent être pris en considération tous les éléments de rémunération qualifiés de salaire au sens de la doctrine et de la jurisprudence relatives à l'art. 8, al. 3 Cst. et à l'art. 3 L'Eg, de même dès lors qu'il émane de la jurisprudence existante une volonté manifeste de qualifier de salaire l'élément de rémunération considéré.

Lorsqu'un élément de rémunération ne peut, sans équivoque, être qualifié de salaire au sens de l'art. 8, al. 3 Cst. et de l'art. 3 L'Eg, il doit être pris en compte dans l'analyse de l'égalité des salaires si

- il est considéré comme salaire dans un autre domaine juridique ou il s'agit d'un autre avantage appréciable en argent, qui est en relation avec le rapport de travail
- un potentiel de discrimination directe ou indirecte est inhérent à l'élément de rémunération, et
- l'employeur dispose d'une marge d'appréciation dans l'attribution de l'élément de rémunération concerné ou dans la fixation de son montant.

**En principe**, il existe une **présomption en faveur de la prise en compte en tant qu'élément de rémunération** aux fins de l'analyse de l'égalité des salaires. Cela s'applique aussi si une question ne peut pas recevoir de réponse claire selon le schéma de contrôle.

Sur la base de ce schéma de contrôle, une grande partie des éléments de rémunération appliqués en Suisse peuvent ainsi être **inclus ou exclus sans équivoque** pour toutes les entreprises:

Groupe 1: Eléments de rémunération à inclure

Groupe 2: Eléments de rémunération à exclure

Parmi les éléments de rémunération du groupe 1 qui doivent en principe être inclus, ceux pour lesquels une exclusion peut être examinée<sup>27</sup> dans des cas particuliers sont marqués d'un astérisque (\*).

Les explications suivantes sont destinées à aider les employeurs en décrivant les différentes étapes de contrôle qui doivent absolument être effectuées avant une éventuelle exclusion des éléments de rémunération du groupe 1.

- i. **Contrôle du certificat de salaire** : exclusion si les éléments de rémunération ne sont pas déclarés dans le certificat de salaire (les frais ne sont pas considérés en tant que salaire et doivent donc être exclus par principe).

**Explication:** il existe certains éléments de rémunération qui ne sont pas déclarés dans le certificat de salaire ou y sont inscrits en tant que frais, en fonction des conditions cadres en vigueur dans l'entreprise (par ex. indemnités forfaitaires de représentation). En cas de déclaration en tant que frais, une exclusion peut être justifiée dans des cas particuliers.

- ii. **Examen de la réglementation et de la marge d'appréciation:** si des éléments de rémunération doivent être considérés a priori en tant que composantes du salaire selon l'interprétation juridique, et que les critères suivants sont *cumulativement* remplis, une exclusion peut être justifiée dans des cas particuliers.

- Le droit à l'élément de rémunération en question et son versement sont réglés de façon obligatoire (par ex. dans le règlement du personnel, les CGE, la loi), en fonction de facteurs objectifs, non discriminatoires et

<sup>27</sup> Tout examen de la possibilité d'exclure des éléments de rémunération individuels est effectué par l'employeur sous sa propre responsabilité. Le Bureau fédéral de l'égalité entre femmes et hommes (BFEG) ne conseille pas les employeurs et ne valide pas les exclusions des composantes de la rémunération.

- l'employeur n'a aucune marge d'appréciation directe ou indirecte, c'est-à-dire ni dans la fixation de son montant, ni dans l'attribution.

iii. **Examen de la réglementation, de la pertinence et de la proportionnalité:** si des éléments de rémunération doivent être considérés a priori en tant que composantes du salaire selon l'interprétation juridique, et que les critères suivants sont *cumulativement* remplis, une exclusion peut être justifiée:

- l'élément de rémunération est en principe réglementé par la loi *et*
- l'élément de rémunération représente une faible proportion du salaire total *et*
- l'élément de rémunération n'est versé que sporadiquement et/ou à une très faible proportion des employé-e-s *et*
- l'inclusion de l'élément de rémunération représenterait un effort administratif supplémentaire disproportionné pour assurer la cohérence (par exemple, heures supplémentaires / travail supplémentaire ou travail de nuit irrégulier).

**Explication:** Il existe certains éléments de rémunération qui, sur la base de l'interprétation juridique, doivent être considérés a priori comme des composantes de salaire, car il existe en principe en eux un potentiel de discrimination au sens du droit sur l'égalité. Toutefois, de nombreuses entreprises ont réglementé ces éléments de salaire pour leurs employé-e-s dans le cadre de réglementations obligatoires (par ex. le règlement du personnel généralement applicable) en se fondant sur des facteurs objectifs et non discriminatoires et ne disposent d'aucune marge d'appréciation (c'est-à-dire que l'employeur n'a aucune marge d'appréciation ni dans la fixation du montant ni dans la détermination du groupe de bénéficiaires). Dans ces cas, les règlements pertinents doivent faire l'objet d'un examen ciblé quant à leur potentiel discriminatoire avant toute exclusion des éléments de rémunération en question.

En outre, il existe quelques éléments de rémunération qui influencent directement le taux d'occupation ou les heures travaillées au cours du mois de référence, qui sont également obligatoires et en principe réglementés par la loi, mais qui contiennent néanmoins un potentiel de discrimination indirecte, puisque l'employeur dispose d'une marge d'appréciation dans leur attribution (par ex. heures supplémentaires ou travail de nuit). Afin d'assurer la cohérence et donc la comparabilité, le taux d'occupation ou les heures travaillées des employé-e-s concerné-e-s devraient être ajustées dans chaque cas et, par conséquent, les autres composantes du salaire devraient aussi être calculées en conséquence, afin qu'aucune distorsion ne se produise lors de la standardisation. Cet effort supplémentaire considérable peut être disproportionné si ces éléments de salaire représentent une faible proportion du salaire total et sont versés de manière sporadique (en termes de paiement et/ou de proportion de la main-d'œuvre concernée), ce qui peut justifier une exclusion.

## A-4.2 Vue d'ensemble détaillée des éléments de rémunération les plus courants

Une couverture totale de tous les éléments de rémunération qui apparaissent effectivement dans la pratique avec leur désignation individuelle n'étant pas possible, la vue d'ensemble détaillée cible les éléments du salaire conformément au standard Swissdec (en gras, avec le code ELM entre crochets<sup>28</sup>) ainsi que d'autres éléments de rémunération importants pour les analyses sous-jacentes (sans caractères gras). Pour préserver la lisibilité, la vue d'ensemble détaillée ci-après ne reprend que les éléments de rémunération les plus courants des groupes 1 et 2.

Une liste détaillée de tous les éléments de rémunération connus est disponible au chapitre A-4.7.

La vue d'ensemble détaillée indique comment l'élément de rémunération doit en règle générale être qualifié:

Légende	Composantes du salaire	Commentaire
1	Salaire de base	Versement régulier (généralement mensuel)
2	Indemnités	Versement généralement régulier (en fonction de la charge de travail)
3	13 <sup>e</sup> salaire mensuel	-
4	Paiements spéciaux	Versement irrégulier / à intervalles plus espacés

Certains éléments de rémunération peuvent être qualifiés différemment en fonction du rythme de versement. Certains éléments de rémunération font a priori partie du salaire de base ou des indemnités. Toutefois, s'ils ne sont versés que très irrégulièrement / sporadiquement (p. ex. un versement par an), ils doivent être considérés comme des paiements spéciaux. On les intègre donc sous forme de moyenne mensuelle sur l'année de référence, afin d'éviter les fluctuations représentatives dans les versements. Pour ces éléments de rémunération, on indique alors deux qualifications (p. ex. 1/4: 1 pour salaire de base et 4 pour paiements spéciaux).

### Principes à appliquer:

- Les éléments de rémunération qui ne sont pas expressément mentionnés ni dans le tableau suivant, ni au chapitre A-4.7 doivent également être saisis dans la mesure où ils contiennent un potentiel de discrimination directe ou indirecte.
- Si des éléments de rémunération sont mentionnés dans le certificat de salaire, ils doivent généralement être saisis (p. ex. avantages accessoires au sens des chiffres 2.1 à 2.3 du certificat de salaire ainsi que droits de participation au sens du certificat de salaire, chiffre 5), tandis que les éléments de rémunération non mentionnés ou qualifiés de frais ne sont pas saisis.

➤ *Tableau des éléments de rémunération les plus courants (pages suivantes)*

<sup>28</sup> Selon les Directives sur la norme suisse en matière de salaire (ELM) de Swissdec, version 4.0.

Groupe	Eléments de rémunération les plus courants [code ELM] 1 = Eléments de salaire à inclure 2 = Eléments de salaire à exclure	Qualifica- tion	Contrôle certificat de salaire	Contrôle pertinence	Commentaire pour le traitement
1	<b>Salaire mensuel (1000)</b>	1			
1	<b>Salaire horaire – payé régulièrement [1005]</b>	1			Indemnité de vacances et pour jours fériés à exclure
1	<b>Indemnité de fonction (1031)</b>	1			
1	<b>Indemnité pour remplacement (1032)</b>	1			
1	<b>Prestation en capital (soumise à l'AVS) (1411)</b>	1/4			Examiner la régularité des versements
1	<b>Indemnité pour inconvénients (1074)</b>	2/4			Examiner la régularité des versements
1	<b>Prime pour travail pénible (1101)</b>	2/4			Examiner la régularité des versements
1	<b>13e salaire / 14e salaire / énième salaire (1200)</b>	3			
1	<b>Gratification (1201)</b>	4			Attention: veiller à la cohérence
1	<b>Bonus (1210)</b>	4			Attention: veiller à la cohérence
1	<b>Participation aux bénéfices (1211)</b>	4			Attention: veiller à la cohérence
1	Participations de collaborateur	4			cf. annexe A-4.6 pour le traitement
1*	Crèche (indemnité/réduction/prise en charge)	1	X		
1*	Frais forfaitaires	1	X	X	Exclure si règlement sur les frais approuvé
1*	Chèque-repas	1/4	X	X	Examiner la régularité des versements
1*	Place de parc (gratuite sur le lieu de travail)	1/4	X		Examiner la régularité des versements
1*	Abonnement général / abonnement de parcours hors contexte professionnel	1/4	X	X	Attention: veiller à la cohérence
1*	<b>Véhicule d'entreprise (part privée) (1910)</b>	1/4	X		Examiner la régularité des versements
1*	Frais de communications/abonnement téléphonie mobile (part privée, payée par l'employeur)	1/4	X		Examiner la régularité des versements
1*	Abonnement fitness (paiement/réduction)	1/4	X	X	Examiner la régularité des versements
1*	Réduction Reka (jusqu'à 600 CHF/an max.)	1/4		X	Examiner la régularité des versements
1*	<b>Cadeau d'ancienneté (1230)</b>	4		X	
1*	<b>Frais de formation et perfectionnement (orientés métier) (1980)</b>	4	X		
1*	<b>Allocation de naissance (3032)</b>	4		X	
1*	<b>Allocation de mariage (3033)</b>	4		X	
1*	<b>Heures supplémentaires 125% (1061)</b>	2/4		X	Contrôler la pertinence au regard du principe de proportionnalité

Groupe	Eléments de rémunération les plus courants [code ELM] 1 = Eléments de salaire à inclure 2 = Eléments de salaire à exclure	Qualifica- tion	Contrôle certificat de salaire	Contrôle pertinence	Commentaire pour le traitement
1*	<b>Travail supplémentaire (1065)</b>	2/4		X	Contrôler la pertinence au regard du principe de proportionnalité
1*	<b>Indemnité pour travail en équipe (1070)<sup>E</sup></b>	2		X	Examen de la pertinence et de la proportionnalité
1*	<b>Indemnité pour service de piquet (1071)<sup>E</sup></b>	2		X	Examen de la pertinence et de la proportionnalité Attention : veiller à la cohérence
1*	<b>Indemnité pour travail dominical (1073)</b>	2		X	Contrôler la pertinence au regard du principe de proportionnalité
1*	<b>Travaux additionnels (1060)</b>	1/4		X	Contrôler la pertinence au regard du principe de proportionnalité
1*	<b>Indemnité pour service de nuit (1075)<sup>E</sup></b>	2/4		X	Examen de la pertinence et de la proportionnalité
1*	<b>Indemnité pour travail de nuit (1076)</b>	2		X	Contrôler la pertinence au regard du principe de proportionnalité
2	<b>Paiement de vacances (à la sortie) (1162)</b>	-			
2	Taxe d'exemption de l'obligation de servir (paiement)	-			
2	<b>Accident (salaire en cas d'accident) (1300)</b>	-			
2	<b>Maladie (salaire en cas de maladie) (1301)</b>	-			
2	<b>Service militaire / protection civile (salaire en cas de service militaire / protection civile) (1302)</b>	-			
2	Allocation surobligatoire réglementaire (p. ex. allocations familiales surobliga- toires)	-			
2	<b>Allocation pour charge d'assistance (3034)</b>	-			
2	Frais réels	-			
2	Per Diem	-			
2	<b>Allocation pour enfant (3000)</b>	-			

<sup>E</sup> = élément de salaire en examen

➤ Remarque: liste de tous les éléments de rémunération connus des groupes 1 et 2 en annexe, chapitre A-4.7.

### A-4.3 Exclusion d'éléments de rémunération selon le principe de proportionnalité

L'exclusion d'un élément de rémunération pour satisfaire au principe de proportionnalité (cf. chapitre A-4.3) doit être strictement limitée. Seuls peuvent être exclus les éléments de rémunération qui ont un impact direct sur le taux d'occupation effectif / le nombre d'heures travaillées au cours du mois de référence et compliquent donc nettement le traitement destiné à garantir la cohérence. Il s'agit notamment – selon les circonstances - des indemnités pour le travail de nuit ou le travail dominical ainsi que pour les heures supplémentaires / le travail supplémentaire.

### A-4.4 Travail de nuit et dominical

Dans les entreprises qui ne relèvent pas de l'ordonnance 2 du 10 mai 2000<sup>29</sup> relative à la loi sur le travail (OLT 2), le travail de nuit et le travail dominical ne devraient intervenir que sporadiquement, voire jamais, et peuvent donc être exclus en application du principe de proportionnalité. Une exclusion ne peut pas être a priori justifiée par un usage général dans la branche: elle doit dans tous les cas être justifiée par la réalité spécifique de l'entreprise et être appliquée avec cohérence.

Les compensations en temps pour le travail de nuit et dominical doivent, après examen de la pertinence et de la proportionnalité, être saisies selon les branches de la façon suivante :

- **Entreprises avec travail de nuit régulier:** pour les entreprises avec travail de nuit régulier, veuillez noter : outre les majorations de salaires versées, les compensations en temps pour le travail de nuit régulier ou périodique (temps de repos compensatoire) doivent aussi être pris en compte lors de la saisie du taux d'occupation ou de la durée de travail prévue. Les entreprises dans les branches qui sont exemptées de la réglementation du CO, c'est-à-dire pour lesquelles le travail de nuit et dominical fait partie de l'organisation normale du travail, comme par exemple les hôpitaux, doivent, après examen de la pertinence et de la proportionnalité, prendre en compte les compensations en temps pour le travail de nuit lors de la saisie du taux d'occupation et saisir les majorations salariales dans la colonne « Indemnités ». Les compensations en temps conduisent à des salaires horaires individuels plus élevés, et ce en réduisant la durée hebdomadaire normale de travail en maintenant le même salaire au cours du mois de référence. Un exemple concret de calcul :

*La personne A a une durée hebdomadaire normale de travail contractuel de 40 h/semaine ou  $40 \text{ h} \times 4,33 \text{ semaines} = 173,2 \text{ h/mois}$ .*

*Elle travaille 5 nuits de 8 h chacune = 40 h au cours du mois de référence.*

*La personne A bénéficie d'une compensation en temps de 10%, soit 4 heures, pour ces 40 heures de travail de nuit.*

*Cette compensation de temps de 4 h est maintenant déduit de la durée mensuelle de travail de 173,2 h, c'est-à-dire que pendant le mois de référence, seules 169,2 h doivent être travaillées pour le salaire complet.*

*$169,2 \text{ h} / 4,33 \text{ semaines} = 39,1 \text{ h}$  durée hebdomadaire normale de travail dans le mois de référence, y compris la compensation en temps, qui devrait être inscrit pour la personne A sur la fiche de données.*

*Pour une personne travaillant à temps partiel, par ex. 80%, la formule est la suivante :  $138,6$  (durée de travail 80%) –  $3,2$  (compensation à 80%) =  $135,4$ . Ensuite :  $135,4 / 4,33 \text{ semaines} = 31,3$ . Finalement :  $31,3 / 80 \times 100 = 39,1 \text{ h}$  durée hebdomadaire à inscrire dans la fiche de données.*

- **Entreprises avec travail de nuit/dominical sporadique:** les compensations en temps pour le travail de nuit et dominical ne doivent pas être saisies si elles s'appliquent de façon sporadique et

---

<sup>29</sup> RS 822.12

seulement à une faible proportion des employé-e-s et que l'effort de conversion serait disproportionné.

#### A-4.5 Heures supplémentaires / travail supplémentaire

Les indemnisations pour les heures supplémentaires / le travail supplémentaire doivent être saisies selon les branches de la façon suivante :

- **Saisir les heures supplémentaires avec une majoration de 125% et convertir en conséquence:** les heures supplémentaires, qui sont indemnisées avec une majoration de salaire d'au moins un quart (25%) selon l'art. 321c al. 3 CO, doivent être prises en compte dans l'analyse, c'est-à-dire dans le salaire (colonne « Indemnités »). Il faut ici saisir le montant correspondant à la majoration (en règle générale 25%).
- **Ne pas saisir les heures supplémentaires si elles sont payées à 100%:** les heures supplémentaires qui ne sont pas indemnisées avec une majoration de salaire ne doivent pas être saisies.

#### A-4.6 Participations de collaborateur sous forme d'actions et d'autres éléments de rémunération variables à long terme

Les participations de collaborateur sous forme d'actions et les autres éléments de rémunération variables à long terme sont régulièrement qualifiés d'éléments de rémunération dans divers domaines du droit. Comme l'employeur dispose, pour l'attribution de ce type d'éléments de rémunération, d'une marge d'appréciation qu'il peut utiliser de manière discriminatoire, les participations de collaborateur doivent être intégrées dans l'analyse de l'égalité des salaires selon le schéma de contrôle (en tant que « paiements spéciaux », sur la base du montant de l'année de référence divisé par 12 ou par le nombre de mois travaillés au cours de l'année de référence).

Les participations de collaborateur posent toutefois un problème, en ceci que le moment de la naissance du droit (date de l'attribution d'un élément) et le moment de la réalisation du droit (date de l'exercice du droit, de la vente / perception / conversion de l'élément) peuvent être éloignés l'un de l'autre, parfois de plusieurs années.

Pour les besoins de l'analyse de l'égalité des salaires, deux problématiques apparaissent ici:

- **Comparabilité:** du fait de l'intervalle de temps très long entre la naissance et la réalisation du droit, l'inclusion d'une participation de collaborateur augmente le risque que le montant pris en compte au moment de la réalisation corresponde à une ancienne fonction de l'employé-e, et qu'il ne soit donc plus pertinent pour l'analyse de l'égalité des salaires en termes de comparabilité.
- **Marge d'appréciation de l'employeur:** en règle générale, le moment de la réalisation est laissé à l'appréciation de l'employé-e. En effet, la réalisation de participations au cours de la période déterminante, ainsi que les employé-e-s concerné-e-s, dépendent de facteurs aléatoires. D'autre part, comme les instruments de participation de collaborateur sont généralement corrélés à des titres (réels ou fictifs), la valeur de l'élément au moment de la réalisation dépend de la valeur de ces titres. Or, toute valeur aléatoire doit être exclue de l'analyse de l'égalité des salaires.

Ainsi, selon l'expertise juridique réalisée, pour l'intégration des participations de collaborateur dont le moment de naissance et le moment de réalisation ne coïncident pas (par ex. dans les cas d'une période de blocage ou avec des clauses de vesting), il convient exceptionnellement de retenir le moment de la naissance du droit. Cela s'applique également, par analogie, aux autres éléments de rémunération variables à long terme (p. ex. bonus bloqués / différés / cumulés). Cette solution est conforme au schéma de contrôle, selon lequel les éléments de rémunération équivoques ne doivent être pris en



considération que si l'employeur dispose d'une marge d'appréciation qu'il peut exercer de façon discriminatoire (influence sur le montant et/ou le cercle des bénéficiaires).

Pour les participations de collaborateur, le moment de la naissance du droit correspond généralement au moment où elles sont attribuées. Le calcul de la valeur des options au moment de la naissance du droit peut être opéré selon les méthodes d'évaluation connues, p. ex. le modèle Black-Scholes.<sup>30</sup>

#### **Exemple : plan d'épargne en actions volontaire**

Situation initiale : une entreprise donne à l'ensemble de ses employé-e-s la possibilité d'investir volontairement jusqu'à 15% de leur salaire en actions à un prix préférentiel. Selon les instructions, la composante de salaire « Participations de collaborateur » appartient au groupe 1 et doit donc absolument être incluse. Conformément aux explications ci-dessus, le moment de naissance peut servir de base ici. Cela signifie que le salaire inclus dans l'analyse est le salaire que recevraient les employé-e-s sans acheter d'actions.

### **A-4.7 Vue détaillée des éléments de rémunération connus**

En plus de l'extrait correspondant aux éléments de rémunération les plus courants au chapitre A-4.2, tous les éléments de rémunération connus sont listés ci-dessous selon les deux mêmes groupes:

Groupe 1 : éléments de rémunération à inclure

Groupe 2 : éléments de rémunération à exclure

#### **Principes à appliquer:**

- Les éléments de rémunération qui ne sont pas mentionnés explicitement ni au chapitre A-4.2 ni dans le tableau ci-dessous doivent quand même être saisis s'ils recèlent un potentiel de discrimination directe ou indirecte.
- Si les éléments de rémunération figurent sur le certificat de salaire, ils doivent en principe être saisis (p. ex. prestations salariales accessoires selon les chiffres 2.1 à 2.3 du certificat de salaire, ainsi que droits de participation selon le chiffre 5 du certificat de salaire), tandis que les éléments qui ne figurent pas sur le certificat de salaire ou y sont qualifiés de frais ne doivent pas être saisis.

Parmi les éléments de rémunération du groupe 1 qui doivent en principe être inclus, ceux pour lesquels une exclusion peut être examinée dans des cas particuliers sont marqués d'un astérisque (\*) (voir chapitre A-4.1).

➤ *Tableau des éléments de rémunération connus (pages suivantes)*

---

<sup>30</sup> Un programme pour le calcul du prix des options est à disposition par ex. sur Eurexchange:  
[http://www.eurexchange.com/static/dav/Option\\_master/de/index.html](http://www.eurexchange.com/static/dav/Option_master/de/index.html) (en allemand)

Groupe	Eléments de rémunération connus [code ELM]	Qualifica- tion	Contrôle certificat de salaire	Contrôle pertinence	Commentaire pour le traitement
	1 = Eléments de salaire à inclure 2 = Eléments de salaire à exclure				
1	<b>Salaire mensuel (1000)</b>	1			
1	<b>Salaire horaire – payé régulièrement (1005)</b>	1			Indemnité de vacances et pour jours fériés à exclure
1	<b>Salaire journalier (1006)</b>	1			
1	<b>Salaire hebdomadaire (1007)</b>	1			
1	<b>Honoraires (1010)</b>	1/4			
1	<b>Salaire à la tâche (1018)</b>	1			Attention: veiller à la cohérence
1	<b>Membres autorités et commissions (1021)</b>	1			
1	<b>Salaire d'auxiliaire (1015)</b>	1			
1	<b>Salaire pour travail à domicile (1016)</b>	1			
1	<b>Salaire pour nettoyage (1017)</b>	1			
1	<b>Formation et perfectionnement (salaire formation et perfectionnement) (1303)</b>	1			
1	<b>Leçons (salaire selon nombre de leçons) (1330)</b>	1			Attention: veiller à la cohérence
1	<b>Leçons non données (salaire selon nombre de leçons annulées payées) (1340)</b>	1			Attention: veiller à la cohérence
1	<b>Commission (1218)</b>	1/4			Toujours: indiquer la moyenne mensuelle
1	<b>Prime de présence (1219)</b>	1/4			Examiner la régularité des versements
1	<b>Indemnité d'ancienneté (1030)</b>	1			Attention: ≠ cadeaux de jubilé / d'ancienneté
1	<b>Indemnité de fonction (1031)</b>	1			
1	<b>Indemnité pour remplacement (1032)</b>	1			
1	<b>Indemnité de renchérissement (1034)</b>	1			
1	<b>Indemnité de logement (1050)</b>	1			
1	<b>(1971)</b>	1/4			Examiner la régularité des versements
1	<b>LPP (part de l'employé-e prise en charge par l'employeur) (1972)</b>	1/4			Examiner la régularité des versements
1	<b>Rachat LPP (part de l'employé-e prise en charge par l'employeur) (1973)</b>	1/4			Examiner la régularité des versements
1	<b>Caisse maladie (part de l'employé-e prise en charge par l'employeur) (1974)</b>	1/4			Examiner la régularité des versements
1	<b>LAAC (part de l'employé-e prise en charge par l'employeur) (1975)</b>	1/4			Examiner la régularité des versements

Groupe	Eléments de rémunération connus [code ELM]	Qualifica- tion	Contrôle certificat de salaire	Contrôle pertinence	Commentaire pour le traitement
	1 = Eléments de salaire à inclure 2 = Eléments de salaire à exclure				
1	<b>Pilier 3b (part de l'employé-e prise en charge par l'employeur) (1976)</b>	1/4			Examiner la régularité des versements
1	<b>Pilier 3a (part de l'employé-e prise en charge par l'employeur) (1977)</b>	1/4			Examiner la régularité des versements
1	Assurances sociales (cotisations prises en charge par l'employeur, p. ex. AN, AVS, AI, APG, AC, CP réglementaire)	1/4			Examiner la régularité des versements
1	<b>Impôts/impôts à la source (pris en charge par l'employeur) (1978)</b>	1/4			Examiner la régularité des versements
1	<b>Prestation en capital (soumise à l'AVS) (1411)</b>	1/4			Examiner la régularité des versements
1	Indemnité complémentaire pour travail sur appel	2			Attention: veiller à la cohérence
1	<b>Indemnité pour inconvénients (1074)</b>	2/4			Examiner la régularité des versements
1	<b>Indemnité inconvénients de chantier (1100)</b>	2/4			Examiner la régularité des versements
1	<b>Prime pour travail pénible (1101)</b>	2/4			Examiner la régularité des versements
1	Prime de risque	2/4			Examiner la régularité des versements
1	<b>Prime pour travail salissant (1102)</b>	2/4			Examiner la régularité des versements
1	<b>Indemnité pour poussière (1103)</b>	2/4			Examiner la régularité des versements
1	<b>Indemnité pour travaux souterrains (1104)</b>	2/4			Examiner la régularité des versements
1	<b>13e salaire / 14e salaire / énième salaire (1200)</b>	3			
1	<b>Avancement (1110)</b>	4			
1	<b>Prime pour percement (1111)</b>	4			
1	<b>Prime pour ténacité (1112)</b>	4			
1	<b>Prime d'engagement (1130)</b>	4			
1	<b>Gratification (1201)</b>	4			Attention: veiller à la cohérence
1	<b>Gratification de Noël (1202)</b>	4			Attention: veiller à la cohérence
1	<b>Bonus (1210)</b>	4			Attention: veiller à la cohérence
1	<b>Participation aux bénéfices (1211)</b>	4			Attention: veiller à la cohérence
1	<b>Allocation spéciale (1212)</b>	4			Attention: veiller à la cohérence
1	<b>Prime de succès (1213)</b>	4			Attention: veiller à la cohérence
1	<b>Prime de rendement (1214)</b>	4			Attention: veiller à la cohérence
1	<b>Prime de reconnaissance (1215)</b>	4			Attention: veiller à la cohérence

Groupe	Eléments de rémunération connus [code ELM] 1 = Eléments de salaire à inclure 2 = Eléments de salaire à exclure	Qualifica- tion	Contrôle certificat de salaire	Contrôle pertinence	Commentaire pour le traitement
1	<b>Prime pour propositions d'amélioration (1216)</b>	4			Attention: veiller à la cohérence
1	<b>Prime sur chiffre d'affaires (1217)</b>	4			Attention: veiller à la cohérence
1	Prime de recommandation	4			Attention: veiller à la cohérence
1	<b>Prime pour prévention de dommages (1250)</b>	4			Attention: veiller à la cohérence
1	<b>Indemnité de départ (non soumise à l'AVS) (1400)</b>	4			Attention: veiller à la cohérence
1	Indemnité de départ	4			Attention: veiller à la cohérence
1	<b>Prest. en capital caract. de prévoyance (1410)</b>	4			
1	Participations de collaborateur	4			cf. annexe, chapitre A-4.6 pour le traitement
1	Indemnité d'examen (indemnité pour examens réussis)	4			
1	Congé sabbatique (paiement)	4			Attention: veiller à la cohérence pour les employé-e-s en congé sabbatique
1*	<b>Indemnité de déplacement (1055)</b>	1	X	X	Attention: veiller à la cohérence
1*	<b>Indemnité de résidence (1033)</b>	1	X	X	
1*	Crèche (indemnité/réduction/prise en charge)	1	X		
1*	Frais forfaitaires	1	X	X	Exclure si règlement sur les frais approuvé
1*	<b>Pourboires (soumis à l'AVS) (1920)</b>	1/4	X		Examiner la régularité des versements
1*	Chèque-repas	1/4	X	X	Examiner la régularité des versements
1*	Place de parc (gratuite sur le lieu de travail)	1/4	X		Examiner la régularité des versements
1*	Abonnement général / abonnement de parcours hors contexte professionnel	1/4	X	X	Attention: veiller à la cohérence
1*	<b>Indemnité de mutation (1056)</b>	1/4	X	X	
1*	<b>Restauration gratuite/restauration pédagogique (1900)</b>	1/4	X	X	Examiner la régularité des versements
1*	<b>Hébergement gratuit (1901)</b>	1/4	X	X	Examiner la régularité des versements
1*	<b>Véhicule d'entreprise (part privée) (1910)</b>	1/4	X		Examiner la régularité des versements
1*	Place de parc (privée pour le véhicule d'entreprise)	1/4	X	X	Examiner la régularité des versements
1*	Rachat privé (réduction/octroi gratuit de produits non internes à l'entreprise)	1/4	X		Examiner la régularité des versements
1*	Forfait de bureau / forfait pour télétravail	1/4	X		Examiner la régularité des versements
1*	Frais de communications/abonnement téléphonie mobile (part privée, payée par l'employeur)	1/4	X		Examiner la régularité des versements

Groupe	Eléments de rémunération connus [code ELM] 1 = Eléments de salaire à inclure 2 = Eléments de salaire à exclure	Qualifica- tion	Contrôle certificat de salaire	Contrôle pertinence	Commentaire pour le traitement
1*	Carte de carburant (retrait de carburant) sans véhicule d'entreprise	1/4	X		Examiner la régularité des versements
1*	<b>Réduction appartement locatif (1950)</b>	1/4	X		Examiner la régularité des versements
1*	Indemnité de vêtements	1/4	X		Examiner la régularité des versements
1*	Nettoyage vêtements	1/4	X		Examiner la régularité des versements
1*	Massage (paiement/réduction)	1/4	X	X	Examiner la régularité des versements
1*	Abonnement fitness (paiement/réduction)	1/4	X	X	Examiner la régularité des versements
1*	Examen de santé (volontaire)	1/4	X	X	Examiner la régularité des versements
1*	Organisation professionnelle (contribution)	1/4	X	X	Examiner la régularité des versements
1*	Réduction Reka (jusqu'à 600 CHF/an max.)	1/4		X	Examiner la régularité des versements
1*	Octroi gratuit Reka	1/4		X	Examiner la régularité des versements
1*	WIR (réduction/gratuité)	1/4	X	X	Examiner la régularité des versements
1*	Indemnité de maternité subrogatoire/réglementaire	1/4	X		Examiner la régularité des versements
1*	Prise en charge-déduction-CCG / contribution syndicale par l'employeur	1/4	X	X	Examiner la régularité des versements
1*	Pertes de vente immobilière / vente véhicule prof. / revenus de partenaire (compensation)	1/4	X		Examiner la régularité des versements
1*	Pertes monétaires	1/4	X		Examiner la régularité des versements
1*	Ecole/jardin d'enfants/internat (prise en charge des coûts)	1/4	X		Examiner la régularité des versements
1*	Soutien en cas de circonstances exceptionnelles	1/4	X		Examiner la régularité des versements
1*	Congé d'urgence	1/4	X		Examiner la régularité des versements
1*	Frais de sécurité	1/4	X		Examiner la régularité des versements
1*	Frais de nettoyage hébergement	1/4	X		Examiner la régularité des versements
1*	Indemnité de mobilier/leasing	1/4	X		Examiner la régularité des versements
1*	Assurance ménage	1/4	X		Examiner la régularité des versements
1*	Appareils/équipement de cuisine	1/4	X		Examiner la régularité des versements
1*	Rénovations (début/fin du bail)	1/4	X		Examiner la régularité des versements
1*	Frais d'entreposage	1/4	X		Examiner la régularité des versements
1*	Frais annexes	1/4	X		Examiner la régularité des versements

Groupe	Eléments de rémunération connus [code ELM] 1 = Eléments de salaire à inclure 2 = Eléments de salaire à exclure	Qualifica- tion	Contrôle certificat de salaire	Contrôle pertinence	Commentaire pour le traitement
1*	Trafic des paiements international (prise en charge des frais)	1/4	X		Examiner la régularité des versements
1*	Utilisation privée de la propriété de l'entreprise	1/4	X		Examiner la régularité des versements
1*	Soutien de carrière du/de la partenaire	1/4	X		Examiner la régularité des versements. Si appli- cable uniquement aux expatriés = exclure
1*	Formations interculturelles / cours de langue (collaborateur/-trice)	1/4	X		Examiner la régularité des versements. Si appli- cable uniquement aux expatriés = exclure
1*	Formations interculturelles / cours de langue (partenaire)	1/4	X		Examiner la régularité des versements. Si appli- cable uniquement aux expatriés = exclure
1*	Voyage look and see	1/4	X		Examiner la régularité des versements. Frais = exclure. Si applicable uniquement aux expa- triés = exclure
1*	Frais de déménagement (réels ou forfaitaires)	1/4	X		Examiner la régularité des versements. Si appli- cable uniquement aux expatriés = exclure
1*	Frais d'hébergement provisoire	1/4	X		Examiner la régularité des versements. Si appli- cable uniquement aux expatriés = exclure
1*	Assurance transport (déménagement)	1/4	X		Examiner la régularité des versements. Si appli- cable uniquement aux expatriés = exclure
1*	Taxe hypothécaire pays d'origine	1/4	X		Examiner la régularité des versements. Si appli- cable uniquement aux expatriés = exclure
1*	Frais de conseil fiscal	1/4	X		Examiner la régularité des versements
1*	Chauffeur utilisation privée (prise en charge des coûts)	1/4	X		Examiner la régularité des versements
1*	Voyages de retour au pays (réel ou forfait)	1/4	X		Examiner la régularité des versements. Si appli- cable uniquement aux expatriés = exclure
1*	<b>Allocation de ménage (3031)</b>	2		X	
1*	<b>Indemnité d'engagement (1072)</b>	2/4	X	X	En fonction de la régularité des versements: indem- nité ou paiement spécial
1*	Cadeaux aux employé-e-s	4		X	
1*	<b>Cadeau d'ancienneté (1230)</b>	4		X	
1*	<b>Cadeau de jubilé (1231)</b>	4		X	
1*	<b>Prime de fidélité (1232)</b>	4		X	
1*	Amende (paiement)	4		X	
1*	Rabais de collaborateur/-trice	4	X	X	Examiner la régularité des versements
1*	<b>Frais de formation et perfectionnement (orientés métier) (1980)</b>	4	X		

Groupe	Eléments de rémunération connus [code ELM] 1 = Eléments de salaire à inclure 2 = Eléments de salaire à exclure	Qualifica- tion	Contrôle certificat de salaire	Contrôle pertinence	Commentaire pour le traitement
1*	Prise en charge d'obligations de rembourser (formation et perfectionnement)	4	X		
1*	Dispense d'obligation de rembourser (formation et perfectionnement)	4	X		
1*	Dispense de remboursement de prêt (formation et perfectionnement)	4	X		
1*	Prêt sans intérêt (formation et perfectionnement)	4	X		
1*	Frais de reconversion	4	X		
1*	Pertes privées liées à la profession (compensation)	4	X		
1*	Événements / manifestations professionnels à caractère de récompense	4	X		Examiner la régularité des versements
1*	Transcription de permis de conduire (prise en charge des coûts)	4	X		Examiner la régularité des versements. Frais = exclure
1*	Annulation de voyage en vacances sur demande de l'employeur (prise en charge des frais)	4	X		Examiner la régularité des versements. Dommages et intérêts = exclure
1*	Indemnité pour bagages détériorés (en cas de voyages professionnels)	4	X		Examiner la régularité des versements. Frais = exclure
1*	Taxes de douane	4	X		
1*	<b>Allocation de naissance (3032)</b>	4		X	
1*	<b>Allocation de mariage (3033)</b>	4		X	
1*	<b>Heures supplémentaires 125% (1061)</b>	2		X	Contrôler la pertinence au regard du principe de proportionnalité
1*	<b>Travail supplémentaire (1065)</b>	2		X	Contrôler la pertinence au regard du principe de proportionnalité
1*	<b>Indemnité pour travail en équipe (1070)<sup>E</sup></b>	2		X	Examen de la pertinence et de la proportionnalité
1*	<b>Indemnité pour service de piquet (1071)<sup>E</sup></b>	2		X	Examen de la pertinence et de la proportionnalité Attention : veiller à la cohérence
1*	<b>Indemnité pour travail dominical (1073)</b>	2		X	Contrôler la pertinence au regard du principe de proportionnalité
1*	<b>Travaux additionnels (1060)</b>	1/4		X	Contrôler la pertinence au regard du principe de proportionnalité
1*	<b>Indemnité pour service de nuit (1075)<sup>E</sup></b>	2/4		X	Examen de la pertinence et de la proportionnalité
1*	<b>Indemnité pour travail de nuit (1076)</b>	2		X	Contrôler la pertinence au regard du principe de proportionnalité
2	Salaire mensuel – correction pour les mois précédents	-			Salaire contractuel du mois de référence applicable
2	Salaire mensuel – correction pour travail non réalisé	-			Salaire contractuel du mois de référence applicable

Groupe	Eléments de rémunération connus [code ELM] 1 = Eléments de salaire à inclure 2 = Eléments de salaire à exclure	Qualifica- tion	Contrôle certificat de salaire	Contrôle pertinence	Commentaire pour le traitement
2	Compensation salariale sur la base des dispositions de salaire minimal ou du lieu/pays d'intervention	-			
2	<b>Allocation familiale de vie chère (1040)</b>	-			
2	<b>Indemnité de non-entrée (1131)</b>	-			
2	Paie des vacances (salaire horaire irrégulier)	-			
2	<b>Indemnité de vacances (1160)</b>	-			
2	<b>Indemnité pour jours fériés (1161)</b>	-			
2	<b>Paie des vacances (à la sortie) (1162)</b>	-			
2	Taxe d'exemption de l'obligation de servir (paie)	-			
2	<b>Accident (salaire en cas d'accident) (1300)</b>	-			
2	<b>Maladie (salaire en cas de maladie) (1301)</b>	-			
2	<b>Service militaire / protection civile (salaire en cas de service militaire / protection civile) (1302)</b>	-			
2	<b>Heures d'absence (salaire selon nombre d'heures d'absence payées) (1316)</b>	-			
2	Contribution d'employeur aux assurances sociales étrangères	-			
2	Contribution d'employeur aux assurances sociales en cas de doubles contributions Suisse et étranger	-			
2	Solde pour le service du feu	-			
2	Indemnité de formation service du feu	-			
2	Indemnité de service du feu	-			
2	Rente transitoire vieillesse	-			
2	<b>Compensation de salaire nette (en cas d'indemnités journalières) (2051)</b>	-			
2	Allocation surobligatoire réglementaire (p. ex. allocations familiales surobligatoires)	-			
2	<b>Allocation pour charge d'assistance (3034)</b>	-			
2	Frais réels	-			
2	Frais excessifs	-			
2	Per Diem	-			
2	Frais de déménagement expatrié-e-s	-			



Groupe	Eléments de rémunération connus [code ELM]	Qualifica- tion	Contrôle certificat de salaire	Contrôle pertinence	Commentaire pour le traitement
	1 = Eléments de salaire à inclure 2 = Eléments de salaire à exclure				
2	Visa / passeport (si besoin professionnel) / permis de travail	-			Si nécessaire pour des raisons professionnelles (p. ex. 2 <sup>e</sup> passeport)
2	Heures d'absence non payées (1320)	-			
2	Jouissance du salaire (1429)	-			
2	Honoraire de membre du Conseil d'administration (1500)	-			
2	Indemnité de membre du Conseil d'administration (1501)	-			
2	Jetons de présence pour membre du Conseil d'administration (1503)	-			
2	Tantièmes pour membres du Conseil d'administration (1510)	-			
2	Prestations en nature expatrié-e-s (1953)	-			
2	Indemnités journalières APG (2005)	-			
2	Caisse de compensation militaire (CCM) (2005)	-			
2	Caisse d'indemnité pour service militaire (MEK) (2010)	-			
2	Fonds paritaire (2015)	-			
2	Indemnités journalières AM (2020)	-			
2	Rente AM (2021)	-			
2	Indemnités journalières AI (2025)	-			
2	Rente AI (2026)	-			
2	Indemnités journalières accident (2030)	-			
2	Rente accident (2031)	-			
2	Indemnités journalières maladie (2035)	-			
2	Allocation de maternité (2040)	-			
2	Indemnités journalières correction (2050)	-			
2	Déduction de salaire TR/int. (SM) (2060)	-			
2	Perte de salaire TR/int. (SH) (2065)	-			
2	Indemnité APG (2070)	-			
2	Jour de carence TR/int. (2075)	-			
2	Allocation pour enfant (3000)	-			

Groupe	Eléments de rémunération connus [code ELM] 1 = Eléments de salaire à inclure 2 = Eléments de salaire à exclure	Qualifica- tion	Contrôle certificat de salaire	Contrôle pertinence	Commentaire pour le traitement
2	Allocation pour enfant payée directement par la CC AVS (3035)	-			

<sup>E</sup> = élément de salaire en examen

## **A-5 Liste des modifications**

### **Instructions version 2024.1 (janvier 2024)**

- Captures d'écran actualisées basées sur la version actuelle de l'outil en ligne
- Liens actualisés vers la page et les documents du BFEG
- Introduction et description de la valeur limite de 5
- Adaptation de la présentation et de la description des résultats
- Remplacement du terme « données relatives au poste de travail » par « données relatives à la fonction »

### **Instructions version 2023.2 (novembre 2023)**

- Les éléments de salaire Indemnités pour travail en équipe (1070), Indemnités pour service de piquet (1071) et Indemnités pour service de nuit (1075) sont marqués comme « en examen » et classés dans la catégorie 1\* jusqu'à la fin de l'examen, de sorte qu'ils peuvent être examinés temporairement uniquement sous l'angle de leur pertinence et de leur proportionnalité.

### **Instructions version 2023.1 (février 2023)**

- Captures d'écran actualisées basées sur la version actuelle de l'outil en ligne
- Structure des chapitres révisée
- Automatisation de la priorité âge/années de service
- Adaptations du contenu et précisions concernant la prise en compte des primes par tête, du service de piquet, de la saisie des paiements spéciaux (principe de réalisation)
- Actualiser de divers exemples de calcul pour la saisie de cas spéciaux