



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 1**

**Instructions (version 2024.1)**

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

## 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	7
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	Données se rapportant à la fonction	13
4.3	Données se rapportant à la durée du travail et au salaire	18
4.3.1	Durée du travail (taux d'activité ou nombre d'heures payées)	18
4.3.2	Salaire, composantes du salaire	19
4.3.3	Saisie d'autres durées de travail prévues	21
4.4	Population (employé-e-s avec des contrats de travail spéciaux)	21
4.5	Remarques (cas particuliers) et colonnes supplémentaires facultatives	22
<b>5</b>	<b>Analyse, étape 2: Lecture des données</b>	<b>23</b>
<b>6</b>	<b>Analyse, étape 3: Informations complémentaires</b>	<b>23</b>
<b>7</b>	<b>Analyse, étape 4: Vérifier la feuille de données</b>	<b>25</b>
<b>8</b>	<b>Analyse, étape 5: Confirmer le codage des fonctions</b>	<b>27</b>
<b>9</b>	<b>Analyse, étape 6: Informations sur l'entreprise</b>	<b>28</b>
<b>10</b>	<b>Analyse, étape 7: Effectuer l'analyse</b>	<b>28</b>
<b>11</b>	<b>Résultat de l'analyse de l'égalité salariale</b>	<b>29</b>
11.1	Informations sur la page de résultat	29
11.2	Menu « Cockpit »	30
11.2.1	Indicateurs méthodologiques	31
11.2.2	Feuille de données exportée: explication des colonnes supplémentaires Y, Z, AA	32

<b>A-1 Approfondissement : données générales et caractéristiques personnelles</b>	<b>33</b>
A-1.1 Mois de référence	33
A-1.2 Saisie des formations et formations continues	35
<b>A-2 Approfondissement : caractéristiques liées à la fonction</b>	<b>36</b>
<b>A-3 Approfondissement : cohérence des données</b>	<b>40</b>
A-3.1 Cohérence de la durée du travail et du salaire	40
A-3.2 Droits aux vacances divergents	42
A-3.3 Réduction de l'horaire de travail	43
<b>A-4 Approfondissement : éléments de rémunération</b>	<b>44</b>
A-4.1 Notion de salaire, inclusion/exclusion d'éléments de rémunération	44
A-4.2 Vue d'ensemble détaillée des éléments de rémunération les plus courants	47
A-4.3 Exclusion d'éléments de rémunération selon le principe de proportionnalité	50
A-4.4 Travail de nuit et dominical	50
A-4.5 Heures supplémentaires / travail supplémentaire	51
A-4.6 Participations de collaborateur sous forme d'actions et d'autres éléments de rémunération variables à long terme	51
A-4.7 Vue détaillée des éléments de rémunération connus	52
<b>A-5 Liste des modifications</b>	<b>61</b>

## Instructions pour l'utilisation de Logib module 1

Logib module 1 est un outil en ligne qui permet de contrôler l'égalité salariale entre femmes et hommes dans les moyennes et grandes entreprises (fonctionne techniquement à partir d'au moins 50 jeux de données valables). 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: Confirmer le codage des 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 1** (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, L'EG), 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 L'EG 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 L'EG (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 Logib mis à disposition 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 peuvent utiliser le module 2.<sup>5</sup>

**Logib module 1** s'adresse aux **moyennes et grandes entreprises** (fonctionne techniquement à partir d'au moins 50 jeux de données valables)<sup>6</sup>, et se compose des éléments suivants:

- (1) une variable dépendante: salaire brut standardisé sur la base d'une spécification salariale;
- (2) facteurs de justification des écarts salariaux entre femmes et hommes (formation, ancienneté, expérience professionnelle potentielle, niveau d'exigences requises ou de qualifications requises et position professionnelle) ainsi que la variable sexe;
- (3) une procédure d'analyse statistique (analyse de régression OLS semi-logarithmique);
- (4) une valeur limite de +/-5% et une valeur cible de +/-2,5% pour le facteur sexe.

Cette méthode permet d'établir la part de l'écart salarial qui ne peut pas être expliquée par des facteurs objectifs et non discriminatoires liés au salaire. Il est ainsi possible de déterminer, dans des conditions par ailleurs égales, quelle est la part de la différence salariale entre l'ensemble des femmes et des hommes d'une entreprise attribuée aux caractéristiques personnelles et liées à la fonction mentionnées plus haut, et s'il existe une présomption de discrimination salariale fondée sur le sexe. L'outil d'analyse standard de la Confédération Logib a été conçu de manière à ce que des résultats pertinents puissent être obtenus dans le cadre d'un autocontrôle demandant peu d'efforts administratifs et aucune connaissance spécialisée approfondie. Ceci est réalisé au moyen d'un outil d'analyse standardisé, dont l'utilisation ne nécessite qu'une quantité limitée d'informations généralement disponibles. Dans Logib module 1, 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. La valeur cible de +/-2,5% est une valeur indicative facultative qui a pour but de motiver les employeurs à réduire continuellement les différences salariales inexplicées.

---

<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.

<sup>6</sup> Pour pouvoir effectuer une analyse avec Logib module 1, vous avez besoin d'au moins 50 jeux de données valables dans lesquels les deux sexes sont représentés. « Valables » signifie qu'ils ne doivent pas comprendre d'employé-e-s à exclure, tel-le-s qu'apprenti-e-s, stagiaires, expatrié-e-s, ni de cas non valables tels que des employé-e-s rémunéré-e-s à l'heure qui n'ont pas travaillé pendant le mois de référence.

En revanche, cette analyse ne permet pas de mettre en évidence une discrimination salariale, au sens de l'art. 3, al. 2 LEg, au niveau individuel ou à l'intérieur d'un groupe (cf. les trois niveaux d'analyse ci-dessus), si bien que de telles discriminations ne peuvent être exclues.

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 prises en compte ont été examinées en détail dans une expertise juridique complète<sup>7</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 1 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>8</sup>

<sup>7</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>8</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 ?

## 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>9</sup> ainsi que les membres du conseil 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>10</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.

---

<sup>9</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 ?
- 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 ?

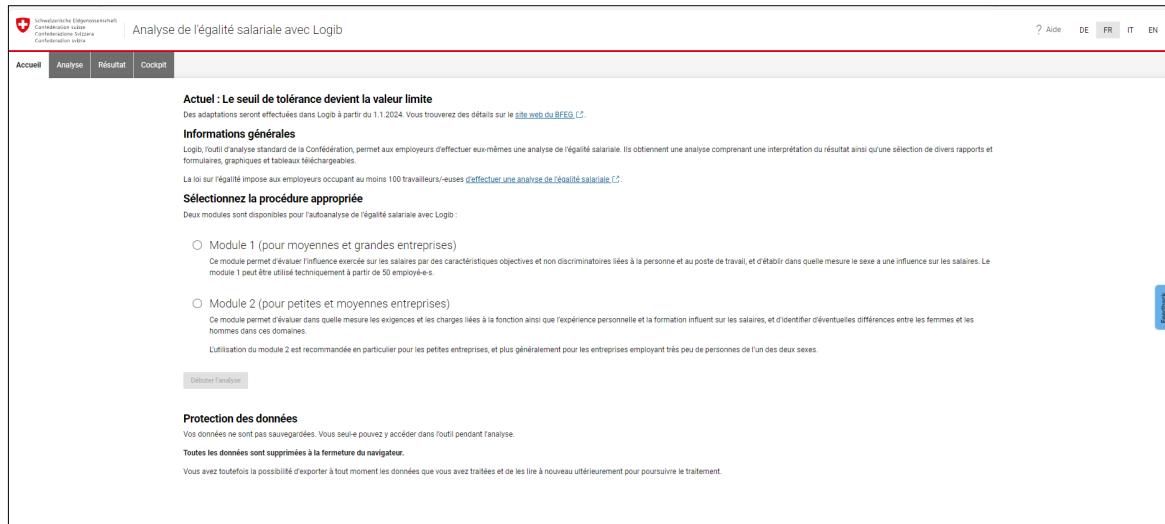
<sup>10</sup> La LEg s'applique aux rapports de travail de droit public ou privé, mais seulement pour les activités salariées. Si une prestation est fournie dans le cadre d'un autre rapport juridique qu'un rapport de travail (p. ex. dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat d'entreprise, ou suite à une 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 & Citoien > 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:

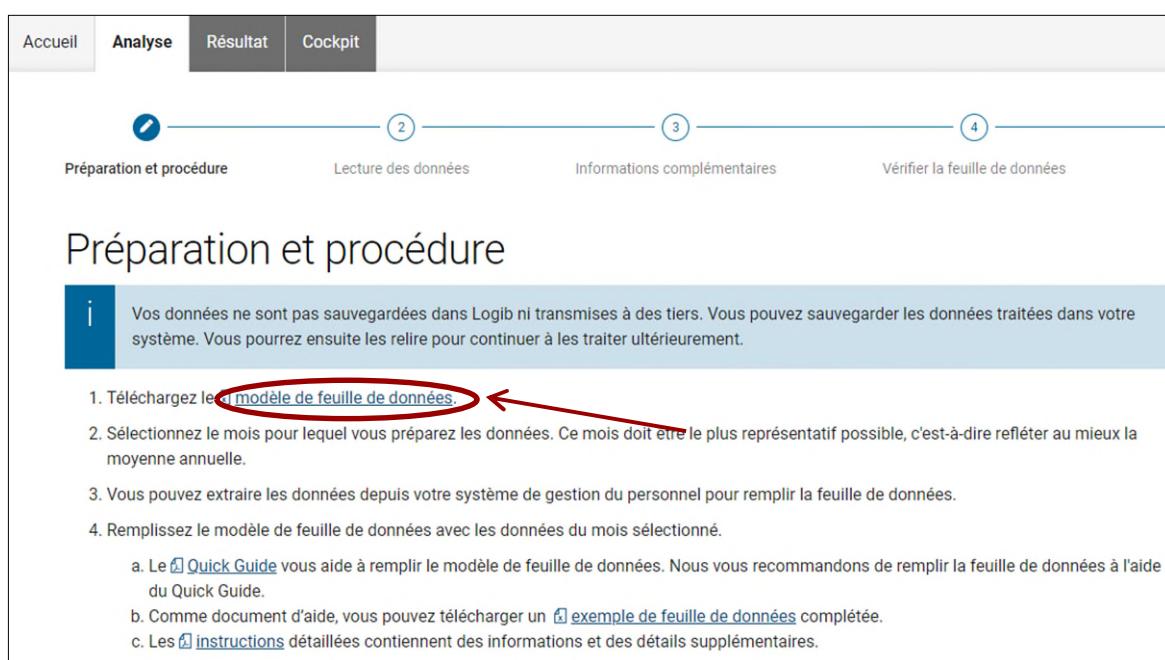
1. Rendez-vous sur le site internet [www.logib.admin.ch/home](http://www.logib.admin.ch/home). Vous arrivez à la page d'accueil de l'outil en ligne:



2. Cliquez sur « Débuter 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.



1. Téléchargez le [modèle de feuille de données](#).

2. Sélectionnez le mois pour lequel vous préparez les données. Ce mois doit être le plus représentatif possible, c'est-à-dire refléter au mieux la moyenne annuelle.

3. Vous pouvez extraire les données depuis votre système de gestion du personnel pour remplir la feuille de données.

4. Remplissez le modèle de feuille de données avec les données du mois sélectionné.

- a. Le [Quick Guide](#) vous aide à remplir le modèle de feuille de données. Nous vous recommandons de remplir la feuille de données à l'aide du Quick Guide.
- b. Comme document d'aide, vous pouvez télécharger un [exemple de feuille de données](#) complétée.
- c. Les [instructions](#) détaillées contiennent des informations et des détails supplémentaires.

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

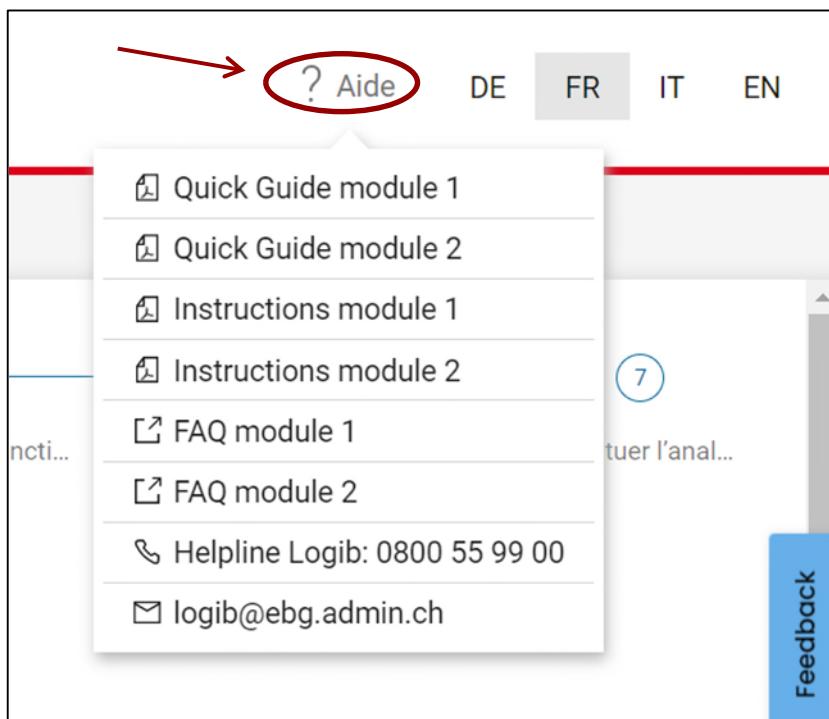
**IMPORTANT:** la structure de la feuille de données **ne doit pas être modifiée**. La disposition des colonnes doit être reprise sans modification. Vous ne devez pas supprimer de colonne. Les co- lonnes inutilisées doivent rester vides.

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'exigences requises (pertinent pour le module 1)	Position professionnelle (pertinent 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	Salaire de base (selon taux d'activité)	Indemnités (travail en équipes, le dimanche, de nuit et autres primes de pénibilité, 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

Colonne G: Niveau d'exigences requises

Colonne H: Position professionnelle

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

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

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

Ou: 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: Paiements spéciaux

- **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>11</sup>

<sup>11</sup> La colonne P est masquée et n'est plus utilisée à partir de la version 2023.1.

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

Veuillez 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>12</sup>

### Sexe

Veuillez utiliser le codage suivant: 1 = homme, 2 = femme<sup>13</sup>. Si vous souhaitez utiliser un autre codage, vous pouvez indiquer celui-ci à l'étape « Informations complémentaires » dans l'outil en ligne.<sup>14</sup>

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

Veuillez 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>15</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).

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

<sup>12</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>13</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>14</sup> Les catégories utilisées sont recodées comme suit lors de la lecture et affichées dans le tableau de données: F = femmes ; M = hommes.

<sup>15</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'attribution correcte des caractéristiques se rapportant à la fonction « niveau d'exigences requises » (NER) et « position professionnelle » (PP) (cf. chapitre 4.2). Cela s'applique en principe tant à la formation initiale qu'à la formation continue.**  
Le codage des caractéristiques se rapportant à la fonction NER et PP est toujours effectué indépendamment du niveau de formation réel des employé-e-s qui exercent une de ces fonctions. Le facteur décisif est le degré de complexité (NER) et de responsabilité (PP) de l'emploi ou de la fonction exercée.

## 4.2 Données se rapportant à la fonction

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

- Fonction
- Niveau d'exigences requises
- Position professionnelle

Concernant les données se rapportant à la fonction, il s'agit ici d'indiquer, pour chaque employé-e, la fonction effectivement exercée et de la situer par rapport aux deux aspects essentiels suivants:

- d'une part, le degré de **responsabilité** associé à la fonction (la position professionnelle),
- d'autre part, le degré de **difficulté ou de complexité** des activités exercées dans cette fonction (le niveau d'exigences requises).

Certes, ces deux caractéristiques sont dans une certaine mesure interdépendantes (plus la responsabilité est grande, plus l'activité est complexe en général), mais il peut parfaitement y avoir des activités plus complexes à des positions professionnelles moins élevées.

La matrice suivante montre, à titre d'exemple, comment les fonctions d'une entreprise se répartissent sur les deux caractéristiques « Position professionnelle » (degré de responsabilité) et « Niveau d'exigences requises » (complexité de l'activité).

➤ *Matrice « Fonctions selon « position professionnelle » et « niveau d'exigences requises » (exemple)*

Position professionnelle ↑ responsabilité croissante ↑ faible	1	Directeur/-trice Responsable Vente Responsable Production			
	2	Responsable Risque & Qualité Responsable Informatique	Responsable Services Responsable Régions de vente		
	3	Responsable Recherche et développement	Responsables Canaux de distribution Responsables Atelier 1 & Atelier 2 Responsable Controlling		
	4	Direction technique Laboratoire	Direction de projet X Direction de projet Y	Service de vente externe Production préparatoire	
	5	Collaborateur-trice-s scientifiques	Spécialiste A Spécialiste B Product Manager Assistant-e de direction	Service de vente interne Collaborateur/-trice Production Collaborateur/-trice Montage Collaborateur/-trice Service Collaborateur/-trice Laboratoire Traitement administratif Comptable	Production auxiliaire Logistique auxiliaire
	1	2	3	4	
élevée		<b>Niveau d'exigences requises</b> complexité croissante de l'activité			faible

**Les caractéristiques liées à la fonction et la façon de les classer seront décrites plus précisément dans les pages suivantes.**

Si votre entreprise a des fonctions définies et qu'il existe déjà un système pour celles-ci, qui reflète différents degrés de « responsabilité » et de « complexité », les instructions à l'annexe A-2 peuvent

être utiles pour l'attribution des fonctions aux caractéristiques « Position professionnelle » et « Niveau d'exigences requises ».

## Fonction

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

### A noter:

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).

Les fonctions ne sont pas utilisées directement dans l'analyse, mais servent à l'attribution des deux caractéristiques se rapportant à la fonction « Position professionnelle » et « Niveau d'exigences requises ». Lors de la définition des caractéristiques se rapportant à la fonction, on vise la fonction ou le profil du poste des employé-e-s, à la différence des caractéristiques se rapportant à la personne.

Il convient de d'abord définir et classer les fonctions dans l'entreprise plutôt que d'attribuer les caractéristiques se rapportant à la fonction pour chaque personne individuellement. Ainsi vous gardez que des employé-e-s ayant à la base des tâches et obligations similaires sont classé-e-s de la même manière. En principe, une fonction doit avoir un seul classement quant au niveau d'exigences requises et à la position professionnelle pour toutes les personnes qui exercent cette fonction (p. ex.: tou-te-s les employé-e-s dans la fonction « chef-fe de projet » sont classé-e-s comme suit: niveau d'exigences requises = 2, position professionnelle = 4).<sup>16</sup>

La méthode la plus rapide pour **la définition des fonctions** consiste dans la plupart des cas à procéder en partant du général, puis à aller dans le détail si nécessaire:

- Des postes/des professions qui, à la base, contiennent des tâches et obligations similaires sont regroupés sommairement dans une même fonction. En procédant ainsi, on néglige consciemment le fait que des personnes à l'intérieur de telles fonctions peuvent se distinguer par des tâches supplémentaires ou accessoires.
- À l'aide de cette structure sommaire des fonctions, on procèdera pour chaque fonction à la classification de la position professionnelle et du niveau d'exigences requises (voir annexe A-2). Il suffit d'imaginer quelques chargé-e-s de fonctions avec leurs tâches principales (cahiers des charges, position dans l'organigramme de l'entreprise/responsabilité).
- Finalement, on vérifie à l'intérieur de chaque fonction s'il y a des personnes dont les tâches se distinguent tellement de celles des autres chargé-e-s de fonctions qu'il paraît judicieux de les classer différemment au sein de l'entreprise: autre position professionnelle ou/et autre niveau d'exigences requises.
- Dans ce cas, une fonction définie préalablement (p. ex. « chef-fe de projet ») sera divisée en deux fonctions ou plus (p. ex. « chef-fe de projet Junior » et « chef-fe de projet Senior »).

<sup>16</sup> Lorsque cela n'est pas le cas, les cellules correspondantes seront marquées en jaune en tant que valeurs frappantes.

## Niveau d'exigences requises

Avec le niveau d'exigences requises, les fonctions sont classées selon la **complexité de l'activité exercée respectivement de la fonction**. Le classement peut se faire sur la base du profil du poste et du cahier des charges (tâches) ainsi que du profil des compétences (capacités et aptitudes requises). Veuillez saisir des chiffres allant de 1 (fonctions avec les exigences les plus hautes) à 4 (fonctions sans exigences particulières) comme suit:

- 1 = Activité avec des tâches très complexes de résolution de problèmes/de décisions;  
Poste comportant les travaux les plus exigeants et les tâches les plus difficiles
- 2 = Activité avec des tâches techniques ou pratiques assez complexes;  
Poste requérant un travail très autonome et qualifié
- 3 = Activité avec des tâches requérant des connaissances professionnelles spécialisées;  
Poste requérant des connaissances professionnelles spécialisées
- 4 = Activité avec des tâches manuelles simples ou de routine;  
Poste comportant des activités simples et/ou répétitives

### A noter:

Pour la classification du niveau d'exigences requises, on peut appliquer une démarche reposant sur le niveau de formation et sur l'expérience professionnelle demandés pour la fonction (en particulier pour les niveaux 3 et 4).

**En principe, une fonction doit avoir un seul classement quant au niveau d'exigences requises et à la position professionnelle.**

La vue d'ensemble ci-après présente les tâches caractéristiques, les capacités et aptitudes requises, et la formation requise en général pour chaque niveau d'exigences requises:

<b>Niveau d'exigences requises 1</b>  <i>(poste comportant les travaux les plus exigeants et les tâches les plus difficiles)</i>	<b>Tâches caractéristiques selon le profil du poste de travail:</b> Résolution de problèmes complexes Prise de décisions sur la base de connaissances factuelles et théoriques étendues Analyse, recherche et développement Diagnostic et traitement Transmission de connaissances		
	<b>Aptitudes intellectuelles</b> Comprendre des documents complexes Maîtriser des concepts et des situations complexes	<b>Aptitudes psychosociales</b> Gérer des situations interpersonnelles complexes	<b>Aptitudes physiques</b> Résister à des charges physiques comme le stress
<b>Niveau de formation requis en général:</b> université/haute école, haute école spécialisée (HES)			
<b>Niveau d'exigences requises 2</b>  <i>(poste requérant un travail très autonome et qualifié)</i>	<b>Tâches caractéristiques selon le profil du poste de travail:</b> Tâches techniques ou pratiques complexes nécessitant des connaissances factuelles, techniques et méthodologiques		
	<b>Aptitudes intellectuelles</b> Comprendre des documents complexes Rédiger des rapports détaillés	<b>Aptitudes psychosociales</b> Gérer des situations interpersonnelles exigeantes	<b>Aptitudes physiques</b> Résister à des charges physiques comme le stress
<b>Niveau de formation requis en général:</b> formation professionnelle supérieure, HES			

<b>Niveau d'exigences requises 3</b> <i>(poste requérant des connaissances professionnelles spécialisées)</i>	<b>Tâches caractéristiques selon le profil du poste de travail:</b> Activités artisanales, techniques et/ou de gestion administrative requérant des connaissances et aptitudes spécialisées dans un domaine professionnel		
	<b>Aptitudes intellectuelles</b> Lecture et rédaction de procès-verbaux et de rapports simples Calculs simples	<b>Aptitudes psychosociales</b> Communication orale (régulièrement)	<b>Aptitudes physiques</b> Aptitudes manuelles particulières
<b>Niveau de formation requis en général:</b> formation professionnelle, maturité gymnasiale ou professionnelle			

<b>Niveau d'exigences requises 4</b> <i>(poste comportant des activités simples et/ou répétitives)</i>	<b>Tâches caractéristiques selon le profil du poste de travail:</b> Activités simples, répétitives Avant tout des tâches manuelles ou physiques		
	<b>Aptitudes intellectuelles</b> Compétences de base en lecture et en calcul si nécessaire Résistance à la monotonie si nécessaire	<b>Aptitudes psychosociales</b> Communication orale simple (occasionnellement)	<b>Aptitudes physiques</b> Force physique et endurance Capacités de motricité fine (précision dans les mouvements)
<b>Niveau de formation requis en général:</b> école obligatoire, formation professionnelle			

Dans tous les cas, le **principe d'équivalence** doit être respecté lors de l'attribution: des fonctions équivalentes, c'est-à-dire des fonctions et tâches à la complexité similaire, doivent être classifiées au même niveau d'exigences requises, quelle que soit la personne exerçant la fonction. L'évaluation des fonctions ne doit pas découler des salaires ou des classes salariales.

Exemple : classification du niveau d'exigences requises :

*Fonction/groupe de fonctions traitement administratif:*

- *Niveau de formation généralement requis de la/des fonction(s)?*  
 ✓ « Apprentissage CFC »
- *Complexité de l'activité?*  
 ✓ *Connaissances techniques/professionnelles requises*  
 ⇒ *Codage de la fonction « Traitement administratif » : niveau d'exigences requises = 3*
- *L'une des fonctions du groupe traitement administratif se distingue des autres (dossiers plus complexes, formation continue spécifique, longue expérience nécessaire):*  
 • *Complexité de l'activité?*  
 ✓ *Connaissances techniques/professionnelles spécialisées requises (par rapport à d'autres fonctions de ce groupe, exigences accrues, domaine d'activité plus complexe)*  
 ⇒ *Renommer la fonction par ex. en « Traitement administratif 2 »,*  
 ⇒ *Codage de la fonction « Traitement administratif 2 » : niveau d'exigences requises = 2*

## Position professionnelle

Avec la position professionnelle, veuillez saisir pour chaque fonction la **responsabilité** (responsabilité de conduite, responsabilité technique, responsabilité pour la vie humaine, etc.) qui y est liée. Le classement peut se faire sur la base de l'organigramme. Veuillez saisir des chiffres allant de 1 (fonctions avec la plus haute responsabilité) à 5 (fonctions sans responsabilité particulière) comme suit :

- 1 = Cadres supérieurs / Fonctions avec la plus haute responsabilité
- 2 = Cadres moyens
- 3 = Cadres inférieurs
- 4 = Cadres de base
- 5 = Employé-e-s sans fonction de cadre / Fonctions sans responsabilité particulière

### A noter:

La variable « Position professionnelle » mesure le degré de **responsabilité** d'une fonction. On distingue cinq niveaux de position professionnelle (de 5 = « employé-e-s n'assumant pas de responsabilité accrue » à 1 = « employé-e-s assumant la plus grande responsabilité »). Par principe, une même fonction devrait toujours se trouver au même endroit dans l'organigramme ou au même niveau hiérarchique, c'est-à-dire être classée de la même façon quant à la position professionnelle.

La position professionnelle se déduit en priorité de la hiérarchie dans l'entreprise telle qu'elle est habituellement présentée dans l'organigramme de l'entreprise.

Il peut exister des employé-e-s sans responsabilité en matière de direction, mais qui assument une responsabilité spécifique (p. ex. responsabilité professionnelle; responsabilité concernant la vie d'autrui; responsabilité concernant des biens de valeur, matériels et immatériels). Ces employé-e-s peuvent être classé-e-s plus haut que la position professionnelle 5 (employé-e-s n'assumant pas de responsabilité accrue / sans fonction de cadre).

L'évaluation des fonctions ne doit pas découler des salaires ou des classes salariales.

**En principe, une fonction doit avoir un seul classement quant au niveau d'exigences requises et à la position professionnelle.**

Veuillez saisir des chiffres allant de 1 à 5 conformément aux **définitions** suivantes :

<b>Position professionnelle 1</b>	<i>Employé-e-s assumant la plus grande responsabilité (cadre supérieur)</i> Direction ou collaboration au sein de la direction générale de l'entreprise: Définition ou participation à la définition de la politique de l'entreprise dans son ensemble Responsabilité ou coresponsabilité en matière de réalisation des objectifs de l'entreprise Coordination des diverses fonctions de direction Responsabilité de la politique et de la réalisation des objectifs dans un secteur
<b>Position professionnelle 2</b>	<i>Employé-e-s assumant une responsabilité élevée (cadre intermédiaire)</i> Direction d'un secteur de l'entreprise, fonctions d'état-major d'un niveau élevé: Responsabilité de la planification et de l'organisation dans un domaine déterminé Collaboration au développement de plans de mesures applicables à long terme

<b>Position professionnelle 3</b>	<i>Employé-e-s assumant une responsabilité accrue (cadre inférieur)</i> Direction axée sur l'exécution de tâches dans un segment d'activité, fonctions d'état-major qualifiées: Responsabilité de l'exécution de mandats dans son domaine d'activité Participation à la planification et à l'organisation
<b>Position professionnelle 4</b>	<i>Employé-e-s avec une responsabilité légèrement accrue (cadre de base)</i> Supervision de l'exécution des travaux selon des instructions précises: Surveillance des travaux en cours Selon les cas, participation à la planification et à l'organisation
<b>Position professionnelle 5</b>	<i>Employé-e-s n'assumant pas de responsabilité accrue (employé-e-s sans fonction de cadre)</i>

### 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 sur les pages suivantes.

En plus de ces explications, l'annexe 0 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>17</sup>, des éventuelles majorations pour le travail supplémentaire / les heures supplémentaires<sup>18</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.

## Paiements spéciaux

Veuillez 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.*

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

<sup>17</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>18</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. annexe A-4.5).

**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>19</sup>

## 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>20</sup>

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

2 = Apprentissage

3 = Stage<sup>21</sup>

<sup>19</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).

<sup>20</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>21</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 20).

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>22</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.

**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.

---

<sup>22</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)

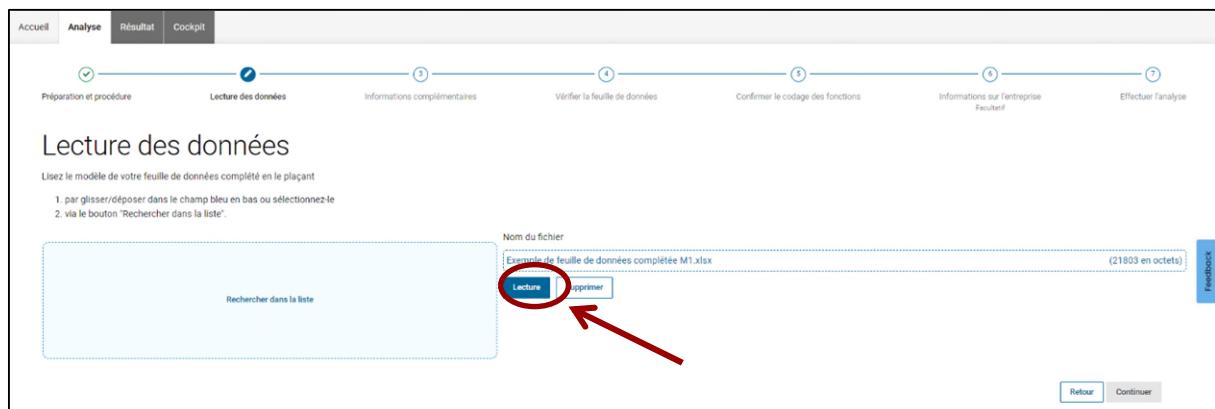
Veuillez saisir le motif d'exclusion dans la colonne « Remarques ».

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.

## 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 ».



The screenshot shows the 'Analyse' software interface with the 'Analyse' tab selected. The process is at step 2, 'Lecture des données'. A red arrow points to the 'Lecture' button in the 'Nom du fichier' section, which is highlighted with a blue box. The 'Lecture' button is blue and has a white border. The 'Nom du fichier' field contains 'Exemple de feuille de données complétée M1.xlsx' and '(21803 en octets)'. Below the 'Nom du fichier' field, there is a 'Rechercher dans la liste' (Search in list) button. At the bottom right of the interface, there are 'Retour' (Back) and 'Continuer' (Continue) buttons.

- 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 Datalist\_Test\_FR.xlsx avec 160 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

A l'étape 3 de l'analyse, on saisit des informations complémentaires concernant les données:

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)

Informations complémentaires

Quel mois de référence et quelle année de référence avez-vous choisis?

Mois \* Année \*

Le mois de référence doit être indiqué!

A combien d'heures s'élève votre durée hebdomadaire normale de travail?

Heures par semaine (taux d'activité 100%) \*

La durée de travail normale dans l'entreprise pour le mois de référence doit être indiquée!

Quel format de données avez-vous choisi?

Sexe

2 pour les femmes, 1 pour les hommes  1 pour les femmes, 2 pour les hommes  Code spécifique

Âge

Âge en années  Année de naissance (AAAA)  Date de naissance (JJ.MM.AAAA)

Années de service

Nombre d'années de service  Année d'entrée en fonction (AAAA)  Date d'entrée en fonction (JJ.MM.AAAA)

Retour Continuer

4. 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.

Pour pouvoir continuer, vous avez besoin **d'au moins 50 jeux de données valables** représentatifs des deux sexes. 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):

1. 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**.

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>23</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, Population (employé-e-s avec des contrats de travail spéciaux)). Il n'y a aucun contrôle des critères 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).
6. En cochant la case « **Codage harmonisé de la fonction** », vous appliquez les modifications du niveau d'exigences requises ou de la position professionnelle à toutes les personnes exerçant la même fonction. Les valeurs existantes seront remplacées.

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

---

<sup>23</sup> L'analyse peut néanmoins être réalisée.

## 8 Analyse, étape 5: Confirmer le codage des fonctions

Veuillez vérifier les fonctions et codages que vous avez indiqués et modifier les codages si nécessaire. Pour apporter des corrections, vous devez revenir à l'étape 4, « Vérifier la feuille de données ».

- Veuillez noter que seuls les fonctions et codages de saisies ayant le statut « valable » selon l'étape 4 de l'analyse, « Vérifier la feuille de données », sont affichés (cf. chapitre 7).
- Si vous avez attribué à une même fonction des codages différents pour la position professionnelle ou le niveau d'exigences requises (voir chapitre 4.2), cette fonction est marquée en jaune pour signaler un « codage frappant ». Dans notre exemple, c'est le cas de la fonction « Vente ».

The screenshot shows the Logib standard analysis tool interface. The top navigation bar has tabs: Accueil, Analyse, Résultat, and Codage (selected). The progress bar shows six steps: Préparation et procédure (green), Lecture des données (green), Informations complémentaires (green), Vérifier la feuille de données (green), Confirmer le codage des fonctions (blue), Informations sur l'entreprise (blue), and Effectuer l'analyse (blue). The 'Confirmer le codage des fonctions' step is currently active.

**Fonctions et codes**

**Code suspect**

Position	Position professionnelle :	Niveau de compétence au sein de l'entreprise :
Achat	5-Employé-e sans fonction de cadre	3-Tâches requérant des connaissances techniques/professionnelles spécialisées
Atelier	5-Employé-e sans fonction de cadre	3-Tâches requérant des connaissances techniques/professionnelles spécialisées
Auxiliaire	5-Employé-e sans fonction de cadre	4-Tâches manuelles simples ou de routine
Chief de groupe Production	3-Cadres inférieurs	3-Tâches requérant des connaissances techniques/professionnelles spécialisées
Chief de secteur	2-Cadres moyens	1-Tâches très complexes de résolution de problèmes de décisions
Comptabilité	5-Employé-e sans fonction de cadre	3-Tâches requérant des connaissances techniques/professionnelles spécialisées
Direction atelier	3-Cadres inférieurs	3-Tâches requérant des connaissances techniques/professionnelles spécialisées
Direction informatique	3-Cadres inférieurs	2-Tâches techniques ou pratiques assez complexes
Direction Marketing	3-Cadres inférieurs	2-Tâches techniques ou pratiques assez complexes
Entrepôt(s)	5-Employé-e sans fonction de cadre	3-Tâches requérant des connaissances techniques/professionnelles spécialisées
Informatique A	5-Employé-e sans fonction de cadre	3-Tâches requérant des connaissances techniques/professionnelles spécialisées
Informatique B	4-Cadres de base	2-Tâches techniques ou pratiques assez complexes

**Diagramme du codage actuel**

Niveau de compétence au sein de l'entreprise

	1	2	3	4
1				
2	Chief de secteur			
3	Direction Marketing Direction Informatique Chief de groupe Production Direction atelier	Vente		
4	Marketing international Informatique B	Vente		
5	Marketing	Achat Comptabilité Atelier Informatique A	Production Auxiliaire	

Une fois que vous avez corrigé les données, cliquez sur « Continuer ». Vous accédez alors à l'étape 6 « Informations sur l'entreprise » (voir chapitre 9).

## 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.

Informations sur l'entreprise

Remplissez les champs suivants si vous souhaitez que les différents formulaires disponibles dans Logib soient remplis avec ces données.

Entreprise/institution

IDE

Rue

NPA Localité

Personne de contact

Téléphone

Adresse e-mail

Feedback

Retour Continuer

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.

Effectuer l'analyse

Veuillez lire l'avertissement et confirmer en avoir pris connaissance afin d'effectuer l'analyse et d'obtenir vos résultats. Attention : une fois que vous aurez effectué l'analyse, vous ne pourrez plus modifier les données lues. Pour procéder à des modifications, vous devrez lire à nouveau une feuille de données ou une feuille de données exportée.

Avertissement

Le résultat au niveau de l'entreprise, c'est-à-dire la différence salariale inexplicable liée au sexe, ne fournit aucune indication concernant des discriminations salariales individuelles ou de groupe.

1  Avertissement lu

2 Effectuer l'analyse

Feedback

Retour

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 ». Il contient un résumé des principaux résultats, ainsi que des liens vers des pages d'informations complémentaires.

### 11.1 Informations sur la page de résultat

Les principaux points (voir copie d'écran) sont expliqués ci-dessous :

**Résultats de l'analyse de l'égalité salariale**

Si vous fermez votre navigateur, toutes les données lues et traitées seront définitivement supprimées. Vous avez cependant la possibilité d'exporter l'état actuel du traitement des données pour le relier ultérieurement dans Logib.  
[Exporter feuille de données au format Excel](#)

**1** Données pour l'analyse ←

Entreprise/Institution : Nombre d'employé-e-s : 160 (71 femmes / 89 hommes)  
IDE : Nombre d'employé-e-s pris en compte : 160 (71 femmes / 89 hommes)  
Mois : 01/2023

**2** Niveau d'évaluation et différence salariale ←

Evaluation de la différence salariale



4.1% Différence salariale  
La différence salariale entre les sexes est statistiquement significative.  
en défaveur des hommes en défaveur des femmes

[Découvrir ce que je vais faire](#)

**3** Aide à l'interprétation et recommandation d'action ←

Dans votre entreprise, si l'on tient compte des caractéristiques liées à la personne (p. ex. années de service) et à la fonction (p. ex. position professionnelle), on constate un effet statistiquement significatif du sexe sur le salaire. Les femmes gagnent 4.1% de moins que les hommes. Les différences salariales existantes ne peuvent donc pas ou pas entièrement s'expliquer par la seule interaction de différents facteurs objectifs tels que l'âge, la formation et la position professionnelle. Ce résultat dépasse la valeur cible. La valeur cible est une valeur indicative facultative qui a pour but de motiver les employeurs à réduire continulement les différences salariales inexplicées. Nous vous recommandons d'analyser en profondeur vos données et votre pratique salariale afin d'identifier des pistes d'action concrètes. Dans un premier temps, il peut être indiqué d'examiner plus précisément certaines personnes ou certains groupes. Dans le fichier d'export contenant vos données, vous voyez pour chaque personne le salaire réel standardisé à plein temps ainsi que le salaire attendu par le modèle. Si l'écart entre ces deux valeurs est important, cela indique que les salaires de ces personnes devraient être analysés attentivement et que d'éventuelles adaptations devraient être examinées. Le cockpit vous permet d'obtenir aisément des informations utiles supplémentaires à partir de vos données. Par ailleurs, [Logib système salarial](#) peut vous aider à élaborer un système salarial basé sur des critères objectifs et neutres du point de vue du genre et vous proposer des actions concrètes pour parvenir à un système salarial neutre du point de vue du genre. Le BFEQ vous propose également des cours de formation continue. Enfin, de nombreux spécialistes sont à même de vous proposer une offre de conseil externe. Vous trouverez de plus amples informations sur le thème de l'égalité salariale sur le [site Internet du BFEQ](#).

[Passer au cockpit](#)

**4** Analyses complémentaires dans le cockpit ←

Des analyses et diagrammes complémentaires relatifs notamment aux effectifs et à la masse salariale, à la répartition des salaires et aux éléments de salaire ou encore aux indicateurs méthodologiques sont à votre disposition dans le cockpit et peuvent aussi être téléchargés en cas de besoin.

[Passer au cockpit](#)

**5** Télécharger les résultats ←

Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez télécharger.

[Rapport de l'analyse de l'égalité salariale au format Word](#)  
[Résumé des résultats au format PDF](#)  
[Exporter feuille de données au format Excel](#)

Le présent document peut être joint à la déclaration du soumissionnaire dans le cadre d'appels d'offres publics, à titre de preuve du respect de l'égalité salariale.  
[Prévoir pour la déclaration du soumissionnaire au format PDF](#)

- 1. Données pour l'analyse:** outre le nom de l'entreprise et l'IDE saisis à l'étape 6 de l'analyse, ainsi que le mois de référence, vous voyez le Nombre d'employé-e-s (femmes et hommes) total ainsi que le nombre d'employé-e-s pris en compte dans l'analyse (cas valables, voir chapitre 7, colonne « Statut »).
- 2. Niveau d'évaluation et différence salariale:** c'est à cet endroit qu'apparaît le résultat central de l'analyse de l'égalité des salaires. Le graphique (compteur) montre les différences salariales entre

les sexes qui subsistent en tenant compte des caractéristiques liées à la personne (par exemple, les années de service) et à la fonction (par exemple, la position professionnelle). La valeur obtenue indique si les femmes gagnent moins (en défaveur des femmes) ou plus (en défaveur des hommes) que les hommes.

L'ampleur de la différence salariale ainsi que la signification statistique sont déterminantes pour le résultat. Un résultat est dit statistiquement significatif lorsqu'il diffère de zéro de manière statistiquement significative (pour plus d'informations sur la signification statistique, voir chapitre 11.2.1).

- Si le résultat n'est pas statistiquement significatif, cela signifie qu'aucun effet de genre statistiquement significatif sur le salaire n'est observable dans votre entreprise ou votre organisation. Il est toutefois recommandé d'analyser de manière approfondie vos données et vos pratiques salariales afin d'identifier des pistes d'action concrètes.
- Si le résultat est statistiquement significatif, cela signifie qu'un effet de genre statistiquement significatif sur le salaire peut être constaté dans votre entreprise ou votre organisation. Les différences salariales existantes ne peuvent pas être expliquées par l'interaction de différents facteurs objectifs tels que l'âge, la formation et la position professionnelle.

Si une différence de salaire statistiquement significative dépasse le seuil de 5%, la valeur limite est considérée comme non respectée, ce qui est indiqué par une marque rouge sur le compteur. 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.

Si une différence salariale statistiquement significative dépasse le seuil de 2,5%, la valeur cible est considérée comme non respectée, ce qui est indiqué par une marque orange sur le compteur. La valeur cible est une valeur indicative facultative qui doit motiver les employeurs à réduire considérablement les différences de salaire inexpliquées.

3. **Aide à l'interprétation et recommandation d'action:** ce paragraphe explique le résultat, fournit des recommandations d'action et renvoie à des informations complémentaires.
4. **Analyses complémentaires dans le cockpit:** des analyses et diagrammes complémentaires, relatifs notamment à la masse salariale, à la répartition des salaires et aux éléments de salaire, ou encore aux indicateurs méthodologiques, sont à votre disposition dans le menu « **Cockpit** » et peuvent aussi être téléchargés en cas de besoin (voir chapitre 11.2).
5. **Télécharger les résultats:** vous pouvez ici télécharger les documents suivants:
  - Rapport de l'analyse de l'égalité salariale au format Word « Rapport »
  - Résumé des résultats au format PDF « Résumé »
  - Exporter feuille de données au format Excel « Exporter feuille... »
  - Attestation pour la déclaration du soumissionnaire

Outre l'explication des principaux résultats et rapports, vous trouverez ci-après d'autres aides à l'interprétation sur des thèmes choisis.

## 11.2 Menu « Cockpit »

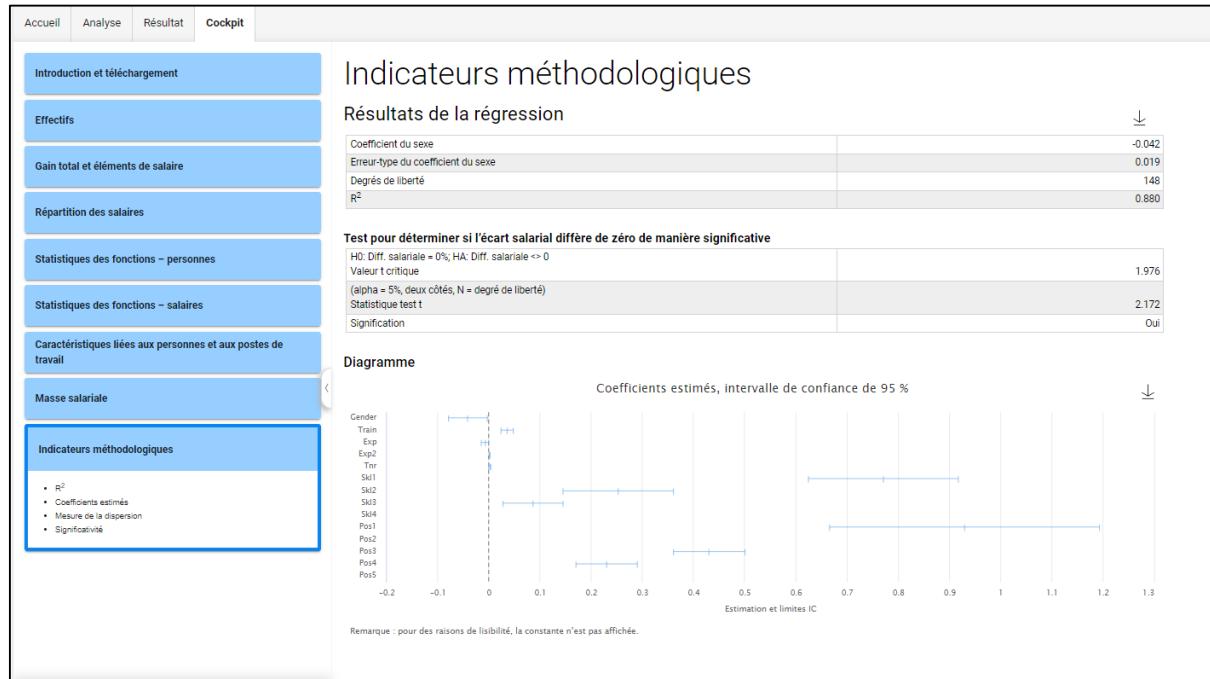
Une fois l'analyse réalisée avec succès, différentes analyses et diagrammes concernant par exemple les effectifs et la masse salariale, la répartition des salaires et les éléments de salaire ou encore les indicateurs méthodologiques (voir chapitre 11.2.1) seront à votre disposition dans le menu « **Cockpit** ».

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 11.2.2).

### 11.2.1 Indicateurs méthodologiques

Les **indicateurs méthodologiques** (voir screenshot) sont expliqués ci-après :



- Coefficient du sexe : coefficient de la variable pour le sexe (si la valeur est négative, cela signifie qu'à condition égales, les femmes sont moins bien rémunérées que les hommes ; si elle est positive, cela signifie qu'à condition égales, elles sont mieux rémunérées que les hommes)
- Erreur-type du coefficient du sexe
- Degrés de liberté : les degrés de liberté sont une valeur statistique et dépendent d'une part du nombre d'observations indépendantes (soit le nombre d'employé-e-s inclus-es dans l'analyse) ainsi que des paramètres pris en considération ou prédicteurs dans l'équation de régression : degrés de liberté = nombre de cas (observations) valides, moins le nombre de prédicteurs, moins 1.
- R<sup>2</sup> (« R-carré ») : le R-carré permet de mesurer la justesse du modèle de régression. Il *ne mesure pas* l'égalité salariale liée au sexe, *mais* la valeur explicative du modèle. Sa valeur se situe entre zéro et un (ou entre 0 % et 100 %) et indique la part de variance (dispersion) des salaires pouvant être expliquée par le modèle. D'une manière générale, plus R<sup>2</sup> est élevé, plus les facteurs pris en compte dans le modèle expliquent les différences de salaires dans l'entreprise.
- **Test pour déterminer si l'écart salarial diffère de zéro de manière significative** : valeurs du test-t bilatéral, qui vérifie si, du point de vue statistique, le coefficient du sexe diffère significativement de 0, où « Signification » (oui/non) veut dire :  
**« Oui »** : Il existe une différence salariale inexplicable significative, du point de vue statistique, entre les femmes et les hommes.

« **Non** » : Il n'existe pas de différence salariale inexpliquée significative, du point de vue statistique, entre les femmes et les hommes.

La « signification statistique » renseigne dans quelle mesure un résultat défini est sûr d'un point de vue statistique.

- **Diagramme « Coefficients estimés, intervalle de confiance de 95% »** : ici sont représentés les coefficients de toutes les caractéristiques explicatives et leurs intervalles de confiance de 95% correspondants. Si un intervalle de confiance recouvre la valeur de 0, l'influence de la caractéristique correspondante n'est pas statistiquement significative – s'il n'y a pas de chevauchement avec 0, le coefficient et donc l'influence de la caractéristique sont significatifs.

### **11.2.2 Feuille de données exportée: explication des colonnes supplémentaires Y, Z, AA**

Une fois l'analyse réalisée avec succès, vous pouvez exporter la feuille de données en tant que fichier Excel (voir chapitre 11.1, point 5, Télécharger les résultats). Le **fichier d'export** contient dans la feuille « **Données\_générales** » les informations générales sur le mois de référence et la durée hebdomadaire normale de travail dans l'entreprise, qui ne doivent pas être saisies à nouveau en cas de nouvelle lecture des données. La feuille « **Données\_individuelles** » contient, en plus des colonnes A à W lues et retravaillées le cas échéant dans l'outil en ligne et la colonne X ajoutée par le système (« **Statut** » ; cf. chapitre 11.1), trois **colonnes supplémentaires Y, Z, AA** :

- Gain total standardisé selon durée hebdomadaire normale de travail (colonne Y)
- Gain total estimé neutre à l'égard des sexes (colonne Z)
- Écart entre le gain total effectif et le gain total estimé neutre à l'égard des sexes (colonne AA)

Celles-ci sont complétées après la réalisation de l'analyse dans l'outil en ligne :

- Dans la colonne Y, le salaire ou gain total standardisé, y compris toutes les composantes de salaire, à temps plein et selon la durée de travail la plus récurrente au sein de l'entreprise est présenté. Les colonnes Z et AA indiquent, pour chaque employé-e inclus-e dans l'analyse, à combien s'élèverait le salaire évalué par le modèle de régression sur la base de toutes les informations disponibles dans le jeu de données (caractéristiques liées à la personne et à la fonction, ainsi que le salaire effectivement versé) si le facteur sexe n'est pas pris en considération dans le modèle de régression et dans quelle mesure le gain total neutre évalué diffère du salaire standardisé sur un équivalent plein temps (EPT) effectif.
- La colonne Z indique le résultat d'une estimation de modèle sans facteur sexe, basée uniquement sur les différences concernant les caractéristiques liées aux qualifications personnelles (formation, années de service et expérience professionnelle potentielle) et les caractéristiques liées à la fonction (niveau d'exigences requises et position professionnelle).
- La colonne AA indique les écarts en pour cent entre le gain total standardisé selon la durée hebdomadaire normale de travail (colonne Y) par rapport au salaire calculé selon le modèle neutre (colonne Z): une valeur positive signifie que le salaire effectif est supérieur au salaire calculé. Une valeur négative signifie à l'inverse que le salaire effectif est inférieur au salaire calculé.

Ces valeurs peuvent vous permettre d'identifier des employé-e-s qui, à qualifications comparables (selon les facteurs explicatifs Logib), gagnent nettement plus ou nettement moins que d'autres em-

ployé-e-s. Cela peut vous donner des indications, dans des cas individuels, sur de potentiels salaires trop élevés ou trop bas.<sup>24</sup>

Même si le résultat global au niveau de l'entreprise est bon, une analyse de ces écarts individuels est toujours utile. Même si la méthode statistique utilisée n'indique pas que les femmes et les hommes sont payés inégalement *en moyenne* pour un travail de valeur égale, il est possible que des personnes individuelles soient payées trop peu (ou trop) par rapport aux employé-e-s ayant des qualifications similaires. L'identification de ces personnes permet des corrections rapides et ciblées.

## **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 con-

<sup>24</sup> Vous pouvez aussi utiliser ces informations pour la plausibilisation des données, afin de vérifier l'exactitude des informations saisies : filtrez les données de la colonne AA une fois de façon croissante et une fois de façon décroissante. Vous pouvez ainsi reconnaître tous les salaires potentiellement trop bas / trop élevés qui sont la conséquence d'une saisie erronée des données. Corrigez les données et répétez l'analyse.

sidéré 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 en utilisant le codage des caractéristiques liées à la fonction « niveau d'exigences requises » (complexité des tâches ; NER) et de la position professionnelle (degré de responsabilité ; PP) (cf. chapitre 4.2).<sup>25</sup>

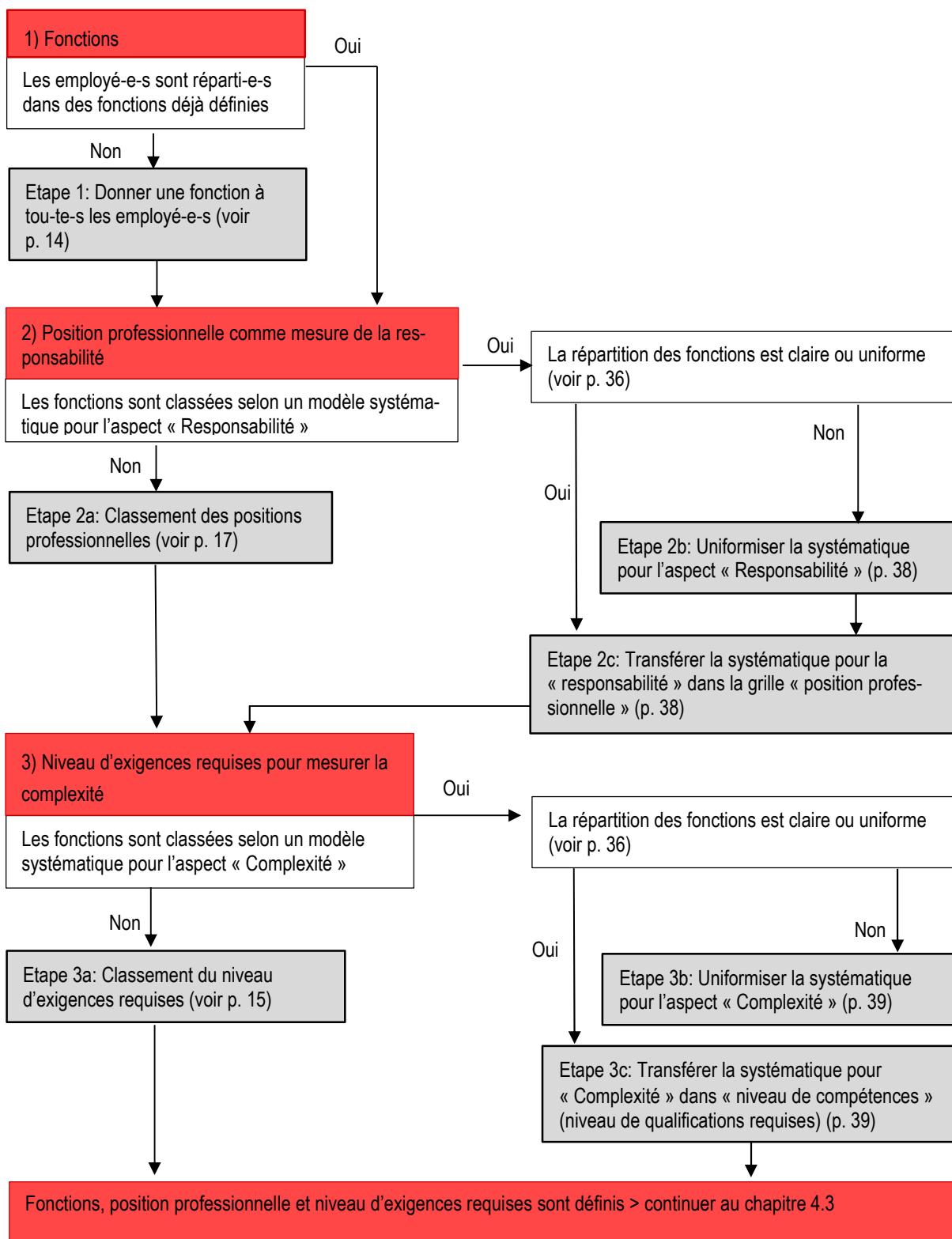
Dans le cas des diplômes MAS ou MBA en particulier, les employeurs peuvent coder cette forme particulière de formation continue de la même manière qu'un titre de Master en raison de la quantité considérable de travail nécessaire et des exigences accrues d'accès pour l'obtention de ces diplômes - si cette 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.

---

<sup>25</sup> Cela signifie que pour les employé-e-s qui, par exemple grâce à une formation continue, exercent au moment de l'analyse une fonction plus exigeante et/ou mieux rémunérée avec un degré de responsabilité plus élevé, les caractéristiques liées à la fonction « niveau d'exigences requises » et/ou « position professionnelle » sont codées en conséquence plus haut que pour les employé-e-s qui ont un niveau de formation aussi élevé et/ou une formation continue correspondante, mais qui au moment de l'analyse exercent (encore) une fonction moins classifiée et moins rémunérée.

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

Selon la situation de départ, il y a différentes étapes à franchir. A l'aide du schéma suivant, vous pouvez déterminer votre situation pour chacun des deux aspects « Responsabilité » et « Complexité ».<sup>26</sup>



<sup>26</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 (ainsi que leur attribution à NER et PP), ou les activités qui sont liées aux exigences ou responsabilités les plus élevées.

## « Clarté » ou « uniformité » des classifications de fonctions

### Clarté: chaque fonction a un classement clair

Chaque fonction est clairement attribuée à un échelon. La même grille d'échelons est valable pour toutes les fonctions. De manière générale, tou-te-s les employé-e-s exerçant la même fonction ont le même classement (s'il y a des exceptions, celles-ci peuvent être justifiées au cas par cas).

Grille	Fonction U	Fonction V	Fonction W	Fonction X	Fonction Y	Fonction Z
10						
9	une dimension					
8		une dimension				
7						
6				une dimension		
5						une dimension
4					une dimension	
3						
2			une dimension			
1						

### Uniformité: chaînes fonctionnelles avec grille uniformisée

Les fonctions peuvent embrasser plusieurs échelons. Les échelons décrivent différentes dimensions. Une grille d'échelons uniforme est valable pour toutes les fonctions (p. ex. la dimension I dans la fonction U [échelon 6] est comparable à la dimension II dans la fonction V [car également à l'échelon 6]). Les employé-e-s sont affecté-e-s à l'échelon de grille général auquel ils ou elles appartiennent en fonction de leur dimension.

Grille	Fonction U	Fonction V	Fonction W	Fonction X	Fonction Y	Fonction Z
10	Dimension V					
9	Dimension IV	Dimension V				
8	Dimension III	Dimension IV				
7	Dimension II	Dimension III				Dimension V
6	Dimension I	Dimension II		Dimension V	Dimension V	Dimension IV
5		Dimension I	Dimension V	Dimension IV	Dimension IV	Dimension III
4			Dimension IV	Dimension III	Dimension III	Dimension II
3			Dimension III	Dimension II	Dimension II	Dimension I
2			Dimension II	Dimension I	Dimension I	
1			Dimension I			

### Pas d'uniformité: chaînes fonctionnelles sans grille uniformisée

Les fonctions peuvent embrasser plusieurs échelons. Les échelons décrivent différentes dimensions au sein d'une fonction. Mais il n'y a pas (encore) de systématique établissant quelles dimensions sont comparables à l'échelle des différentes fonctions.

Fonction U	Fonction V	Fonction W	Fonction X	Fonction Y	Fonction Z
Dimension V					
Dimension IV	↑				
Dimension III	Dimension V				
Dimension II	Dimension IV		Dimension V		
Dimension I	Dimension III	↑	Dimension IV		
	Dimension II	Dimension V	Dimension III		
	Dimension I	Dimension IV	Dimension II		
	↓	Dimension III	Dimension I		
		Dimension II	↓		
		Dimension I		↓	

## Etape 2b: Uniformiser la systématique pour l'aspect « Responsabilité »

Situation de départ: dans votre entreprise, il y a un modèle d'échelons qui distingue différents degrés de responsabilité au sein de chaque fonction (p. ex. selon le niveau hiérarchique pour les fonctions de direction, selon le budget de projet pour les fonctions de direction de projet, selon le volume de chiffre d'affaires pris en charge pour les fonctions de vente, etc.). Mais ces échelons ne sont pas uniformisés à l'échelle des différentes fonctions.

Mode opératoire: définissez une grille générale dans laquelle les dimensions s'appliquant à un échelon en termes de « responsabilité » sont comparables à l'échelle des fonctions.

➤ *Ex. pour entreprise avec 6 échelons (illustratif, ne s'applique pas nécessairement à votre situation)*

Grille générale « responsabilité »	Fonctions de management	Fonctions de direction de projet	Fonctions de vente	...	...
⋮				⋮	⋮
6	Niveau IV			↑	↑
5	Niveau III				
4	Niveau II	Budget de projet III	Volume III	III	III
3	Niveau I	Budget de projet II	Volume II	II	II
2		Budget de projet I	Volume I	I	I
1				↓	↓

Documentation requise:

- Documents relatifs au(x) modèle(s) d'échelons disponible(s) pour la « responsabilité »
- Réflexions relatives à l'uniformisation à l'échelle des différentes fonctions
- Pour chaque personne: inscrire dans une colonne supplémentaire l'échelon enregistré dans le système de gestion du personnel

## Etape 2c: Transférer la systématique pour la « responsabilité » dans la grille « position professionnelle »

Situation de départ: dans votre entreprise, il y a un modèle d'échelons (étalonné) uniformisé qui définit des échelons avec un degré de « responsabilité » comparable à l'échelle de toutes les fonctions.

Mode opératoire: définissez, en fonction des réflexions relatives au contenu, quels échelons de « responsabilité » sont transférés dans quelle dimension de la grille « position professionnelle ».

➤ *Ex. pour entreprise avec 7 échelons (illustratif, ne s'applique pas nécessairement à votre situation)*

Grille générale « responsabilité »	Position professionnelle	
	1	2
7		Employé-e-s assumant la plus grande responsabilité (cadre supérieur)
6		
5		Employé-e-s assumant une responsabilité élevée (cadre moyen)
4		Employé-e-s assumant une responsabilité accrue (cadre inférieur)
3		Employé-e-s assumant une responsabilité légèrement accrue (responsable de l'exécution de travaux)
2		
1		Employé-e-s n'assumant pas de responsabilité accrue (employé-e-s sans fonction de cadre)

Documentation requise:

- Documents relatifs au(x) modèle(s) d'échelons disponible(s) pour la « responsabilité »  
[y compris les données d'étalonnage à l'échelle des différentes fonctions]
- Réflexions relatives au contenu en ce qui concerne le transfert des échelons disponibles dans la grille à 5 catégories (justification des coupes entre les différents échelons)
- Pour chaque personne: inscrire dans une colonne supplémentaire l'échelon enregistré dans le système de gestion du personnel

### Etape 3b: Uniformiser la systématique pour l'aspect « Complexité »

Situation de départ: dans votre entreprise, il y a un modèle d'échelons qui distingue différents degrés de complexité au sein de chaque fonction (p. ex. au sein de chaque fonction Junior, Senior, Expert, Professional). Mais ces échelons ne sont pas uniformisés à l'échelle des différentes fonctions (dans l'exemple: les échelons ont certes la même dénomination dans chaque fonction, mais un-e employé-e Junior à la fonction A exécute des tâches moins complexes qu'un-e employé-e Junior à la fonction B).

Mode opératoire: définissez une grille générale dans laquelle les dimensions s'appliquant à un échelon en termes de « complexité » sont comparables à l'échelle des fonctions.

➤ *Ex. pour entreprise avec 6 échelons (illustratif, ne s'applique pas nécessairement à votre situation)*

Grille générale « complexité »	Fonction A	Fonction B	Fonction C	...	...
⋮					
6				↑	↑
5	Professional	Expert	Professional	Professional	Professional
4	Expert	Senior	Expert	Expert	Expert
3	Senior	Junior	Senior	Senior	Senior
2	Junior		Junior	Junior	Junior
1				↓	↓

Documentation requise:

- Documents relatifs au(x) modèle(s) d'échelons disponible(s)
- Réflexions relatives à l'uniformisation à l'échelle des différentes fonctions
- Pour chaque personne: inscrire dans une colonne supplémentaire l'échelon enregistré dans le système de gestion du personnel

### Etape 3c: Transférer la systématique pour « Complexité » dans « niveau d'exigences requises »

Situation de départ: dans votre entreprise, il y a un modèle d'échelons (étalonné) uniformisé qui définit des échelons avec un degré de « complexité » comparable à l'échelle de toutes les fonctions.

Mode opératoire: définissez, en fonction des réflexions relatives au contenu, quels échelons de « complexité » sont transférés dans quelle dimension de la grille « niveau d'exigences requises ».

➤ *Ex. pour entreprise avec 8 échelons (illustratif: ne s'applique pas nécessairement à votre situation)*

Grille générale « complexité »	Niveau d'exigences requises			
	1	2	3	4
8	Activité avec des tâches très complexes de résolution de problèmes/de décisions Poste comportant les travaux les plus exigeants et les tâches les plus difficiles			
7				
6				
5		Activité avec des tâches techniques ou pratiques assez complexes Poste requérant un travail indépendant et qualifié		
4				
3			Activité avec des tâches requérant des connaissances professionnelles spécialisées Poste requérant des connaissances professionnelles spécialisées	
2				
1				Activité avec des tâches manuelles simples ou de routine Poste comportant des activités simples et/ou répétitives

Documentation requise:

- Documents relatifs au(x) modèle(s) d'échelons disponible(s) pour la « complexité »  
[y compris les données d'étalonnage à l'échelle des différentes fonctions]
- Réflexions relatives au contenu en ce qui concerne le transfert des échelons disponibles dans la grille à 4 catégories (justification des coupes entre les différents échelons)
- Pour chaque personne: inscrire dans une colonne supplémentaire l'échelon enregistré dans le système de gestion du personnel

## 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 à la fonction, 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 précédent 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

(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.

(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.

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 l'exercice de 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 13e 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 saisie 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>27</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.

---

<sup>27</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.

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

**En cas de réduction de l'horaire de travail** en raison de chômage partiel<sup>28</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 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 précédent 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 précédent la date de référence) afin d'assurer la cohérence des données en termes de durée du travail (heures payées) et de salaire.<sup>29</sup>

<sup>28</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.

<sup>29</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 4.3.4).

## 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:

#### **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 LEg, 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 LEg, 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>30</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
- l'employeur n'a aucune marge d'appréciation directe ou indirecte, c'est-à-dire ni dans la fixation de son montant, ni dans la 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.

<sup>30</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.

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>31</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 dans le tableau 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 (chiffre 13 du certificat de salaire) ne sont pas saisis.

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

<sup>31</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	Qualification	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*	<b>Crèche (indemnité/réduction/prise en charge)</b>	1	X		
1*	<b>Frais forfaitaires</b>	1	X	X	Exclure si règlement sur les frais approuvé
1*	<b>Chèque-repas</b>	1/4	X	X	Examiner la régularité des versements
1*	<b>Place de parc (gratuite sur le lieu de travail)</b>	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	



Groupé	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>Heures supplémentaires 125% (1061)</b>	2/4		X	Contrôler la pertinence au regard du principe de proportionnalité
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 surobligatoires)	-			
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-4.1) 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>32</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 h \* 4,33 semaines = 173,2 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 h / 4,33 semaines = 39,1 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 semaines = 31,3.*

*Finalement : 31,3 / 80 \* 100 = 39,1 h durée hebdomadaire à inscrire dans la fiche de données.*

<sup>32</sup> RS 822.12



- **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 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 pé-



riode 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>33</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 (chiffre 13 du certificat de salaire) 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>33</sup> Un programme pour le calcul du prix des options est à disposition par ex. sur Eurexchange: <https://www.eurex.com/ex-de/handel/handelsprogramme/option-master/OptionMaster-14660> (en allemand)

Groupé	Eléments de rémunération connus [code ELM] 1 = Eléments de salaire à inclure 2 = Eléments de salaire à exclure	Qualification	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>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
1	<b>Pilier 3b (part de l'employé-e prise en charge par l'employeur) (1976)</b>	1/4			Examiner la régularité des versements

Group	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>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 inconvenients (1074)</b>	2/4			Examiner la régularité des versements
1	<b>Indemnité inconvenients 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
1	<b>Prime pour propositions d'amélioration (1216)</b>	4			Attention: veiller à la cohérence

Gruppe	Eléments de rémunération connus [code ELM] 1 = Eléments de salaire à inclure 2 = Eléments de salaire à exclure	Qualification	Contrôle certificat de salaire	Contrôle pertinence	Commentaire pour le traitement
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
1*	Carte de carburant (retrait de carburant) sans véhicule d'entreprise	1/4	X		Examiner la régularité des versements

Groupé	Eléments de rémunération connus [code ELM] 1 = Eléments de salaire à inclure 2 = Eléments de salaire à exclure	Qualification	Contrôle certificat de salaire	Contrôle pertinence	Commentaire pour le traitement
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 surobligatoire/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
1*	Trafic des paiements international (prise en charge des frais)	1/4	X		Examiner la régularité des versements

Groupé	Eléments de rémunération connus [code ELM] 1 = Eléments de salaire à inclure 2 = Eléments de salaire à exclure	Qualification	Contrôle certificat de salaire	Contrôle pertinence	Commentaire pour le traitement
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 applicable uniquement aux expatriés = exclure
1*	Formations interculturelles / cours de langue (collaborateur/-trice)	1/4	X		Examiner la régularité des versements. Si applicable uniquement aux expatriés = exclure
1*	Formations interculturelles / cours de langue (partenaire)	1/4	X		Examiner la régularité des versements. Si applicable uniquement aux expatriés = exclure
1*	Voyage look and see	1/4	X		Examiner la régularité des versements. Frais = exclure. Si applicable uniquement aux expatriés = exclure
1*	Frais de déménagement (réels ou forfaitaires)	1/4	X		Examiner la régularité des versements. Si applicable uniquement aux expatriés = exclure
1*	Frais d'hébergement provisoire	1/4	X		Examiner la régularité des versements. Si applicable uniquement aux expatriés = exclure
1*	Assurance transport (déménagement)	1/4	X		Examiner la régularité des versements. Si applicable uniquement aux expatriés = exclure
1*	Taxe hypothécaire pays d'origine	1/4	X		Examiner la régularité des versements. Si applicable 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 applicable 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: indemnité 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		
1*	Prise en charge d'obligations de rembourser (formation et perfectionnement)	4	X		

Groupé	Eléments de rémunération connus [code ELM] 1 = Eléments de salaire à inclure 2 = Eléments de salaire à exclure	Qualification	Contrôle certificat de salaire	Contrôle pertinence	Commentaire pour le traitement
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)E</b>	2		X	Examen de la pertinence et de la proportionnalité
1*	<b>Indemnité pour service de piquet (1071)E</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)E</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
2	Compensation salariale sur la base des dispositions de salaire minimal ou du lieu/pays d'intervention	-			

Groupé	Eléments de rémunération connus [code ELM] 1 = Eléments de salaire à inclure 2 = Eléments de salaire à exclure	Qualification	Contrôle certificat de salaire	Contrôle pertinence	Commentaire pour le traitement
2	<b>Allocation familiale de vie chère (1040)</b>	-			
2	<b>Indemnité de non-entrée (1131)</b>	-			
2	Paiement des vacances (salaire horaire irrégulier)	-			
2	<b>Indemnité de vacances (1160)</b>	-			
2	<b>Indemnité pour jours fériés (1161)</b>	-			
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	<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	-			
2	Visa / passeport (si besoin professionnel) / permis de travail	-			Si nécessaire pour des raisons professionnelles (p. ex. 2 <sup>e</sup> passeport)

Group	Eléments de rémunération connus [code ELM] 1 = Eléments de salaire à inclure 2 = Eléments de salaire à exclure	Qualification	Contrôle certificat de salaire	Contrôle pertinence	Commentaire pour le traitement
2	<b>Heures d'absence non payées (1320)</b>	-			
2	<b>Jouissance du salaire (1429)</b>	-			
2	<b>Honoraire de membre du Conseil d'administration (1500)</b>	-			
2	<b>Indemnité de membre du Conseil d'administration (1501)</b>	-			
2	<b>Jetons de présence pour membre du Conseil d'administration (1503)</b>	-			
2	<b>Tantièmes pour membres du Conseil d'administration (1510)</b>	-			
2	<b>Prestations en nature expatrié-e-s (1953)</b>	-			
2	<b>Indemnités journalières APG (2005)</b>	-			
2	<b>Caisse de compensation militaire (CCM) (2005)</b>	-			
2	<b>Caisse d'indemnité pour service militaire (MEK) (2010)</b>	-			
2	<b>Fonds paritaire (2015)</b>	-			
2	<b>Indemnités journalières AM (2020)</b>	-			
2	<b>Rente AM (2021)</b>	-			
2	<b>Indemnités journalières AI (2025)</b>	-			
2	<b>Rente AI (2026)</b>	-			
2	<b>Indemnités journalières accident (2030)</b>	-			
2	<b>Rente accident (2031)</b>	-			
2	<b>Indemnités journalières maladie (2035)</b>	-			
2	<b>Allocation de maternité (2040)</b>	-			
2	<b>Indemnités journalières correction (2050)</b>	-			
2	<b>Déduction de salaire TR/int. (SM) (2060)</b>	-			
2	<b>Perte de salaire TR/int. (SH) (2065)</b>	-			
2	<b>Indemnité APG (2070)</b>	-			
2	<b>Jour de carence TR/int. (2075)</b>	-			
2	<b>Allocation pour enfant (3000)</b>	-			
2	<b>Allocation pour enfant payée directement par la CC AVS (3035)</b>	-			

*E* = 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% et de la valeur cible de +/-2,5%
- 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
- Colonne « Niveau de compétence » renommée en « Niveau d'exigences requises »
- 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