



**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 2026.1)**

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	21
4.3.1	Durée du travail (taux d'activité ou nombre d'heures payées)	21
4.3.2	Salaire, composantes du salaire	22
4.3.3	Saisie d'autres durées de travail prévues	24
4.4	Population (employé-e-s avec des contrats de travail de caractère spécial)	25
4.5	Remarques (cas particuliers) et colonnes supplémentaires facultatives	25
<b>5</b>	<b>Analyse, étape 2 : Lecture des données</b>	<b>26</b>
<b>6</b>	<b>Analyse, étape 3 : Informations complémentaires</b>	<b>26</b>
<b>7</b>	<b>Analyse, étape 4: Vérifier la feuille de données</b>	<b>27</b>
<b>8</b>	<b>Analyse, étape 5 : Confirmer le codage des fonctions</b>	<b>29</b>
<b>9</b>	<b>Analyse, étape 6 : Informations sur l'entreprise</b>	<b>30</b>
<b>10</b>	<b>Analyse, étape 7 : Effectuer l'analyse</b>	<b>30</b>
<b>11</b>	<b>Résultat de l'analyse de l'égalité salariale</b>	<b>31</b>
11.1	Informations sur la page de résultat	31
11.2	Menu « Cockpit »	32
11.2.1	Indicateurs méthodologiques	33
11.2.2	Feuille de données exportée : explication des colonnes supplémentaires Y, Z, AA	34

11.2.3	Vérification des résultats	35
<b>A-1</b>	<b>Approfondissement : données générales et caractéristiques personnelles</b>	<b>36</b>
A-1.1	Mois de référence	36
A-1.2	Saisie des formations et formations continues	37
<b>A-2</b>	<b>Approfondissement : caractéristiques liées à la fonction</b>	<b>38</b>
A-2.1	Schéma pour le classement des caractéristiques liées à la fonction	38
A-2.2	Exemples pour l'évaluation de la caractéristique « Niveau d'exigences requises »	42
<b>A-3</b>	<b>Approfondissement : cohérence des données</b>	<b>43</b>
A-3.1	Cohérence de la durée du travail et du salaire	43
A-3.2	Droits aux vacances divergents	46
A-3.3	Réduction de l'horaire de travail	46
<b>A-4</b>	<b>Approfondissement : éléments de rémunération</b>	<b>48</b>
A-4.1	Notion de salaire, inclusion/exclusion d'éléments de rémunération	48
A-4.2	Vue d'ensemble détaillée des éléments de rémunération les plus courants	52
A-4.3	Participations de collaborateur sous forme d'actions et d'autres éléments de rémunération variables à long terme	55
A-4.4	Vue détaillée des éléments de rémunération connus	56
<b>A-5</b>	<b>Liste des modifications</b>	<b>63</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 variables). 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**.<sup>1</sup>

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

Vous trouverez également les réponses aux questions les plus fréquentes sous [FAQ : analyse de l'égalité salariale avec Logib](#)

### Contact Helpline Logib

- Email : [logib@ebg.admin.ch](mailto:logib@ebg.admin.ch)
- Tél : 0800 55 99 00 (les heures d'ouverture sont disponibles sous [FAQ : analyse de l'égalité salariale avec Logib](#) > Où puis-je obtenir de l'aide ?)

---

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

# 1 Qu'est-ce que Logib?

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

L'outil d'analyse standard 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 inexpliquées.

---

<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 L'Eg, 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 L'Eg > 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 :

- 1) Les propriétaires ont-ils conclu ou non un « contrat de travail » en vertu du droit des obligations avec leur société ? Si non : ne pas inclure, si oui : passer au point 2 ;
- 2) Sont-ils ou non dans une relation de subordination réelle avec une personne supérieure ? Si non : ne pas inclure, si oui : passer au point 3 ;
- 3) Peuvent-ils/elles ou non intenter une action en justice contre le/la supérieur-e hiérarchique pour discrimination salariale ? Si non : ne pas inclure, si oui : passer au point 4 ;
- 4) En tant que propriétaire, sont-ils/elles ou non responsables de la structure de la rémunération ? Si oui, ne pas inclure, si non : inclure.

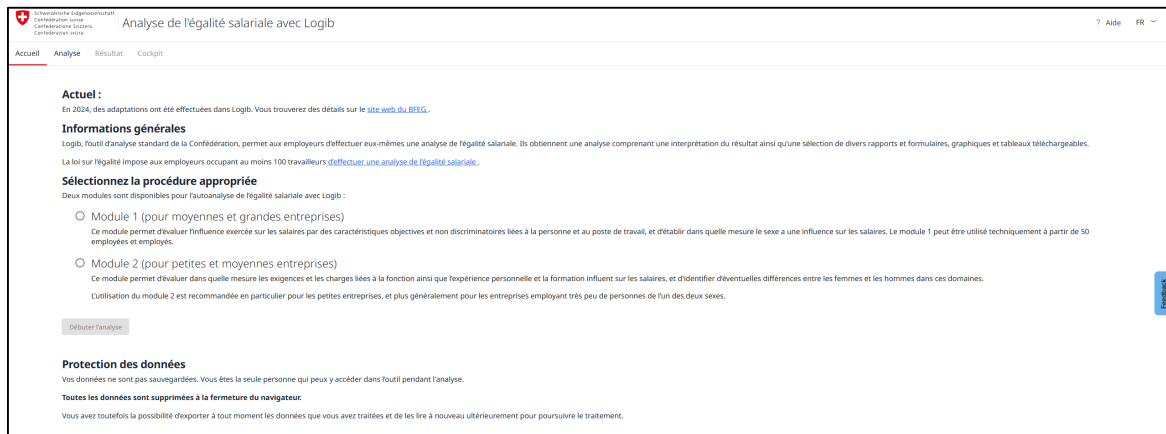
<sup>10</sup> La LEg s'applique aux rapports de travail de droit public ou privé, mais seulement pour les activités salariées. Si une prestation est fournie dans le cadre d'un autre rapport juridique qu'un rapport de travail (p. ex. dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat d'entreprise, ou suite à une 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 & Citoyen > Projets législatifs en cours > Projets législatifs terminés > [Questions et réponses sur la modification de la LEg](#) > FAQ 20. Les membres des autorités doivent-ils être inclus dans l'analyse de l'égalité des salaires au sens de la LEg ?

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

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

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

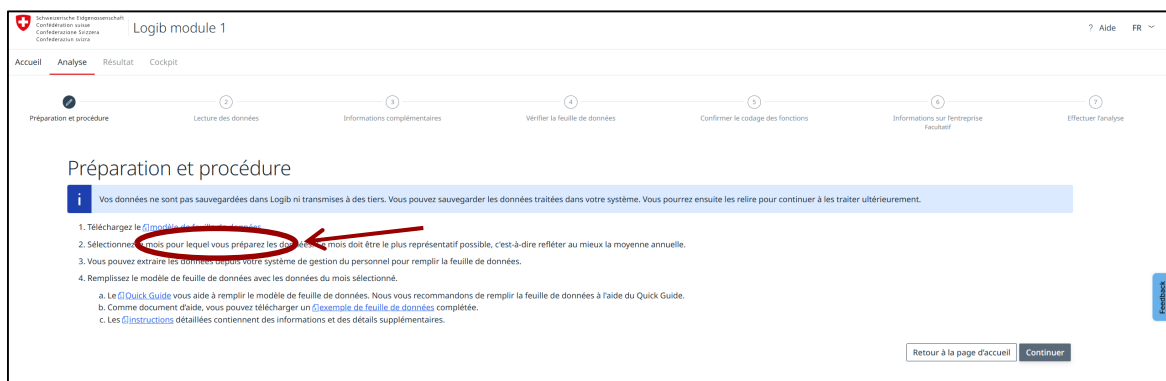
1. Rendez-vous sur le site internet [www.logib.admin.ch/home](http://www.logib.admin.ch/home). Vous arrivez à la page d'accueil de l'outil en ligne:



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



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



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

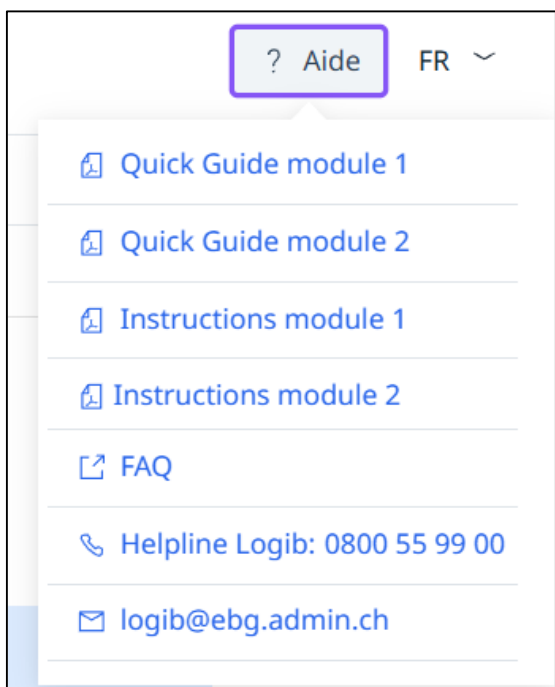
**IMPORTANT:** la structure de la feuille de données **ne doit pas être modifiée**. La disposition des colonnes doit être reprise sans modification. Vous ne devez pas supprimer de colonne. Les colonnes inutilisées doivent rester vides.

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

### 3.2 Menu « Aide »

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

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



### 3.3 FAQ

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

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

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

- Ouvrez la feuille de données Excel « Datalist\_f.xlsx ».
- 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
Número courant (numéro personnel, ID, etc.)	Age (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	Salaires de base (selon taux d'activité)	Indemnités (travail en équipes, le dimanche, nuit et autres primes de productivité)	13 <sup>e</sup> salaire mensuel (généralement 1/12 du salaire de base)	Paiements spéciaux (1/12 de la semaine 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: [13e 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 de caractère spécial)** (chapitre 4.4):  
Colonne Q: [Population](#), pour les employé-e-s avec des contrats de travail de caractère spécial (p. ex. les apprenti-e-s)
- **Remarques** (chapitre 4.5) et colonnes supplémentaires facultatives:  
Colonne R: [Remarques](#) concernant certain-e-s employé-e-s  
Colonnes S à W: [Colonnes supplémentaires facultatives](#)

## 4.1 Données de la personne

### Numéro courant

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

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

Veillez saisir soit l'âge des employé-e-s sous forme de nombre d'années (AA), soit leur année de naissance en quatre chiffres (AAAA) ou leur date de naissance complète (JJ.MM.AAAA). **L'âge indiqué doit correspondre à celui de l'année de référence.**<sup>12</sup>

### Sexe

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

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

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

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

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

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

## 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.

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

1 = Master (UNI, EPF, HES, HEP ou formation équivalente)

2 = Bachelor (UNI, EPF, HES, HEP ou formation équivalente)

### 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)*

		Niveau d'exigences requises							
		complexité croissante de l'activité							
		élevé ←				←	bas		
		1	2	3	4	5	6	7	8
Position professionnelle	↑ élevée	1	Directeur/trice						
		2	Membre de la direction						
		3	Chef/fe de secteur II (secteur complexe)	Chef/fe de secteur I (secteur normal)					
		4	Collaborateur/trice service juridique Ingénieur/e qualité	Responsable de domaine II (domaine complexe) Chef/fe de projet senior	Responsable de domaine I (domaine normal) Chef/fe de projet professionnel Contrôleur/se Spécialiste	Chef/fe d'atelier Technicien/ne Acheteur/se Responsable d'équipe production			
	↓ basse	5				Administration II (complexe) Mécanicien/ne II (avec charges spéciales) Polymécanicien/ne II (avec charges spéciales)	Administration I (normal) Logisticien/ne Mécanicien/ne II (normal) Polymécanicien/ne II (normal)		Collaborateur/trice emballage Opérateur/trice de machines

**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

Veillez 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 garantissez 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>15</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>15</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, saisissez pour chaque fonction les **exigences liées à l'activité respectivement la fonction exercée**. Le classement peut être effectué sur la base du profil de poste et du cahier des charges (tâches) ainsi que du profil de compétences (capacités et aptitudes requises). Saisissez des chiffres allant de 1 (niveau le plus élevé) à 8 (niveau le plus bas) comme suit.<sup>16</sup>

**En principe, une fonction doit avoir un seul classement quant au niveau d'exigences requises et à la position professionnelle.** Ce sont les fonctions et non les personnes qui sont classées.

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.

Pour l'attribution du niveau d'exigences requises, basez-vous d'abord sur le **niveau intellectuel** requis pour l'exercice correct de la fonction. Il s'agit de l'ensemble des connaissances, capacités et aptitudes professionnelles nécessaires à l'exécution des tâches liées à la fonction. La représentation ci-dessous vous aide à le faire.

Pour déterminer le niveau intellectuel requis, orientez-vous dans un premier temps sur le **niveau de formation généralement requis**, qui permet une bonne approximation du niveau de connaissances, capacités et aptitudes professionnelles. Il est codé en six niveaux, qui sont désignés par un diplôme de formation correspondant au système éducatif suisse, mais qui comprennent toujours des qualifications équivalentes acquises par d'autres voies au niveau correspondant (cases grises à gauche dans la représentation) :

- Master ou qualification équivalente acquise par une autre voie : niveau 2
- Bachelor ou qualification équivalente acquise par une autre voie : niveau 4
- Formation professionnelle supérieure ou qualification équivalente acquise par une autre voie : niveau 5
- Apprentissage (CFC) ou qualification équivalente acquise par une autre voie : niveau 6
- Formation professionnelle initiale (AFP) ou qualification équivalente acquise par une autre voie : niveau 7
- Scolarité obligatoire/formation professionnelle interne à l'entreprise ou qualification équivalente acquise par une autre voie : niveau 8

---

<sup>16</sup> Jusqu'à l'hiver 2024, le niveau d'exigences requises était saisi sur l'échelle à quatre niveaux suivante :

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

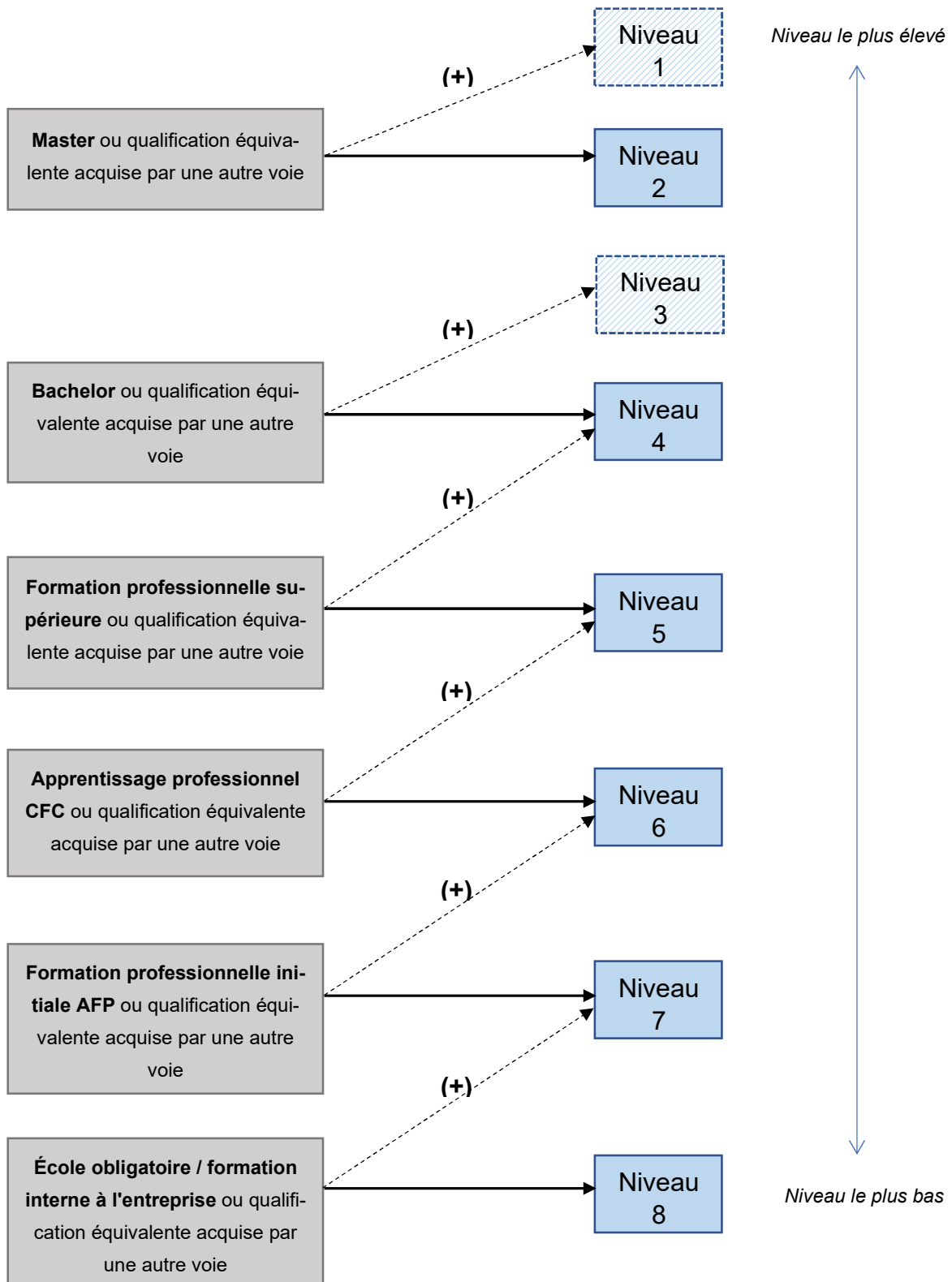
4 = Activité avec des tâches manuelles simples ou de routine; poste comportant des activités simples et/ou répétitives

Techniquement, il est toujours possible d'utiliser cette échelle à quatre niveaux. Vous trouverez des informations à ce sujet dans les [Instructions version 2024.1](#).

Certaines combinaisons de niveau d'exigences, de position professionnelle et de formation peuvent désormais être marquées comme valeurs suspectes (orange) lors d'un codage sur l'échelle à quatre niveaux. En effet, les aides à la plausibilité automatisées sont conçues pour l'échelle à huit niveaux. Les marquages orange n'ont aucune influence sur le résultat obtenu avec une échelle à quatre niveaux.

**Niveau de formation  
généralement nécessaire**

**Niveau d'exigences requises**



(+) Avec des exigences supplémentaires. C'est-à-dire : 1) avec une formation continue formelle nécessaire ou une expérience professionnelle comparativement très importante en plus du niveau de formation requis, ou 2) avec des charges supplémentaires dans l'exercice de la fonction en raison du contexte de travail, ou 3) avec des exigences et des charges psychosociales accrues (voir **schéma de contrôle** ).

Cette première étape constitue la base de l'évaluation du niveau d'exigences requises. Lors de l'attribution des niveaux, il s'agit du niveau pertinent pour l'exercice correct de la fonction, indépendamment du fait que les titulaires concrets de la fonction se situent formellement au-dessus ou en dessous de ce niveau. Examinez soigneusement l'évaluation en comparant les fonctions entre elles, en tenant compte du fait que les niveaux de formation formalisés ne sont qu'une description d'un niveau professionnel qui, dans certains domaines d'activité, est même typiquement acquis par d'autres voies, parce que les formations continues formelles font défaut ou ne se sont pas établies dans la pratique.

Exemples d'évaluation lors de la première étape :

*La fonction « Assistant/e de direction » se caractérise par des exigences intellectuelles accrues par rapport à une fonction de secrétariat général. C'est pourquoi le niveau intellectuel requis, et donc le niveau de formation requis, se situe au niveau 5 « formation professionnelle supérieure » (et non au niveau 6 « apprentissage professionnel »), et ce indépendamment du fait que l'entreprise exige ou non, dans certains cas, le diplôme formel (examen professionnel) pour exercer la fonction.*

*Par rapport à la fonction de « Monteur/se », la fonction de « Chef/fe monteur/se » se caractérise par des exigences intellectuelles plus élevées. C'est pourquoi la formation requise doit généralement être codée au niveau 5 et non au niveau 6 « Apprentissage professionnel ». Le fait que l'entreprise exige ou non un diplôme formel (examen professionnel) pour exercer la fonction ne joue aucun rôle.*

**En option**, vous pouvez encore affiner l'évaluation. Pour ce faire, vous vérifiez lors de la deuxième étape si l'exercice correct de la fonction implique des **exigences supplémentaires** par rapport au niveau choisi pour le diplôme de formation. L'utilisation des niveaux supplémentaires est **facultative**, mais si vous décidez de le faire, il est important de vérifier **toutes les fonctions de la même manière** et d'adapter l'évaluation en conséquence.

Pour la mise en œuvre, examinez trois aspects :

- Exigences intellectuelles supplémentaires : Une formation continue formelle (p. ex. brevet d'avocat-e) ou une expérience professionnelle comparativement très importante est-elle nécessaire pour exercer correctement la fonction, *en plus* du niveau de formation exigé ?
- Contexte de travail : L'exercice de la fonction implique-t-il des charges supplémentaires en raison du contexte d'exercice de la fonction (environnement de travail, conditions ambiantes, horaires de travail, disponibilités, etc.) ?
- Défis psycho-sociaux : L'exercice de la fonction implique-t-il des exigences et des charges psychosociales accrues (exigences accrues en matière de capacité de communication orale, exigences très élevées en matière d'empathie, confrontation à la souffrance humaine, etc.) ?

Si l'un de ces aspects s'applique, codez le niveau d'exigences requises de la fonction concernée à **un niveau** plus élevé. L'évaluation vous sera facilitée si vous comparez directement les fonctions avec d'autres fonctions du même niveau de formation requise. Les trois aspects mentionnés ne peuvent pas être additionnés, vous ne pouvez donc coder une fonction qu'un niveau plus haut à la fois.

Si, sur la base de l'examen des trois aspects, il existe des exigences supplémentaires pour un certain groupe de collaborateurs-trices dans une fonction et pas pour d'autres, vous devez diviser la fonction en deux (par ex. monteur/se I (sans charges supplémentaires) et monteur/se II (avec charges supplémentaires)).

Le **schéma de contrôle** suivant vous aide à attribuer des niveaux supplémentaires.

### Étape de contrôle 1 : exigences intellectuelles supplémentaires

1.1 En comparaison avec d'autres fonctions, l'exercice correct de la fonction nécessite-t-il une formation continue formelle ou une expérience professionnelle comparativement très importante, qui n'est pas couverte par le niveau d'évaluation choisi ?

- ⇒ Si oui : **augmentation** d'un niveau
- ⇒ Si non : passer à l'étape de contrôle 2

### Étape de contrôle 2 : contexte de travail

2.1 Est-ce que l'exercice de la fonction, en comparaison avec d'autres fonctions, est lié à des charges pertinentes et clairement identifiables en raison du contexte de l'exercice de la fonction (environnement de travail, conditions ambiantes, horaires de travail, disponibilités, etc.) ?

- ⇒ Si oui : passer à l'étape de contrôle 2.2
- ⇒ Si non : passer à l'étape de contrôle 3

2.2 Les charges accrues surviennent-elles régulièrement (pendant plus d'un tiers du temps de travail) ?

- ⇒ Si oui : **augmentation** d'un niveau
- ⇒ Si non : passer à l'étape de contrôle 3

### Étape de contrôle 3 : Défis psychosociaux

3.1 L'exercice de la fonction est-il lié, par rapport à d'autres fonctions, à des exigences et des charges psychosociales plus élevées pertinentes et clairement identifiables (exigences accrues en matière de capacité de communication orale, exigences très élevées en matière d'empathie, confrontation à la souffrance humaine, etc.) ?

- ⇒ Si oui : passer à l'étape de contrôle 3.2
- ⇒ Si non : pas d'augmentation de niveau

3.2 Les exigences et charges psychosociales accrues surviennent-elles régulièrement (pendant plus d'un tiers du temps de travail) ?

- ⇒ Si oui : **augmentation** d'un niveau
- ⇒ Si non : pas d'augmentation de niveau

*Exemples : Examen de l'évaluation du niveau d'exigences requises avec des niveaux supplémentaires :*

*EXEMPLE 1 : FONCTION/GROUPE DE FONCTIONS « JURISTE » :*

- *niveau de formation typiquement requis pour la fonction ?*  
✓ « Master »

⇒ *Évaluation de la fonction « Juriste » : niveau d'exigences requises = 2*

*Une partie des fonctions du groupe « Juriste » se distingue des autres par le fait qu'un brevet d'avocat-e est une condition obligatoire (représentation de cas devant les tribunaux) :*

- *Schéma de contrôle étape 1*  
✓ *une formation continue formelle est impérative*

⇒ *Renommer la fonction pour ce groupe, par exemple « Juriste 2 » ,*

⇒ *Évaluation de la fonction « Juriste 2 » : niveau d'exigences requises = 1*

*EXEMPLE 2 : FONCTION/GROUPE DE FONCTIONS « POLYMÉCANICIEN/NE » :*

- *niveau de formation typiquement requis pour la fonction ?*  
✓ « *Apprentissage professionnel CFC* »

⇒ *Evaluation de la fonction « Polymécanicien/ne » : niveau d'exigences requises = 6*

*Une partie des fonctions du groupe « Polymécanicien/ne » se distingue des autres (travail en équipe, travail dans des conditions particulièrement pénibles) :*

- *Schéma de contrôle étape 2*  
✓ *des charges clairement identifiables existent, elles surviennent régulièrement*

⇒ *Renommer la fonction pour ce groupe, par exemple « Polymécanicien/ne 2 » ,*

⇒ *Evaluation de la fonction « Polymécanicien/ne 2 » , : niveau d'exigences requises = 5*

*EXEMPLE 3 : FONCTION D'ASSISTANT/E EN SOINS ET SANTÉ COMMUNAUTAIRE ASSC ET DE LOGISTICIEN/NE*

*Fonction « ASSC » et « Logisticien/ne » :*

- *niveau de formation typiquement requis pour la fonction ?*  
✓ « *Apprentissage professionnel CFC* » pour les deux fonctions

⇒ *Évaluation des deux fonctions : niveau d'exigences requises = 6*

*La fonction « ASSC » se distingue de celle de « Logisticien/ne » par des défis psychosociaux accrus liés au contact direct avec les patients :*

- *Schéma de contrôle étape 3*  
✓ *des exigences et des charges psychosociales clairement identifiables sont présentes, elles surviennent régulièrement*

⇒ *Evaluation de la fonction « ASSC » : niveau d'exigences requises = 5*

*EXEMPLE 4 : FONCTION « EMBALLEUR/SE »*

*Fonction « Emballeur/se » :*

- *niveau de formation typiquement requis pour la fonction ?*  
✓ « *École obligatoire/formation interne à l'entreprise* »

⇒ *Évaluation de la fonction : niveau d'exigences requises = 8*

*Une partie des fonctions du groupe « Emballeur/se » se distingue des autres parce qu'elle est affectée une fois par an, pendant deux semaines, au travail en équipe pour l'emballage et l'expédition d'un produit spécial :*

- *Schéma de contrôle étape 3*  
✓ *des charges clairement identifiables sont présentes,*  
*x elles ne surviennent pas régulièrement*

⇒ *Pas d'adaptation, évaluation du niveau d'exigences requises = 8 pour tou-te-s les employé-e-s*

A l'annexe A-2.2 vous trouverez d'autres exemples d'évaluation du niveau d'exigences requises.

## 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. Pour le classement, vous pouvez vous référer à 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 = 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 grande partie de la hiérarchie dans l'entreprise telle qu'elle est habituellement présentée dans l'organigramme de l'entreprise.

Il peut exister des fonctions sans responsabilité en matière de direction, mais qui assument une responsabilité spécifique (p. ex. responsabilité professionnelle ; responsabilité concernant la vie ou le développement psychosocial d'autrui ; responsabilité concernant des biens de valeur, matériels et immatériels). Ces fonctions sont à classer 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>Fonctions 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>Fonctions 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>Fonctions 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>Fonctions 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>Fonctions 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**

Veillez saisir le **salaires 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, des éventuelles majorations pour le travail supplémentaire / les heures supplémentaires ainsi que des autres primes de pénibilité ou pour inconvénients (voir annexe A-4), qui correspondent à la durée du travail saisie pour le mois de référence dans la colonne « Taux d'activité » ou « Nombre d'heures payées ».<sup>17</sup>

## **13e salaire mensuel**

Veillez 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.

## **Paievements spéciaux**

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

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

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

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

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

*Dernier versement des paiements spéciaux = avril 2020.*

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

---

<sup>17</sup> En cas d'importantes fluctuations, les indemnités peuvent aussi être saisies en tant que moyenne des 12 mois précédant le mois de référence, voir annexe A-3.1 à ce sujet.

**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-4.3).

### 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 par poste à temps plein à un taux d'activité de 100%.<sup>18</sup>

**Attention:** *En cas de temps partiel, il n'est pas nécessaire d'adapter la colonne O au taux d'activité. Le nombre d'heures prévues se réfère toujours à un temps plein (taux d'activité de 100%).*

---

<sup>18</sup> Les champs vides seront automatiquement remplis avec la valeur de durée hebdomadaire normale de travail renseignée lors de l'étape 3 « Informations complémentaires ». Dans le cas de durées de travail prévues divergentes, les salaires, dans l'outil en ligne, seront standardisés à 100% sur la base de la durée de travail prévue qui s'applique à la majorité des employé-e-s (valeur modale).

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

### 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>19</sup>

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

2 = Apprentissage

3 = Stage<sup>20</sup>

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

5 = Autre<sup>21</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>19</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>20</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 19).

<sup>21</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)

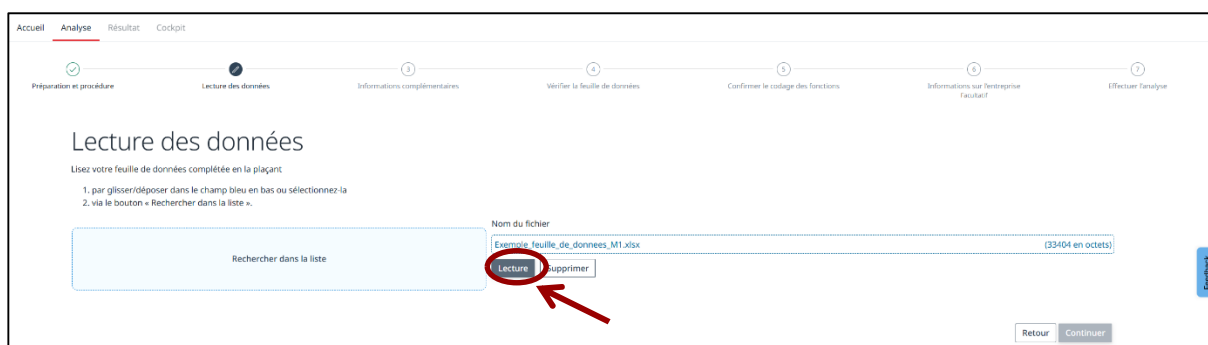
Veillez saisir le motif d'exclusion dans la colonne « Remarques ».

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 ».



- Une fois que la feuille de données a été lue avec succès, un message apparaît. Dans notre exemple, il s'agit du message suivant: « Lecture réussie de Exemple\_feuille\_de\_donnees\_M1.xlsx avec 285 personnes. »
- 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)

Accueil Analyse Résultat Cockpit

Préparation et procédure Lecture des données Informations complémentaires Vérifier la feuille de données Confirmer le codage des fonctions Informations sur l'entreprise fiscalité Effectuer l'analyse

### Informations complémentaires

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

Mois de référence\* 1 Année 2026

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%)\* 5

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).

- 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**.

**Vérifier la feuille de données**

Vous pouvez exporter la feuille de données afin de la traiter dans Excel et de la relire ensuite.

**Aperçu de la feuille de données**

285 jeux de données lus

- Jeux de données exclus (apprentissage, etc.)
- Jeux de données avec valeurs non valides, à corriger
- 280 jeux de données valables (au moins 10 nécessaires, les deux sexes représentés)
- 9 Dont jeux de données avec valeurs suspectes, à vérifier

**Feuille de données**

Cotation harmonisée de la fonction

Statut	Population (statistique)	Numéro cas	Age	Sexe	Années	Format	Fonction	Niveau	Postes	Taux d'h	Heures	Salaires de base	Indemnités	1. Le salaire m	Paie mensuelle	Durée H	Remarque
Valable	1 - Ordinaire	1	80	M	16	8	Technical Clerk	5	5	100	0	5203	0	431	0	40	
Valable	1 - Ordinaire	2	50	M	24	3	Head of department	3	2	100	0	9659	0	830	4650	40	
Valable	1 - Ordinaire	3	59	M	33	3	Team Leader	5	4	100	0	7082	0	642	320	40	
Valable	1 - Ordinaire	4	63	M	30	3	Senior Project Manager	3	3	100	0	8256	0	652	556	40	
Valable	1 - Ordinaire	5	63	M	30	3	Senior Project Manager	3	3	100	0	8315	0	693	558	40	
Valable	1 - Ordinaire	6	56	M	16	5	Chief floor	5	4	100	0	7640	0	627	0	40	
Valable	1 - Ordinaire	7	57	M	27	8	Floorinstaller	6	5	100	0	5055	0	422	0	40	

Vous devez corriger les valeurs non valables. Pour les **valeurs suspectes** (cases orange), vous obtenez des indications sur la raison pour laquelle la valeur correspondante est marquée comme étant suspecte en passant la souris sur la cellule correspondante dans le tableau. Vérifiez l'exactitude de ces données.

- Si vous traitez les données directement dans l'outil en ligne, vous avez la possibilité de les **filtrer**.
- Dans l'onglet « **Aide** », vous pouvez afficher les explications et les **critères de validité** sur les différentes colonnes.
- 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>22</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

<sup>22</sup> L'analyse peut néanmoins être réalisée.

tous les critères de validité pour l'inclusion (pas de champs rouges).

- 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).

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

Veillez 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 ».

- Veillez 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 ».
- Les champs du « Diagramme du codage actuel » sont mis en évidence par des couleurs lorsque les femmes (champ avec fond bleu) ou les hommes (champ avec fond vert) sont majoritairement représenté-e-s dans ce champ. Un menu déroulant vous permet d'afficher le pourcentage correspondant. Si toute la ligne ou la colonne d'un niveau d'évaluation contient exclusivement des femmes ou des hommes, le libellé du niveau est mis en évidence dans la couleur correspondante. Cette fonctionnalité est fournie à titre d'information et n'a aucune influence sur le résultat de l'analyse. Les marquages doivent vous aider à effectuer le codage de la manière la plus objective possible et sans stéréotypes liés au genre.

Accueil Analyse Résultats Cockpit

### Confirmer le codage des fonctions

Veillez vérifier les fonctions et les codages que vous avez introduits et modifier si nécessaire les codages à l'étape « Vérifier la feuille de données ». Veuillez noter que seuls sont affichés les fonctions et codages de saisies ayant le statut « valable » selon « Vérifier la feuille de données ».

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 retravailler ultérieurement dans Logib.

Exporter feuille de données au format Excel

Diagramme du codage actuel

Codage suspect Mettre en évidence une répartition déséquilibrée des sexes 90%

Majoritairement des femmes Majoritairement des hommes

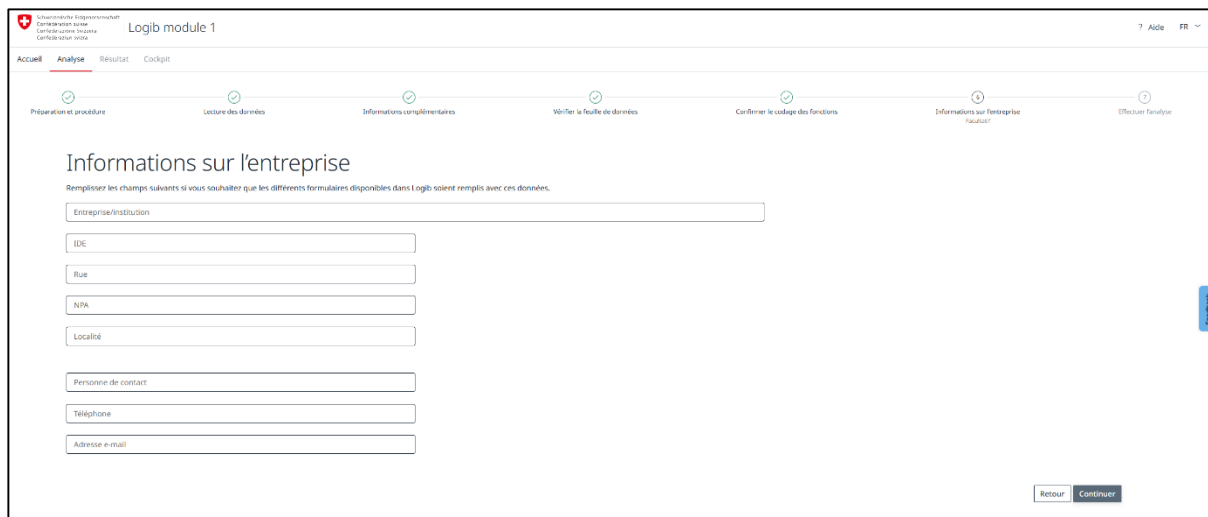
	1	2	3	4	5	6	7	8
1			Managing Director					
2			Head of department					
3			Senior Project Manager					
4			Executive Assistant	Team Leader				
5			Professional Project Manager	Chief Officer				
			Engineer	Junior Project Manager				
			Software Engineer	Service Officer	Technical clerk	Receptionist		
					Patrol/inspector	Assistant Officer		
					Technician			
					Communications clerk			

Retour Continuer

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

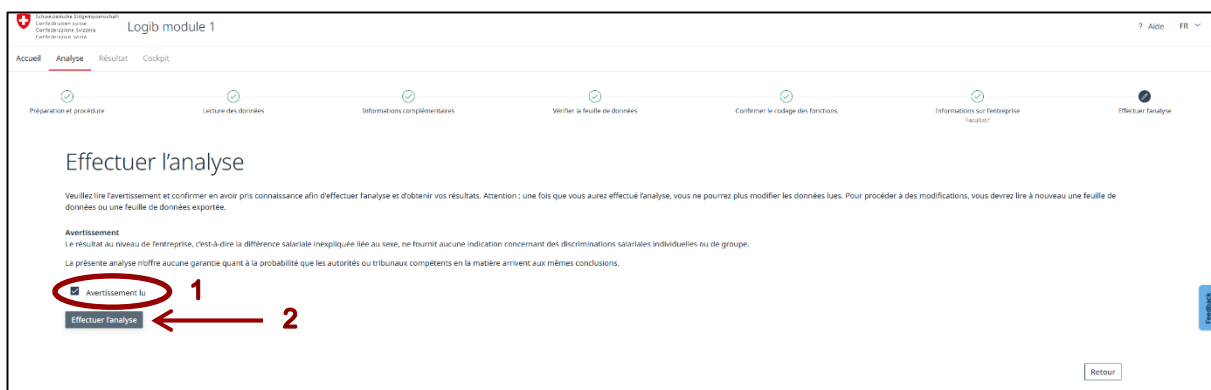
Complétez les champs suivants si vous souhaitez que différents rapports et formulaires disponibles dans Logib soient automatiquement complétés avec ces données. Cela est particulièrement important dans le cadre de la vérification formelle réalisée par une entreprise de révision ou une représentation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



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

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

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



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

### Remarque:

Vous avez en tout temps la possibilité d'exporter l'état actuel de votre traitement pour le lire à nouveau ultérieurement dans Logib. Il est recommandé d'exporter les données et de les enregistrer localement en tant que fichier d'export. Si vous fermez votre navigateur, toutes les données lues et traitées seront définitivement supprimées du serveur. Afin que les données soient aussi supprimées localement, veuillez vider le cache de votre navigateur après la réalisation de l'analyse.

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

Une fois que l'analyse a été effectuée, vous accédez directement au menu « Résultat de l'analyse de l'égalité salariale ». 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 :

**1** Données pour l'analyse

Entreprise/institution	Nombre d'employés	285 (153 femmes / 232 hommes)
IDE	Nombre de personnes prises en compte	280 (152 femmes / 228 hommes)
Mois de référence	Gain total standardisé à temps plein le plus bas / le plus haut	03/2026 CHF 4743.- / 19126.- plus haut

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

Evaluation de la différence salariale

2.6% Différence salariale  
La différence salariale entre les sexes est statistiquement significative.

2.2% Valeur cible  
5.0% Valeur min  
5.0% Valeur max

En défaveur des hommes  
En défaveur des femmes

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

**4** Analyses complémentaires dans le cockpit

**5** Télécharger les résultats

- 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 »). Le gain total standardisé le plus bas et le plus élevé pour un temps plein sont également affichés. Il est ici possible de vérifier la qualité des données : des valeurs invraisemblablement élevées ou basses indiquent une erreur de saisie (voir chapitre 11.2.3).
- 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 constamment 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 ».

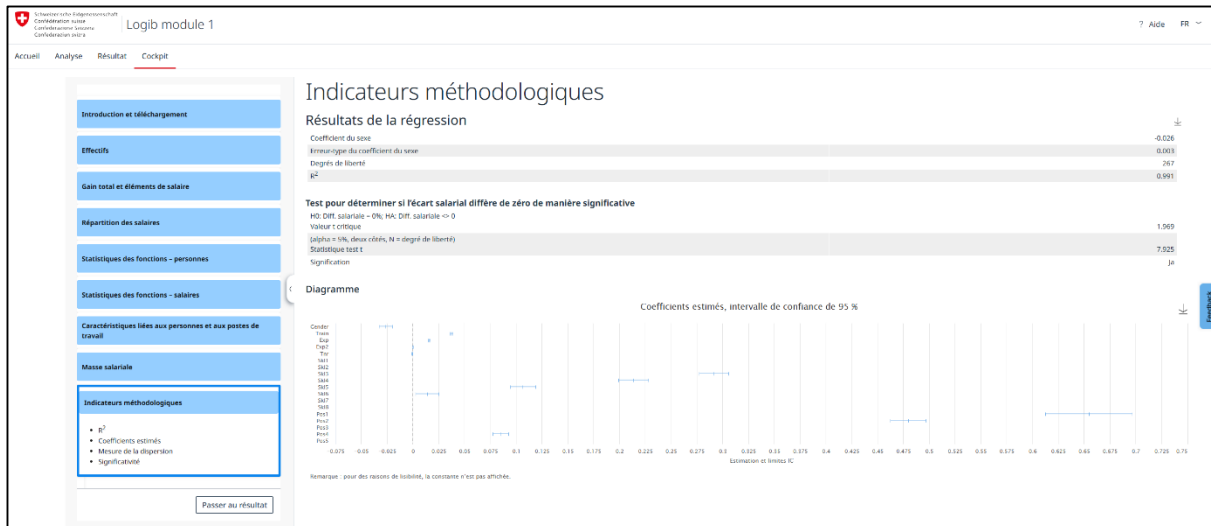
Vous pouvez aussi télécharger les documents suivants ici :

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.

- 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 inexpliquée 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 employé-e-s. Cela peut vous donner des indications, dans des cas individuels, sur de potentiels salaires trop élevés ou trop bas.<sup>23</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

---

<sup>23</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.

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.

### **11.2.3 Vérification des résultats**

Dans la feuille de données exportée, vérifiez si la colonne Y (« Gain total standardisé sur la durée hebdomadaire normale de travail ») a un sens. S'il y a des gains totaux standardisés qui sont improbablement bas ou élevés, cela indique une erreur de saisie. Les erreurs les plus fréquentes concernent les éléments du salaire des employé-e-s rémunéré-e-s à l'heure ainsi que la saisie de la durée hebdomadaire normale de travail :

- Mauvaise saisie des éléments de salaire des employé-e-s rémunéré-e-s à l'heure: Les éléments de salaire saisis dans les colonnes K à N correspondent par erreur au salaire horaire. Or, ce sont les montants effectivement versés qui doivent être inscrits dans les colonnes K à N.
- Mauvaise saisie de la durée hebdomadaire normale de travail: Dans la colonne O, la durée hebdomadaire normale de travail a été calculée par erreur sur la base du taux d'activité saisi dans la colonne I. Or, il faut toujours inscrire la durée hebdomadaire normale de travail qui correspond à un taux d'activité de 100%.

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

### A-1.1 Mois de référence

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

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

#### Remarques :

- Principe de la naissance versus principe de réalisation : en règle générale, le principe de réalisation fait foi pour la saisie des éléments de salaire. Il faut en tenir compte pour déterminer le mois de référence. On entend par réalisation le moment où le droit à une rémunération est réalisé et clairement défini, c'est-à-dire lorsque son montant est connu. Cela signifie que le principe de réalisation s'applique aussi lorsqu'il existe un droit à un paiement dont le montant est clairement défini, même si celui-ci n'a pas encore été versé au cours du mois de référence (p. ex. pour les bonus ou les paiements spéciaux, lorsque le droit est réalisé et défini quant à son montant au cours du mois de référence, même si le paiement a lieu ultérieurement). S'il n'existe qu'un droit contractuel à un paiement futur, sans que son montant soit connu (par exemple pour les bonus/paiements spéciaux de collaboratrices ou collaborateurs nouvellement entrés dans l'entreprise, même si un droit au prorata existerait en cas de départ en cours d'année), le droit est considéré comme non réalisé. Dans des cas exceptionnels, le principe de la naissance peut s'appliquer (voir annexe, section A-4.3).
- 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>24</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.

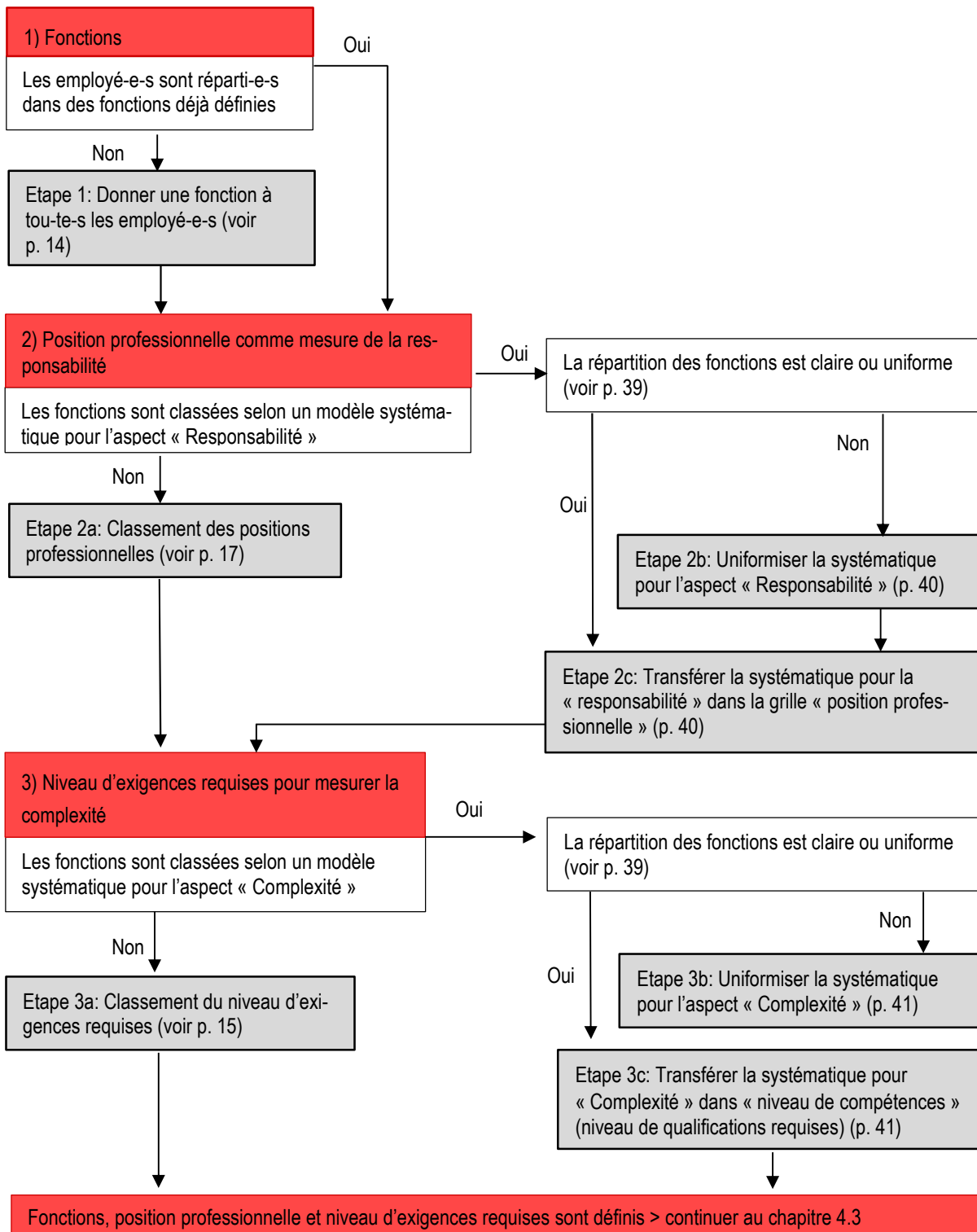
---

<sup>24</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

### A-2.1 Schéma pour le classement des 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>25</sup>



<sup>25</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 V
Dimension I	Dimension III	↑	Dimension IV	Dimension V	Dimension IV
	Dimension II	Dimension V	Dimension III	Dimension IV	Dimension III
	Dimension I	Dimension IV	Dimension II	Dimension III	Dimension II
	↓	Dimension III	Dimension I	Dimension II	Dimension I
		Dimension II	↓	Dimension I	↓
		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	
7	1	Fonctions assumant la plus grande responsabilité (cadre supérieur)
6	1	
5	2	Fonctions assumant une responsabilité élevée (cadre moyen)
4	3	Fonctions assumant une responsabilité accrue (cadre inférieur)
3	4	Fonctions assumant une responsabilité légèrement accrue (responsable de l'exécution de travaux)
2	5	
1	5	Fonctions n'assumant pas de responsabilité accrue (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 entreprises 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, Professionnel). 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		Professional		↑	↑
5	Professional	Expert		Professional	Professional
4	Expert	Senior	Professional	Expert	Expert
3	Senior	Junior	Expert	Senior	Senior
2	Junior		Senior	Junior	Junior
1			Junior	↓	↓

Documentation  
requis:

- 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 12 échelons (illustratif : ne s'applique pas nécessairement à votre situation)*

Grille générale « complexité »	Niveau d'exigences requises	
12	1	Niveau 2 avec exigences/charges supplémentaires
11	2	Fonctions avec connaissances, capacités et aptitudes professionnelles requises au niveau intellectuel Master ou qualification équivalente acquise par une autre voie
10	3	Niveau 4 avec exigences/charges supplémentaires
9	3	
8	4	Fonctions avec connaissances, capacités et aptitudes professionnelles requises au niveau intellectuel Bachelor ou qualification équivalente acquise par une autre voie OU niveau 5 avec exigences/charges supplémentaires
7	4	
6	5	Fonctions avec connaissances, capacités et aptitudes professionnelles requises au niveau intellectuel de formation professionnelle supérieure ou qualification équivalente acquise par une autre voie OU niveau 6 avec exigences/charges supplémentaires
5	5	
4	6	Fonctions avec connaissances, capacités et aptitudes professionnelles requises au niveau intellectuel d'apprentissage professionnel CFC ou qualification équivalente acquise par une autre voie OU niveau 7 mit avec exigences/charges supplémentaires
3	6	
2	7	Fonctions avec connaissances, capacités et aptitudes professionnelles requises au niveau intellectuel de formation professionnelle initiale AFP ou qualification équivalente acquise par une autre voie OU niveau 8 avec exigences/charges supplémentaires
1	8	Fonctions avec connaissances, capacités et aptitudes professionnelles requises au niveau intellectuel d'école obligatoire / formation interne à l'entreprise ou qualification équivalente acquise par une autre voie

- 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 entreprises entre les différents échelons)
  - Pour chaque personne: inscrire dans une colonne supplémentaire l'échelon enregistré dans le système de gestion du personnel

## A-2.2 Exemples pour l'évaluation de la caractéristique « Niveau d'exigences requises »

Les fonctions énumérées ci-après pour différentes organisations fictives ne sont pas exhaustives et l'ancrage peut varier en fonction de la situation concrète de l'exécution du travail. Les exemples ne sont donnés qu'à titre d'illustration. Ils montrent comment les paysages de fonctions peuvent être représentés dans les entreprises avec un nombre variable de fonctions aux différents niveaux.

### Exemple d'une entreprise dans le secteur artisanal

La répartition en cinq niveaux effectuée dans la première étape peut être différenciée dans la deuxième étape de manière à représenter les exigences accrues dans le domaine psychosocial.

Niveau	Classification des fonctions par NER (sans combinaison avec PP, celle-ci permet une différenciation supplémentaire des fonctions au sein d'un même niveau de NER)
1	
2	
3	Directeur/trice, Chef/fe de secteur, Responsable de domaine, Chef/fe de projet senior
4	Assistant/e de direction, Chef/fe de projet professionnel
5	Conducteur/trice de travaux, Chef/fe monteur/se, Acheteur/se, Chef/fe de projet junior, Monteur/se de service
6	Employé/e d'administration, Logisticien/ne, Monteur/se-installateur/trice, Concierge technique, Technicien/ne
7	
8	Agent/e d'entretien

### Exemple d'une entreprise de production industrielle

La classification effectuée dans la première étape peut être différenciée dans la deuxième étape de manière à ce que les charges particulières constatées dans le contexte de l'exécution du travail soient représentées.

Niveau	Classification des fonctions par NER (sans combinaison avec PP, celle-ci permet une différenciation supplémentaire des fonctions au sein d'un même niveau de NER)
1	
2	CEO, Membre de la direction, Ingénieur/e de développement, Ingénieur/e qualité, Chef/fe de secteur, Collaborateur/trice service juridique
3	
4	Ingénieur/e spécialisé/e, Chef/fe de service, Contrôleur/se, Spécialiste technique
5	Administration II (complexe), Responsable de la gestion des stocks, Acheteur/se technique, Chef/fe d'équipe de production, Mécanicien/ne II (avec charges particulières)
6	Administration I (normal), Logisticien/ne, Mécanicien/ne I (normal), Automaticien/ne, Constructeur/trice
7	Opérateur/trice de machines II (avec charges particulières)
8	Employé/e d'atelier, Opérateur/trice de machines I (normal), Employé/e emballage

### Exemple d'un hôpital

Les exigences particulières concernant la formation continue formelle peuvent être représentées, tout comme les exigences et les charges psychosociales accrues et les charges liées au contexte de l'exercice du travail.

Niveau	Classification des fonctions par NER (sans combinaison avec PP, celle-ci permet une différenciation supplémentaire des fonctions au sein d'un même niveau de NER)
1	Médecin spécialiste, Chef/fe de clinique, Médecin-chef/fe, Médecin-assistant/e, Psychothérapeute
2	Architecte système, Expert/e en soins infirmiers, Chef/fe de secteur (soins, finances, etc.)
3	Infirmier/ère HES, Assistant/e social/e, Physiothérapeute, Sage-femme, Ergothérapeute, Diététicien/ne, Infirmier/ère en soins intensifs, etc.
4	Spécialiste technique Finances, RH, Communication, etc., Infirmier/ère ES, Technicien/ne en radiologie, Technicien/ne système, Technicien/ne médical/e, etc.
5	Administration II (complexe), ASSC, Cuisinier/ère diététique
6	Administration I (normal), Logisticien/ne, Cuisinier/ère, Collaborateur/trice du helpdesk, Technicien/ne en dispositifs médicaux, Agent/e d'entretien, etc.
7	Aide-soignant/e, Employé/e de bureau, Personnel auxiliaire, etc.
8	Personnel de nettoyage, Aide cuisine, Aide logistique, etc.

### Exemple d'une commune

Le paysage de fonctions complexe d'une commune avec de très nombreuses fonctions différentes avec des contextes de travail et des contenus de travail très variés peut être bien représenté.

Niveau	Classification des fonctions par NER (sans combinaison avec PP, celle-ci permet une différenciation supplémentaire des fonctions au sein d'un même niveau de NER)
1	Chef/fe de service, Chef/fe de secteur, Psychothérapeute, Médecin
2	Collaborateur/trice scientifique, Architecte ICT, Expert/e
3	Assistant/e social/e, Responsable de centre de jour
4	Responsable de la déchetterie, Responsable du jardinage communal, Spécialiste technique (finances, RH, informatique, culture, communication, etc.), Chef/fe de groupe de garde d'enfants, Infirmier/ère ES, Educateur/trice social/e, Pompier/ère, Ambulancier/ère
5	Administration II (complexe), Responsable de site (déchetterie), ASSC, Responsable d'équipe de la bibliothèque, Concierge technique
6	Agent/e d'exploitation, Recycleur/se, Administration I (normal), Cuisinier/ère, Collaborateur/trice de l'école, Jardinier/ère, Logisticien/ne, Bibliothécaire, Mécanicien/ne, ICT Support
7	Collaborateur/trice déchetterie, entretien des routes, Employé/e de bureau
8	Personnel de nettoyage, Aide cuisine, Aide logistique, etc.

## 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.

Exemple de calcul :

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

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

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

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

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

La standardisation présuppose que les données saisies pour chaque employé-e concernant la durée de travail et les composantes du salaire soient cohérentes. A cet égard, il faut garder à l'esprit que toutes les composantes du salaire à intégrer à l'analyse ne se rapportent pas nécessairement à la même période de référence. D'une part, les paiements spéciaux à intégrer se rapportent toujours à la période des 12 mois précédant la date de référence / au nombre de mois travaillés au cours de cette période (« année de référence »). D'autre part, en cas de fluctuations importantes, 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	régulier ou irrégulier		X

(1) En cas de fluctuations importantes (p. ex. 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.

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

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

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

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

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

- **Nombre d'heures fluctuant d'un mois à l'autre pour les employé-e-s rémunéré-e-s à l'heure** : vérifiez si la part du 13<sup>e</sup> (14<sup>e</sup> ou énième) salaire mensuel, des indemnités et des paiements spéciaux 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 ; si ce n'est pas le cas, veuillez vérifier le calcul.*

- **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 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>26</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 dépend uniquement de l'âge** : tant que la différence dans le droit aux vacances n'est rattachée qu'à l'âge des employé-e-s, les vacances supplémentaires ne doivent pas être prises en compte dans l'analyse de l'égalité salariale.

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

**En cas de réduction de l'horaire de travail** en raison de chômage partiel<sup>27</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

<sup>26</sup> La formule de correction se base sur la saisie des semaines de vacances supplémentaires. Un jour de vacances supplémentaire équivaut à 0,2 semaines, deux jours 0,4 semaines, etc.

<sup>27</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.

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

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

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

## 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.

Le facteur « niveau d'exigences requises » (cf. chapitre 4.2) permet de rendre compte des exigences et des charges découlant du contexte d'exercice de la fonction (environnement de travail, conditions ambiantes, horaires de travail, disponibilités, etc.).

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.

#### **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.

Quels éléments de rémunération doivent être saisis comme « salaire » lors d'une analyse de l'égalité salariale avec Logib ?

Le présent annexe des instructions contient une vue d'ensemble des éléments de rémunération les plus courants. La plupart de ces éléments de rémunération ont pu être clairement qualifiés de « salaire »

(signalés par un « 1 » dans la liste des éléments de rémunération) ou de « non-salaire » (signalés par un « 2 » dans la liste des éléments de rémunération) sur la base d'un avis juridique. Tous les éléments de rémunération qualifiés de « salaire » doivent être saisis lors d'une analyse de l'égalité salariale avec Logib.

Les éléments de rémunération qui n'ont pas pu être qualifiés de salaire avec certitude ont été marqués d'un « 1\* » dans la liste des éléments de rémunération. **En principe**, les éléments de rémunération ainsi marqués doivent également **être saisis** dans l'analyse de l'égalité salariale. Cela vaut également lorsqu'il n'est pas possible de répondre clairement à la question selon le schéma de contrôle suivant.

Dans certains cas, une **exclusion peut être examinée** sur la base d'une évaluation juridique de la marge d'appréciation, de la pertinence et de la charge administrative à l'aide du schéma suivant. Une éventuelle exclusion s'applique à tous les employés de toutes les fonctions de l'entreprise.

## Schéma de contrôle des éléments de rémunération à inclure ou à exclure

### Début : orientation à l'aide des tableaux des éléments de rémunération (A-4.2 et A-4.4)

- > Groupe 1, éléments de rémunération marqués d'un «1» : **À inclure dans l'analyse**
- > Groupe 2, éléments de rémunération marqués d'un «2» : **Ne pas saisir / exclure**
- > Groupe 1\*, éléments de rémunération marqués d'un «1\*» : **À inclure en principe\***

\*Les étapes suivantes permettent de **contrôler** si, dans un cas particulier, les conditions d'une éventuelle exclusion sont remplies. Si la réponse à l'une des questions n'est pas univoque, l'élément de rémunération correspondant doit être inclus dans l'analyse.

### Étape de contrôle 1 : vérification du certificat de salaire

1.0 L'élément de rémunération figure-t-il dans le certificat de salaire ?

- > Si oui : **Passer à l'étape de contrôle 1.1**
- > Si non : **Ne pas saisir / exclure**

1.1 L'élément de rémunération figure-t-il dans le certificat de salaire sous la rubrique 13 « Allocations pour frais » ?

- > Si oui : **Passer à l'étape de contrôle 1.1a**
- > Si non : **Passer à l'étape de contrôle 2**

#### a. Frais effectifs

L'élément de rémunération figure-t-il dans le certificat de salaire sous le chiffre 13.1 « Frais effectifs » ?

- > Si oui : **Ne pas saisir / exclure**
- > Si non : **Passer à l'étape de contrôle 1.1b**

#### b. Frais forfaitaires

L'élément de rémunération figure-t-il dans le certificat de salaire sous le chiffre 13.2 « Frais forfaitaires » ?

- > Si oui : **Passer à l'étape de contrôle 1.1c**
- > Si non : **Passer à l'étape de contrôle 1.1d**

#### c. Règlement des frais approuvé

Existe-t-il un règlement des frais approuvé par l'administration fiscale cantonale ?

- > Si oui : **Ne pas saisir / exclure**
- > Si non : **Inclure dans l'analyse**

#### d. Formation continue

Le montant indiqué au chiffre 13.3 du certificat de salaire concerne-t-il une formation continue ordonnée par l'employeur ?

- > Si oui : **Ne pas saisir / exclure**
- > Si non : **Inclure dans l'analyse**

### Étape de contrôle 2 : vérification d'autres motifs d'exclusion

2.1 La réglementation relative au droit de percevoir l'élément de rémunération, à son versement et à son montant justifie-t-elle son exclusion ?

#### a. Réglementation interne de l'entité employeuse

Existe-t-il au sein de l'entité employeuse, de manière vérifiable, c'est-à-dire généralement par écrit, des conditions-cadres organisationnelles et réglementaires (concernant les offres d'emploi, les contrats de travail, la planification des équipes, les conditions de travail) qui permettent aux femmes comme aux hommes de percevoir en principe l'élément de rémunération et à hauteur égale (par exemple en effectuant du travail de nuit et/ou de week-end) ?

- > Si oui : **Passer à l'étape de contrôle 2.1b**
- > Si non : **Inclure dans l'analyse**

b. Réglementation par la loi

S'agit-il d'un élément de rémunération dont le versement est prescrit par une disposition légale (p. ex. la LTr) ?

- > Si oui : Ne pas saisir / exclure
- > Si non : Passer à l'étape de contrôle 2.1c

c. Réglementation par convention collective de travail

S'agit-il d'un élément de rémunération dont le versement est prescrit par une disposition d'une convention collective de travail (CCT, CCT-DFO) **et cette réglementation ne va pas sensiblement au-delà des dispositions légales** (p. ex. LTr ; p. ex. si, selon la CCT, des suppléments de salaire pour travail de nuit sont versés de 22h00 à 6h00 au lieu d'être versés seulement de 23h00 à 6h00 conformément à la LTr) ?

- > Si oui : Ne pas saisir / exclure
- > Si non : Passer à l'étape de contrôle 2.2

2.2 Le montant minime, combiné au caractère irrégulier et/ou au travail de conversion nécessaire pour assurer la cohérence des données, justifie-t-il l'exclusion de l'élément de rémunération ?

L'élément de rémunération représente-t-il un **montant minime**, versé de manière irrégulière et/ou qui, lors de la préparation des données, nécessiterait un travail de conversion important pour garantir la cohérence des données (p. ex. majorations pour heures supplémentaires / travail supplémentaire ; prestations en espèces pour des circonstances exceptionnelles telles que des travaux de transformation ou une indemnité de front office pendant la pandémie ; service de piquet ou travail de nuit non permanent ou irrégulier ; petite allocation de mariage ; petit cadeau de jubilé) ?

- > Si oui : Ne pas saisir / exclure
- > Si non : Inclure dans l'analyse

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

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

Une liste détaillée de tous les éléments de rémunération connus est disponible au chapitre A-4.4.

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

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 régulier ou 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-4.4 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. prestations salariales 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 effectifs (chiffre 13.1 du certificat de salaire) ne sont pas saisis.

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

---

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

Groupe	Eléments de rémunération les plus courants [code ELM]	Elément de rémunéra- tion	Commentaire pour le traitement
	1 = Eléments de rémunération à inclure 2 = Eléments de rémunération à exclure		
1	<b>Salaires mensuel (1000)</b>	1	
1	<b>Salaires horaire – payé régulièrement [1005]</b>	1	Indemnité de vacances et pour jours fé- riés 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	
1	<b>Indemnité pour inconvénients (1074)</b>	2/4	
1	<b>Prime pour travail pénible (1101)</b>	2/4	
1	<b>13e salaire / 14e salaire / énième salaire (1200)</b>	3	
1	<b>Gratification (1201)</b>	4	Veiller à la cohérence, cf. annexe A-3
1	<b>Bonus (1210)</b>	4	Veiller à la cohérence, cf. annexe A-3
1	<b>Participation aux bénéfiques (1211)</b>	4	Veiller à la cohérence, cf. annexe A-3
1	Participations de collaborateur	4	cf. annexe A-4.3 pour le traitement
1*	Crèche (indemnité/réduction/prise en charge)	1	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Frais forfaitaires	1	Les éléments de rémunération qualifiés de frais (certificat de salaire, chiffre 13) peuvent être exclus de l'analyse s'il existe un règlement des frais approuvé par l'autorité fiscale cantonale (cf. schéma de contrôle, p. 50)
1*	Chèque-repas	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Place de parc (gratuite sur le lieu de travail)	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Abonnement général / abonnement de parcours hors contexte professionnel	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	<b>Véhicule d'entreprise (part privée) (1910)</b>	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Frais de communications/abonnement téléphonie mo- bile (part privée, payée par l'employeur)	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Abonnement fitness (paiement/réduction)	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Réduction Reka (jusqu'à 600 CHF/an max.)	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	<b>Cadeau d'ancienneté (1230)</b>	4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	<b>Frais de formation et perfectionnement (orientés métier) (1980)</b>	4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	<b>Allocation de naissance (3032)</b>	4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	<b>Allocation de mariage (3033)</b>	4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	<b>Heures supplémentaires 125% (1061)</b>	2/4	cf. schéma de contrôle, p. 50, saisir le montant correspondant à la majoration
1*	<b>Travail supplémentaire (1065)</b>	2/4	cf. schéma de contrôle, p. 50, veiller à la cohérence
1*	<b>Indemnité pour travail en équipe (1070)</b>	2	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	<b>Indemnité pour service de piquet (1071)</b>	2	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	<b>Indemnité pour travail dominical (1073)</b>	2	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	<b>Travaux additionnels (1060)</b>	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	<b>Indemnité pour service de nuit (1075)</b>	2/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	<b>Indemnité pour travail de nuit (1076)</b>	2	cf. schéma de contrôle, p. 50
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>	-	

Groupe	Eléments de rémunération les plus courants [code ELM]	Elément de rémunération	Commentaire pour le traitement
	1 = Eléments de rémunération à inclure 2 = Eléments de rémunération à exclure		
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 effectifs	-	
2	Per Diem	-	
2	<b>Allocation pour enfant (3000)</b>	-	

**Remarque** : liste de tous les éléments de rémunération connus des groupes 1 et 2 en annexe, chapitre A-4.4.

### A-4.3 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 toujours être intégrées dans l'analyse de l'égalité des salaires (élément de rémunération 1) et les autres éléments de rémunération (élément de rémunération 1\*) selon le schéma de contrôle (en tant que « paiements spéciaux », sur la base du montant de l'année de référence divisé par 12 ou par le nombre de mois travaillés au cours de l'année de référence).

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

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

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

Ainsi, selon l'expertise juridique réalisée, pour l'intégration des participations de collaborateur dont le moment de naissance et le moment de réalisation ne coïncident pas (par ex. dans les cas d'une période de blocage ou avec des clauses de vesting), il convient exceptionnellement de retenir le moment de la naissance du droit. Cela s'applique également, par analogie, aux autres éléments de rémunération variables à long terme (p. ex. bonus bloqués / différés / cumulés). Cette solution est conforme aux explications dans la section « Notion de salaire pour les besoins de l'analyse de l'égalité des salaires », selon lesquelles 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.

#### **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-4.4 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 effectifs (chiffre 13.1 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 schéma de contrôle p. 50).

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

Groupe	<b>Eléments de rémunération les plus courants [code ELM]</b> 1 = Eléments de rémunération à inclure 2 = Eléments de rémunération à exclure	Elément de rémunération	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	Veiller à la cohérence, cf. annexe A-3
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	Veiller à la cohérence, cf. annexe A-3
1	<b>Leçons (salaire selon nombre de leçons) (1330)</b>	1	Veiller à la cohérence, cf. annexe A-3
1	<b>Leçons non données (salaire selon nombre de leçons annulées payées) (1340)</b>	1	Veiller à la cohérence, cf. annexe A-3
1	<b>Commission (1218)</b>	1/4	Veiller à la cohérence, cf. annexe A-3
1	<b>Prime de présence (1219)</b>	1/4	Veiller à la cohérence, cf. annexe A-3
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>Prime d'assurance d'indemnités journalières (part de l'employé-e prise en charge par l'employeur) (1971)</b>	1/4	
1	<b>LPP (part de l'employé-e prise en charge par l'employeur) (1972)</b>	1/4	
1	<b>Rachat LPP (part de l'employé-e prise en charge par l'employeur) (1973)</b>	1/4	
1	<b>Caisse maladie (part de l'employé-e prise en charge par l'employeur) (1974)</b>	1/4	
1	<b>LAAC (part de l'employé-e prise en charge par l'employeur) (1975)</b>	1/4	
1	<b>Pilier 3b (part de l'employé-e prise en charge par l'employeur) (1976)</b>	1/4	
1	<b>Pilier 3a (part de l'employé-e prise en charge par l'employeur) (1977)</b>	1/4	
1	Assurances sociales (cotisations prises en charge par l'employeur, p. ex. AN, AVS, AI, APG, AC, CP réglementaire)	1/4	
1	<b>Impôts/impôts à la source (pris en charge par l'employeur) (1978)</b>	1/4	
1	<b>Prestation en capital (soumise à l'AVS) (1411)</b>	1/4	
1	Indemnité complémentaire pour travail sur appel	2	Veiller à la cohérence, cf. annexe A-3
1	<b>Indemnité pour inconvénients (1074)</b>	2/4	
1	<b>Indemnité inconvénients de chantier (1100)</b>	2/4	
1	<b>Prime pour travail pénible (1101)</b>	2/4	
1	Prime de risque	2/4	
1	<b>Prime pour travail salissant (1102)</b>	2/4	

Groupe	<b>Eléments de rémunération les plus courants [code ELM]</b> 1 = Eléments de rémunération à inclure 2 = Eléments de rémunération à exclure	Elément de rémunération	Commentaire pour le traitement
1	Indemnité pour poussière (1103)	2/4	
1	Indemnité pour travaux souterrains (1104)	2/4	
1	13e salaire / 14e salaire / énième salaire (1200)	3	
1	Avancement (1110)	4	
1	Prime pour percement (1111)	4	
1	Prime pour ténacité (1112)	4	
1	Prime d'engagement (1130)	4	
1	Gratification (1201)	4	Veiller à la cohérence, cf. annexe A-3
1	Gratification de Noël (1202)	4	Veiller à la cohérence, cf. annexe A-3
1	Bonus (1210)	4	Veiller à la cohérence, cf. annexe A-3
1	Participation aux bénéfiques (1211)	4	Veiller à la cohérence, cf. annexe A-3
1	Allocation spéciale (1212)	4	Veiller à la cohérence, cf. annexe A-3
1	Prime de succès (1213)	4	Veiller à la cohérence, cf. annexe A-3
1	Prime de rendement (1214)	4	Veiller à la cohérence, cf. annexe A-3
1	Prime de reconnaissance (1215)	4	Veiller à la cohérence, cf. annexe A-3
1	Prime pour propositions d'amélioration (1216)	4	Veiller à la cohérence, cf. annexe A-3
1	Prime sur chiffre d'affaires (1217)	4	Veiller à la cohérence, cf. annexe A-3
1	Prime de recommandation	4	Veiller à la cohérence, cf. annexe A-3
1	Prime pour prévention de dommages (1250)	4	Veiller à la cohérence, cf. annexe A-3
1	Indemnité de départ (non soumise à l'AVS) (1400)	4	Veiller à la cohérence, cf. annexe A-3
1	Indemnité de départ	4	Veiller à la cohérence, cf. annexe A-3
1	Prest. en capital caract. de prévoyance (1410)	4	
1	Participations de collaborateur	4	cf. annexe, chapitre A-4.3 pour le traitement
1	Indemnité d'examen (indemnité pour examens réussis)	4	
1	Congé sabbatique (paiement)	4	Veiller à la cohérence, cf. annexe A-3
1*	Indemnité de déplacement (1055)	1	cf. schéma de contrôle, p. 50 Veiller à la cohérence, cf. annexe A-3
1*	Indemnité de résidence (1033)	1	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Crèche (indemnité/réduction/prise en charge)	1	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Frais forfaitaires	1	Les éléments de rémunération qualifiés de frais (certificat de salaire, chiffre 13) peuvent être exclus de l'analyse s'il existe un règlement des frais approuvé par l'autorité fiscale cantonale (cf. schéma de contrôle, p. 50)
1*	Frais excessifs	1	Les éléments de rémunération qualifiés de frais (certificat de salaire, chiffre 13) peuvent être exclus de l'analyse s'il existe un règlement des frais approuvé par l'autorité fiscale cantonale (cf. schéma de contrôle, p. 50)
1*	Pourboires (soumis à l'AVS) (1920)	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Chèque-repas	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Place de parc (gratuite sur le lieu de travail)	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50

Groupe	<b>Eléments de rémunération les plus courants</b> [code ELM] 1 = Eléments de rémunération à inclure 2 = Eléments de rémunération à exclure	Elément de rémunération	Commentaire pour le traitement
1*	Abonnement général / abonnement de parcours hors contexte professionnel	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	<b>Indemnité de mutation (1056)</b>	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	<b>Restauration gratuite/restauration pédagogique (1900)</b>	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	<b>Hébergement gratuit (1901)</b>	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	<b>Véhicule d'entreprise (part privée) (1910)</b>	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Place de parc (privée pour le véhicule d'entreprise)	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Rachat privé (réduction/octroi gratuit de produits non internes à l'entreprise)	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Forfait de bureau / forfait pour télétravail	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Frais de communications/abonnement téléphonie mobile (part privée, payée par l'employeur)	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Carte de carburant (retrait de carburant) sans véhicule d'entreprise	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	<b>Réduction appartement locatif (1950)</b>	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Indemnité de vêtements	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Nettoyage vêtements	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Massage (paiement/réduction)	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Abonnement fitness (paiement/réduction)	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Examen de santé (volontaire)	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Organisation professionnelle (contribution)	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Réduction Reka (jusqu'à 600 CHF/an max.)	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Octroi gratuit Reka	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	WIR (réduction/gratuité)	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Indemnité de maternité surobligatoire/réglementaire	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Prise en charge-déduction-CCG / contribution syndicale par l'employeur	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Pertes de vente immobilière / vente véhicule prof. / revenus de partenaire (compensation)	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Pertes monétaires	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	École/jardin d'enfants/internat (prise en charge des coûts)	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Soutien en cas de circonstances exceptionnelles	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Congé d'urgence	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Frais de sécurité	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Frais de nettoyage hébergement	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Indemnité de mobilier/leasing	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Assurance ménage	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Appareils/équipement de cuisine	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Rénovations (début/fin du bail)	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Frais d'entreposage	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Frais annexes	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Trafic des paiements international (prise en charge des frais)	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Utilisation privée de la propriété de l'entreprise	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Soutien de carrière du/de la partenaire	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50

Groupe	<b>Éléments de rémunération les plus courants</b> [code ELM] 1 = Éléments de rémunération à inclure 2 = Éléments de rémunération à exclure	Éléments de rémunération	Commentaire pour le traitement
1*	Formations interculturelles / cours de langue (collaborateur/-trice)	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Formations interculturelles / cours de langue (partenaire)	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Voyage look and see	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Frais de déménagement (réels ou forfaitaires)	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Frais d'hébergement provisoire	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Assurance transport (déménagement)	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Taxe hypothécaire pays d'origine	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Frais de conseil fiscal	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Chauffeur utilisation privée (prise en charge des coûts)	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Voyages de retour au pays (réel ou forfait)	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	<b>Allocation de ménage (3031)</b>	2	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	<b>Indemnité d'engagement (1072)</b>	2/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Cadeaux aux employé-e-s	4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	<b>Cadeau d'ancienneté (1230)</b>	4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	<b>Cadeau de jubilé (1231)</b>	4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	<b>Prime de fidélité (1232)</b>	4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Amende (paiement)	4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Rabais de collaborateur/-trice	4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	<b>Frais de formation et perfectionnement (orientés métier) (1980)</b>	4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Prise en charge d'obligations de rembourser (formation et perfectionnement)	4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Dispense d'obligation de rembourser (formation et perfectionnement)	4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Dispense de remboursement de prêt (formation et perfectionnement)	4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Prêt sans intérêt (formation et perfectionnement)	4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Frais de reconversion	4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Pertes privées liées à la profession (compensation)	4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Événements / manifestations professionnels à caractère de récompense	4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Transcription de permis de conduire (prise en charge des coûts)	4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Annulation de voyage en vacances sur demande de l'employeur (prise en charge des frais)	4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Indemnité pour bagages détériorés (en cas de voyages professionnels)	4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	Taxes de douane	4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	<b>Allocation de naissance (3032)</b>	4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	<b>Allocation de mariage (3033)</b>	4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	<b>Heures supplémentaires 125% (1061)</b>	2	cf. schéma de contrôle, p. 50, saisir le montant correspondant à la majoration
1*	<b>Travail supplémentaire (1065)</b>	2	cf. schéma de contrôle, p. 50, veiller à la cohérence
1*	<b>Indemnité pour travail en équipe (1070)</b>	2	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	<b>Indemnité pour service de piquet (1071)</b>	2	cf. schéma de contrôle, p. 50

Groupe	<b>Éléments de rémunération les plus courants</b> [code ELM] 1 = Éléments de rémunération à inclure 2 = Éléments de rémunération à exclure	Éléments de rémunération	Commentaire pour le traitement
1*	<b>Indemnité pour travail dominical (1073)</b>	2	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	<b>Travaux additionnels (1060)</b>	1/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	<b>Indemnité pour service de nuit (1075)</b>	2/4	cf. schéma de contrôle, p. 50
1*	<b>Indemnité pour travail de nuit (1076)</b>	2	cf. schéma de contrôle, p. 50
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	-	
2	<b>Membres autorités et commissions (1021)</b>	-	Ne pas inclure, car il n'existe pas de relation contractuelle de travail avec les membres des autorités (cf. section 2.3)
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 effectifs	-	
2	Per Diem	-	
2	Frais de déménagement expatrié-e-s	-	
2	Visa / passeport (si besoin professionnel) / permis de travail	-	
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>	-	

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

## A-5 Liste des modifications

### Instructions version 2026.1 (mars 2026)

- Adaptation de la possibilité de coder les niveaux 1 et 2 de la formation effective
- Nouvelle présentation du schéma de contrôle pour l'exclusion des éléments de rémunération avec astérisque (1\*) et adaptation correspondante des tableaux relatifs aux éléments de rémunération
- Les éléments de salaire Indemnités pour travail en équipe (1070), Indemnités pour service de piquet (1071) et Indemnités pour service de nuit (1075) ne sont plus marqués comme « en examen ».
- Diverses adaptations linguistiques pour une meilleure compréhension
- Captures d'écran actualisées basées sur la version actuelle de l'outil en ligne

### Instructions version 2025.1 (janvier 2025)

- Actualisation du schéma de contrôle pour l'exclusion des éléments de rémunération avec astérisque (1\*) et adaptation de la présentation des tableaux relatifs aux éléments de rémunération.
- Captures d'écran actualisées basées sur la version actuelle de l'outil en ligne

### Instructions version 2024.2 (novembre 2024)

- Flexibilisation des possibilités pour la saisie du facteur lié à la fonction « Niveau d'exigences requises » (de 4 à 8 niveaux au maximum)
- Captures d'écran actualisées basées sur la version actuelle de l'outil en ligne
- Développement des explications sur la saisie correcte des données

### 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)
- Actualisation de divers exemples de calcul pour la saisie de cas spéciaux