Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

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

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

Outil d'analyse standard Logib Module 1

« Quick Guide » pour la saisie des données dans la feuille de données Excel

Version 2023.1

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

Logib module 1 examine, à l'aide d'une procédure statistique (analyse de régression multiple), dans quelle mesure les caractéristiques non discriminatoires liées à la personne et au poste de travail déterminent le salaire et si, respectivement dans quelle mesure, le sexe a une influence sur le salaire. Pour des raisons statistiques, ce module est particulièrement adapté aux grandes entreprises (applicable à partir de 50 jeux de données valables).

Berne, février 2023

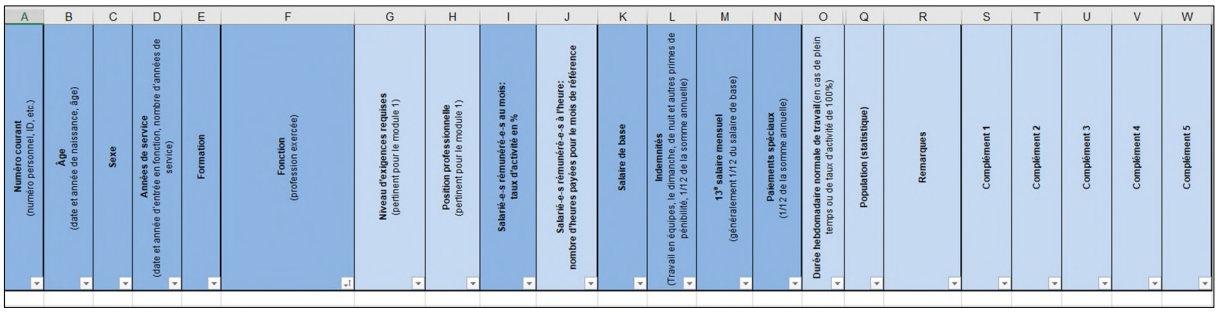
Informations générales:

- Le présent **« Quick Guide »** vous aide à fournir les données de vos employé-e-s dans la feuille de données Excel « Datalist_f.xlsx ». Pour toutes les autres étapes, veuillez suivre les instructions de l'outil en ligne.
- Vous trouverez des informations supplémentaires et plus détaillées sur l'instrument ainsi que des explications sur les cas spéciaux dans les **Instructions**.
- La structure de la feuille de données ne doit **pas être modifiée**. La disposition des colonnes doit être reprise telle quelle. Aucune colonne ne doit être supprimée. Laissez les colonnes non utilisées vides.
- Dès que les données ont été importées, vous pouvez les modifier et les compléter dans l'outil en ligne. Vous pouvez ensuite exporter toutes les modifications effectuées sous forme de fichier Excel avant de fermer le navigateur et les sauvegarder localement, sinon elles seront automatiquement supprimées lorsque vous fermerez le navigateur.

Personnes à saisir

Toutes les personnes employées durant le mois de référence doivent être saisies, c'est-à-dire l'ensemble des employé-e-s qui étaient engagés par l'entreprise durant le mois de référence et qui ont aussi reçu un salaire (y compris les propriétaires actifs dans l'entreprise et la direction). 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 colonne Q).

Les explications suivantes vous aideront à saisir correctement les données dans la feuille de données :



Données de la personne (colonnes A à E)

- **Colonne A**: **Numéro courant**: Saisissez pour chaque employé-e un numéro courant non équivoque ou une abréviation.
- **Colonne B**: **Âge**: Veuillez saisir soit l'âge des employé-e-s sous forme de nombre d'années (AA), soit leur année de naissance en quatre chiffres (AAAA) ou leur date de naissance complète (JJ.MM.AAAA). **L'âge indiqué doit correspondre à celui de l'année de référence.**
- **Colonne C: Sexe**: Veuillez 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.
- **Colonne D**: **Années de service**: Veuillez saisir le nombre d'années de service en nombre entier, ou l'année d'entrée (AAAA) ou la date complète d'entrée dans l'entreprise (JJ.MM.AAAA). Les années de service indiquées doivent correspondre à l'année de référence.

- **Colonne E**: Veuillez saisir pour chaque employé-e le **degré de formation achevé le plus élevé** avec les chiffres de 1 à 8 conformément aux définitions ci-après:
  1 = Diplôme de Master[1]
  2 = Diplôme de Bachelor
  3 = Formation professionnelle supérieure avec brevet ou diplôme fédéral ou maîtrise (ET, ETS, etc.)
  4 = Brevet d'enseignement à divers degrés: anciennement école primaire normale ou formation équivalente
  5 = Maturité gymnasiale, professionnelle ou spécialisée, ou formation équivalente
  6 = Apprentissage complet (CFC), formation professionnelle initiale (attestation fédérale de formation professionnelle – AFP) ou formation équivalente
  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

Données se rapportant à la fonction ou au poste de travail (colonnes F à H)

- **Colonne F**: **Fonction**: Saisissez ici une fonction pour tou-te-s les employé-e-s (voir encadré ci-dessous « Qu'est-ce qu'une fonction? »)
  Astuce: établissez au préalable une liste des fonctions que vous pourrez ensuite attribuer aux employé-e-s dans la feuille de données Excel. Lors de l'enregistrement des fonctions, veillez à éviter les erreurs de saisie car celles-ci généreraient alors automatiquement deux fonctions différentes.

Qu'est-ce qu'une fonction? Les fonctions sont des activités professionnelles concrètes généralement indépendantes des personnes qui les exercent (« postes de travail »). Des postes de travail qui, à la base, con-tiennent des tâches et obligations similaires sont regroupés sommairement dans une même fonction. En procédant ainsi, on omet volontairement le fait que des personnes à l'intérieur de telles fonctions peuvent se distinguer par des tâches supplémentaires ou accessoires. Cela signifie qu'il existe généralement beaucoup moins de fonctions que d'employé-e-s dans une entreprise. *Exemples: responsable de projet senior, responsable Administration, collaborateur/-trice Administration, monteur/-euse-menuisier/-ière, peintre pour clients, collaborateur/-trice nettoyage, logisticien/-ne, conseiller/-ère groupe résidentiel, aide, collaborateur/-trice service externe, dessinateur/-trice technique, préparateur/-trice, chef/-fe de chantier, etc..*

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

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

[1] Alternativement, les codes 1 et 2 peuvent être différenciés par type d'institution (1= diplôme universitaire ; 2= diplôme d'une haute école spécialisée) plutôt que par type de diplôme (master vs bachelor), si cela est plus approprié pour votre entreprise.

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

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

A noter: en principe, une fonction doit avoir un seul classement quant au niveau d'exigences requises et à la position professionnelle.

Lors de la saisie des données se rapportant à la **durée de travail et au salaire**, 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.

Pour les **cas spéciaux**, veuillez vous référer aux **Instructions**.

Données se rapportant à la durée de travail (colonnes I et J)

Veuillez saisir pour chaque employé-e la durée de travail selon le contrat de travail **soit dans la colonne I soit dans la colonne J** (*pas* dans les deux colonnes simultanément[2]):

- **Colonne I** pour les **employé-e-s rémunéré-e-s au mois: taux d'activité**. Saisissez un nombre décimal (exemples: pour 100%, resp. 22.5% doivent être saisis 100, resp. 22.5). La valeur doit être égale au taux d'activité contractuel (c'est-à-dire sans d'éventuelles heures supplémentaires).

  Ou:

- **Colonne J** pour les **employé-e-s rémunéré-e-s à l'heure: nombre d'heures effectuées dans le mois de référence**. Saisissez un nombre décimal.

Données se rapportant au salaire (colonnes K à N)

Pour la saisie des salaires, vous disposez des quatre colonnes K à N. Pour chaque élément de salaire, veuillez saisir les montants bruts. Veuillez aussi tenir compte des informations détaillées à propos des différents éléments de salaire en annexe des Instructions.

- **Colonne K**, **Salaire de base**: Veuillez saisir ici le salaire de base.
  - Pour les *employé-e-s rémunéré-e-s au mois*, saisissez le salaire de base correspondant au taux d'activité saisi dans la colonne I, la conversion se fait automatiquement.
  - Pour les *employé-e-s rémunéré-e-s à l'heure*, saisissez le salaire versé pour les heures effectués sans indemnités pour vacances et jours fériés correspondant au nombre d'heures payées durant le mois de référence.

[2] Pour les employé-e-s qui ont perçu un salaire mensuel et un salaire horaire au cours du mois de référence, deux possibilités s'offrent à vous: soit vous incluez les heures supplémentaires dans le calcul du taux d'activité et vous saisissez le taux d'activité adapté en conséquence dans la colonne I, soit vous convertissez la durée de travail contractuelle en heures et saisissez celles-ci avec les heures payées supplémentaires dans la colonne J.

- **Colonne L**, **Indemnités**: Veuillez saisir ici les indemnités de pénibilité comme par ex. les indemnités pour le travail en équipe, service de piquet ainsi que d'autres indemnités pour inconvénients, qui correspondent au taux d'activité renseigné dans la colonne I ou au nombre d'heures payées dans la colonne J durant le mois de référence.
- **Colonne M, 13e salaire mensuel:** Si vous versez un 13e (ou 14e ou énième) salaire, veuillez saisir un douzième du montant.
- **Colonne N, Paiements spéciaux:** Veuillez saisir ici l'ensemble des paiements spéciaux comme par ex. les bonus ou les primes de performance en indiquant le montant proportionnel à la période de référence (un douzième du montant annuel).

En principe, les allocations familiales, les allocations pour enfants et les remboursements de frais ne doivent pas être saisis.

Saisie d'autres durées de travail prévues (colonne O; optionnelle)

Si la durée hebdomadaire normale de travail pour un taux d'activité de 100% est la même pour l'ensemble des employé-e-s, veuillez laisser la colonne O vide.

- **Colonne O:** En cas de **durées de travail normales divergentes**, veuillez saisir dans la colonne O la durée hebdomadaire normale de travail pour la personne concernée correspondant à un temps plein (taux d'activité de 100%).

Saisie des employé-e-s avec des contrats de travail spéciaux (colonne Q; optionnelle)

- **Colonne Q**: La colonne «Population» définit quel-le-s employé-e-s sont inclus-es dans l'analyse et lesquel-le-s sont 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).

  Si vous laissez le champ vide, celui-ci sera automatiquement rempli par un code 1 pour la personne concernée lors de la lecture des données dans l'outil.

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

  2 = Apprentissage
  3 = Stage
  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 (par ex. bénéficiaires de l'AI, si leur prestation à leur poste actuel est restreinte et qu'ils ne perçoivent de ce fait qu'un salaire réduit; personnes rémunérées à l'heure qui n'ont pas travaillé et reçu de salaire durant le mois de référence).

  Les codes 2 à 5 sont exclus de l'analyse.

Saisie de remarques et d'informations complémentaires (colonnes R à W; optionnelles)

- **Colonne R**: Vous pouvez ici saisir des remarques sur certain-e-s employé-e-s.
- **Colonnes S à W**: Colonnes supplémentaires facultatives, vous pouvez laisser celles-ci vides ou si nécessaire saisir d'autres informations spécifiques à l'entreprise, qui pourront vous aider plus tard dans la compréhension de l'analyse (classes salariales, lieu de travail, etc.)