

Si le code exact est difficile à trouver pour une rubrique donnée, prière d'en faire la meilleure approximation possible.

## A Durée hebdomadaire normale de travail

S'il existe dans votre entreprise une **durée uniforme de travail** valable pour tous les employés à plein temps, veuillez l'indiquer sur tous les questionnaires.

S'il existe dans votre entreprise **plus d'une durée «normale» de travail** (en heures et/ou en nombre de leçons), veuillez utiliser un questionnaire différent pour chacune d'elles. Pour les employés dont la durée de travail est fixée de manière individuelle, il s'agit de calculer le taux d'occupation en rapportant cette durée à la durée «normale» de travail.

La durée de travail doit être indiquée **en heures et en centièmes d'heure**, resp. en nombre de leçons.

3 minutes = 5 centièmes      30 minutes = 50 centièmes  
15 minutes = 25 centièmes    45 minutes = 75 centièmes

Pour les **salariés rémunérés sur la base de leçons**, il s'agit d'indiquer le nombre de leçons correspondant à l'horaire complet. Dans ce cas, veuillez également mentionner le nombre de leçons effectivement données à la rubrique «durée de travail convenue individuellement».

## B Formation du salarié

Formation attestée par le certificat ou diplôme correspondant. N'indiquer que le **degré de formation le plus élevé**. Si la formation a été acquise à l'étranger, inscrire, si possible, le code de la formation équivalente en Suisse.

Tertiaire: haute école

1 = haute école universitaire (UNI, EPF)

2 = haute école spécialisée (HES), haute école pédagogique (HEP) y compris titre d'une haute école spécialisée (HES) obtenu à posteriori (diplômes convertis d'une école d'ingénieur ETS, École supérieure de cadres pour l'économie et l'administration ESCEA, École supérieure d'arts appliqués ESAA, École supérieure d'économie familiale ESEF ou de l'École hôtelière de Lausanne EHL si diplôme obtenu en 1998, 1999 ou 2000)

Tertiaire: formation professionnelle supérieure

3 = formation professionnelle supérieure, écoles supérieures: apprentissage plus formation complémentaire, achevés en général par un examen fédéral (**brevet fédéral** ou **diplôme/maîtrise**, diplôme délivré par les écoles techniques ET, diplôme d'une école supérieure de gestion commerciale (ESGC) ou d'une école supérieure de la restauration, ainsi que les formations comparables) y compris anciennement écoles techniques supérieures (ETS), École supérieure de cadres pour l'économie et l'administration (économiste d'entreprise ESCEA), École supérieure d'arts appliqués (ESAA), École supérieure de service social ou d'éducateurs spécialisés (CSESS/CSEES), Institut de psychologie appliquée, École de cadres de la Croix-Rouge suisse, Institut suisse de pédagogie pour la formation professionnelle (ISPPF), Institut de pédagogie curative, autres formations pédagogiques, École supérieure d'économie familiale (ESEF)

Degré secondaire II

4 = **brevet d'enseignement** à divers degrés: école normale (enseignement primaire), école normale supérieure, école de formation de jardinières d'enfants, etc.

5 = **maturité**, gymnase, maturité professionnelle

6 = **apprentissage complet**, sanctionné en général par un **certificat fédéral ou cantonal de capacité**: apprentissage professionnel, apprentissage de commerce, école supérieure de commerce ou école de degré diplôme, école de soins infirmiers, école pour les professions de l'agriculture ou de l'économie domestique, formations équivalentes reconnues, etc.

Scolarité obligatoire

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**

Autres

9 = **autres formations complètes**: formations ne s'inscrivant pas parmi les filières habituelles de formation en Suisse

## C Niveau des qualifications requises pour le poste de travail

- 1 = poste comportant les travaux les plus exigeants et les tâches les plus difficiles
- 2 = poste requérant un travail indépendant et qualifié
- 3 = poste requérant des connaissances professionnelles spécialisées
- 4 = poste comportant des activités simples et répétitives

## D Position professionnelle

- 1 = **cadre supérieur**  
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 donné.
- 2 = **cadre moyen**  
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.
- 3 = **cadre inférieur**  
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 propre domaine d'activité;
  - participation à la planification et à l'organisation.
- 4 = **responsable de l'exécution de travaux**  
Supervision de l'exécution de travaux selon des instructions précises:
  - surveillance des travaux en cours;
  - de cas en cas, participation à la planification et à l'organisation.
- 5 = **sans fonction de cadre**

## E Domaine d'activité

Il s'agit de l'activité **effectivement exercée** par le/la salarié/e, indépendamment de son rattachement à un département de l'entreprise et à une branche économique, et indépendamment de sa formation et de sa position professionnelles. N'indiquer que l'**activité principale**. Si pour un employé ou un corps de métiers, il n'y a pas de code de domaine d'activité correspondant au travail exercé, saisissez dans la colonne [E] à la page 2 du questionnaire le code 40 et complétez le tableau à la page 4.

Activités proches de la production

- 10 = fabrication, transformation et montage de biens intermédiaires et de produits finis, activités propres à l'horticulture et à la sylviculture
- 11 = activités spécifiques de la construction
- 12 = entretien, réparation, maintenance, commande, réglage et mise en service de machines et d'installations techniques
- 13 = arts manuels (travaux de conservation et de restauration)

Services

- 20 = définition des buts et de la stratégie globale d'un département ou de l'entreprise. Définition de la politique d'entreprise (dans ce cas, il existe exceptionnellement une interdépendance entre les qualifications requises et la position professionnelle)
- 21 = comptabilité, gestion financière, gestion du personnel
- 22 = secrétariat, travaux de chancellerie, «backoffice»
- 23 = autres activités commerciales et administratives
- 24 = logistique, tâches d'état-major
- 25 = expertises, conseils, vente (consultance, assurances, conseils en placement, octroi de crédits etc.), achat et vente (bourse, «frontoffice»), marketing, publicité, activité judiciaire, conseils juridiques, établissement d'actes notariés
- 26 = achat et vente de produits de base et de biens d'équipement, commerce de gros
- 27 = vente au détail de biens de consommation et de services
- 28 = recherche et développement
- 29 = analyse, programmation, «operating», saisie de données
- 30 = planification, construction, création-réalisation, dessin
- 31 = transport de personnes et de marchandises, entreposage et expédition de biens, communications

- 32 = services de sécurité, de surveillance (réglementation de la circulation, sécurité publique, police interne d'entreprise, etc.)
- 33 = activités dans le domaine des soins médicaux et de l'assistance sociale, des autres thérapies et soins et de l'assistance médicale
- 34 = activités dans le domaine des soins corporels (coiffure, etc.) et nettoyage des vêtements (nettoyage chimique, repassage, etc.)
- 35 = activités dans le domaine du nettoyage et de l'hygiène publique (nettoyage d'immeubles, service de la voirie récupération des déchets, recyclage des déchets, traitement de l'eau potable, épuration des eaux usées, etc.)
- 36 = activités pédagogiques (enseignement, éducation, formation, sans l'enseignement sportif en dehors de l'école, pour lequel le code 38 est prévu)
- 37 = activités de l'hôtellerie-restauration, économie domestique (réception, hébergement, service, cuisine)
- 38 = activités dans le domaine de la culture, de l'information, du sport, des loisirs et divertissements
- 40 = autres activités (à n'indiquer que si aucune des activités mentionnées auparavant ne correspond; voir aussi les explications à la page 4 du questionnaire)

- 3 = **salaires avec part de commission**: en plus des heures rémunérées, les salariés reçoivent une commission dont le montant dépend du chiffre d'affaires ou de critères analogues
- 4 = **salaires «à la pièce»**: la rémunération dépend, en tout ou pour sa plus grande partie, des quantités produites

## F Durée de travail

Pour chaque salarié/e, indiquez le nombre d'heures soit dans la colonne «salariés payés au mois», soit dans celle «salariés payés à l'heure», mais **jamais dans les deux colonnes à la fois**.

Pour les **salariés rémunérés sur la base de leçons**, il s'agit d'indiquer le nombre de leçons données; voir également la lettre [A](#)

### Salariés rémunérés au mois

- veuillez indiquer la **durée hebdomadaire de travail** du/de la salarié/e telle qu'elle figure dans le contrat  
**Exemples**: pour une durée hebdomadaire normale de travail dans l'entreprise de 42 heures et un travail à plein temps = 42.00 heures, pour un travail à temps partiel de 80% = 33.60 heures, pour un travail à temps partiel de 50% = 21.00 heures, etc.
- réduction d'horaire de travail (chômage partiel): au cas où la durée de travail serait réduite et que le nombre d'heures hebdomadaires fixé pour le mois d'octobre ne serait pas atteint, veuillez indiquer dans la colonne «chômage partiel» le **nombre hebdomadaire d'heures chômées** (attention: le salaire brut pour le mois d'octobre est à indiquer sans tenir compte de l'indemnisation pour les heures chômées; voir également la lettre [I](#))

### Salariés rémunérés à l'heure

Nombre total d'heures effectivement payées par l'entreprise en octobre 2008, ou pour un mois de remplacement, sur lequel se fonde le salaire brut (voir également la lettre [I](#))

En font partie:

- les heures ouvrées **intégralement** payées (**sans** les heures supplémentaires);
- les heures non ouvrées **intégralement** payées (p.ex. en cas de visite chez le médecin, de service militaire, de vacances, d'absence due à une maladie ou à un accident, etc.)

N'en font pas partie:

- les heures indemnisées par l'assurance-chômage en cas de réduction de l'horaire de travail (chômage partiel),
- les heures chômées qui n'ont pas été entièrement payées.

## G Accord salarial

- 1 = **convention collective d'associations**: contractants: les partenaires sociaux
- 2 = **convention d'entreprise ou de maison**: contractants: l'entreprise et un /des syndicat/s ou une commission d'entreprise (association interne à l'entreprise)
- 3 = **statut de droit public** (Confédération, canton, commune ou rémunération selon des directives correspondantes)
- 4 = **contrat de travail individuel uniquement**: contractants: l'entreprise et chaque salarié/e individuellement

## H Forme de salaire

- 1 = **salaires d'après le temps de travail**: la rétribution ne dépend que du nombre d'heures ouvrées. Cette définition englobe également les salaires mensuels fixes et les salaires «à la mission»
- 2 = **salaires-prime**: en plus des heures rémunérées, les salariés reçoivent **régulièrement** des primes dépendant de critères tels que la quantité et la qualité des produits fabriqués ou le pourcentage de rebut

## I Salaire brut du mois d'octobre 2008

Si un/e travailleur/euse n'a pas touché son salaire entier pour le mois d'octobre, ou qu'il/elle n'a pas été engagé/e pour la totalité du mois d'octobre, il convient de se référer à **un autre mois**, le plus proche possible, de la même année.

Le salaire brut doit être indiqué:

- **avant déduction** des cotisations sociales (obligatoires et part allant au-delà du taux minimum) à la charge du/de la **salarié/e** (AVS, AI, APG, AC, AANP, prévoyance professionnelle LPP) et avant déduction des impôts à la source;
- **avec y compris** les prestations en nature qui apparaissent sur le bulletin de paie, à hauteur de la valeur qu'elles représentent pour le/la salarié/e; le coût supporté par l'employeur n'est pas pris en considération;
- **avec y compris les versements réguliers** de primes, participations au chiffre d'affaires et commissions. En cas de fortes fluctuations des montants versés, indiquez une valeur moyenne;
- **sans** les allocations pour travail en équipe et travail le dimanche ou de nuit et autres primes de pénibilité;
- **sans** la rétribution des heures supplémentaires;
- **sans** la part du 13<sup>e</sup> salaire (14<sup>e</sup> ou du nième);
- **sans** les paiements spéciaux (paiements **irréguliers** comme les gratifications de Noël, les primes spéciales, les participations au bénéfice, etc.);
- **sans** les allocations familiales et les allocations pour enfants;
- **sans** les dédommagements pour vacances non prises;
- **sans** les remboursements de frais;
- **sans** les indemnités en cas de réduction de l'horaire de travail;

### Salariés rémunérés à l'heure:

- **sans** la rétribution des heures non ouvrées qui ne sont pas payées intégralement (voir également la lettre [E](#)), salariés rémunérés à l'heure)

## K 13<sup>e</sup> salaire pour toute l'année 2008

Il s'agit d'indiquer le montant brut du 13<sup>e</sup> salaire (14<sup>e</sup> salaire et suivants y compris, pour autant qu'il ne s'agisse pas de primes) **pour toute l'année 2008**. Pour les travailleurs n'ayant pas touché un salaire pendant l'année entière, les montants reçus doivent être convertis en une somme annuelle.

## L Paiements spéciaux pour toute l'année 2008

Il s'agit d'indiquer sous cette rubrique les montants bruts versés **au cours de l'année 2008**. Pour les travailleurs n'ayant pas touché un salaire pendant l'année entière, les montants reçus seront convertis en une somme annuelle.

Les paiements spéciaux correspondent aux **paiements irréguliers** comme les gratifications de Noël, les primes et commissions de toute nature, les participations au chiffre d'affaires et au bénéfice, bonis etc.

N'en font pas partie:

- le 13<sup>e</sup> salaire (le 14<sup>e</sup> ou le nième), sauf s'il a un caractère de prime;
- les indemnités en cas de réduction de l'horaire de travail (chômage partiel);
- les paiements pour vacances non prises;
- les indemnités de départ;
- les indemnités de mariage, de déménagement et autres.

Il convient en revanche d'**inclure** dans les données relatives aux paiements spéciaux les cotisations sociales à la charge du/de la **salarié/e** (AVS, AI, APG, AC, AANP, prévoyance professionnelle LPP).

**Avez-vous encore des questions? Nous vous recommandons de consulter notre site internet [www.ess.bfs.admin.ch](http://www.ess.bfs.admin.ch). Vous y trouverez un résumé des questions les plus souvent posées (FAQ).**