

Competence Centre for Diversity & Inclusion (CCDI)

Demande de données
Saint-Gall Diversity Benchmarking
&
Advance & HSG Gender Intelligence Report

Octobre 2021

Contact

Dr. Ines Hartmann
Senior Project Manager
Competence Centre for Diversity & Inclusion
Research Institute for International Management
Universität St.Gallen
Tel.: +41 76 572 15 43
Mail: ines.hartmann@unisg.ch
Web: diversitybenchmarking.ch

Nicole Niedermann
Senior Project Manager
Competence Centre for Diversity & Inclusion
Research Institute for International Management
Universität St.Gallen
+41 71 224 71 56
nicole.niedermann@unisg.ch
diversitybenchmarking.ch

1 Informations introductives

Données requises

Les entreprises participantes fournissent deux ensembles de données par an (pour les employé-e-s et pour les candidat-e-s) dans un fichier .csv ou .xlsx.

Date de référence

Les **données relatives aux employé-e-s** sont celles de tous les employé-e-s travaillant en Suisse au 31 décembre de l'année écoulée. **Les entreprises qui participent pour la première fois ou qui n'ont pas participé l'année précédente doivent fournir les données des deux dernières années** (par exemple au 31.12.2021 et au 31.12.2020).

Les **données relatives aux candidatures** (si elles sont disponibles) doivent couvrir toutes les candidatures reçues au cours de l'année civile (par exemple, entre le 1.1.2021 et le 31.12.2021). Les entreprises ne doivent envoyer que les données de l'année civile précédente. Même si vous ne pouvez pas fournir de données sur les candidatures, la participation au benchmarking est toujours possible.

Les données relatives aux employé-e-s et aux candidatures doivent être recueillies pour la même période (par exemple, pour 2021).

Si votre année commerciale se termine à une autre date, vous pouvez l'utiliser comme date de référence. Veuillez l'indiquer lorsque vous soumettez les données de votre entreprise. Dans ce cas, veuillez utiliser la même période pour les données de candidatures.

Identification de la personne :

Les données doivent être collectées pour chaque personne (format .csv ou .xlsx, une ligne par personne). Les données doivent être rendues anonymes, ce qui est mieux réalisé en les numérotant. **Il est très important que chaque employé-e ait le même numéro d'identification de la personne d'une année à l'autre, afin que les analyses qui suivent l'évolution sur plusieurs années (par exemple, les départs et les promotions) puissent être évalués correctement.**

Si un-e employé-e occupe plusieurs postes dans votre entreprise, ceux-ci doivent être indiqués séparément (une ligne par poste). Toutefois, l'identification de la personne est la même sur chaque ligne.

Données de candidatures

Chaque ligne représente une candidature. Par conséquent, il peut y avoir plusieurs lignes par candidat-e s'il-elle a postulé-e pour plusieurs postes au cours de la même année.

Données non disponibles

Si certaines données ne peuvent être fournies (par exemple, les candidatures), les cellules correspondantes restent vides. Cela signifie que certaines analyses ne seront pas possibles. Nous vous recommandons de nous contacter si votre entreprise ne dispose pas de toutes les données requises.

Description de la classification des niveaux hiérarchiques selon l'Office fédéral de la statistique (repris des instructions pour Logib, l'instrument de l'égalité salariale de la Confédération)

Pour assurer la comparabilité des différentes organisations, les classifications des positions professionnelles de l'Office fédéral de la statistique seront utilisées. Cela nécessitera un effort unique, puisqu'un code doit être développé pour classer les niveaux hiérarchiques internes d'une entreprise selon les normes de l'OFS. Ce code pourra ensuite être utilisé pour toutes les années futures. En cas d'incertitude sur la manière de procéder à la classification, nous serons heureux-ses de vous aider.

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

2 = Cadre intermédiaire

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 domaine d'activité
- Participation à la planification et à l'organisation

4 = Cadre de base

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

5 = Employé-e-s sans fonction de cadre

Formation

Veillez indiquer pour chaque employé-e **le degré de formation achevé le plus élevé** (et non la formation typiquement requise pour la fonction exercée).

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

Option 1 (selon le type d'établissement de formation)

Option 2 (selon le type de diplôme)

1 - Haute école universitaire (UNI, EPF)

1 – Master

2 - Haute école spécialisée (HES), haute école pédagogique (HEP) ou formation équivalente

2 – Bachelor

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

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

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

Pour les diplômes obtenus à l'étranger, il convient d'utiliser le code de la formation suisse équivalente.

Informations supplémentaires sur les femmes revenant d'un congé de maternité et sur les mesures de diversité mises en œuvre :

a) **Retour de congé de maternité** : Deux chiffres sont nécessaires.

1. Combien de femmes ont terminé leur congé de maternité l'année dernière ?
2. Combien de ces femmes travaillent encore dans l'organisation ?

Enquête sur "Mesures de Diversité et d'Inclusion" : En plus des données sur les employé-e-s, les entreprises remplissent une enquête sur les mesures de diversité et d'inclusion mises en œuvre. Le CCDI fournit le lien vers l'enquête dans un courriel séparé.

2 Tableau des définitions des données requises, avec les caractéristiques techniques du format de données

ID	Description	Définition spécialisée	Format	Exemples	Remarques
1	Identification de la personne	ID univoque de l'employé-e	String (longueur max. : 10, seuls des chiffres et des lettres sont permis)	XZ12367943	Doit être remplacé par un nouvel ID pour garantir l'anonymité des données.
2	Genre	Genre de l'employé-e	Chiffre € [0;2]	1	0 - Masculin 1 - Féminin 2 - Autre
3	Année de naissance	Année de naissance de l'employé-e	Année (en quatre chiffres)	1973	
4	Nationalité	Nationalité de l'employé-e	String au format ISO 3166-2	CH	Toujours une seule nationalité ; en cas de double nationalité : si la personne est aussi suisse, alors CH, sinon une des deux nationalités
5	Langue de correspondance	Langue de correspondance de l'employé-e	String au format ISO 639-1	de	
6	Niveau hiérarchique	Appartenance de l'employé-e aux cadres	Chiffre € [1;5]	3	Voir la description détaillée ci-dessus
7.1	Type de poste 1	Durée du contrat de travail de l'employé-e	Chiffre € [0;1]	1	0 – durée limitée 1 – durée illimitée
7.2	Type de poste 2	Type d'engagement de l'employé-e	Chiffre € [0;3]	1	0 – stagiaire 1 – apprenti-e 2 – engagement fixe 3 - autre
8	Taux d'occupation	Taux d'occupation de l'employé-e en équivalent temps plein (100% = 1)	Chiffre (85% = 0.85), arrondi à deux décimales	0.85	
9	Responsabilité de direction	La personne dirige-t-elle d'autres employé-e-s ?	Chiffre € [0;1]	1	0 – aucune responsabilité de direction 1 – responsabilité de direction
10	Entrée dans l'organisation	Date de l'entrée dans l'organisation de l'employé-e	String de date au format ISO 8601 : YYYY-MM-DD	2012-01-01	Particulièrement pertinent pour les réentrées : Dernière date d'entrée.
11	Formation	Formation de l'employé-e	Chiffre € [1;8]	1	Voir la description détaillée ci-dessus
a)	Retour de congé de maternité (enregistrer séparément dans un Excel) : 1. Combien de femmes ont terminé leur congé de maternité l'année dernière ? 2. Combien de ces femmes travaillent encore dans l'organisation ?				

ID	Candidat-e	Définition spécialisée	Format	Exemples	Remarques
B1	Numéro courant	Abréviation anonymisée de la / du candidat-e	String (longueur max. : 10, seuls des chiffres et des lettres sont permis)	B101	
B2	Genre	Genre de la / du candidat-e	Chiffre € [0;2]	1	0 - Masculin 1 - Féminin 2 - Autre
B3	Cadre / non-cadre	La candidature est-elle pour un poste de cadre ou non ?	Chiffre € [0;1]	1	0 – Non-cadre 1 - Cadre

3 Liste de contrôle des données requises

- Avez-vous inclus les données des deux dernières années (si c'est la première fois que vous participez) ?
- Avez-vous inclus les 11 points de données par employé-e et les 3 points de données (si disponibles) par candidature?
- Toutes les informations sont-elles correctement formatées ? (Par exemple : la nationalité est un code composé de deux lettres)
- Les identifiants des personnes, sont-ils rendus anonymes ?
- Y a-t-il des données manquantes ?
- Avez-vous documenté la clé de classification pour les 5 niveaux hiérarchiques ?
- Avez-vous indiqué deux informations sur le congé de maternité ?