

Associations partenaires : FAS, FSAP, IGS, ASEP, FSAI, FSU, suisse.ing, SICC – Les Planificateurs



Benchmarking

Guide de participation à l'enquête

Nous vous remercions de votre intérêt pour cette enquête.

Vos retours permettront aux associations partenaires de bénéficier d'informations pertinentes pour ce projet.

Avec le concours d'autres associations, la SIA réalise des enquêtes sur les frais généraux, les coûts salariaux et les heures de travail via sa plateforme de benchmarking. Conviviale et adaptée aux besoins des bureaux d'études, celle-ci est accessible à toute heure. Elle respecte les exigences statistiques et les restrictions juridiques et garantit ainsi un niveau de sécurité élevé.

Sur la plateforme, les bureaux d'études saisissent leurs propres données de comptabilité salariale et financière, puis les comparent à des données agrégées. Cette comparaison met par exemple en évidence les écarts par rapport à la moyenne (benchmark) et les faiblesses structurelles. Les observations que les bureaux effectuent sur cette base renforcent leur compétitivité.

Les données salariales fournissent des informations sur le niveau des salaires du marché. Grâce à ces données, les bureaux d'études sont en mesure de négocier des offres et les salaires, ainsi que de prendre des décisions pour la gestion de leur entreprise.

En participant à l'enquête, vous disposez, pour l'année à venir, d'un accès gratuit aux évaluations ainsi que des avantages suivants :

- aperçu complet des résultats des enquêtes actuelles et, par la suite, des enquêtes passées ;
- benchmark, c'est-à-dire comparaison de votre bureau avec vos concurrents (par rapport à la moyenne du secteur) ;
- indicateurs clés pour votre bureau, p. ex. chiffre d'affaires généré par équivalent temps plein, frais généraux par employé, ou encore productivité de votre entreprise ;
- aide au calcul des honoraires nécessaires pour votre bureau.

Ce guide a pour but de vous aider à déterminer les données pertinentes pour l'enquête. Les données ainsi calculées doivent ensuite être reportées dans le masque de saisie correspondant.

Préparation

Documents requis

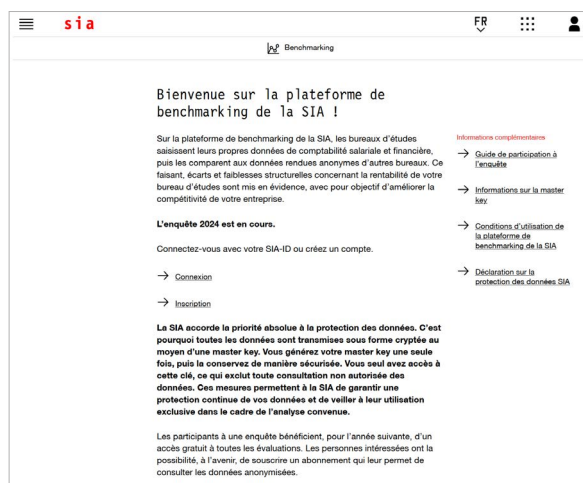
Pour participer à l'enquête, vous avez besoin des documents suivants :

- comptabilité financière du bouclage annuel sur lequel porte l'enquête ;
- comptabilité salariale de l'année d'enquête ;
- prestations variables versées ou à verser durant l'année de l'enquête, telles que participations au bénéfice ou parts du salaire versées sous forme de dividendes ;
- Guide de participation à l'enquête.

I Connexion à la plateforme de benchmarking de la SIA

1. Pour accéder à l'enquête, entrez l'adresse suivante dans votre navigateur : benchmarking.sia.ch.

Vous pouvez aussi vous connecter ou vous déconnecter en cliquant sur l'icône .

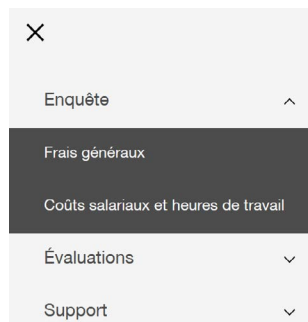


2. Cliquez sur « **Connexion** » et saisissez les données d'accès du compte utilisateur de votre entreprise.

Si vous ne disposez pas de compte utilisateur, **enregistrez** votre entreprise en cliquant sur « Inscription ».

3. Cliquez sur « **Participer à l'enquête** » pour entamer le processus de saisie.

Vous pouvez également utiliser la navigation en cliquant sur le menu .



II Générer la master key

- Avant toute chose, vous devez générer la **master key** qui servira à crypter et décrypter les données saisies. Celle-ci doit comprendre entre 7 et 15 caractères.

Remarques

La raison sociale de votre entreprise ainsi que le nom de vos employés seront cryptés. La base de données n'enregistre que des données cryptées.

Pour consulter au format texte les données déjà saisies sur la plateforme de benchmarking de la SIA, vous devez utiliser la master key.

Sans master key, le décryptage est impossible et les données s'affichent cryptées sur la plateforme.

La master key, que la SIA ne peut ni consulter ni réinitialiser, n'est connue que de vous. Vous pouvez toutefois la modifier.

- Vérifiez la master key saisie et confirmez par « OK ». Après toute interruption, vous devrez saisir à nouveau la master key pour poursuivre votre saisie.

Créer une nouvelle master key

Saisissez votre master key pour décrypter vos données et poursuivre l'enquête. Les données seront cryptées. Seule cette master key permet de les décrypter.

Annuler
Créer

III Activité principale et canton

- Sélectionnez l'**activité principale**, ainsi que le **canton** où se situe le siège de votre entreprise.

Cette étape permet de pondérer les données collectées sur la plateforme de benchmarking de la SIA, afin de constituer un échantillon de données représentatif pour les évaluations.

Remarques

Les activités suivent la répartition des codes sectoriels NOGA (Nomenclature générale des activités économiques¹) de l'Office fédéral de la statistique. Cette nomenclature permet de classer les unités statistiques « entreprises » et « établissements » en fonction de leur activité économique et de les regrouper en des ensembles clairs et cohérents.

Le code NOGA d'une entreprise est indiqué dans le registre IDE² de l'Office fédéral de la statistique.

Activité principale

Sélectionner

Veillez sélectionner l'activité principale de votre entreprise.

Canton

Sélectionner

Veillez sélectionner le canton dans lequel est domiciliée votre entreprise.

¹ <https://www.bfs.admin.ch/bfs/fr/home/statistiques/industrie-services/nomenclatures/noga.html>

² Numéro d'identification des entreprises

IV Calcul des frais généraux et du chiffre d'affaires

7. Saisie des **frais généraux**.

Cliquez sur l'icône pour déployer le menu accordéon et afficher l'ensemble des champs de saisie.

Si un champ doit rester vide, entrez « 0 » (zéro). Si une section entière doit rester vide, activez

l'option ☐ Ignorer cette catégorie

Cliquez ensuite sur « **Sauvegarder** ».

Le système vous indique si votre saisie est complète ou non au moyen des pictogrammes suivants :



Saisie incomplète



Saisie complète

Lors du calcul des « Frais généraux », les postes suivants requièrent une attention particulière :

● **Frais qui pourraient être facturés directement au mandant, tels que :**

- frais de déplacement ;
- frais de documentation ;
- frais administratifs ;
- frais pour prestations de tiers ;
- primes d'assurances extraordinaires ;
- équipement informatique et appareils spéciaux.

● **Frais généraux non liés à l'exploitation**

- Frais ayant le caractère de salaire (doivent être pris en compte sous « Coûts salariaux et heures de travail ») ;
- parts pour utilisation privée, p. ex. voiture, téléphone, électricité, assurances, frais.

● **Travail fourni par des tiers**

À répartir en trois catégories.

Catégorie I	Entrepreneurs fournissant pour les bureaux d'études des prestations et des conseils que votre bureau n'effectue pas lui-même. Ces travaux sont facturés selon les honoraires conformes aux prix du marché.
Catégorie II	Indépendants disposant de leur propre infrastructure, qui fournissent régulièrement pour votre bureau des prestations identiques à celles que votre bureau réalise également. Ces travaux sont facturés selon les honoraires conformes aux prix du marché.
Catégorie III	Indépendants sans infrastructure propre, y compris personnel temporaire, qui exécutent sur appel des prestations dans les locaux de votre bureau d'études et en utilisent l'infrastructure complète. Ces travaux sont facturés à un tarif salarial, prestations sociales en sus.

Les **catégories I et II** constituent des prestations strictement externes et ne doivent pas être incluses dans l'enquête.

Les indépendants de la **catégorie III** doivent être indiqués en tant qu'employés à temps partiel, comme s'ils faisaient partie de votre effectif, sous « **Coûts salariaux et heures de travail** ».

Les coûts de la catégorie III doivent être inclus dans l'enquête comme suit :

Honoraires versés (agence de placement de personnel temporaire) 100%

Répartis de la façon suivante :

Salaire	80%
Prestations sociales :	
AVS, AC, CAF	8 %
Assurances du personnel	4 %
Caisse de pension	8 %

Les différents types de frais généraux

Type de frais	Remarques
Prestations sociales	
Pour le propriétaire du bureau, les mêmes frais au pro rata doivent être pris en compte l'employé le plus haut placé.	
Cotisations AVS/AC/AI/APG	Y compris cotisations AVS des travailleurs indépendants.
Caisse d'allocations familiales (CAF)	
Prévoyance professionnelle	Cotisations à la caisse de pension.
Assurance accident	
Assurance indemnités journalières	
Autres cotisations sociales	
Cotisations personnelles AVS/AI/APG du propriétaire du bureau	
Impôt à la source	
Autres charges de personnel	
Recrutement de personnel, annonces	
Autres charges de personnel	Comprend les coûts liés aux annonces d'emploi, aux excursions, aux fêtes du personnel, au café, etc.
Formation initiale et continue	
Formation initiale et continue	P. ex. frais d'inscription.
Frais de déplacement et indemnités de terrain	
Indemnités de frais effectifs	Comprend les frais de déplacement, les indemnités kilométriques pour les véhicules n'appartenant pas à l'entreprise, les indemnités de terrain et de chantier du propriétaire du bureau et des employés, dans la mesure où ces frais ne peuvent être directement imputés à un mandat.
Indemnités de frais forfaitaires	
Prestations de tiers	
Employés temporaires	
Indépendants	
Charges de locaux	
Pour les postes suivants, veiller à déduire les éventuelles parts pour utilisation privée.	
Loyers des bureaux, archives et locaux annexes versés à des tiers	
Valeur locative des bureaux, archives et locaux annexes	Valeur locative des bureaux, archives et locaux annexes (ne pas indiquer de coûts immobiliers, mais une valeur locative appropriée), sans garages (ceux-ci devant figurer sous « Charges de véhicules »).
Autres charges de locaux	Autres charges de locaux, telles que l'énergie (électricité, gaz, eau), le nettoyage (y compris le salaire du personnel de ménage), le chauffage, l'entretien et les réparations.

Entretien et réparations

Pour les postes suivants, veiller à corriger les données de sorte que la part des coûts directement imputables ne soit pas prise en compte dans l'enquête.

Machines, instruments	Instruments de mesure pour la géomatique, GPS
Mobilier et machines de bureau	Hors informatique (à prendre en compte sous « Charges informatiques »)
Frais de leasing pour immobilisations corporelles meubles	

Charges de véhicules, y compris leasing

Charges de véhicules	Charges de véhicules (sans amortissements) Doivent être indiquées ici toutes les dépenses en lien avec les véhicules d'entreprise, comme les impôts et les assurances, l'entretien, les réparations et le carburant ainsi que le loyer ou la valeur locative de garages. Ne pas comptabiliser les amortissements sous ce poste. Déduire de ces charges les recettes résultant des frais de véhicules imputés directement et les éventuelles parts pour utilisation privée.
Leasing de véhicules	

Assurances et taxes, droits

Assurances	Indiquer sous ce poste toutes les dépenses liées aux assurances responsabilité civile et choses, aux franchises supportées dans les cas de responsabilité civile, aux taxes et aux droits (frais de poursuite, etc.). Ne pas comptabiliser sous ce poste les primes d'assurance pour le personnel, les bâtiments et les véhicules automobiles. Déduire les éventuelles parts pour utilisation privée.
Taxes	
Autorisations	

Charges d'énergie et d'élimination des déchets

Électricité
Eau
Charges d'élimination des déchets

Charges de bureau et d'administration

Matériel de bureau, imprimés, photocopies, frais de port	Comprend les dépenses suivantes : matériel de bureau, papier, imprimés, reproductions, frais de port, téléphone, littérature spécialisée, pourboires, frais de comptabilité et de conseil juridique, y compris honoraires du conseil d'administration et frais administratifs.
Littérature spécialisée, journaux, magazines	
Téléphone, Internet, fax	Déduire les éventuelles parts pour utilisation privée.
Cotisations à des associations	
Dons, pourboires	
Charges administratives diverses	

Charges informatiques, y compris leasing

Charges informatiques sans leasing	Comprend les dépenses de licences, mises à jour, maintenance (entretien), hotline, consommables (supports de stockage), frais de ligne privée et frais de conseil (sans coûts de leasing). Saisir les coûts de formation sous « Autres charges de personnel ».
Charges de leasing et de location	Il convient ici aussi de déduire les coûts informatiques directement imputables.

Charges de publicité et d'acquisition	
Charges de publicité	Comprend les dépenses liées aux imprimés informatifs, aux annonces ainsi qu'aux frais de représentation et d'acquisition. Déduire les éventuelles parts pour utilisation privée. Concours et mandats d'étude parallèles : afin de garantir l'uniformité des pratiques, nous recommandons de définir les concours et les mandats d'étude parallèles comme des projets liés à un mandat. Les coûts de concours sont à indiquer sous ce poste lorsque le concours concerné (ou le mandat d'étude parallèle) ne débouche pas sur un mandat. Les rémunérations de distinctions et prix doivent être déduites des coûts de concours (voir « Coûts salariaux et heures de travail »).
Frais liés au conseil clientèle, cadeaux à la clientèle	
Autres charges d'exploitation	
Autres charges d'exploitation	Indiquer sous ce poste toutes les autres dépenses, telles que les travaux de tiers non imputables. Indiquer également ici les charges fiscales des sociétés de capitaux.
Intérêts	
Intérêts bancaires et CP	
Intérêts sur prêts	
Intérêts hypothécaires	
Amortissements	
Amortissements	Valeur d'acquisition ou de remplacement de • machines et instruments, tels que télémètres laser ; • installations informatiques (hors instruments de mesure sur le chantier, y compris les coûts capitalisés d'installation et de mise en place ainsi que de logiciels) ; • mobilier de bureau ; • machines de bureau ; • véhicules.
Total des frais généraux	Total calculé automatiquement par le système.
Total après correction du chiffre d'affaires	Tous les revenus des prestations de travail réalisées pendant la période de l'enquête, hors TVA

V Calcul des coûts salariaux et des heures de travail

Frais généraux



Coûts salariaux et heures de travail



8. Saisissez les **coûts salariaux et les heures de travail** de vos employés.

- L'icône ⊕ vous permet d'afficher le **masque détaillé** sous le tableau et d'y saisir les données d'une personne.
- Pour faciliter la saisie, le système effectue divers calculs automatiquement, en même temps que la saisie.
- Tous les champs sont obligatoires, à l'exception du champ « Remarques ».
- Si un champ doit rester vide, entrez «0» (zéro).
- Cliquez sur « **Sauvegarder** ». Le système effectue différentes validations. En cas d'erreur, un message s'affiche.
- Les personnes saisies sont affichées dans le tableau. Vous pouvez en modifier les données en cliquant sur les icônes suivantes:

modifier supprimer

Entrer les coûts salariaux et heures de travail

Informations sur le personnel		▼
Absences annuelles en heures		▼
Temps de présence annuel en heures		▼
Remarques		▼

Sauvegarder Fermer

Frais généraux Coûts salariaux et heures de travail

Calcul des coûts salariaux et des heures de travail

Nom ou n° d'employé	Fonction	Taux d'occupation en %	Année de naissance	Salaires brut en CHF	Total absences en heures	Temps de présence lié à un mandat en h	Temps de présence non lié à un mandat en h	Remarques
Felix Müller	Architecte	80	1966	100'000.00	0	1463	0	-
Markus Rüttli	Personnel	25	1972	60'000.00	0	403	0	-
Tina Hacht	Architecte	70	1972	60'000.00	0	1262	0	-

9. Vous avez également la possibilité d'importer vos coûts salariaux et heures de travail au moyen d'un **modèle d'importation**.

- Cliquez sur « **Télécharger le modèle** » pour télécharger un modèle Excel. Les colonnes correspondent aux champs de saisie du masque détaillé. Vous pouvez saisir les données manuellement dans Excel ou les reporter par copier-coller. Le cas échéant, veillez à ne modifier ni l'ordre ni le titre des colonnes.
- L'onglet « **Instructions** » contient des explications supplémentaires sur la manière de remplir le modèle.

Instructions pour l'utilisation du modèle

Veiller à ne pas modifier l'ordre des colonnes du modèle et d'utiliser uniquement des valeurs alphanumériques sans signes de ponctuation ou symbole du dollar. Quand vous avez terminé, chargez le document en cliquant sur le bouton « Assistant »

Remplir les colonnes indiquées sur la page correspondante à l'aide des codes indiqués ci-dessous uniquement.

Sexe	Code
m	Masculin
f	Féminin

Type de contrat de travail	Code
1	Stagiaires
2	Apprentis
3	Collaborateurs
4	Associés
5	Propriétaires de bureau

- Cliquez sur « **Assistant d'importation** », pour télécharger le modèle complété. Lors du téléchargement, toutes les données déjà saisies sont supprimées afin d'éviter les doublons. (Il est possible de saisir deux personnes portant le même nom.)

Charger le document rempli.

Taille maximale de fichier : 1MB. Type de fichier pris en charge : .xlsx.

Ajoutez ici une image (par clic ou glisser-déposer).

Fermer

Pour remplir cette partie, reportez-vous à votre système de reporting ainsi qu'à la comptabilité financière de l'exercice faisant l'objet de l'enquête.

Explications relatives aux différents paramètres de saisie

Champ de saisie	Remarques
Informations sur le personnel	
Nom ou n° d'employé	Nom ou numéro permettant d'identifier l'employé.
Taux d'occupation en %	Pour les employés à temps plein, le taux d'occupation équivaut à 100 %. Pour les employés à temps partiel, indiquer le pourcentage du temps de travail contractuel brut par an des employés à temps partiel ou des indépendants. Pour les prises de poste et les départs enregistrés durant l'année couverte par l'enquête, saisir la date de prise de poste ou de départ dans le champ « Remarques ».
Fonction	Par souci de clarté, les fonctions s'affichent selon l'activité principale renseignée. Pour afficher et sélectionner des fonctions supplémentaires, activez « Toutes les fonctions ».
Type de contrat de travail	Les salaires de stage et salaires d'entrée des diplômés de hautes écoles et hautes écoles spécialisées, ainsi que les salaires des apprentis doivent également être saisis.
Statut	Les employés doivent être affectés à la catégorie de qualification correspondant au tarif horaire auquel leur travail est facturé.
Sexe	Les salaires sont ici répartis par sexe.
Année de naissance	Année de naissance de l'employé.
Temps de travail contractuel brut pour l'année	Indiquer le temps de travail contractuel brut par an du bureau (= temps de travail normal avant déduction des vacances, du service militaire, des arrêts maladie, etc.).
Droit aux vacances pour l'année	Saisir les heures de vacances prises au cours de l'exercice.
Temps de présence contractuel	Cette valeur indique le temps pendant lequel les employés sont présents conformément au temps de travail contractuel. Il est automatiquement calculé à partir de la différence entre le « Temps de travail contractuel brut pour l'année » et le « Droit aux vacances pour l'année ».

Champ de saisie	Remarques
Salaire de base pour l'année	Salaire annuel brut, y compris primes et indemnités forfaitaires Pour le propriétaire du bureau, saisir le salaire annuel brut dû pour cette année ou celui d'un employé du bureau avec fonction de direction pour des prestations comparables (sans indemnités pour heures supplémentaires). Pour les employés (temps plein, temps partiel, apprentis), le salaire déterminant est le salaire brut convenu contractuellement pendant l'année de l'enquête et versé pour cette année, qui serait normalement soumis à l'AVS (s'applique aussi aux employés qui ont déjà atteint l'âge de la retraite ou ne sont pas encore assujettis à l'AVS). Le salaire annuel brut saisi doit tenir compte des critères suivants : • sans allocations familiales ou pour enfant ; • sans indemnités pour heures supplémentaires ; • sans cotisations patronales AVS, AC, LPP, SUVA et indemnités journalières ; • avant déduction, soit y compris cotisations salariales AVS, AC, LPP, SUVA et indemnités journalières ; • y compris frais forfaitaires, indemnités de déplacement, etc. pour autant qu'ils ne constituent pas un remplacement des frais ; • y compris allocations de renchérissement ; • y compris 13^e salaire mensuel et primes ; • y compris prestations salariales accessoires ; • y compris prestations variables. Pour les indépendants inclus dans les frais généraux, saisir 80 % des honoraires versés. Pour les employés à temps partiel, indiquer le salaire brut effectivement versé en janvier ainsi que, sous « Taux d'occupation en % », leur pourcentage d'occupation.
Prestations supplémentaires pour l'année	Saisir les prestations salariales accessoires convenues contractuellement et variables pour l'année de l'enquête, p. ex. voiture de fonction ou salaire en nature. Doivent être indiqués les avantages dont bénéficie l'employé, tels que le droit d'utiliser une voiture de fonction aussi à titre privé (en règle générale, le montant mensuel à déclarer est de 0,8% du prix d'achat, TVA non comprise), un salaire en nature découlant de repas et d'hébergements à prix réduits, etc.
Prestations variables pour l'année	Saisir les prestations variables versées ou à verser durant l'année sur laquelle porte l'enquête, telles que les participations aux bénéfices et les parts du salaire versées sous forme de dividendes.
Salaire brut pour l'année	Le salaire brut est calculé automatiquement. Il correspond à la somme du « salaire de base pour l'année », des « prestations supplémentaires pour l'année » et des « prestations variables pour l'année ».

Absences annuelles en heures	
Absences rémunérées	Absences personnelles en cas de mariage, naissance, décès, déménagement
Maladie, accident, médecin	Absence pour maladie, accident ou consultation médicale
Service militaire, protection civile	Absence pour service militaire ou interventions de protection civile
Congé maternité / paternité	Absence pour congé maternité ou paternité
Exercice d'une fonction publique	Absence liée à l'exercice d'une fonction publique
École professionnelle	Absence des apprentis lorsqu'ils sont à l'école professionnelle
Total absences en heures	Le système additionne toutes les absences automatiquement.
Temps de présence annuel en heures	
Temps de présence contractuel	Indique le temps de présence convenu contractuellement et se calcule à partir du temps de travail contractuel brut et du droit aux vacances.
Solde horaire +/-	Saisir ici les heures supplémentaires et les heures dues accumulées pendant l'année de l'enquête. Une heure due est indiquée par un « - » précédant le nombre (exemple : -5 correspond à 5 heures dues).
Temps de présence effectif	Le temps de présence effectif est calculé automatiquement en soustrayant le « Solde horaire +/- » du « Temps de présence contractuel ».
Formation initiale et continue	Formation continue (heures pour cours internes ou externes, informatique, étude de documents spécialisés, sans lien avec un mandat spécifique) du propriétaire du bureau et des employés.
Publicité, acquisition	Heures liées à la publicité et à l'acquisition de mandats
Concours	Ici, les concours sont considérés comme des projets liés à un mandat. Les coûts de concours doivent être indiqués sous « Charges de publicité » lorsque le concours (ou le mandat d'étude parallèle) ne débouche pas sur un mandat. Les rémunérations de distinctions et prix doivent être déduites des coûts des concours.
Direction, gestion	Heures dédiées à la gestion du personnel et aux ressources humaines, y compris recrutement.
Fonctionnement informatique	Heures dédiées à la gestion des systèmes, à l'entretien des données, aux backups, aux installations de programmes, etc. pour tous les employés, y compris du propriétaire du bureau.
Autre temps non lié à un mandat	Indiquer sous ce poste les heures de tous les employés, y compris du propriétaire du bureau, consacrées aux autres activités qui n'ont pas de rapport direct avec un mandat en particulier et ne peuvent donc être imputées à un mandat concret. Il s'agit notamment du temps consacré à des tâches administratives, aux ressources humaines, à la comptabilité, aux soumissions, aux photocopies et aux associations professionnelles.
Total du temps de présence non lié à un mandat	Le total est calculé automatiquement à partir des saisies faites concernant les temps de présence non liés à un mandat.
Total du temps de présence lié à un mandat	Correspond aux heures effectivement travaillées en lien avec un mandat (= facturables). Il est automatiquement calculé sur la base de la différence entre le « temps de présence effectif » et le « total du temps de présence non lié à un mandat ».
Remarques	
Remarques	Dans ce champ, vous avez la possibilité d'ajouter des précisions.

VI Soumettre l'enquête

10. Dès que vous avez effectué toutes les saisies, le système affiche les icônes correspondantes ainsi que le message ci-contre.

Cliquez sur « **Soumettre** » et confirmez.

Soumettre l'enquête

Les données ont été saisies dans leur intégralité et peuvent maintenant être transmises. Elles seront ensuite validées par notre partenaire indépendant pour la gestion des données Datahouse AG. Une fois transmises, les données ne peuvent plus être modifiées. Voulez-vous soumettre vos réponses à l'enquête ?

Soumettre

11. L'enquête est terminée.

Nous vous remercions de votre participation à cette enquête. Votre participation est déterminante pour le succès de l'enquête. Vous contribuez ainsi à accroître la transparence dans le secteur de la construction.

Vos données sont traitées avec la plus grande confidentialité et transmises sous forme cryptée et anonyme à la gestionnaire de données Datahouse AG, qui se charge de vérifier leur plausibilité. En cas de question, nous prendrons contact avec vous.

En participant à l'enquête, vous avez droit à un abonnement gratuit vous garantissant l'accès à toutes les évaluations.

Annexe I :

Fonction, type de contrat de travail, statut

Fonction
Fonction exercée (pour obtenir une liste complète, cocher la case « Toutes les fonctions »).

Architecte ^

☐ Toutes les fonctions

Architecte

Chef de chantier

Chef de chantier auxili...

Chef de projet

Chef de projet global

Chef de projet partiel

Type de contrat de travail
Les stagiaires et les apprentis figurent dans une catégorie distincte

Propriétaires de bureau ^

Stagiaires

Apprentis

Collaborateurs

Associés

Propriétaires de bureau

Statut
Catégorie de qualification qui correspond au taux horaire applicable

Direction ^

Formation

Débutant

Normal

Direction d'équipe

Direction élargie

Direction

Ces trois champs de saisie permettent de définir la position et la fonction d'un employé, sur la base desquelles pourront être réalisées des enquêtes et des évaluations.

Alors que les éléments des menus déroulants « Type de contrat de travail » et « Statut » sont les mêmes pour tout le monde, les entrées du menu « Fonction » diffèrent selon l'activité principale renseignée pour votre bureau. Cochez la case « Toutes les fonctions » pour obtenir une liste complète des fonctions.