

FAS, FSAP, FSAI, FSU, IGS, SIA, SVU-ASEP, SICC, USIC

Enquête sur les salaires

Instructions (annexe incluse)

Avril 2017

Table des matières	Page	
1	Enquête sur les salaires	3
2	Préparation / documents requis	3
3	Formulaire «Enquête sur les salaires»	4
3.1.1	Remarques générales	4
3.1.2	Colonnes 1-3 / Catégorie de qualification	4
3.1.3	Colonne 4 / Sexe	5
3.1.4	Colonne 5 / Année de naissance	5
3.1.5	Colonne 6 / Salaire annuel brut, y compris primes et indemnités forfaitaires	5
3.1.6	Colonne 7 / Salaire de base	5
3.1.7	Colonne 8 / Prestations salariales accessoires	5
3.1.8	Colonne 9 / Prestations variables	6
3.1.9	Colonne 10 / Remarques	6
	Annexe: règlements sur les honoraires (base pour compléter les colonnes 1 et 2 du formulaire d'enquête)	7

1 Enquête sur les salaires

Nous vous remercions d'avoir accepté de participer à notre enquête sur les salaires. Depuis 2009, la SIA, de concert avec d'autres associations de concepteurs, procède à des enquêtes sur les salaires qui fournissent des données comparatives actuelles sur l'évolution salariale par région économique, discipline, type de poste et taille de bureau. Ces enquêtes livrent également des indications sur la répartition des salaires en fonction du sexe ainsi que sur la rémunération des stagiaires et des jeunes diplômés de l'enseignement supérieur et des hautes écoles spécialisées. Toutes ces informations vous seront certainement très utiles dans le cadre de votre activité professionnelle.

La pertinence des résultats sur la structure salariale dans les bureaux d'études dépend grandement du nombre de participants à l'enquête. Nous vous encourageons donc vivement à y prendre part.

Le recueil des données se fait au moyen d'une plate-forme en ligne, comme cela a déjà été le cas pour l'enquête sur les chiffres-clés. Veuillez lire attentivement les instructions qui suivent.

En cas de doute ou de question, merci de vous adresser à la société BDO SA, joignable au 032 624 67 62.

BDO SA est également chargée de valider et d'évaluer les données saisies, ainsi que d'en assurer la confidentialité.

2 Préparation / documents requis

Pour participer à l'enquête sur les salaires, vous devez disposer des documents suivants:

- comptabilité des salaires de cette année;
- prestations variables versées ou à verser cette année, telles que les participations aux bénéfices ou les composantes salariales versées sous forme de dividendes;
- instructions relatives à l'enquête sur les salaires, annexe incluse.

3 Formulaire «Enquête sur les salaires»

3.1.1 Remarques générales

- Dans les colonnes 1 et 2, les **données** à saisir **se basent sur les numéros de fonction et les degrés** utilisés dans les règlements sur les honoraires (cf. annexe); veuillez avoir à portée de main les informations nécessaires pour compléter les colonnes 1 et 2 du formulaire d'enquête, à savoir le tableau en annexe applicable à votre discipline.
- Si votre bureau emploie des collaborateurs dans différentes disciplines, veuillez à utiliser les numéros de fonction correspondants (exemple: architecte dirigeant = 253; ingénieur dirigeant = 353). Vous pouvez saisir des numéros de fonction pour plusieurs disciplines.
- Pour les ingénieurs du génie rural et géomètres, nous avons repris la réglementation sur les honoraires de l'IGS et mis au point le règlement 101. Les numéros de fonction et les degrés se basent sur ceux des autres disciplines, de manière à pouvoir comparer l'ensemble des données recueillies.
- Pour les spécialistes de l'environnement, nous avons mis au point le règlement 99. Les numéros de fonction et les degrés se basent sur ceux des autres disciplines, de manière à pouvoir comparer l'ensemble des données recueillies.
- Les salaires des stagiaires et des jeunes diplômés de l'enseignement supérieur et des hautes écoles spécialisées sont également recueillis. En revanche, les salaires des apprentis ne le sont pas.

3.1.2 Colonnes 1-3 / Catégorie de qualification

- Attribuer chaque collaborateur à la catégorie de qualification (numéro de fonction et degré sur la base du règlement pour les honoraires dans la discipline appropriée) correspondant normalement à sa rémunération au tarif horaire.
- Si un collaborateur exerce différentes fonctions, il doit être attribué à la catégorie de qualification correspondant le mieux à sa rémunération moyenne.
- Dans la colonne 1, saisir le numéro de fonction; **des valeurs numériques à 3 ou 4 chiffres sont autorisées**, conformément aux règlements sur les honoraires fournis en annexe.
- Dans la colonne 2, saisir le degré; **les valeurs 1, 2 et 3 sont autorisées**.
- Dans la colonne 3, saisir le statut du collaborateur, soit: N = normal, D = débutant EPF/HES, S = stagiaire.

3.1.3 Colonne 4 / Sexe

- Répartition des salaires selon le sexe; F = femme, H = homme.

3.1.4 Colonne 5 / Année de naissance

- Année de naissance du collaborateur; **l'année indiquée doit se situer entre 1947 et 1997.**

3.1.5 Colonne 6 / Salaire annuel brut, y compris primes et indemnités forfaitaires

- Pour les **propriétaires d'un bureau**, saisir le salaire annuel brut effectivement fixé pour cette année ou celui d'un dirigeant salarié du bureau pour des performances comparables (hors indemnités pour heures supplémentaires).
- Pour les **employés**, saisir le salaire annuel brut convenu contractuellement pour cette année.
- Le salaire annuel brut saisi doit tenir compte des critères suivants:
 - hors allocations familiales et allocations pour enfants;
 - hors indemnités pour heures supplémentaires;
 - hors cotisations patronales AVS, AC, LPP, SUVA et indemnités journalières en cas de maladie;
 - **avant déduction, c'est-à-dire y compris cotisations salariales AVS, AC, LPP, SUVA et indemnités journalières en cas de maladie;**
 - y compris indemnités forfaitaires, indemnités de déplacement, etc., **dans la mesure où il ne s'agit pas d'un dédommagement pour frais;**
 - y compris allocations de renchérissement;
 - y compris 13^e salaire mensuel et primes;
 - y compris prestations salariales accessoires (cf. colonne 8) ;
 - y compris prestations variables (cf. colonne 9).
- Pour les collaborateurs à temps partiel, il convient de convertir le salaire brut effectivement versé en janvier sur la base de la durée normale de travail à temps plein dans votre entreprise. Exemple: si le salaire mensuel brut d'une personne travaillant à 70% est de 3150 francs, celui-ci doit être ramené à 100% (4500 francs) pour déterminer le salaire annuel brut correspondant.

3.1.6 Colonne 7 / Salaire de base

- Ne rien saisir, calcul automatique à des fins de contrôle.

3.1.7 Colonne 8 / Prestations salariales accessoires

- Saisir les prestations salariales accessoires convenues contractuellement et valables pour cette année, p. ex. voiture de fonction ou salaire en nature.

- Il convient d'indiquer les avantages dont bénéficie le collaborateur, 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.

3.1.8 Colonne 9 / Prestations variables

- Saisir les prestations variables versées ou à verser cette année, telles que les participations aux bénéfices ou les composantes salariales versées sous forme de dividendes.

3.1.9 Colonne 10 / Remarques

- Dans cette colonne, vous avez la possibilité d'apporter des précisions.

Annexe: règlements sur les honoraires (base pour compléter les colonnes 1 et 2 du formulaire d'enquête)

Vous trouverez ci-après les règlements sur les honoraires que nous vous prions de bien vouloir utiliser pour déterminer les numéros de fonction (colonne 1) ainsi que les degrés (colonne 2).

Règlement sur les honoraires **102*** / **Architectes**

Règlement sur les honoraires **103*** / **Ingénieurs civils**

Règlement sur les honoraires **105*** / **Architectes paysagistes**

Règlement sur les honoraires **108*** / **Ingénieurs en technique du bâtiment**

Règlement sur les honoraires **110*** / **Urbanistes**

Règlement sur les honoraires **99** / **Spécialistes de l'environnement**

Règlement sur les honoraires **101** / **Ingénieurs du génie rural et géomètres**

(* règlements sur les honoraires SIA officiels)

LOHNERHEBUNG / ENQUÊTE SUR LES SALAIRES

Architekten / Architectes (102)

Erklärungen zu den Spalten 1 und 2 / *Explications des colonnes 1 et 2*

Funktions-Nr. <i>N° de fonction</i>	FUNKTION <i>FONCTION</i>	Stufen * <i>Degrés *</i>		
		1	2	3
	PROJEKT PROJET			
250	Projektleiter interdisziplinäre Grossprojekte, Experte <i>Chef de projets grands projets interdisciplinaires; expert</i>	-	-	A
251	Projektleiter / <i>Chef de projet</i>	-	B	A
252	Chefarchitekt, Experte / <i>Architecte en chef, expert</i>	-	B	A
253	Leitender Architekt / <i>Architecte dirigeant</i>	-	C	B
254	Architekt / <i>Architecte</i>	D	D	C
255	Bautechniker / <i>Technicien</i>	F	E	D
256	Zeichner / <i>Dessinateur</i>	G	F	E
	BAULEITUNG DIRECTION GÉNÉRALE DES TRAVAUX			
260	Chefbauleiter interdisziplinäre Grossprojekte <i>Directeur général grands projets interdisciplinaires</i>	-	B	A
261	Oberbauleiter / <i>Directeur général des travaux</i>	-	C	B
263	Chefbauleiter / <i>Directeur général en chef</i>	-	C	B
264	Bauleiter / <i>Directeur des travaux</i>	E	D	C
266	Hilfsbauleiter / <i>Adjoint au directeur des travaux</i>	G	F	E
	ADMINISTRATION ADMINISTRATION			
275	Leitendes Administrationspersonal <i>Personnel dirigeant de l'administration</i>	F	E	D
276	Sekretariatspersonal / <i>Personnel de secrétariat</i>	G	F	E
	HILFSFUNKTIONEN FONCTIONS AUXILIAIRES			
287	Hilfspersonal, technisch, kaufmännisch und auf der Baustelle <i>Auxiliaires techniques, administratifs et de chantier</i>	G	F	F

LOHNERHEBUNG / ENQUÊTE SUR LES SALAIRES
Bauingenieure / Ingénieurs civils (103)

Erklärungen zu den Spalten 1 und 2 / *Explications des colonnes 1 et 2*

Funktions-Nr. <i>N° de fonction</i>	FUNKTION <i>FONCTION</i>	Stufen * <i>Degrés *</i>		
		1	2	3
	PROJEKT PROJET			
350	Projektleiter interdisziplinäre Grossprojekte, Experte, Prüflingenieur / <i>Chef de projets grands projets interdisciplinaires, expert, ingénieur de contrôle</i>	-	-	A
351	Projektleiter, Fachkoordinator <i>Chef de projet, coordinateur spécialisé</i>	-	B	A
352	Chefingenieur / <i>Ingénieur en chef</i>	-	B	A
353	Leitender Ingenieur/ <i>Ingénieur dirigeant</i>	-	C	B
354	Ingenieur / <i>Ingénieur</i>	D	D	C
355	Techniker, Zeichner-Konstrukteur <i>Technicien, Dessinateur-constructeur</i>	F	E	D
356	Zeichner / <i>Dessinateur</i>	G	F	E
	BAULEITUNG DIRECTION DES TRAVEAUX			
360	Chefbauleiter interdisziplinäre Grossprojekte <i>Directeur général grands projets interdisciplinaires</i>	-	B	A
361	Oberbauleiter / <i>Directeur général des travaux</i>	-	C	B
363	Chefbauleiter / <i>Directeur en chef des travaux</i>	-	C	B
364	Bauleiter / <i>Directeur de chantier</i>	E	D	C
366	Hilfsbauleiter, Bauaufseher / <i>Adjoint au directeur de chantier, Surveillant de chantier</i>	G	F	E
	ADMINISTRATION ADMINISTRATION			
375	Leitendes Administrationspersonal <i>Personnel administratif dirigeant</i>	F	E	D
376	Sekretariatspersonal <i>Personnel de secrétariat</i>	G	F	E
	HILFSFUNKTIONEN FONCTIONS AUXILIAIRES			
387	Hilfspersonal <i>Personnel auxiliaire</i>	G	F	F

LOHNERHEBUNG / ENQUÊTE SUR LES SALAIRES
Landschaftsarchitekt / Architectes paysagistes (105)

Erklärungen zu den Spalten 1 und 2 / *Explications des colonnes 1 et 2*

Funktions- Nr. <i>N° de fonction</i>	FUNKTION <i>FONCTION</i>	Stufen * <i>Degrés *</i>		
		1	2	3
	PROJEKT PROJET			
552	Cheflandschaftsarchitekt, Experte <i>Architecte paysagiste en chef, expert</i>	-	B	A
553	Leitender Landschaftsarchitekt <i>Architecte paysagiste dirigeant</i>	-	C	B
554	Landschaftsarchitekt / <i>Architecte paysagiste</i>	D	D	C
555	Bautechniker / <i>Technicien</i>	F	E	D
556	Landschaftsbauzeichner <i>Dessinateur paysagiste</i>	G	F	E
	BAULEITUNG DIRECTION GÉNÉRALE DES TRAVAUX			
563	Chefbauleiter / <i>Directeur général des travaux</i>	-	C	B
564	Bauleiter / <i>Directeur des travaux</i>	E	D	C
566	Hilfsbauleiter / <i>Adjoint au directeur des travaux</i>	G	F	E
	ADMINISTRATION ADMINISTRATION			
575	Leitendes Administrationspersonal <i>Personnel dirigeant de l'administration</i>	F	E	D
576	Sekretariatspersonal / <i>Personnel de secrétariat</i>	G	F	E
	HILFSFUNKTIONEN FONCTIONS AUXILIAIRES			
587	Hilfspersonal, technisch, kaufmännisch und auf der Baustelle <i>Auxiliaires techniques, administratifs et de chantier</i>	G	F	F

LOHNERHEBUNG / ENQUÊTE SUR LES SALAIRES
Gebäudetechnikingenieure / Ingénieurs en technique du bâtiment (108)

Erklärungen zu den Spalten 1 und 2 / *Explications des colonnes 1 et 2*

Funktions- Nr. <i>N° de fonction</i>	FUNKTION <i>FONCTION</i>	Stufen * <i>Degrés *</i>		
		1	2	3
	PROJEKT PROJET			
850	Projektleiter interdisziplinäre Grossprojekte, Experte, Prüfingenieur / <i>Chef de projets grands projets interdisciplinaires, expert, ingénieur de contrôle</i>	-	-	A
851	Projektleiter, Fachkoordinator <i>Chef de projet, coordinateur spécialisé</i>	-	B	A
852	Chefingenieur, Experte, Prüfungsingenieur <i>Ingénieur en chef, expert, ingénieur de contrôle</i>	-	B	A
853	Leitender Ingenieur/ <i>Ingénieur dirigeant</i>	-	C	B
854	Ingenieur / <i>Ingénieur</i>	D	D	C
855	Techniker, Zeichner-Konstrukteur <i>Technicien, Dessinateur-constructeur</i>	F	E	D
856	Zeichner / <i>Dessinateur</i>	G	F	E
	BAULEITUNG DIRECTION DES TRAVAUX			
860	Chefbauleiter interdisziplinäre Grossprojekte <i>Directeur général grands projets interdisciplinaires</i>	-	B	A
861	Oberbauleiter / <i>Directeur général des travaux</i>	-	C	B
863	Chefbauleiter / <i>Directeur en chef des travaux</i>	-	C	B
864	Bauleiter / <i>Directeur des travaux</i>	E	D	C
866	Hilfsbauleiter / <i>Adjoint au directeur des travaux</i>	G	F	E
	ADMINISTRATION ADMINISTRATION			
875	Leitendes Administrationspersonal <i>Personnel administratif dirigeant</i>	F	E	D
876	Sekretariatspersonal / <i>Personnel de secrétariat</i>	G	F	E
	HILFSFUNKTIONEN FONCTIONS AUXILIAIRES			
887	Hilfspersonal, technisch, kaufmännisch und auf der Baustelle <i>Personnel auxiliaire technique, commercial et sur le chantier</i>	G	F	F

LOHNERHEBUNG / ENQUÊTE SUR LES SALAIRES**Raumplaner / Urbanistes (110)**Erklärungen zu den Spalten 1 und 2 / *Explications des colonnes 1 et 2*

Funktions- Nr. <i>N° de fonction</i>	FUNKTION <i>FONCTION</i>	Stufen * <i>Degrés *</i>		
		1	2	3
	PROJEKT ÉTUDES			
1052	Chefraumplaner, wissenschaftlicher Experte <i>Urbaniste en chef, Expert scientifique</i>	-	B	A
1053	Leitender Raumplaner, Fachexperte <i>Urbaniste chef de projet, Expert spécialisé</i>	-	C	B
1054	Raumplaner / <i>Urbaniste</i>	D	D	C
1055	Raumplaner-Assistent / <i>Urbaniste-assistant</i>	F	E	D
1056	Zeichner / <i>Dessinateur</i>	G	F	E
	ADMINISTRATION ADMINISTRATION			
1075	Leitendes Administrations- und kaufmännisches Personal <i>Personnel administratif</i>	F	E	D
1076	Sekretariatspersonal / <i>Personnel de secrétariat</i>	G	F	E
	HILFSFUNKTIONEN FONCTIONS AUXILIAIRES			
1087	Hilfspersonal <i>Personnel auxiliaire</i>	G	F	F

LOHNERHEBUNG / ENQUÊTE SUR LES SALAIRES

Umweltfachleute / Spécialistes de l'environnement (99)

Erklärungen zu den Spalten 1 und 2 / Explications des colonnes 1 et 2

Funktions- Nr. <i>N° de fonction</i>	FUNKTION <i>FONCTION</i>	Stufen * <i>Degrés *</i>		
		1	2	3
	PROJEKT PROJET			
952	Chefumweltfachmann, Experte <i>Spécialiste de l'environnement en chef, expert</i>	-	B	A
953	Leitender Umweltfachmann <i>Spécialiste de l'environnement dirigeant</i>	-	C	B
954	Umweltfachmann / <i>Spécialiste de l'environnement</i>	D	D	C
955	Techniker Zeichner-Konstrukteur <i>Technicien</i> <i>Dessinateur-constructeur</i>	F	E	D
956	Zeichner / <i>Dessinateur</i>	G	F	E
	BAULEITUNG DIRECTION DES TRAVAUX			
963	Chefbauleiter / <i>Directeur en chef des travaux</i>	-	C	B
964	Bauleiter / <i>Directeur de chantier</i>	E	D	C
966	Hilfsbauleiter / <i>Adjoint au directeur de chantier</i>	G	F	E
	ADMINISTRATION ADMINISTRATION			
975	Leitendes Administrationspersonal <i>Personnel administratif dirigeant</i>	F	E	D
976	Sekretariatspersonal <i>Personnel de secrétariat</i>	G	F	E
	HILFSFUNKTIONEN FONCTIONS AUXILIAIRES			
987	Hilfspersonal <i>Personnel auxiliaire</i>	G	F	F

* Degrés

Les degrés 1 à 3 correspondant aux différentes fonctions permettent de tenir compte des connaissances, de l'expérience et de la formation. Le degré 1 est le plus bas et le degré 3 le plus élevé.

ENQUÊTE SUR LES SALAIRES

Ingénieurs du génie rural et géomètres (101)

Explications des colonnes 1 et 2

Le n° de fonction à indiquer dans la colonne 1	Fonction	Nature de la mission ou qualités requises	Formation professionnelle	Catégorie de tarif Degrés		
				1	2	3

PERSONNEL TECHNIQUE						
152 (101)	Responsable de l'entreprise ou d'une partie de l'entreprise Chef de grands projets interdisciplinaires; expert	Direction et coordination générales Résolution de problèmes difficiles	Ing. dipl. EPF Ing. géom. brev.	-	B	A
153 (102)	Ingénieur responsable de départements principaux et succursales Remplaçant de la direction de l'entreprise	Responsabilité d'un mandat Direction de l'engagement du personnel Résolution de problèmes difficiles	Ing. dipl. EPF Ing. géom. brev. Ing. ETS	D	C	B
154 (103)	Spécialiste qualifié et indépendant pour le génie rural, la mensuration et l'informatique, responsable d'une section, chef de l'équipe de terrain, cartographe avec fonctions spéciales	Traitement de parties de mandats nécessitant des connaissances professionnelles qualifiées, résolution de problèmes particuliers importants, résolution de problèmes constructifs et techniques de mensuration.	Ing. dipl. EPF Ing. géom. brev. Ingénieur ETS Technicien en géomatique	E	D	C
155 (105)	Spécialiste en génie rural ou mensuration, chef de l'équipe de terrain, cartographe	Spécialiste des plans et autres spécialistes avec bonnes connaissances professionnelles travaillant largement de façon indépendante	Technicien en géomatique Géomaticien	F	E	D
156 (106)	Géomaticien ou dessinateur en génie civil, gestion de simples travaux de terrain, cartographe, typiste	Spécialiste des plans au sein d'un groupe de travail pour des travaux techniques simples ayant trait au génie rural et à la mensuration	Géomaticien Dessinateur	G	F	E

PERSONNEL ADMINISTRATIF						
175 (108)	Personnel commercial Personnel qualifié de secrétariat	Responsabilité de l'administration et de la comptabilité Direction des travaux administratifs	Hautes études commerciales, école de commerce, apprentissage de bureau avec form. cont.	-	E	D
176 (109)	Personnel de secrétariat	Traitement autonome des travaux administratifs Aide-comptable	Apprentissage avec certificat de capacités, apprentissage de bureau avec formation continue	G	F	E
176 (110)	Personnel auxiliaire de secrétariat	Aide aux travaux administratifs év. occupation à temps partiel	Apprentissage de bureau	G	F	E

PERSONNEL AUXILIAIRE						
187 (111)	Aide-géomètres qualifiés	Organisation indépendante des travaux auxiliaires de terrain. Résolution de problèmes simples. Collaboration au sein de l'équipe de terrain et du groupe d'auxiliaires, traitement autonome des travaux	Apprentissage d'artisan Formation élémentaire	G	F	E
188 (112)	Aide-géomètres	Collaboration au sein de l'équipe de terrain et du groupe d'auxiliaires év. occupation à temps partiel	Formation élémentaire	G	G	F

Degrés	Degré 1: Peu d'expériences, formation de base, resp. formation élémentaire achevée.
Le degré à indiquer dans la colonne 2	Degré 2: Connaissances et expériences permettant de traiter une mission de manière indépendante. La classification a lieu selon pièce justificative correspondante mais en règle générale 2 ans après l'apprentissage, resp. 5 ans après l'achèvement d'une formation de rang supérieur.
	Degré 3: Grandes expériences et connaissances ou formation spéciale permettant de traiter indépendamment des travaux difficiles. La classification a lieu selon pièce justificative correspondante mais en règle générale après 10 ans de pratique.