canton de vaud
LIBERTÉ ET PATRIE

Enquête Personnel : Guide à l'usage des écoles privées

But de l'enquête

Sur mandat de l'Office fédéral de la statistique (OFS), Statistique Vaud procède à un recensement complet des élèves et du personnel des écoles privées du canton, ainsi que des diplômes délivrés. La statistique de la formation a pour but de décrire et d'analyser les structures et les modes de fonctionnement du système éducatif.

La collecte des données sur une longue période permet de procéder à des analyses longitudinales et de décrire les typologies de parcours typiques ou atypiques dans le système de formation suisse. Les données recueillies servent également à la planification scolaire. Afin d'atteindre ces objectifs, les écoles sont tenues de saisir correctement l'ensemble des données et de les transmettre dans les délais et sous la forme prescrite.

Organisation

Au mois de novembre, chaque école privée du canton reçoit son identifiant et son mot de passe servant à se connecter au formulaire en ligne. Les relevés les concernant sont disponibles, à savoir:

- Elèves et étudiants (SDL) ;
- Personnel des écoles (SPE) ;
- Relevé des Diplômes (SBA)

Ces relevés sont exhaustifs, raison pour laquelle une date de référence est nécessaire. Elle permet notamment d'éviter les doublons liés à des changements d'établissement en cours d'année scolaire. Il s'agit donc de répondre à la question :

« Quelle était la situation dans mon école à la date de référence ? »

Date de référence :

1er octobre :	Pour les écoles dispensant uniquement un enseignement du niveau de la scolarité obligatoire (de 1P à 11S dans le système Harmos)
15 novembre :	Pour les écoles avec des niveaux d'enseignement mixtes (scolarité obligatoire et secondaire II) ou uniquement du degré secondaire II ou du degré tertiaire

Protection des données

Un identifiant unique est nécessaire, notamment afin d'éviter les doublons parmi les élèves et d'analyser le parcours des élèves ainsi que du corps enseignant à travers le temps. L'OFS, se conformant au cadre légal en vigueur, a choisi comme identifiant le numéro AVS.

La Loi fédérale sur la statistique garantit la protection des données, ainsi, l'appariement de données provenant de sources différentes est soumis à des conditions très strictes. Dans la pratique, une fois les données reçues, l'OFS transforme les numéros AVS grâce à une clé de cryptage. L'analyse de données pseudonymisées rend impossible l'identification de la personne.

Le formulaire de saisie en ligne

Le formulaire web a été pensé de façon à faciliter la saisie des données par les écoles. Les listes déroulantes et les contrôles mis en place minimisent les risques d'erreur.

De plus, une fois connecté, vous retrouvez les personnes que vous avez recensées l'année précédente. Le travail consiste à créer les nouvelles personnes, mettre à jour les personnes toujours présentes dans votre école et à supprimer celles qui sont parties.

Ecran d'accueil :

Entrez l'identifiant et le mot de passe que vous avez reçus par e-mail.

Chaque école ne reçoit qu'une seule combinaison d'identifiant et mot de passe. Au sein de l'école, il faut éviter que plusieurs personnes ne se connectent en même temps. En effet, deux personnes qui travailleraient en même temps sur les mêmes données risquent d'engendrer des incohérences. Seule la dernière sauvegarde est conservée.

Dans le menu de gauche, vous retrouvez uniquement les enquêtes qui concernent votre école :

Ici, nous allons voir l'enquête **GESTION DU PERSONNEL/ACTIVITES**.

Gestion du personnel

Il faut relever ces trois catégories de personnel dans l'enquête :

1) **Les enseignants-es**

2) **Le personnel de direction des écoles** (directeurs/directrices d'écoles et leurs adjoints-es) : Comprend les professionnels responsables de la gestion et de l'administration des institutions de formation (pas le secrétariat, bibliothécaires, etc.).

3) **Le personnel de la pédagogie spécialisée**, qui comprend :
   - le personnel de l'enseignement spécialisé,
   - de l'enseignement pour élèves allophones,
   - les logopédistes,
   - les psychomotriciens
   - le personnel des autres mesures de pédagogie thérapeutique

Ne sont pas compris : le personnel fournissant des prestations de thérapie médicale et les psychologues scolaires.

Il faut renseigner toutes les personnes titulaires de postes pendant la période de référence.

A noter :

- Les remplaçants sont inclus uniquement s'ils occupent une place vacante.

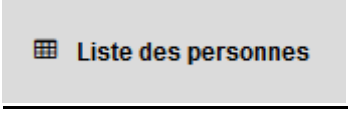
- Dans le cas d'une enseignante titulaire de poste en congé maternité qui est remplacée pendant cette période, ce sont les informations relatives à la titulaire de poste qui doivent être communiquées et non celles relatives à son(sa) remplaçant(e).

- Les stagiaires sont à saisir uniquement s'ils sont titulaires de poste ou s'ils occupent un poste vacant. Ils ne sont pas à saisir s'il s'agit d'un remplacement temporaire du titulaire de poste (ex: pendant un congé maternité).

Une même personne peut être affiliée à plusieurs catégories de personnel ; dans un tel cas, il faut enregistrer plusieurs activités pour la même personne, par exemple si un membre de la direction enseigne également.

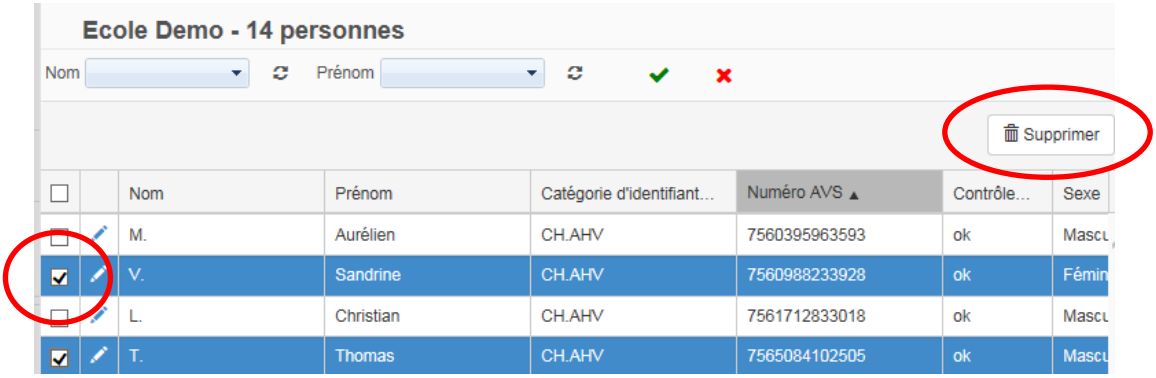
Il faut également enregistrer plusieurs activités si une personne enseigne dans deux degrés différents, par exemple au primaire et au secondaire I.

En cliquant sur « Liste des personnes », on arrive dans un premier écran qui liste toutes les personnes créées lors de l'enquête précédente.

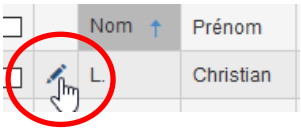


Trois actions sont possibles :

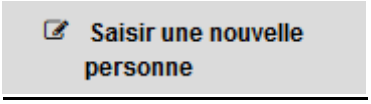
- **Supprimer**



- **Modifier**



- **Créer**



Etape 1 :

Il faut saisir toutes les nouvelles personnes ayant une fonction 1, 2 ou 3 (de la liste ci-dessus) à la date de référence dans votre établissement. Il est nécessaire d'enregistrer au moins une activité par personne.

Note pour le tertiaire :

Le tertiaire est caractérisé, dans certains cas, par une organisation particulière des formations dispensées (formations modulaires, cours-blocs, …) et avec un corps enseignant n'exerçant son activité que pendant une partie de l'année scolaire. Ainsi, le principe visant à établir l'état existant à un jour donné ne peut pas être appliqué ici puisqu'il revient à éliminer du relevé une partie du personnel qui fait pourtant partie de l'objet d'étude.

Le principe suivant doit donc être appliqué : *pour le tertiaire, toute personne appelée à exercer une activité pendant l'année scolaire (peu importe quand) doit être intégrée dans le relevé du personnel des écoles.*

Etape 2 :

Supprimez les personnes n'exerçant plus de fonction au sein de votre établissement.

Etape 3 :

Si besoin, modifiez les informations des personnes déjà enregistrées. Vous n'avez pas besoin de modifier le nombre d'année de service qui est automatiquement augmenté de 1.

Champs à remplir – aide :

Nom et prénom

Le nom et le prénom ne sont pas des données obligatoires. Cependant, il est utile de remplir ces champs pour retrouver les personnes, ainsi que pour créer les activités de ces personnes.

Numéro AVS

Indiquer le numéro AVS de la personne, les 13 chiffres à la suite, sans point et sans espace.

NB : Si vous modifiez une personne déjà présente dans la base, il sera impossible de modifier son numéro AVS, car celui-ci a déjà été validé auprès de l'OFS.

Date de naissance

Au format jj/mm/aaaa.

NB : Si vous modifiez une personne déjà présente dans la base, vous ne pourrez pas modifier sa date de naissance, car celle-ci a déjà été validée par l'OFS.

Nationalité

Une personne qui, en plus de la nationalité suisse, détient une autre nationalité, est considérée comme suisse dans le formulaire. Pour les personnes étrangères détenant plusieurs nationalités étrangères, on choisit l'une d'entre elles.

Années de service

Nombre d'années de service effectuées sur le territoire cantonal dans la fonction enseignante ou dans le cadre de la pédagogie spécialisée, y compris les années à temps partiel. Il faut entrer un nombre entier (pas de demi-année).

Si la personne est en train d'effectuer sa première année de service, la valeur du champ est égale à 0.

Si la personne exerce uniquement une fonction de direction, la valeur est égale à 0.

Si la personne exerce une fonction de direction + une fonction enseignante, la valeur doit être le nombre d'année dans l'enseignement.

NB : Pour les personnes déjà présentes dans la base, les années de service sont automatiquement incrémentées de +1. Toutefois, vous avez la possibilité de modifier ce champ si la valeur est incorrecte.

Catégorie de personnel

Liste déroulante permettant d'indiquer le rôle pour cette activité.

Diplôme/qualifications

Il s'agit du diplôme obtenu le plus pertinent pour l'activité en question. Donc différents diplômes peuvent être renseignés pour la même personne mais pour différentes activités.

A noter :

- *Diplôme d'enseignement partiellement approprié* : cette modalité s'applique typiquement lorsqu'il y a des restrictions de salaire et/ou d'emploi en raison du diplôme (ce qui est habituellement le cas si le diplôme a été décerné, par exemple, pour un autre degré ou pour une autre branche).

- *Pas de diplôme d'enseignement* : cette modalité s'applique typiquement aux personnes qui sont encore en formation ou dont le diplôme n'est pas reconnu par l'autorité compétente.

Type d'enseignement

Liste déroulante contenant les filières de formation. La liste est personnalisée pour chaque école. **S'il manque des types d'enseignement, merci de nous l'indiquer et nous corrigerons la liste au plus vite.**

Volume d'activité hebdomadaire

Il s'agit du nombre de leçons/périodes ou d'heures effectuées pour chaque activité.

Pour le personnel enseignant et de la pédagogie spécialisée, l'information doit être donnée en nombre de leçons/périodes hebdomadaires, donc un nombre entier.

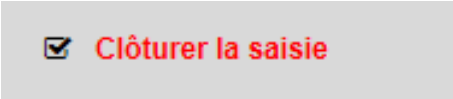
Pour le personnel de direction, l'information doit être donnée en nombre d'heures hebdomadaires, donc pas forcément un nombre entier.

Référence plein temps (hebdomadaire)

Nombre d'heures/de leçons hebdomadaires correspondant à un poste à temps complet pour cette activité.

Terminer la saisie

Une fois que toutes les informations sont remplies, merci de clôturer la saisie en cliquant ici :



Statistique Vaud recevra un e-mail indiquant que vous avez terminé le relevé et procédera au plus vite aux premiers contrôles.

Trucs et astuces

Un tutoriel vidéo existe pour vous aider à remplir l'enquête, nous vous conseillons de le visionner. Il est disponible sous le « Mode d'emploi » dans l'enquête.

Généralités

Utilisation des NAVS13 :

À l'exception des noms et prénoms, toutes les variables demandées dans ces relevés sont obligatoires. Il faut donc nous fournir les numéros AVS des élèves et du personnel des écoles. À l'exception des fonctionnaires internationaux (et de leur famille), toute personne résidant en Suisse possède un numéro AVS.

Si toutefois, **vous ne disposez pas des numéros AVS** de certains de vos élèves, veuillez indiquer les **prénoms et noms officiels**, tels qu'ils apparaissent sur la pièce d'identité (pas de diminutifs, de nom de célibataire d'un des parents, de version francisée du nom,...), afin que nous puissions contrôler l'existence du numéro AVS pour ces élèves.

N'hésitez pas à nous contacter en cas de questions : soit par e-mail (ecoles.statvd@vd.ch) ou par téléphone (021 316 29 16).

Nous vous remercions chaleureusement de votre précieuse collaboration et nous réjouissons de vous faire part des résultats de l'enquête !