



15 Education et science

août 2025

PERSONNEL DES ÉCOLES

MANUEL POUR LE RELEVÉ 2025/26

Etat: 06.08.2025

TABLE DES MATIÈRES

1	Nouveautés	3
2	Introduction	4
3	Statistique de base de l'OFS pour le personnel des institutions de formation	5
3.1	Organisation	5
3.2	Compatibilité avec d'autres relevés	5
4	Bases du relevé	6
4.1	Bases légales	6
4.2	Responsabilités dans le relevé des données	6
4.3	Procédure de rappel	6
5	Relevé du personnel des écoles	8
5.1	Objet du relevé	8
5.2	Délimitation de l'objet	9
5.3	Délimitation temporelle	10
5.4	Délimitation territoriale	10
6	Variables et valeurs	11
A	Variables de la livraison (En-tête)	12
B	Variables relatives à la personne (Personne)	12
C	Variables relatives à l'activité de la personne (Activité)	14
7	Règles de plausibilisation	22
7.1	Formats, nomenclatures et complétude de la livraison	22
7.2	Intervalle de valeurs	22
7.3	Correspondance intra- et inter-enregistrements	22
7.4	Conformité des variables personnelles	23
7.5	Ecoles	23
7.6	Taux d'occupation global et référence plein temps du personnel de direction	24
7.7	Plausibilisations historiques	24
8	Formats et méthodes de livraison	25
8.1	Structure XML	25
8.2	Structure CSV	26
8.3	Méthodes de livraison	27
9	Exploitation et diffusion des données	28
10	Annexes	29
10.1	Terminologie	29
10.2	Informations supplémentaires sur les formats de livraison	32
10.3	Bases légales	34
10.4	Informations supplémentaires sur la délimitation de l'objet du relevé	34
10.5	Catégorie de personnel selon le type d'école et de classe	35

1 Nouveautés

Comparé à la version de l'année précédente, il y a les modifications suivantes :

- Dans la section 7.2, la limite supérieure d'âge jusqu'à laquelle aucune erreur de plausibilité n'est générée a été augmentée à 70 ans dans la règle de plausibilisation 2.2 « limite d'âge ».
- Dans la section 10.4, les anciennes directives relatives au recensement du personnel actif dans le télé-enseignement ont été remplacées par les nouvelles directives relatives au recensement du personnel des formations online.

2 Introduction

Le présent manuel concerne le relevé et la livraison des données de l'année scolaire 2025/26 pour le personnel des écoles (hautes écoles non comprises). Il s'adresse aux livreurs de données (cantons et écoles) qu'ils soient responsables statistiques ou spécialistes informatiques. Il décrit les principes et l'objet du relevé, les variables à relever, leurs définitions et nomenclatures (codes), les formats de livraison et les règles de plausibilisation.

Le manuel est complété par¹ :

- un manuel d'utilisation de l'application pour la livraison à l'OFS du fichier de données ;
- un fichier zip contenant toutes les nomenclatures à télécharger depuis l'application de relevé ;
- sur demande : un outil Excel pour faciliter la constitution des fichiers de livraison en format CSV (excel tool).

Nous vous prions encore de considérer les indications suivantes :

- les cantons décident si les données requises sont livrées par l'instance cantonale responsable ou par certaines écoles directement à l'OFS (cf. chapitre 8.3). Les cantons informent l'OFS s'il y a des changements concernant la livraison des données (types d'enseignement, écoles, etc.) ;
- ce manuel est actualisé annuellement. Cela concerne notamment les listes des codes. Les registres cantonaux et les logiciels de gestion d'école doivent être en mesure d'actualiser les listes de codes sans trop de frais.

¹ <http://www.ssp.bfs.admin.ch>

3 Statistique de base de l'OFS pour le personnel des institutions de formation

3.1 Organisation

Sur le plan organisationnel (relevés des données) comme sur celui du contenu (variables relevées), la statistique de base de l'OFS sur le personnel des institutions de formation repose sur deux relevés :

- le premier porte sur les niveaux allant de l'école obligatoire² au tertiaire B (école enfantine aux formations professionnelles supérieures) en collaboration avec les cantons. On parle ici du « **Relevé du personnel des écoles (SSP)** ».
- le second porte sur le tertiaire A (hautes écoles universitaires, spécialisées et pédagogiques), en collaboration avec les hautes écoles, par le biais du système d'information universitaire suisse (SIUS). On parle ici du « **Relevé du personnel des hautes écoles** ».

Le présent manuel ne concerne que les données allant de l'école enfantine/du cycle élémentaire au tertiaire B. Le relevé des autres données est réglé dans des manuels spécifiques.

3.2 Compatibilité avec d'autres relevés

Le relevé du personnel des écoles fait partie d'un système intégré de statistiques. C'est à ce titre qu'il s'articule avec le relevé des élèves et étudiants par l'intermédiaire du REE (registres des entreprises et des établissements) via la variable commune « école » (voir chapitre 6, variable C.6).

Outre la mise en relation susmentionnée, le lien entre le relevé du personnel des écoles et le REE permet d'éviter le double-relevé de certaines informations, les renseignements sur chaque école contenue dans le REE (statut, langue d'enseignement, commune politique, école spécialisée ou non, etc.) étant aussi disponibles pour le personnel des écoles.

Les variables concernant les personnes (sexe, date de naissance et nationalité) qui entrent dans le relevé du personnel des écoles correspondent aux variables définies dans le catalogue officiel des caractères³ et d'autres nomenclatures de la statistique publique suisse. Les normes eCH⁴ ont été prises en considération. Les listes de variables relatives aux différents relevés de la formation (écoles, types d'enseignement, etc.) sont harmonisées dans la mesure du possible.

² Selon le concordat HarmoS, l'école obligatoire s'étend sur 11 années : le degré primaire 1-2 (deux années de l'école enfantine ou les deux premières années du cycle élémentaire) et le degré primaire 3-8 comprennent huit années, le degré secondaire I trois années.

³ Registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants. Catalogue officiel des caractères. OFS, version 01.2008.

⁴ L'association eCH a pour mission de développer et de promouvoir des normes de cyberadministration en Suisse. Les normes eCH sont utilisées entre autres dans le catalogue des variables des registres des habitants cantonaux et communaux. La Confédération, les cantons et les communes peuvent rendre contraignante l'application des normes eCH. Adresse Internet: <http://ech.ch> → Français.

4 Bases du relevé

4.1 Bases légales

La loi sur la statistique fédérale du 9 octobre 1992 (RS 431.01) et l'ordonnance sur la statistique fédérale (OStatF) du 30 avril 2025 (RS 431.011) constituent la base légale du relevé du personnel des écoles. Voir **annexe 10.3**.

L'ordonnance du 30 juin 1993 concernant l'exécution des relevés statistiques fédéraux stipule que l'organe responsable de l'enquête est l'OFS. L'OFS est ainsi chargé de préparer et d'exécuter le relevé. Il élabore les documents nécessaires à l'enquête après avoir consulté les milieux concernés, exploite les résultats et les publie. Les cantons - soit les départements et les offices concernés - ainsi que les écoles et les associations sont les milieux interrogés. Ils sont, en tant que milieux participant à l'enquête, responsables du relevé des données. Le renseignement est obligatoire (extrait de l'ordonnance susmentionnée).

La protection des données est assurée par les dispositions spécifiques de la loi sur la statistique fédérale, par l'ordonnance sur la statistique fédérale du 30 avril 2025 ainsi que par la loi fédérale sur la protection des données du 25 septembre 2020 (RS 235.1) et l'ordonnance correspondante du 31 août 2022 (RS 235.11). Voir **annexe 10.3**.

En raison de l'utilisation du nouveau numéro AVS comme identificateur de personne, les données du relevé du personnel des écoles constituent des données personnelles non anonymes nécessitant des systèmes de protection de niveaux 1 et 2. Les bases légales relatives à la protection des données et les directives concernant la sécurité informatique dans l'administration fédérale prévoient les mesures suivantes pour assurer la protection de la personnalité :

- avant tout accès aux données, l'utilisateur doit s'identifier;
- le transfert des données à l'OFS s'effectue de manière sécurisée;
- dès que le but d'utilisation des données est rempli, l'OFS rend les données anonymes.

4.2 Responsabilités dans le relevé des données

Conformément aux bases légales citées, les partenaires sont tenus d'effectuer les tâches suivantes dans le cadre du relevé et de la transmission des données :

L'**OFS** veille au bon déroulement du relevé (cohérence des données, respect des délais), définit le catalogue des variables et met à jour les nomenclatures. Il vérifie la qualité des données et veille à leur harmonisation au niveau suisse.

Les **cantons** ont la responsabilité d'assurer la réalisation du relevé des données sur leur territoire conformément aux dispositions du présent manuel, y compris pour les écoles privées. Ils procèdent aux différents contrôles des données et les valident.

Les **écoles**, le cas échéant les services cantonaux gérant les sources de données, sont responsables de l'enregistrement complet et correct des données primaires ainsi que de leur livraison dans les délais et selon la forme prescrite par le canton, respectivement par l'OFS. Cette obligation s'applique également aux écoles privées.

4.3 Procédure de rappel

Les deux premiers rappels sont du ressort du canton.

Le canton veille à ce que les données soient transmises à temps à l'OFS pour que le délai de validation fixé avec ce dernier soit respecté. Si une école n'a pas encore livré ses données deux semaines avant le délai convenu, le canton le lui rappelle une première fois (par écrit ou par téléphone) en lui accordant un délai de livraison de 10 jours. Si ce premier rappel reste sans effet, le canton envoie un deuxième rappel écrit (par voie électronique ou par courrier postal) avec un nouveau délai de livraison de 10 jours.

Si les deux premiers rappels ne donnent rien, l'OFS reprend la procédure. Le canton lui communique l'adresse de l'école, avec les coordonnées de la personne de référence, et lui transmet la correspondance envoyée jusqu'ici (2e rappel).

L'école reçoit de l'OFS un 3e rappel par courrier recommandé. L'instance cantonale responsable du relevé en reçoit une copie. L'école réfractaire est priée de livrer les données manquantes dans un délai de 10 jours. Dans ce courrier, l'OFS lui rappelle par ailleurs qu'elle est tenue de participer à l'enquête en vertu de la loi sur la statistique fédérale (LSF, art. 6; RS 431.01) du 9 octobre 1992 et de l'ordonnance sur la statistique fédérale (OStatF, annexe 1 N° 02.03; RS 431.011) du 30 avril 2025.

Si le délai indiqué dans le 3e rappel n'est pas respecté, l'école concernée est avisée directement par l'OFS de ce qui suit (avec copie au canton) : dans le cadre du relevé du personnel des écoles, il sera mentionné dans les publications le fait qu'aucune donnée ou seulement des données incomplètes ont été livrées, et ceci malgré des prolongations de délai et plusieurs rappels envoyés par le canton et l'OFS.

5 Relevé du personnel des écoles

Le relevé du personnel des écoles a pour but de proposer une base pour l'analyse des caractéristiques sociodémographiques et de la situation professionnelle du personnel des écoles, aussi bien au niveau national qu'international.

Il consiste en un relevé exhaustif reposant sur des données individuelles et englobe un relevé des personnes et de leurs activités.

5.1 Objet du relevé

Le relevé du personnel des écoles recueille des informations sur les personnes en exercice dans toutes les écoles situées sur le territoire suisse, qu'elles soient publiques ou privées, ainsi que sur le contenu des activités qu'elles y effectuent.

5.1.1 Personnel enseignant

Le personnel enseignant comprend le personnel qualifié directement chargé de l'enseignement des élèves.

Font partie du relevé :

- les enseignants des institutions de formation s'adressant soit à une classe, soit à un petit groupe, soit à des élèves individuels ;
- les enseignants dispensant un enseignement spécialisé dans des classes spéciales ou des écoles spécialisées. A noter que les personnes actives en tant que thérapeutes (par exemple dans le domaine de la logopédie ou de la psychomotricité) n'appartiennent pas à la catégorie « personnel enseignant ».

Remarque :

- la notion d'activité pour le personnel enseignant ne comprend que l'enseignement. Les autres charges parascolaires que peut assumer la personne (ex : responsable de bibliothèque, surveillance, coordination, ...) et qui ne correspondent pas à une activité liée à la direction de l'école ne sont pas à prendre en considération dans le relevé de l'activité. Dans le cas d'un(e) enseignant(e) avec activité de direction, voir **annexe 10.1**, rubrique « Activité » pour l'explication du relevé.

5.1.2 Personnel de direction des écoles

Le personnel de direction des écoles comprend les professionnels responsables de la gestion et de l'administration des écoles.

Font partie du relevé :

- les directeurs d'école ainsi que leurs adjoints.

Cette catégorie ne comprend pas les réceptionnistes, les secrétaires, les employés de bureau et le personnel chargé des tâches administratives dans les écoles.

5.1.3 Personnel de la pédagogie spécialisée

Le personnel de la pédagogie spécialisée comprend le personnel ne faisant pas partie de la catégorie « personnel enseignant » mais contribuant à mettre en œuvre les offres de pédagogie spécialisée.

Font partie du relevé :

- Le personnel de la **pédagogie spécialisée (enseignants spécialisés)** et le personnel d'**enseignement pour élèves allophones** qui interviennent dans le cadre du soutien ou dans la scolarisation pour répondre à des besoins éducatifs particuliers. Ce personnel est relevé en tant que tel s'il prend en charge des élèves d'écoles ordinaires. Les activités dans lesquelles un soutien ou une scolarisation sont donnés à des élèves d'écoles spécialisées sont relevées avec la catégorie du personnel enseignant.
Par **enseignement pour élèves allophones**, on entend les mesures permettant la maîtrise de la langue d'enseignement locale ;

- Le personnel de **logopédie**, de **thérapie psychomotrice** ainsi que le **personnel spécialisé chargé des autres mesures de pédagogie thérapeutique**, soit les spécialistes offrant un soutien thérapeutique aux élèves leur permettant de suivre l'enseignement. Ce personnel doit être relevé avec les catégories spécifiques à ce dernier, indépendamment du type de classe ou d'école dans lequel les élèves pris en charge sont scolarisés (classe ordinaire, classe spéciale ou école spécialisée).

Le personnel fournissant des prestations de thérapie médicale de même que les psychologues scolaires ne sont pas à prendre en compte.

5.1.4 Remarque générale

Une même personne peut être affiliée à plusieurs catégories de personnel. Les cas de figure possibles sont mentionnés dans l'**annexe 10.1**, rubrique « Activité ».

5.2 Délimitation de l'objet

Pour le personnel enseignant, le relevé comprend :

- l'ensemble des degrés de formation (de la scolarité obligatoire au degré tertiaire) à l'exception des hautes écoles.

Complément pour le tertiaire B (formation professionnelle supérieure) : seul le relevé du personnel en exercice dans une école supérieure (ES) est obligatoire. Le relevé du reste du personnel du tertiaire B est facultatif ;

- toutes les personnes dispensant un enseignement s'inscrivant dans un programme dont la durée correspond au moins à un semestre (équivalents plein temps) pour les élèves/étudiants. Un programme se compose de plusieurs cours ou branches et vise un but défini (transmission, élargissement, approfondissement du savoir et des connaissances ; appropriation et entraînement de capacités). Les programmes à plein temps et à temps partiel font partie du relevé ;
- toutes les personnes titulaires de postes pendant la période de référence.
Les remplaçants sont inclus uniquement s'ils occupent une place vacante.

Compléments :

- 1) si un poste est occupé par un(e) remplaçant(e) pendant un congé de maternité ou une autre absence (par exemple pour cause de maladie), ce sont les données du(de la) titulaire du poste qui doivent être saisies et non celles du(de la) remplaçant(e). ;
- 2) si le poste n'est pas pourvu par un(e) titulaire officiel(le) mais qu'il est occupé ad intérim, ce sont les informations relatives à la personne intérimaire qui doivent être communiquées ;
- 3) les assistant(e)s sont à saisir uniquement s'ils(si elles) sont titulaires de poste ou s'ils(si elles) occupent un poste vacant. Ils(elles) ne sont pas à saisir lorsque leur activité comprend uniquement des tâches complémentaires à l'enseignement (ex: préparation des cours) ou lorsqu'il s'agit d'un remplacement temporaire du(de la) titulaire de poste (ex: pendant un congé maternité) ;
- 4) les stagiaires sont à saisir uniquement s'ils(si elles) sont titulaires de poste ou s'ils(si elles) occupent un poste vacant. Ils(elles) ne sont pas à saisir s'il s'agit d'un remplacement temporaire du(de la) titulaire de poste (ex: pendant un congé maternité).

Pour le personnel de direction des écoles, le relevé comprend :

- l'ensemble des degrés de formation à l'exception des hautes écoles.

Complément pour le tertiaire B (formation professionnelle supérieure) : seul le relevé du personnel en exercice dans une école supérieure (ES) est obligatoire. Le relevé du reste du personnel du tertiaire B est facultatif.

Pour le personnel de la pédagogie spécialisée, le relevé comprend :

- la scolarité obligatoire

Remarque générale :

Les écoles tant publiques que privées font partie de l'objet d'étude. La liste des écoles de chaque canton sert de base au relevé (voir variables C.5 et C.6) et détermine quelles écoles sont à recenser.

5.3 Délimitation temporelle

5.3.1 Périodicité

La statistique du personnel des écoles est élaborée à un rythme annuel.

5.3.2 Périodes de référence

Primaire 1-2⁵ et 3-8, secondaire I et II :

Le relevé vise à établir l'état existant à un jour donné. Ce dernier se situe dans la période comprise entre le début de l'année scolaire et le 31 décembre de l'année scolaire en cours. Il est fixé au niveau cantonal.

Afin de pouvoir comparer au mieux les données issues du relevé des élèves et étudiants avec celles issues du relevé du personnel des écoles, les jours de référence des deux enquêtes sont à coordonner au maximum.

Tertiaire B (formation professionnelle supérieure) :

Le tertiaire B est caractérisé, dans certains cas, par une organisation particulière des formations dispensées (formations modulaires, cours-blocs, ...) dont il faut tenir compte si l'on veut pouvoir recenser de manière exhaustive le 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.

Pour le tertiaire B, le principe suivant doit donc être appliqué : toute personne correspondant aux définitions des points 5.1 et 5.2 appelée à exercer une activité pendant l'année scolaire (peu importe quand) doit être intégrée dans le relevé du personnel des écoles.

5.3.3 Délai de livraison

Les données doivent être communiquées à l'OFS entre le 1^{er} novembre 2025 et le 31 août 2026, selon planification à convenir entre l'OFS et chaque canton. Cet échelonnement des livraisons a pour but de gérer au mieux les ressources des différents partenaires.

5.4 Délimitation territoriale

Toutes les écoles situées sur le territoire suisse, qu'elles soient publiques ou privées, respectivement toutes les personnes définies au point 5.1 qui y sont actives, constituent l'objet du relevé. Les secteurs de recensement sont les cantons.

⁵ Le degré primaire 1-2 correspond à l'école enfantine / au cycle élémentaire (années 1 + 2).

6 Variables et valeurs

Ce chapitre décrit les variables à relever et les valeurs qui leur sont associées. Les nomenclatures de taille réduite sont mentionnées ci-dessous dans leur intégralité, celles de taille plus importante figurent sous forme d'exemple. Toutes les nomenclatures sont mises à disposition des livreurs de données dans l'application de relevé de chaque canton sous « Exportations »

(<https://www.meb.bfs.admin.ch/sspweb/>).

A noter que l'objectif est de reprendre au maximum les nomenclatures déjà existantes, qu'il s'agisse des nomenclatures officielles de la statistique publique suisse ou de nomenclatures utilisées dans le cadre d'autres relevés sur l'éducation.

Le catalogue des variables à relever selon le type de personnel est le suivant :

- pour le personnel enseignant, toutes les variables mentionnées aux points 6.A, 6.B et 6.C sont à relever de manière obligatoire.

Complément pour le tertiaire B (formation professionnelle supérieure) : le relevé des variables B.3 « nombre d'années de service dans l'enseignement » et C.8 « référence plein temps » est facultatif ;

- pour le personnel de direction des écoles, toutes les variables mentionnées aux points 6.A, 6.B et 6.C sont à relever de manière obligatoire à une exception près, la variable C.9 « type d'enseignement » qui sera reprise des attributs recensés de l'école ;
- pour le personnel de la pédagogie spécialisée, toutes les variables mentionnées aux points 6.A, 6.B et 6.C sont à relever de manière obligatoire.

Le tableau ci-dessous donne un aperçu des variables à recenser et des types de personnel pour lesquels leur relevé est obligatoire.

Tableau 1: Liste des variables et des types de personnel auxquels elles sont associées

Variables	Personnel enseignant	Personnel de direction des écoles	Personnel de la pédagogie spécialisée
A. En-tête			
A.1 Année de référence	X	X	X
A.2 Canton	X	X	X
A.3 Livraison de données	X	X	X
A.4 Date de livraison	X	X	X
B. Personne			
B.1 Identification de la personne			
B.1.1 Id de la personne			
B.1.1.1 Catégorie de l'identificateur	X	X	X
B.1.1.2 Identificateur de la personne	X	X	X
B.1.2. Sexe	X	X	X
B.1.3. Date de naissance	X	X	X
B.2 Nationalité	X	X	X
B.3 Nombre d'années de service dans l'enseignement	X	X	X
C. Activité			
C.1 Numéro de l'activité	X	X	X
C.2 Catégorie de personnel	X	X	X
C.3 Type de contrat de travail	X	X	X
C.4 Diplôme / Qualifications	X	X	X
C.5 Catégorie de l'identificateur de l'institution	X	X	X
C.6 Identificateur de l'institution	X	X	X
C.7 Volume d'activité	X	X	X
C.8 Référence plein temps	X	X	X
C.9 Type d'enseignement	X	-	X

A Variables de la livraison (En-tête)

Les variables de l'en-tête du fichier servent à identifier le fichier de livraison.

A.1 Année de référence: numérique (4)

Par année de référence, on entend l'année civile pendant laquelle l'année scolaire débute.

Exemple : l'année scolaire 2025/26 correspond à l'année de référence 2025.

A.2 Canton: numérique (2)

Code du canton selon le tableau ci-dessous.

Tableau 2: nomenclature des cantons

Code	Abréviation	Code	Abréviation	Code	Abréviation
01	ZH	10	FR	19	AG
02	BE	11	SO	20	TG
03	LU	12	BS	21	TI
04	UR	13	BL	22	VD
05	SZ	14	SH	23	VS
06	OW	15	AR	24	NE
07	NW	16	AI	25	GE
08	GL	17	SG	26	JU
09	ZG	18	GR	27	FL

A.3 Livraison de données : alphanumérique (20)

Champs libres pour l'utilisateur (p.ex. nom de l'utilisateur ou désignation du fichier de livraison).

A.4 Date de livraison : alphanumérique (10)

Format en 10 signes selon AAAA-MM-JJ, par exemple : 2025-12-10 pour le 10 décembre 2025.

B Variables relatives à la personne (Personne)

Les personnes relevées correspondent à l'ensemble du personnel enseignant, du personnel de direction des écoles et du personnel de la pédagogie spécialisée en exercice dans une école située sur le territoire suisse (voir chapitre 5).

B.1 Identification de la personne

L'ensemble du personnel enseignant, du personnel de direction des écoles et du personnel de la pédagogie spécialisée est relevé sur la base d'un numéro d'identification personnel unique⁶.

Le nouveau numéro AVS (NAVS13) doit obligatoirement être utilisé pour identifier la personne. Si cela ne peut pas être le cas, le canton doit prendre contact avec l'OFS.

B.1.1 Id de la personne

L'identification de la personne est la combinaison de deux variables : la catégorie d'identificateur d'une part (voir B.1.1.1) et l'identificateur lui-même d'autre part (B.1.1.2). Deux enregistrements com-

⁶ Pour la structure XML (voir chapitre 8) les standards eCH-0044 et eCH-0011 ont été respectés.

portant à la fois la même catégorie d'identificateur et le même identificateur se rapportent ainsi toujours à la même personne.

B.1.1.1 Catégorie d'identificateur : alphanumérique (20)

Variable à relever pour le personnel enseignant, le personnel de direction des écoles et le personnel de la pédagogie spécialisée.

Il s'agit de préciser la catégorie d'identificateur de la personne communiqué sous B.1.1.2.

Selon les prescriptions de l'OFS, le nouveau numéro AVS (NAVS13) doit obligatoirement être utilisé comme identificateur. Si cela ne peut pas être le cas, le canton doit prendre contact avec l'OFS.

Tableau 3: nomenclature des catégories d'identificateurs

Code	Description de la catégorie d'identificateur
CH.AHV	correspond au nouveau numéro AVS (NAVS13)

B.1.1.2 Identificateur de la personne : numérique (13)

Variable à relever pour le personnel enseignant, le personnel de direction des écoles et le personnel de la pédagogie spécialisée.

Selon les prescriptions de l'OFS, le nouveau numéro AVS (NAVS13) doit obligatoirement être utilisé comme identificateur de la personne. Si cela ne peut pas être le cas, le canton doit prendre contact avec l'OFS.

B.1.2 Sexe : numérique (1)

Variable à relever pour le personnel enseignant, le personnel de direction des écoles et le personnel de la pédagogie spécialisée.

Tableau 4 : nomenclature du sexe

code	sexe
1	Homme
2	Femme

B.1.3 Date de naissance : alphanumérique (10)

Variable à relever pour le personnel enseignant, le personnel de direction des écoles et le personnel de la pédagogie spécialisée.

Format en 10 signes selon AAAA-MM-JJ, p. ex. 1980-12-10 pour le 10 décembre 1980.

B.2 Nationalité : numérique (4)

Variable à relever pour le personnel enseignant, le personnel de direction des écoles et le personnel de la pédagogie spécialisée.

Une personne qui, en plus de la nationalité suisse, détient une autre nationalité (« double national(e) ») doit être considérée comme étant de nationalité suisse. Pour les personnes étrangères détenant plusieurs nationalités étrangères, on indiquera l'une de celles-ci.

Le codage de la nationalité s'effectue sur la base de la nomenclature de l'OFS « Etats et territoires » (eCH-0008), complétée des modalités « apatride » et « nationalité inconnue ». Cette nomenclature correspond au catalogue officiel des variables à utiliser dans les registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants.

Tableau 5 : exemple de la nomenclature de la nationalité

code	état
8100	Suisse
8201	Albanie
8202	Andorre
8204	Belgique
8205	Bulgarie
8206	Danemark
8207	Allemagne
...	...
8998	Apatride
8999	Nationalité inconnue

► La nomenclature des états et territoires (pour la nationalité) est à disposition dans un fichier zip qui peut être téléchargé depuis l'application de relevé de chaque canton sous la table « Exportations » (<https://www.meb.bfs.admin.ch/sspweb/>).

B.3 Nombre d'années de service dans l'enseignement : numérique (2)

Variable à relever pour le personnel enseignant, le personnel de direction des écoles et le personnel de la pédagogie spécialisée.

Il s'agit du nombre d'années de service effectuées sur le territoire cantonal dans la fonction enseignante ou dans le cadre de la pédagogie spécialisée (années à temps partiel comprises). Si la personne est en train d'effectuer sa première année de service, la valeur du champ doit être égale à 0.

Complément pour le tertiaire B (formation professionnelle supérieure) : cette variable est facultative si le code de la variable C.9 « type d'enseignement » est égal à 55000000, 55000010 ou 55000020 (formation professionnelle supérieure). Si l'information n'est pas relevée, le champ « nombre d'années de service dans l'enseignement » doit être vide.

Remarque :

Deux cas de figure se présentent pour le personnel de direction (variable « catégorie de personnel » = 20) :

- si la personne exerce en plus de son activité de direction une activité dans l'enseignement ou dans le cadre de la pédagogie spécialisée, le nombre d'années de service dans l'enseignement doit être relevé comme indiqué ci-dessus ;
- si la personne exerce uniquement une fonction de direction au moment du relevé, le nombre d'années de service dans l'enseignement doit être égal à 0.

C Variables relatives à l'activité de la personne (Activité)

Les activités relevées correspondent à l'ensemble des activités d'enseignement, des activités de direction et des activités de pédagogie thérapeutique effectuées par le personnel enseignant, le personnel de direction des écoles et le personnel de la pédagogie spécialisée en exercice dans une école située sur le territoire suisse (voir chapitre 5).

L'activité est définie comme suit :

- pour le personnel enseignant, l'activité est la prestation en leçons hebdomadaires effectuée pour une catégorie de personnel (variable C.2), dans une école (variable C.6) et dans un type d'enseignement (variable C.9). Une nouvelle activité est générée dès que l'un de ces trois éléments se trouve modifié ;
- pour le personnel de direction des écoles, l'activité est la prestation effectuée en heures hebdomadaires pour une catégorie de personnel (variable C.2) et dans une école (variable C.6). Une nouvelle activité est générée dès que l'un de ces deux éléments se trouve modifié ;
- pour le personnel de la pédagogie spécialisée, l'activité est la prestation en leçons hebdomadaires effectuée pour une catégorie de personnel (variable C.2), dans une école (variable C.6) et dans un type d'enseignement (variable C.9). Une nouvelle activité est générée dès que l'un de ces trois éléments se trouve modifié.

C.1 **Numéro de l'activité** : numérique (2)

Variable à relever pour le personnel enseignant, le personnel de direction des écoles et le personnel de la pédagogie spécialisée.

Chaque personne relevée dans le cadre de la statistique du personnel des écoles peut effectuer une ou plusieurs activités. Le numéro de l'activité (de 1 à n) permet de différencier les activités les unes des autres.

Exemple : une personne effectue 3 activités selon la définition de l'OFS. La première se déroule au degré primaire ; la variable C.1 prend donc la valeur 1 pour signifier qu'il s'agit de la première activité effectuée. La seconde se déroule au secondaire I ; la variable C.1 prend donc la valeur 2 pour signifier qu'il s'agit de la deuxième activité effectuée. La troisième est une activité de type direction d'école ; la variable C.1 prend donc la valeur 3 pour signifier qu'il s'agit de la troisième activité effectuée.

C.2 **Catégorie de personnel** : numérique (2)

Variable à relever pour le personnel enseignant, le personnel de direction des écoles et le personnel de la pédagogie spécialisée.

Cette variable indique le type de personnel (enseignant, de direction, de la pédagogie spécialisée) effectuant l'activité.

Le **personnel enseignant** comprend les personnes qualifiées chargées de l'enseignement direct des élèves selon le plan d'études ou le programme d'école spécialisée et s'adressant soit à une classe, soit à un petit groupe, soit à des élèves individuels, indépendamment de l'institution dans laquelle l'enseignement s'effectue (école ordinaire ou spécialisée).

Le **personnel de direction des écoles** comprend les professionnels responsables de la gestion et de l'administration des institutions de formation.

Le **personnel de la pédagogie spécialisée** comprend uniquement le personnel offrant des mesures de pédagogie thérapeutique. Le personnel fournissant des prestations de thérapie médicale de même que les psychologues scolaires ne sont pas à prendre en compte. On distingue trois groupes :

- Le personnel de la **pédagogie spécialisée (enseignants spécialisés)** et le personnel d'**enseignement pour élèves allophones** (codes 31 et 32) qui comprennent les personnes intervenant dans le cadre du soutien ou dans la scolarisation pour répondre à des besoins éducatifs particuliers d'élèves qui sont scolarisés dans des écoles ordinaires. Ces activités doivent être relevées avec le code 10 (« Personnel enseignant, y.c. enseignants des classes spéciales ou des écoles spécialisées ») si les élèves pris en charge sont scolarisés dans des écoles spécialisées.

Par **enseignement pour élèves allophones**, on entend les mesures permettant la maîtrise de la langue d'enseignement locale.

- Le personnel de **logopédie**, de **thérapie psychomotrice** (codes 41 et 42) comprend les spécialistes offrant un soutien thérapeutique aux élèves leur permettant de suivre l'enseignement. Ce personnel doit toujours être relevé avec les codes 41 et 42, et ceci indépendamment du type des écoles (écoles ordinaires ou spécialisées) dans lequel sont scolarisés les élèves pris en charge.

La **logopédie** permet de diagnostiquer les troubles du langage oral et écrit, de la communication, du débit de paroles, de la voix, de la déglutition et de la dyslexie. Elle permet encore de planifier, conduire et évaluer les mesures thérapeutiques correspondantes.

La **psychomotricité** s'occupe de l'interaction entre les domaines de développement de la perception, des sentiments, de la pensée, du mouvement et du comportement, ainsi que de leur expression sur le plan corporel. Elle permet de diagnostiquer les troubles et handicaps psychomoteurs ainsi que de planifier, conduire et évaluer les mesures thérapeutiques et de soutien correspondantes.

- Le **personnel spécialisé chargé des autres mesures de pédagogie thérapeutique** (code 43) comprend par exemple le personnel de conseil et de soutien⁷.

Il s'agit d'une catégorie résiduelle dont l'objectif est de permettre une attribution propre du personnel aux autres catégories. Le canton peut y relever ce qui est pertinent pour lui. Les données collectées dans cette catégorie ne seront pas exploitées par l'OFS.

Tableau 6 : nomenclature de la catégorie de personnel

code	catégorie de personnel
10	personnel enseignant (y. c. enseignants des classes spéciales ou des écoles spécialisées)
20	personnel de direction des écoles
31	personnel de la pédagogie spécialisée – enseignants spécialisés
32	personnel d'enseignement pour élèves allophones
41	personnel de logopédie
42	personnel de thérapie psychomotrice
43	personnel spécialisé chargé des autres mesures de pédagogie thérapeutique

C.3 Type de contrat de travail : numérique (1)

Variable à relever pour le personnel enseignant, le personnel de direction des écoles et le personnel de la pédagogie spécialisée.

Les types de contrat de travail sont différenciés selon la durée prévue de l'engagement. Un contrat de travail à durée indéterminée est un contrat établi entre le salarié et l'employeur, dont le terme n'est pas fixé au préalable. Un contrat de travail est considéré comme étant à durée déterminée s'il a été convenu entre l'employeur et le salarié que le terme du contrat est déterminé par des conditions objectives.

Tableau 7 : nomenclature du type de contrat de travail

code	type de contrat de travail
1	contrat de travail à durée indéterminée
2	contrat de travail à durée déterminée

⁷ Le personnel de conseil et de soutien correspond aux spécialistes qui instruisent les élèves et les enseignants réguliers à l'utilisation d'outils spécifiques, qui offrent des conseils en matière d'adaptation des locaux scolaires aux besoins des élèves intégrés ou qui expliquent ces besoins à leurs camarades d'école. Ce type de personnel est par exemple employé pour des enfants et des jeunes souffrant de troubles visuels, corporels ou auditifs.

C.4 Diplôme / qualifications : numérique (2)

Variable à relever pour le personnel enseignant, le personnel de direction des écoles et le personnel de la pédagogie spécialisée.

Il s'agit du diplôme⁸ / des qualifications obtenu(es) le(s) plus pertinent(es) pour l'activité relevée. Cette variable est considérée comme un attribut de l'activité (et non comme un attribut de la personne) puisqu'une même personne peut disposer de plusieurs diplômes / qualifications pertinent(e)s si elle exerce plusieurs activités. Pour le personnel enseignant, c'est par exemple le cas si la personne est active dans plusieurs types d'enseignement. Pour le personnel de direction des écoles, c'est par exemple le cas si la personne exerce, en complément de son activité de direction, une activité d'enseignement.

L'autorité compétente, telle que mentionnée dans les tableaux 8 et 9, diffère suivant le statut de l'école (public ou privé) :

- pour les écoles publiques et les écoles privées censées se conformer aux prérequis édictés dans les législations communales, cantonales ou fédérales, l'autorité compétente est la commune, le canton ou la Confédération ;
- pour les écoles privées qui ne sont censées se conformer qu'aux prérequis qu'elles édictent elles-mêmes, l'autorité compétente est l'école.

Les codes à utiliser pour la variable « diplôme / qualifications » dépendent de la catégorie de personnel (variable C.2).

Tableau 8 : nomenclature du diplôme / des qualifications du personnel enseignant, du personnel de la pédagogie spécialisée (enseignants spécialisés) et du personnel d'enseignement pour élèves allophones

(variable C.2, codes 10, 31 et 32)

code	diplôme / qualifications
11	diplôme correspondant pleinement aux prérequis tels qu'ils sont définis dans les conditions d'engagement édictées par l'autorité compétente pour le type d'enseignement considéré
12	diplôme ne correspondant pas pleinement aux prérequis tels qu'ils sont définis dans les conditions d'engagement édictées par l'autorité compétente pour le type d'enseignement considéré
14	pas de diplôme

Indications complémentaires concernant ces modalités :

- La modalité 12 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).
- La modalité 14 s'applique typiquement aux personnes qui sont encore en formation ou dont le diplôme n'est pas reconnu par l'autorité compétente.

⁸ Le terme générique « diplôme » comprend tous les titres reconnus.

Tableau 9 : nomenclature du diplôme / des qualifications du personnel de logopédie, de thérapie psychomotrice et du personnel spécialisé chargé des autres mesures de pédagogie thérapeutique

(variable C.2, codes 41, 42, 43)

code	diplôme / qualifications
31	diplôme correspondant pleinement aux prérequis tels qu'ils sont définis par l'autorité compétente dans les conditions d'engagement de l'école correspondante
32	autre ou pas de diplôme

Tableau 10 : nomenclature du diplôme / des qualifications du personnel de direction des écoles

(variable C.2, Code 20)

code	diplôme / qualifications
21	diplôme d'enseignement
22	diplôme de direction d'institutions de formation
23	diplôme de gestion (ex : en management, en administration, ...) non spécifique à la direction d'institutions de formation
24	autre

Remarque :

Pour le personnel de direction disposant de plusieurs diplômes correspondants à des modalités différentes dans le tableau 10, le choix de la qualification à relever doit se faire dans l'ordre de priorité suivant :

- le code 22 prime sur tous les autres ;
- s'il n'y a pas de diplôme de type 22, le code 23 prime ;
- s'il n'y a pas de diplômes de type 23, le code 21 prime ;
- le code 24 est à utiliser en dernière priorité.

Variables relatives à l'institution de formation (C.5 et C.6)

Une école est un établissement permanent qui offre à des élèves/étudiant(e)s une ou plusieurs formation(s) formelle(s) dispensée(s) par un corps enseignant. La formation s'effectue sur la base d'une communication directe entre des enseignant(e)s et des élèves.

La définition de l'OFS permet une distinction entre :

- l'école en tant qu'unité administrative (direction ; premier niveau) et
- l'école comme site de formation (deuxième niveau).

Chaque site de formation est attribué à une unité administrative. Cette définition permet de coupler, au moyen de la variable commune « école », les données du relevé des élèves et des étudiants avec celles du relevé du personnel des écoles. A noter que les données du personnel des écoles peuvent être relevées aussi bien au premier niveau de la définition qu'au deuxième.

C.5 Catégorie de l'identificateur de l'institution : alphanumérique (20)

Variable à relever pour le personnel enseignant, le personnel de direction des écoles et le personnel de la pédagogie spécialisée.

Ce champ permet d'indiquer que le numéro utilisé dans le champ C.6 de l'identificateur de l'institution est le numéro REE.

Tableau 11 : nomenclature des catégories de l'identificateur de l'institution

Code	Description de la catégorie d'identificateur
CH.BUR	Numéro REE

C.6 Identificateur de l'institution : alphanumérique (20)

Variable à relever pour le personnel enseignant, le personnel de direction des écoles et le personnel de la pédagogie spécialisée.

L'OFS attribue un numéro REE à chaque institution de formation. C'est ce numéro qui est utilisé par les cantons lors de la livraison des données. Si le canton ne possède pas de numéro REE pour une école (par exemple une nouvelle école), ce numéro doit être demandé à l'OFS.

Les activités doivent généralement être relevées avec le numéro REE de l'école dans laquelle les élèves enseignés ou pris en charge sont scolarisés. Dans les cas où le personnel de la pédagogie spécialisée ne peut pas être attribué directement à ces écoles, il est possible d'utiliser des numéros REE fictifs. Il en existe deux types :

- Numéros REE fictifs pour des prestations fournies aux écoles ordinaires.
- Numéros REE fictifs pour des prestations fournies aux écoles spécialisées.

La nomenclature est établie chaque année par l'OFS puis complétée et validée par le canton.

Tableau 12 : exemple de la nomenclature des institutions de formation

No REE	Libellé actuel du REE
52700902	Kantonsschule Schüpfheim / Gymnasium Plus, Schüpfheim
52700876	Kantonsschule Luzern Alpenquai, Luzern
52700813	Kantonsschule Beromünster, Beromünster
52700918	Kantonsschule, Sursee
...	...

► La nomenclature des institutions de formation est à disposition dans un fichier zip qui peut être téléchargé depuis l'application de relevé de chaque canton sous la table « Exportations » (<https://www.meb.bfs.admin.ch/sspweb/>).

C.7 Volume d'activité : numérique (6.3)

Variable à relever pour le personnel enseignant, le personnel de direction des écoles et le personnel de la pédagogie spécialisée.

Nombre d'heures/de leçons hebdomadaires consacrées à une activité.

Remarque :

- Pour le personnel enseignant et le personnel de la pédagogie spécialisée, l'information doit être donnée en nombre de leçons hebdomadaires. Pour le personnel de direction des écoles, l'information doit être donnée en nombre d'heures hebdomadaires. Si cela ne s'avérait pas possible, le canton décide s'il veut utiliser l'unité « nombre de leçons » ou l'unité « nombre d'heures ». De façon à ce que l'OFS puisse cependant calculer correctement les équivalents plein temps ($EPT = C.7/C.8$), le relevé des variables C.7 et C.8 doit se faire selon la même unité de temps pour la même activité.
- Le volume d'activité à relever pour le personnel de logopédie et de thérapie psychomotrice (variable C.2, codes 41 et 42) correspond au soin effectif de l'élève (p. ex. sans le travail administratif qui y est lié).

C.8 Référence plein temps : numérique (6.3)

Variable à relever pour le personnel enseignant, le personnel de direction des écoles et le personnel de la pédagogie spécialisée.

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

Remarques :

- pour le personnel enseignant et le personnel de la pédagogie spécialisée, l'information doit être donnée en nombre de leçons hebdomadaires. Pour le personnel de direction des écoles, l'information doit être donnée en nombre d'heures hebdomadaires. Si cela ne s'avérait pas possible, le canton décide s'il veut utiliser l'unité « nombre de leçons » ou l'unité « nombre d'heures ». De façon à ce que l'OFS puisse cependant calculer correctement les équivalents plein temps ($EPT = C.7/C.8$), le relevé des variables C.7 et C.8 doit se faire selon la même unité de temps pour la même activité.
- la référence plein temps peut différer, à l'intérieur d'un même canton et pour un même type d'activité, suivant l'âge de la personne. **Exemple** : la référence plein temps pour une activité de type X est de 29 leçons par semaine dans le canton Y. Dans ce même canton, les personnes de plus de 57 ans sont au bénéfice d'une réduction d'activité de 2 leçons par semaine. Dans ce cas, c'est la référence plein temps diminuée de la réduction liée à l'âge de la personne qui est à relever (dans l'exemple : 27 leçons par semaine).

Complément pour le tertiaire B (formation professionnelle supérieure) : cette variable est facultative si le code de la variable C.9 « type d'enseignement » est égal à 55000000, 55000010 ou 55000020 (formation professionnelle supérieure). Si l'information n'est pas relevée, le champ « référence plein temps » doit être vide.

C.9 Type d'enseignement : numérique (15)

Variable à relever pour le personnel enseignant et le personnel de la pédagogie spécialisée uniquement.

Le type d'enseignement désigne les filières de formation. Ces dernières se distinguent par le contenu de leur enseignement.

Pour le relevé des enseignants (variable C.2, code 10), seules les formations de la scolarité obligatoire correspondent à une nomenclature cantonale. Les formations post-obligatoires (formations générales et formations professionnelles du secondaire II et du tertiaire) font l'objet d'une nomenclature nationale (codes en 8 positions).

Tableau 13a : exemple du type d'enseignement pour la scolarité obligatoire

Code	Nomenclature cantonale
1	Ecole enfantine
2	Ecole primaire
3	Classe hétérogène (enfantine – primaire)
4	Enseignement spécialisé : adaptation
...	...

Tableau 13b : exemple du type d'enseignement pour les formations post-obligatoires (codes en 8 positions)

Code	Nomenclature nationale OFS
10310000	RRM (classe)
10320000	Ecole de culture générale (classe)
10330000	Ecole de maturité spécialisée (classe)
10350000	Maturité professionnelle II (classe)
11100000	Formation professionnelle initiale (classe)
55000000	Formation professionnelle supérieure (classe)
...	...

Pour le relevé du personnel de la pédagogie spécialisée (variable C.2, codes 31, 32, 41, 42, 43), seuls les codes mentionnés dans le tableau 13c sont valables :

Tableau 13c : type d'enseignement pour le personnel de la pédagogie spécialisée

Code	Nomenclature nationale OFS
10090500	degré primaire 1-2 ⁹
10190500	degré primaire 3-8
10290500	degré secondaire I (HarmoS 9-11)

► La nomenclature des types d'enseignement est à disposition dans un fichier zip qui peut être téléchargé depuis l'application de relevé de chaque canton sous la table « Exportations » (<https://www.meb.bfs.admin.ch/sspweb/>).

Le cas des gymnases de courte et longue durée

Dans certains cantons le gymnase débute déjà dans le cadre de la scolarité obligatoire et peut durer jusqu'à 6 ans. Il convient alors de séparer l'enseignement dévolu à la scolarité obligatoire de celui dévolu à la scolarité post-obligatoire en utilisant les codes adéquats.

⁹ Degré primaire 1-2 : école enfantine, cycle élémentaire (années 1 + 2).

7 Règles de plausibilisation

Les données sont automatiquement plausibilisées au moment de la livraison à l'OFS et un rapport d'erreurs est établi. Les règles de plausibilisation suivantes sont appliquées :

7.1 Formats, nomenclatures et complétude de la livraison

- 1.1. Champs obligatoires :
Tous les champs obligatoires doivent être remplis.
- 1.2. Contrôle des formats :
Toutes les valeurs livrées doivent correspondre aux formats requis. Ils sont décrits au chapitre 8.
- 1.3. Nomenclatures :
Toutes les valeurs liées à des nomenclatures doivent être comprises dans les nomenclatures concernées.
- 1.4. Numéro AVS :
Le format et la parité du numéro doivent être corrects.
Remarque : si B.1.1.1 = CH.AHV alors B.1.1.2 = 756.....X, où X est un chiffre de contrôle correct.
- 9.1 Type d'enseignement SSP :
Le code 99990000 « type d'enseignement de la classe non livré (SdL) » n'est pas valable pour le relevé du personnel des écoles.

7.2 Intervalle de valeurs

- 2.1. Années de service :
Le nombre d'années de service dans l'enseignement doit se situer entre 0 et 47. Cet intervalle est lié à celui défini pour l'âge.
Remarque : la valeur donnée est correcte si la différence entre l'âge et le nombre d'années de service (B.3) n'est pas plus petite que 19 ($\text{âge} - B.3 \geq 19$).
- 2.2. Limite d'âge :
L'âge de la personne doit se situer entre 19 et 70 ans ($19 \leq \text{Âge} \leq 70$).
Remarque : un âge hors-limites, resp. une date de naissance, peut-être confirmé par le livreur de données. Une date de naissance hors-limites correspondant à la valeur déjà connue dans notre banque de donnée historique est acceptée automatiquement.
- 2.3. Volume d'activité :
La valeur du champ « volume d'activité » (C.7) ne doit pas être supérieure à celle du champ « référence plein temps » ($C.7 \leq C.8$).
Remarque : cette règle ne s'applique pas au tertiaire B (variable C.9 « type d'enseignement » = 550000000, 55000010 ou 55000020).
- 2.4. Référence plein temps :
La valeur du champ « référence plein temps » (C.8) doit se trouver dans l'intervalle prévu au niveau cantonal pour le type d'enseignement considéré.
Remarque : la correspondance entre le type d'enseignement et l'intervalle de référence plein-temps se trouve dans l'application de relevé de chaque canton sous « Exportations » (<https://www.meb.bfs.admin.ch/sspweb/>).

7.3 Correspondance intra- et inter-enregistrements

- 3.1. Au moins une personne par livraison :
Chaque livraison contient au moins une personne.
- 3.2. Au moins une activité par personne :
Pour chaque personne, il doit exister au moins une activité.

3.3. Diplôme / qualifications valables :

La correspondance entre les variables C.2 « catégorie de personnel » et C.4 « diplôme / qualifications » doit être assurée.

Pour le personnel enseignant, le personnel de la pédagogie spécialisée - enseignants spécialisés et le personnel d'enseignement pour élèves allophones (C.2 = 10, 31, 32), les codes 11, 12 et 14 sont disponibles pour la variable C.4.

Pour le reste du personnel de la pédagogie spécialisée (C.2 = 41, 42, 43), la variable C.4 doit être codée entre 31 et 32.

Pour le personnel de direction des écoles (C.2 = 20), la variable C.4 doit être codée entre 21 et 24.

3.4. Pas de doublons parmi les personnes :

Il n'existe pas deux enregistrements de personnes avec le même numéro d'identification (NAVS13) dans une livraison.

3.5. Pas de doublons parmi les activités :

Il n'existe pas deux enregistrements d'activités liés à une même personne avec le même numéro d'activité.

3.6. Livraison du type d'enseignement :

Deux cas de figure, tous les deux non plausibles, peuvent survenir :

A) certaines activités effectuées par le personnel enseignant et du personnel de la pédagogie spécialisée d'enseignement sont livrées sans « type d'enseignement ». Si le champ C.2 « catégorie de personnel » = 10, 31, 32, 41, 42, 43, le champ C.9 « type d'enseignement » doit être rempli ;

B) certaines activités de direction sont livrées avec un « type d'enseignement ». Si le champ C.2 « catégorie de personnel » = 20, le champ C.9 « type d'enseignement » doit être vide.

3.7. Type d'enseignement selon la catégorie de personnel :

La correspondance entre les variables C.2 « catégorie de personnel » et C.9 « type d'enseignement » doit être assurée.

Pour le personnel enseignant (C.2 = 10), les codes valables pour la variable C.9 sont différents de 10090000, 10090500, 10190000, 10190500, 10290000 ou 10290500.

Pour le personnel de la pédagogie spécialisée (C.2 = 31, 32, 41, 42, 43), les codes valables pour la variable C.9 sont 10090000, 10090500, 10190000, 10190500, 10290000 ou 10290500.

7.4 Conformité des variables personnelles

4.1 Conformité des variables personnelles avec l'UPI (Unique Person Identification) :

Pour les enregistrements identifiés par le NAVS13, les valeurs livrées pour le sexe et la date de naissance doivent correspondre aux caractères officiels mentionnés dans l'UPI. Si une incohérence est détectée par l'application de relevé, les livreurs de données sont priés de vérifier leurs données via l'UPIViewer.

Le lien suivant donne plus d'informations concernant la procédure à suivre en cas de changement à apporter aux valeurs officielles de l'UPI :

<http://www.zas.admin.ch/org/00721/00758/00904/index.html?lang=fr>

7.5 Ecoles

5.1 Ecoles inconnues :

Tous les codes écoles transmis doivent être connus de l'application de relevé.

5.2 Légitimité de la livraison de l'école :

Le livreur de données ne peut pas transmettre les données d'une école qui ne lui est pas attribuée.

5.3 Ecoles non livrées :

Toutes les écoles attendues dans la livraison doivent être transmises.

5.4 Ecoles hors périmètre

Les écoles hors périmètre ne doivent pas être livrées. Il s'agit :

- a) Des écoles dont le numéro REE est désactivé.
- b) Des écoles n'étant pas de la responsabilité du canton selon la liste téléchargeable depuis l'application de relevé (onglet « Livraison des données », rubrique « Exportations / Liste complète des institutions de formation »).

7.6 **Taux d'occupation global et référence plein temps du personnel de direction**

6.1 Taux d'occupation valable :

Le taux d'activité global pour une même personne ne doit pas dépasser 110% (somme (C.7/C.8) $\leq$ 1.1).

6.2 Référence plein temps du personnel de direction :

La valeur du champ « référence plein temps » doit se trouver dans l'intervalle prévu au niveau cantonal.

Remarque : par défaut, l'intervalle se situe entre 35 et 45 heures hebdomadaires pour tous les cantons (si C.2 = 20 alors $35 \leq C.8 \leq 45$). Un intervalle propre à chaque canton peut être défini au besoin.

7.7 **Plausibilisations historiques**

7.1 Séries temporelles :

Les effectifs des agrégats calculés sur les personnes et les équivalents plein temps (EPT) doivent se trouver dans une suite historique plausible.

8 Formats et méthodes de livraison

Les données de toutes les variables sont à envoyer à l'OFS sous forme électronique. Elles doivent satisfaire aux règles de codage des variables définies précédemment et aux schémas suivants.

Les données sont à transmettre au format XML, selon la structure décrite au point 8.1. Si un envoi dans ce format s'avérait impossible, on optera pour le format CSV. Dans ce cas, il faudra respecter la structure présentée au point 8.2.

8.1 Structure XML

Le tableau suivant montre schématiquement la structure hiérarchique et l'ordre des variables dans le fichier de livraison en format XML.

Tableau 14 : structure XML du fichier de livraison pour le personnel des écoles

	tag	format	description
Fichier	table		
A. En-tête	head		
A.1 Année de référence	version	numérique (4)	AAAA
A.2 Canton	cantonId	numérique (2)	nomenclature des cantons (1-26)
A.3 Livraison de données	dataDelivery	alphanumérique (20)	code de la livraison
A.4 Date de livraison	deliveryDate	date (10)	AAAA-MM-JJ
Fin de l'en-tête			
B. Personne	pers		eCH-0044 et eCH-0011
B.1 Identification de la personne	personIdentification		selon eCH-0044
B.1.1 Id de la personne	localPersonId		selon eCH-0044
B.1.1.1 Catégorie d'identificateur	personIdCategory	alphanumérique (20)	selon eCH-0044
B.1.1.2 Identificateur de la personne	personId	numérique (13)	NAVS13
B.1.2 Sexe	sex	numérique (1)	selon eCH-0044 et eCH-0011
B.1.3 Date de naissance	dateOfBirth	date (10)	AAAA-MM-JJ
B.2 Nationalité	nationality	numérique (4)	nomenclature des états (eCH-0008)
B.3 Nombre d'année de service dans l'enseignement	yearsInAct	numérique (2)	nombre de 0 à n
B.4 Commentaire	com	alphanumérique (256)	
C. Activité	act		
C.1 Numéro de l'activité	actNr	numérique (2)	nombre de 1 à n
C.2 Catégorie de personnel	catPers	numérique (2)	nomenclature OFS
C.3 Type de contrat de travail	status	numérique (1)	nomenclature OFS
C.4 Diplôme / qualifications	qualification	numérique (2)	nomenclature OFS
C.5 Catégorie de l'identificateur de l'institution	instIdCategory	alphanumérique (20)	CH.BUR
C.6 Identificateur de l'institution	instId	alphanumérique (20)	n° REE
C.7 Volume d'activité	volAct	numérique (6.3)	nombre de 1 à n
C.8 Référence plein temps	fulltimeRef	numérique (6.3)	selon la réglementation cantonale
C.9 Type d'enseignement	classSchArt	numérique (15)	nomenclature cantonale & OFS
C.10 Commentaire	com	alphanumérique (256)	
fin de l'activité			
fin de la personne			
fin du fichier			

8.2 Structure CSV

8.2.1 Entête du fichier

La première ligne du fichier CSV contient les attributs valables pour l'ensemble des données saisies, notamment l'année de référence et le canton.

Tableau 15 : en-tête de la structure CSV du fichier de livraison SSP

A. En-tête				
A.1 Année de référence	numérique	4	AAAA	
A.2 Canton	numérique	2	nomenclature des cantons (1-26)	
A.3 Livraison de données	alphanumérique	20	code de la livraison	
A.4 Date de livraison	date	10	AAAA-MM-JJ	

8.2.2 Données des personnes et de leurs activités

Afin que la saisie des données soit aisée, les données concernant la personne et son (ses) activité(s), ont été réunies dans un seul enregistrement (sur une seule ligne). Si une personne exerce plusieurs activités, les variables relatives à cette personne doivent figurer dans chacune des lignes correspondant à ses activités. Le tableau suivant montre schématiquement l'ordre des variables dans le fichier de livraison en format CSV :

Tableau 16 : structure CSV du fichier de livraison pour le personnel des écoles

B. Personne					eCH-0044 et eCH-0011
B.1.1.1 Catégorie d'identificateur	alphanumérique	20	selon eCH-0044		
B.1.1.2 Identificateur de la personne	numérique	13	nAVS13		
B.1.2 Sexe	numérique	1	selon eCH-0044 et eCH-0011		
B.1.3 Date de naissance	date	10	AAAA-MM-JJ		
B.2 Nationalité	numérique	4	nomenclature des états (eCH-0008)		
B.3 Nombre d'années de service dans l'enseignement	numérique	2	nombre de 0 à n		
C. Activité					
C.1 Numéro de l'activité	numérique	2	nombre (1 à n)		
C.2 Catégorie de personnel	numérique	2	nomenclature OFS		
C.3 Type de contrat de travail	numérique	1	nomenclature OFS		
C.4 Diplôme / qualifications	numérique	2	nomenclature OFS		
C.5 Catégorie de l'identificateur de l'institution	alphanumérique	20	"CH.BUR"		
C.6 Identificateur de l'institution	alphanumérique	20	N° REE		
C.7 Volume d'activité	numérique	6.3	nombre (1 à n)		
C.8 Référence plein temps	numérique	6.3	selon réglementation cantonale		
C.9 Type d'enseignement	numérique	15	nomenclature cantonale & OFS		
C.10 Commentaire	alphanumérique	256			

8.2.3 Exemple de fichier de livraison en format CSV

Tableau 17 : exemple de construction du fichier de livraison

```
2007;22;TestLivraison;2008-09-15;
CH.AHV;7563116781111;1;1980-01-20;8100;2;1;10;1;11;CH.BUR;22950122;20;22;10310000;ok;
CH.AHV;7563116781111;1;1980-01-20;8100;2;2;20;1;21;CH.BUR;22950122;2;42;;ok;
CH.AHV;7562145535243;2;1971-10-25;8212;10;1;10;2;11;CH.BUR;22950122;20;28;4000;;
CH.AHV;7562134424142;2;1959-11-21;8212;0;1;20;1;21;CH.BUR;22950122;8.5;42;;ok;
...
```

Explications des trois premières lignes :

1ère ligne :

L'exemple ci-dessus montre un extrait de livraison fictive effectuée pour l'année de référence 2007 par le canton de VD (code 22). La livraison s'appelle « TestLivraison » et date du 15.9.2008.

2^e et 3^e lignes :

Ces deux lignes se réfèrent à une personne effectuant 2 activités, la première en tant qu'enseignant, la deuxième en tant que membre du personnel de direction. S'agissant d'une seule et même personne, les variables qui la décrivent sont identiques sur les deux lignes : la personne est ainsi identifiée par un numéro AVS (CH.AHV) et par le code 7563116781111. Il s'agit d'un homme (code 1) né le 20.1.1980, de nationalité suisse (code 8100) et bénéficiant de deux années d'expérience dans la fonction enseignante. La variable indiquée en rouge et en gras (C.1 « numéro de l'activité ») marque le début de la partie « activité » de l'enregistrement.

En ligne 2 se trouve l'activité numéro 1 qui est effectuée en tant qu'enseignant (code 10), sur la base d'un contrat de travail à durée indéterminée (code 1), avec un diplôme d'enseignement correspondant aux conditions d'engagement édictées par l'autorité compétente (code 11) et dans l'école identifiée par le numéro REE 22950122. Le nombre de leçons par semaine dévolu à cette activité est de 20 alors que le nombre de leçons nécessaires pour un plein temps est de 22. L'activité se déroule au niveau « école de maturité » (code 10310000). Le livreur de données indique encore dans son commentaire que tout est ok.

En ligne 3 se trouve l'activité numéro 2 qui est effectuée en tant que membre du personnel de direction des écoles (code 20), sur la base d'un contrat de travail à durée indéterminée (code 1), avec un diplôme d'enseignement (code 21) et dans l'école identifiée par le numéro REE 22950122. Le nombre d'heures par semaine dévolu à cette activité est de 2 alors que le nombre d'heures nécessaires pour un plein temps est de 42. La variable C.9 « type d'enseignement » doit être laissée vide puisqu'il s'agit d'une activité accomplie en tant que membre du personnel de direction. Le livreur de données indique encore dans son commentaire que tout est ok.

Remarque : l'**annexe 10.2** donne quelques conseils sur la façon d'éditer dans Excel des fichiers de livraison CSV.

8.3 Méthodes de livraison

Les données doivent être livrées à l'OFS sous forme électronique via un canal sécurisé. La livraison peut se faire selon deux méthodes.

Méthode « Canton »

Le livreur de données est ici le canton. Le canton est lui-même l'instance qui gère les données ou les écoles confient leurs données au canton qui se charge de les livrer à l'OFS. L'implémentation des règles minimales de plausibilisation est recommandée afin d'effectuer des corrections déjà dans le système administratif avant la livraison des données.

Une fois les données parvenues au canton, celui-ci les gère de manière centralisée dans une ou plusieurs banque(s) de données et se charge de les transférer à l'OFS au moyen de l'application de relevé ad-hoc (<https://www.meb.bfs.admin.ch/sspweb/>). Les données sont plausibilisées par cette application. Le fournisseur de données reçoit un rapport de plausibilisation lui indiquant les éventuelles erreurs. Après correction des données, celles-ci sont validées par le responsable du canton (elles peuvent dès lors être retravaillées par l'OFS). Une quittance confirmant la réception des données est envoyée à l'expéditeur.

Méthode « Ecole »

Le livreur de données est ici l'école. Cette dernière transfère les données directement à l'OFS via l'application de relevé ad-hoc (<https://www.meb.bfs.admin.ch/sspweb/>). Là encore, les données sont d'abord plausibilisées, puis le fournisseur les corrige sur la base du rapport de plausibilisation. Il prévalide les données et signale ainsi au responsable des données (canton) leur disponibilité à des fins de contrôle.

Même avec cette méthode, le canton reste le responsable des données, chargé à ce titre d'effectuer les tâches de contrôle (demandes de compléments d'information, rappels et contrôle final des données). Le canton soumet à ces opérations les données prévalidées qui lui ont été envoyées par les écoles, puis les valide (= transfert à l'OFS) une fois les contrôles effectués.

Combinaison des deux méthodes

Les deux méthodes de livraison ne s'excluent pas. On peut ainsi décider d'appliquer la méthode « Ecole » de manière ciblée aux écoles du degré tertiaire ou aux écoles privées qui ne sont pas intégrées dans le système cantonal. Le canton décide quelle méthode est utilisée.

Mise à disposition des données pour les cantons

Lorsque des écoles livrent directement leurs données à l'OFS, le canton concerné dispose des droits nécessaires à la consultation et à l'export des données individuelles.

9 Exploitation et diffusion des données

Le relevé du personnel des écoles constitue une partie d'une banque de données statistique à utilisation souple à partir de laquelle différents types d'exploitation peuvent être réalisés (exploitations ad hoc, à fin d'analyse, pour la livraison de données aux organisations internationales, etc.).

L'exploitation des données issues du relevé du personnel des écoles est, sur le plan suisse et international, de la compétence de l'OFS. L'exploitation au niveau cantonal est du ressort des cantons. Dans ce but, l'OFS met à disposition de chacun d'eux les données le concernant.

La structure du relevé permet en principe de combiner les caractères entre eux et de former des sous-groupes en fonction de différentes variables. La protection des données impose toutefois une limite à certaines formes d'exploitation puisqu'il importe d'éliminer toute possibilité d'identification des individus et des écoles.

10 Annexes

10.1 Terminologie

Activité

L'activité est définie comme la prestation en leçons/heures hebdomadaires effectuée par un membre du personnel enseignant, du personnel de direction des écoles ou du personnel de la pédagogie spécialisée. Chaque personne peut effectuer une ou plusieurs activités.

Pour le **personnel enseignant** et le **personnel de la pédagogie spécialisée**, l'activité est définie en fonction de trois critères (variables) : le type d'enseignement, l'école et la catégorie de personnel accomplissant l'activité. Une nouvelle activité est générée dès que l'un de ces trois critères se trouve modifié.

Exemples d'enseignant effectuant plusieurs activités :

- 1) un enseignant dispense un enseignement du degré primaire dans l'école x et un enseignement du degré secondaire I dans la même école. Cet enseignant effectue donc deux activités puisque le critère « type d'enseignement » est différent dans les deux exemples mentionnés.
- 2) un enseignant dispense un enseignement du degré primaire dans l'école x, un enseignement du degré primaire dans l'école y et un enseignement du degré primaire dans l'école z. Cet enseignant effectue donc trois activités puisque le critère « école » est différent dans les trois exemples mentionnés.
- 3) un enseignant dispense un enseignement du degré primaire dans l'école x et effectue une activité de type direction d'école. Cet enseignant effectue donc deux activités puisque le critère « catégorie de personnel » est différent dans les deux exemples mentionnés.

Pour le **personnel de direction des écoles**, l'activité est définie en fonction de deux critères (variables) : l'école et la catégorie de personnel accomplissant l'activité. Une nouvelle activité est générée dès que l'un de ces deux critères se trouve modifié.

Exemples d'un membre du personnel de direction des écoles effectuant plusieurs activités :

- 1) un membre du personnel de direction des écoles effectue une activité de type direction d'école dans l'école x et une activité de type direction d'école dans l'école y. Cette personne effectue donc deux activités puisque le critère « école » est différent dans les deux exemples mentionnés.
- 2) un membre du personnel de direction effectue une activité de type direction d'école et dispense un enseignement du degré primaire dans la même école. Cette personne effectue donc deux activités puisque le critère « catégorie de personnel » est différent dans les deux exemples mentionnés.

Classe spéciale

Classe du degré primaire ou secondaire des écoles ordinaires comprenant généralement des élèves qui souffrent de difficultés légères d'apprentissage ou de troubles légers du comportement et qui ont besoin d'un soutien particulier. Est considéré comme une classe un groupe d'élèves qui suivent essentiellement (dans la plupart des branches) un enseignement commun (aspect organisationnel). Les cantons utilisent différents termes pour dénommer les classes spéciales comme, par exemple, les classes à effectif réduit. On distingue la classe du groupe d'apprentissage, lequel suit un enseignement commun dans certaines branches seulement ou pour un soutien spécifique. Un tel groupe est considéré comme classe spéciale si les élèves le suivent à plein temps en moyenne pendant un semestre ou plus.

Code

Transcription numérique des modalités des variables.

Degré de formation

Etape du programme d'enseignement normal portant sur plusieurs années scolaires. Articulation utilisée sur le plan suisse et international :

Degré primaire 1-2	}	école obligatoire selon la nouvelle classification des statistiques suisses de l'éducation
Degré primaire 3-8		
Degré secondaire I		
Degré secondaire II		
Degré tertiaire		

Ecole ordinaire

Institution de formation de la scolarité obligatoire dans laquelle les élèves sont répartis dans des classes ordinaires au sein desquelles peuvent être proposées des mesures de pédagogie spécialisée et de scolarisation intégrative. Des classes spéciales peuvent également être constituées.

Par distinction avec l'école spécialisée.

Ecole spécialisée

Institution de formation de la scolarité obligatoire qui dispense un enseignement adapté à différentes formes de handicaps ou à des élèves connaissant de grandes difficultés d'apprentissage ou de graves troubles du comportement. L'attribution à une école spécialisée est généralement soumise à une procédure cantonale d'autorisation. Elle peut par ailleurs être combinée avec une offre d'hébergement stationnaire ou d'encadrement dans des structures journalières. Pour identifier les écoles spécialisées, l'OFS s'appuie sur la liste gérée avec les cantons dans le BUR-SCHUL.

Enseignement

Communication directe organisée visant la transmission des connaissances.

Enseignement spécialisé

On comprend sous ce terme l'engagement des offres de pédagogie spécialisée à même de couvrir les besoins éducatifs particuliers d'un enfant ou d'un jeune, en particulier lorsque celui-ci se trouve en situation de handicap. L'enseignement spécialisé peut se réaliser sous des formes intégratives ou séparatives.

L'enseignement spécialisé est confié à des pédagogues spécialisés, lesquels collaborent avec le personnel de l'école ordinaire et avec d'autres professionnels aux formations spécifiques.

Modalité

Valeur concrète qu'une variable peut prendre.

Nomenclature

Système de classification permettant la catégorisation et la présentation de modalités. Une nomenclature contient toutes les valeurs autorisées pour la variable correspondante.

Personnel de direction des écoles

Comprend les professionnels responsables de la gestion et de l'administration des écoles.

Personnel de la pédagogie spécialisée

Le personnel de la pédagogie spécialisée comprend uniquement le personnel chargé des mesures de pédagogie thérapeutique. On distingue trois groupes :

- Le personnel de la **pédagogie spécialisée (enseignants spécialisés)** et le personnel d'**enseignement pour élèves allophones** qui comprennent les personnes intervenant dans le cadre du soutien ou dans la scolarisation pour répondre à des besoins éducatifs particuliers. Ce personnel doit être relevé en tant que tel (variable « catégorie de personnel » = 31 ou 32) s'il prend en charge des élèves qui sont scolarisés dans des écoles ordinaires.
Par **enseignement pour élèves allophones**, on entend les mesures permettant la maîtrise de la langue d'enseignement locale.
- Le personnel de **logopédie** et de **thérapie psychomotrice**, soit les spécialistes offrant un soutien thérapeutique aux élèves leur permettant de suivre l'enseignement.
La **logopédie** permet de diagnostiquer les troubles du langage oral et écrit, de la communication, du débit de paroles, de la voix, de la déglutition et de la dyslexie. Elle permet encore de planifier, conduire et évaluer les mesures thérapeutiques correspondantes.
La **psychomotricité** s'occupe de l'interaction entre les domaines de développement de la perception, des sentiments, de la pensée, du mouvement et du comportement, ainsi que de leur expression sur le plan corporel. Elle permet de diagnostiquer les troubles et handicaps psychomoteurs ainsi que de planifier, conduire et évaluer les mesures thérapeutiques et de soutien correspondantes.
- Le **personnel spécialisé chargé des autres mesures de pédagogie thérapeutique** comprend par exemple le personnel de conseil et de soutien. Ce type de personnel correspond aux spécialistes qui instruisent les élèves et les enseignants réguliers à l'utilisation d'outils spécifiques, qui offrent des conseils en matière d'adaptation des locaux scolaires aux besoins des élèves intégrés ou qui expliquent ces besoins à leurs camarades d'école. Ce type de personnel est par exemple employé pour des enfants et des jeunes souffrant de troubles visuels, corporels ou auditifs.

Personnel enseignant

Comprend le personnel qualifié directement chargé de l'enseignement des élèves.

Variable

Propriété d'une personne ou d'un objet que l'on peut objectivement relever et décrire (par exemple le sexe ou l'âge).

10.2 Informations supplémentaires sur les formats de livraison

Format XML

Le schéma XML (fichier xsd) permet l'examen syntactique et le contrôle des règles de plausibilisation simples d'un fichier de livraison en format XML à l'aide d'un système de validation spécifique. Ainsi, le livreur des données peut examiner le fichier de livraison avant le transfert et a l'opportunité de le corriger afin d'éviter des livraisons inutiles et des fautes de plausibilisation.

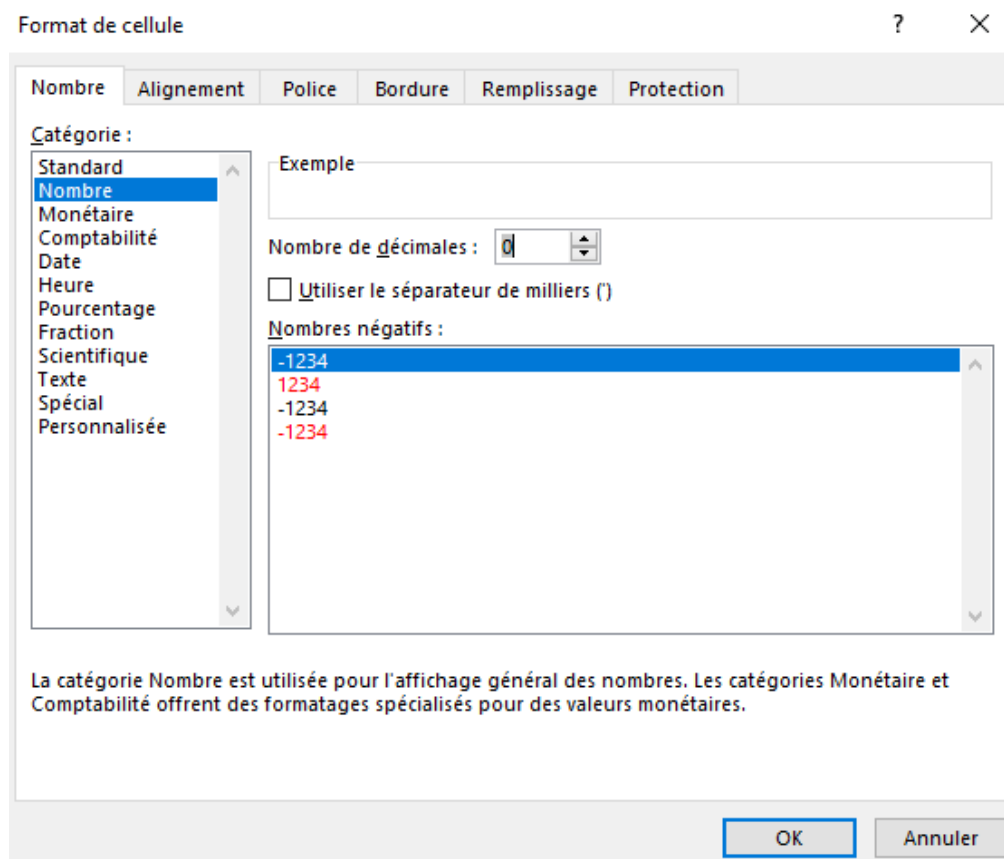
Format CSV

Pour faciliter l'élaboration du fichier CSV par les livreurs de données qui auront choisi ce format, l'OFS met à disposition deux documents : un exemple de fichier CSV à livrer et un outil EXCEL (EXCEL-Tool). Ce dernier permet de disposer les informations dans les champs adéquats, de contrôler quelques règles de plausibilité simples et de produire dès lors automatiquement la feuille CSV qui seule doit être transmise au destinataire des données, que celui-ci soit le canton ou l'OFS. Des instructions précises sur la façon de procéder sont disponibles dans l'outil EXCEL lui-même.

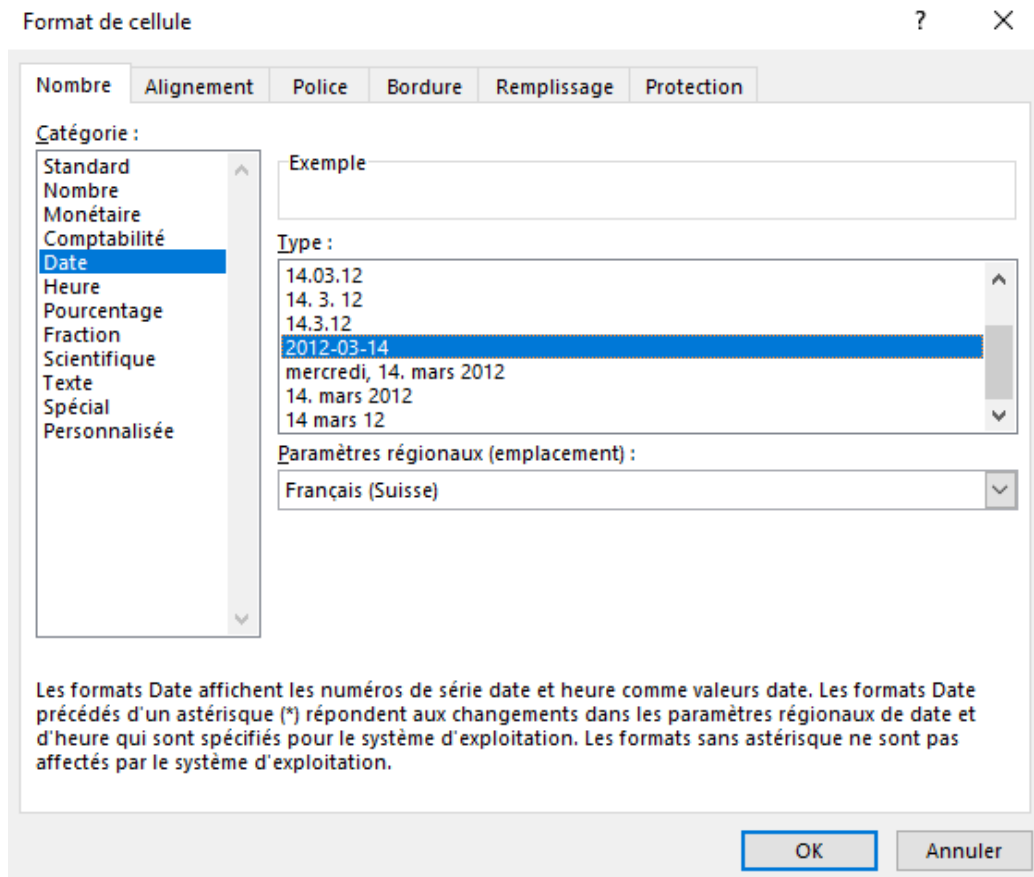
Edition dans Excel de fichiers de livraison CSV

Un fichier CSV est un fichier plat (de type .txt) dont l'extension est reconnue par EXCEL. Sur la majorité des postes de travail, l'ouverture d'un fichier dont l'extension est .CSV fait par défaut appel à EXCEL. Ceci comporte des avantages comme la lisibilité, la structuration de l'information et les fonctionnalités standard d'un tableur. Parmi les inconvénients notons qu'EXCEL interprète les champs selon des formats incongrus. Typiquement les NAVS13 sont interprétés en notation scientifique 7.56123E+12 qui élimine les 7 derniers chiffres et les dates sont transformées du format AAAA-MM-TT en TT.MM.AAAA.

Afin d'éviter de perdre le formatage du fichier, il est recommandé après ouverture du CSV dans EXCEL et avant tout enregistrement de procéder comme suit : sélectionner la colonne NAVS13, cliquer sur la touche droite de la souris, sélectionner « Format de cellule », choisir la catégorie « Nombre » dans l'onglet « Nombre » et mettre « 0 » dans le champ « Nombre de décimales ».



Ensuite, sélectionner la colonne de la date de naissance, cliquer sur la touche droite de la souris, sélectionner « Format de cellule », choisir la catégorie « Date » dans l'onglet « Nombre » et sélectionner le format « AAAA-MM-JJ ».



Enregistrer ensuite votre fichier (toujours en CSV).

10.3 Bases légales

[RS 431.01 Loi sur la statistique fédérale \(LSF\) du 9 octobre 1992](#)

[RS 431.011 Ordonnance sur la statistique fédérale \(OStatF\) du 30 avril 2025](#)

[RS 235.1 Loi fédérale sur la protection des données \(LPD\) du 25 septembre 2020](#)

[RS 235.11 Ordonnance sur la protection des données \(OPDo\) du 31 août 2022](#)

10.4 Informations supplémentaires sur la délimitation de l'objet du relevé

Une définition générale de l'objet du relevé du personnel des écoles a été donnée dans le chapitre 5. Cependant des cas particuliers nécessitant des indications valables au niveau fédéral ont été soulevés par certains cantons. La présente annexe a pour but de lister ces cas.

Formations online – distinction entre l'apprentissage autonome et l'apprentissage dirigé

Les offres constituées de modules digitaux pouvant être suivis de manière totalement autonome, et par conséquent sans encadrement particulier, présentent un caractère informel et peu, voire non, structuré. Ces caractéristiques, auxquelles s'ajoutent en général aussi leur nature et durée les placent hors de l'objet d'étude.

Les offres intégrant un apprentissage dirigé – c'est-à-dire incluant des cours en contact direct en ligne et/ou en présentiel – permettent une interaction en temps réel entre l'enseignant et les étudiants.

L'encadrement régulier leur confère un caractère de formation formelle. Ces offres font ainsi partie de l'objet d'étude, à moins qu'elles n'en soient exclues en raison d'autres caractéristiques (par exemple, une durée trop courte pour les élèves/étudiants).

Les activités du personnel liées aux offres faisant partie de l'objet d'étude doivent être relevées dans leur intégralité, conformément aux prescriptions du présent manuel de relevé.

Années de programme non obligatoires de l'école enfantine

Les enseignant(e)s exerçant leur activité dans le cadre des années de programme non obligatoires de l'école enfantine doivent être relevé(e)s si les élèves correspondants le sont également.

Ecoles avec sites de formation dans différents cantons

Chaque institution ayant un numéro REE doit recenser le personnel qui remplit les conditions habituelles :

- il est actif dans l'établissement au moment du recensement ET
- il enseigne dans un programme dont le volume total correspond au moins à six mois ou à un semestre à plein temps pour les apprenants.

Enseignement de la religion

Le corps enseignant actif dans ce domaine ne doit être recensé que si l'enseignement de la religion est prévu dans le plan d'étude cantonal.

« Musikschule » (scolarité obligatoire uniquement)

Le personnel des « Musikschule » ne doit pas être relevé. Il s'agit en effet d'une offre de cours qui n'est en principe pas comprise dans le plan d'étude cantonal et qui est généralement facultative. De ce fait, il s'agit avant tout de développement personnel et non d'enseignement. Le programme dispensé ne correspond de plus pas à la définition de l'objet d'étude du relevé SSP puisqu'il ne se compose que d'une seule branche (musique, même si le terme est pris au sens large).

10.5 Catégorie de personnel selon le type d'école et de classe

Type d'école	Catégorie de personnel					
	A	B		C		D
	Personnel enseignant, y. c. enseignants des classes spéciales ou des écoles spécialisées (Code 10)	Personnel de la pédagogie spécialisée – enseignants spécialisés (Code 31)	Personnel d'enseignement pour élèves allophones (Code 32)	Personnel de logopédie (Code 41)	Personnel de thérapie psychomotrice (Code 42)	Personnel spécialisé chargé des autres mesures de pédagogie thérapeutique (Code 43)
Ecole ordinaire						
<i>Classe ordinaire</i>						
Enseignement	X	-	-	-	-	-
Mesures supplémentaires de pédagogie spécialisée	-	X	X	X	X	X
<i>Classe spéciale</i>						
Enseignement	X	-	-	-	-	-
Mesures supplémentaires de pédagogie spécialisée	-	X	X	X	X	X
Ecole spécialisée						
Enseignement	X	-	-	-	-	-
Mesures supplémentaires de pédagogie spécialisée	X	-	-	X	X	X

A. Le personnel enseignant comprend les personnes qualifiées chargées de l'enseignement direct des élèves. Font partie du relevé :

- les enseignants qui enseignent selon le plan d'études ou le programme d'école spécialisée soit à une classe, soit à un petit groupe, soit à des élèves individuels, qui sont scolarisés dans des classes ordinaires, des classes spéciales ou des écoles spécialisées ;
- le « personnel de la pédagogie spécialisée - enseignants spécialisés » et le personnel d'enseignement pour élèves allophones sont relevés comme personnel enseignant quand il s'agit de la prise en charge d'élèves qui sont scolarisés dans des écoles spécialisées. Dans ces cas, la catégorie de personnel 10 doit être utilisée en combinaison avec des types d'enseignement pour écoles spécialisées.

B.-D. Correspond au personnel qui, en complément du personnel enseignant, offre des mesures supplémentaires de pédagogie spécialisée / de pédagogie thérapeutique aux élèves présentant des besoins éducatifs particuliers :

- B. Le « personnel de la pédagogie spécialisée - enseignants spécialisés » et le personnel d'enseignement pour élèves allophones correspondent aux personnes actives aux côtés des enseignants et intervenant dans le cadre du soutien ou dans la scolarisation pour répondre à des besoins éducatifs particuliers. Ce personnel est relevé en tant que tel (catégories de personnel 31 et 32) quand il prend en charge dans le cadre de mesures supplémentaires de pédagogie spécialisée des élèves qui sont scolarisés dans des écoles ordinaires. Les élèves peuvent être pris en charge individuellement ou dans de petits groupes ; ces derniers sont suivis par les élèves soit en parallèle à leur enseignement en classe ordinaire/spéciale (p.ex. quelques leçons d'appui pour élèves allophones par semaine), soit à plein temps pendant une courte durée après laquelle les apprenants retournent en classe ordinaire/spéciale.

Un tel groupe, formé dans des écoles ordinaires, doit être traité comme une classe spéciale si les élèves y passent, en moyenne, un semestre ou plus à plein temps.

- C. Le personnel de logopédie et de thérapie psychomotrice comprend les spécialistes offrant un soutien thérapeutique aux élèves leur permettant de suivre l'enseignement. Il peut être relevé pour la prise en charge d'élèves qui sont scolarisés dans des classes ordinaires, des classes spéciales et des écoles spécialisées ;
 - D. Le personnel spécialisé chargé des autres mesures de pédagogie thérapeutique comprend par exemple le personnel de conseil et de soutien. Il s'agit d'une catégorie résiduelle dans laquelle le canton peut relever ce qui est pertinent pour lui. Les données collectées dans cette catégorie ne seront pas exploitées par l'OFS
- B.-D. Les catégories de personnel 31-43 doivent toujours être relevées en combinaison avec les types d'enseignement de la pédagogie spécialisée (cf. tableau 13c).

Contacts à l'OFS

Relevé du personnel des écoles

Jakob Eberhard

Tél. 058 463 67 76

E-Mail : jakob.eberhard@bfs.admin.ch

Gilles Obrist

Tél. 058 483 97 91

E-Mail : gillesetienne.obrist@bfs.admin.ch

Melanie Stutz

Tél. 058 485 05 69

E-Mail : melanie.stutz@bfs.admin.ch

Adresse centrale pour toutes questions générales et informations

Meb-support@bfs.admin.ch