

**GUIDE D'UTILISATION
OUTIL DIAGNOSTIC EGALITE**
relatif à la situation comparée des femmes et des hommes dans l'entreprise

- FICHES PRATIQUES D'UTILISATION -

*Cet outil peut-être mis en œuvre par toute personne qui sait utiliser Excel
et qui a lu les recommandations de ce guide d'utilisation*

Avertissement à l'utilisateur : *La mise à disposition de cet outil ne garantit pas une utilisation sans dysfonctionnements. Les contraintes du logiciel Excel ne permettent pas de s'adapter à la diversité des fichiers du personnel et des variables utilisés par les entreprises. L'utilisateur aura toujours à vérifier et/ou à reprendre manuellement certains tableaux ou graphiques produits. Cet outil pourra néanmoins servir de base de départ ou d'exemple aux entreprises souhaitant réaliser un diagnostic égalité.*

- FICHE 1 – FONCTIONS DE L'OUTIL DIAGNOSTIC EGALITE
- FICHE 2 – RENSEIGNER LES DONNEES REQUISES
- FICHE 3 – LES INDICATEURS DE SITUATION COMPAREE
- FICHE 4 – LE BILAN DU DIAGNOSTIC
- FICHE 5 – CONSEILS PRATIQUES: L'INSERTION DES DONNÉES DU FICHIER DU PERSONNEL DE L'ENTREPRISE DANS L'OUTIL
- FICHE 6 – CONSEILS PRATIQUES: CONSTRUIRE TABLEAU CROISE DYNAMIQUE ET UN GRAPHIQUE
- FICHE 7 – CONSEILS PRATIQUES: IMPRESSIONS DU DIAGNOSTIC

Nous espérons que cet outil vous sera utile !

FICHE 1 – FONCTIONS DE L'OUTIL DIAGNOSTIC EGALITE

Dresser le bilan de la situation comparée entre les femmes et les hommes est une obligation légale pour les entreprises, selon leur taille:

- **1 – 49 salariés:** en application du code du travail, les **entreprises de moins de 50 salariés doivent prendre en compte les objectifs en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes** dans l'entreprise et les mesures permettant de les atteindre.
- **50 – 299 salariés:** les entreprises de 50 à 299 salariés doivent intégrer **un volet sur la situation comparée des femmes et des hommes au sein du Rapport Annuel de la Situation Economique de l'entreprise:** « analyse des données chiffrées par Catégorie Professionnelle de la situation respective des femmes et des hommes en matière d'embauche, de formation, de promotion professionnelle, de qualification, de classification, de conditions de travail, de rémunération effective et articulation entre l'activité professionnelle et l'exercice de la responsabilité familiale ; mesures prises au cours de l'année en vue d'assurer l'égalité professionnelle, objectifs et actions pour l'année à venir ; explications sur les actions prévues non réalisées » (Article R2323-9). Le reste du rapport annuel prévoit en plus trois indicateurs sexués: la répartition des effectifs par qualification, le nombre et la qualification des salariés à temps partiel. L'entreprise doit ensuite **conclure un accord collectif ou à défaut construire un plan d'actions** sur 2 domaines d'actions minimum.
- **300 salariés et plus:** les entreprises de 300 salariés et plus doivent établir un **rapport sur la situation comparée des hommes et des femmes (RSC)**. Les indicateurs à faire figurer dans le RSC sont précisés dans la loi (Art D2323-12) – Voir Fiche 3 sur les indicateurs. L'entreprise doit ensuite **conclure un accord collectif ou à défaut construire un plan d'actions** sur 3 domaines d'actions minimum.

L'objectif est de proposer aux entreprises un outil élaboré à partir du logiciel Excel qui permette :

- de générer de manière semi-automatisée **des tableaux et des graphiques présentant la situation comparée des femmes et des hommes** (avec toutefois une reprise manuelle des résultats pour vérification et ajustement si besoin) ;
- d'aller plus loin dans la compréhension en élaborant d'autres **croisements** de données dans le cadre d'un diagnostic démographique plus fine incluant une analyse par services, métiers, emplois (et pas seulement par catégorie professionnelle) ou par âge et ancienneté, en plus de la variable sexe.

Avertissement : *Cet outil propose des tableaux et des graphiques utilisables pour construire le rapport sur la situation comparée des femmes et des hommes ainsi que des cadres pour établir son analyse, son diagnostic des écarts et son plan d'actions, mais il ne fabrique pas automatiquement un rapport de situation comparée.*

Il peut aider plus largement les entreprises tout au long de l'année pour suivre et gérer les ressources humaines ou pour construire leurs diagnostics sur d'autres thèmes : seniors, pénibilités, prévention des risques, etc.

Les croisements générés par cet outil permettent de répondre à 4 grandes questions pour expliquer les écarts entre les femmes et les hommes :

- Y a-t-il une **répartition sexuée du travail** des femmes et des hommes (catégorie, service, métier, emploi...)?
- Y a-t-il une différence pour les femmes et les hommes en terme d'opportunités de **parcours professionnels** (embauche, type de contrats, départ, formation, promotion, coefficient de classification, ...)?
- Les femmes et les hommes sont-ils exposés à des **conditions de travail différentes** (risques, pénibilités, temps de travail)?
- Les **femmes et les hommes** sont-ils soumis à des **contraintes d'articulation des temps différentes**?

Utiliser l'Outil Diagnostic Egalité propose ainsi :

- . un premier niveau de croisement par sexe de **17 données** sur différentes feuilles pouvant contribuer à fournir **17 indicateurs de situation comparée des femmes et des hommes**
- . un deuxième niveau de croisement sur chaque feuille, en utilisant les filtres complémentaires par service, métier, emploi, âge ou ancienneté

L'outil permet une photographie sur une année N donnée mais ne permet pas de manière automatisée de présenter l'historique sur plusieurs années. Il comprend en revanche un onglet destiné à faire le bilan des actions mises en place durant l'année écoulée.

FICHE 2 – RENSEIGNER LES DONNEES REQUISES

L'outil propose les onglets suivants:

- Onglet "Sommaire de l'outil"
- Onglet "Données": c'est dans cette onglet que l'entreprise insère les données relatives à l'entreprise - étape détaillée dans cette fiche
- Onglet "Sommaire Rapport" recensant les indicateurs générés par l'outil
- Onglets d'indicateurs
- Onglets de bilan (y compris trame de plan d'actions / d'accord)

La première étape est donc pour l'entreprise, après avoir parcouru l'outil pour se familiariser, de remplacer l'exemple par ses propres données, dans l'onglet Données, tel que décrit ci-dessous:

L'entreprise doit donc rassembler les 17 données suivantes relatives aux salariés de l'entreprise (utiliser en priorité les données DADS et les compléter par des données internes à l'entreprise):

DONNEE DU FICHIER DU PERSONNEL	CONSEILS POUR REMPLIR LES COLONNES
NOM / PRENOM	Peut-être parfois remplacé par matricule
SEXE	F / H
DATE DE NAISSANCE	Respect format date
DATE D'EMBAUCHE	Respect format date
CATEGORIE	Ouvrier, Employé, Techniciens/Agents de Maîtrise, Cadres
SERVICE	Services ou secteurs ou sites de l'entreprise
METIER	Nécessite souvent un regroupement pour limiter le nombre de modalités
EMPLOI	Nécessite souvent un regroupement pour limités le nombre de modalités
CONTRAT	CDI, CDD, Contrat aidé, contrat de génération...
FORMATION	Nombre d'heures de formation
PROMOTION	Peut-être remplacé par la date de changement de coefficient dans l'année
COEFFICIENT	Niveau d'emploi dans les grilles de classification
REMUNERATION	Rémunération brute sociale totale incluant primes, 13ème mois, commission, intéressement...
NOMBRE D'ACCIDENTS DU TRAVAIL	Peut être mentionné en nombre d'arrêts ou en nombre de jours d'arrêt
NOMBRE DE MALADIES PROFESSIONNELLES	Peut être mentionné en nombre d'arrêts ou en nombre de jours d'arrêt
DUREE DU TRAVAIL	Temps Complet, Temps Partiel, 50%, 80%, nombre d'heures hebdomadaires
ORGANISATION TEMPS DE TRAVAIL	Différents types d'horaire : jour, nuit, posté, décalé...

Vous trouverez par ailleurs un rappel des points de vigilance:

Conseils:

1. Ne pas insérer/ajouter de lignes avant le tableau (ligne 13) et ne PAS CHANGER le nom des colonnes déjà définies
2. Pensez à renseigner la date de référence
Il s'agit de la date d'extraction des données permettant le calcul de l'âge et de l'ancienneté (Dans l'exemple les données de 2010 ont été extraites le 1er septembre 2010).
Vérifiez que toutes les dates sont en format date
3. Copier les données en valeur en s'assurant qu'une colonne est remplie pour l'ensemble des salariés (mettre "non renseigné" si vous n'avez pas l'information)
4. Vérifier l'harmonisation des intitulés / regroupements de vos données (ex: pour la catégorie professionnelle, regrouper "Ouvriers", "ouvrier", "4-ouvrier", "4. ouvriers" sous une seule appellation)
5. Pour utiliser le bouton "cliquez ici pour mettre à jour les indicateurs", il faut avoir activé les macros. Si cela n'est pas possible, vous reportez au guide d'utilisation pour savoir comment mettre à jour les onglets

Par ailleurs, des précisions vous sont rappelées sur les petits triangles rouges des colonnes à renseigner:

Aide

ANACT:
si vous avez des 1 et des 2 vous pouvez les remplacer par H et F (plus lisible), grâce à la fonction recherche-replace, ou la fonction filtre automatique avec usage de la correction étendue (cf. guide)

NOM	SEXE	CATEGORIE	SERVICE	METIER	EMPLOI	CONTRAT	DUREE DU TRAVAIL	HORAIRE S	COEF	PROMOTION	HEURE S FORMATION	REMUNERATION	NOMBRE MIA L'ANN PRO FESSI ONN
BERARD	H	PROD	Fabrication	opérateur	CDI	TC	NUIT	300	0	7	1300		
SANDOU	H	PROD	Fabrication	opérateur	CDI	TC	NUIT	300	0	7	1300		
DUPONT	M	SA	Administrati	comptable	CDI	TC	NUIT	500	0	14	1700		
BOURANS	F	SA	Administrati	secrétaire	CCO	TP	JOURNEE	200	0	7	1200		
AMAR	H	PROD	Fabrication	opérateur	CDI	TC	JOURNEE	300	0	7	1400		
TEISSER	H	PROD	Fabrication	opérateur	CCO	TC	NUIT	300	0	7	1300		
GRANGER	H	PROD	Fabrication	opérateur	CDI	TC	JOURNEE	300	1	7	1350		
RUPERTI	H	PROD	Fabrication	technicien	CDI	TC	NUIT	400	0	26	1500		
BARBAULT	H	PROD	Fabrication	chef d'équipe	CDI	TC	NUIT	500	0	14	1800		
ROLIN	F	PROD	Fabrication	opérateur	CDI	TC	NUIT	200	1	7	1200		
ROGERS	H	PROD	Conditionne	opérateur	CDI	TC	NUIT	200	0	6	1200		
BAUPAUL	M	FIN	Direction	directeur	PH	TP	NUIT	900	1	1	2400		

Pour une aide concrète sur la façon de renseigner les données dans la feuille Excel, veuillez vous reporter à la **FICHE 4 – CONSEILS PRATIQUES: L'INSERTION DES DONNÉES DU FICHIER DU PERSONNEL DE L'ENTREPRISE DANS L'OUTIL**

Une fois les données de l'entreprise renseignées et la date de référence adaptée tel que ci-dessous (date d'extraction des données permettant le calcul de l'âge et de l'ancienneté):

Date de référence :
01/09/2010

Remarque: Penser à changer la date de référence

NOM	SEXE	DATE NAISSANC
BERARD	H	26/09/19
SANDOU	H	11/04/19

l'outil génère alors par calcul, sur la même première feuille des données, les données complémentaires (cellules grisées): **l'âge** (à partir de la date de naissance et la date du 1^{er} janvier de l'année) et **l'ancienneté** (à partir de la date d'entrée et le 01/01 de l'année), par **tranches de 5 ou 10 ans** :

REMUNERATION	NOMBRE DE MALADIES PROFESSIONNELLES	NOMBRE D'ACCIDENTS DU TRAVAIL	X	Age	Ancienneté	Tranche âge 10	Tranche âge 5	Tranche ancienneté	Tranches rémunération
1300	0	1		43	18	40-49	40-44	4 : 15-19	1:700-1400
1300	0	1		46	10	40-49	45-49	3 : 10-14	1:700-1400
1700	0	0		46	21	40-49	45-49	5 : 20-24	2:1400-1700
1200	1	1		30	0	30-39	30-34	0 : - d'1 an	1:700-1400
1400	0	0		49	27	40-49	45-49	6 : 25-29	1:700-1400
1300	0	1		49	1	40-49	45-49	1 : 1-4	1:700-1400
1350	0	1		52	32	50-59	50-54	7 : 30-34	1:700-1400
1500	0	1		58	1	50-59	55-59	1 : 1-4	2:1400-1700
1800	0	0		27	1	20-29	25-29	1 : 1-4	3:1700-2000
1200	1	0		28	4	20-29	25-29	1 : 1-4	1:700-1400
1200	1	0		29	0	20-29	25-29	0 : - d'1 an	1:700-1400
2800	0	0		29	8	20-29	25-29	2 : 5-9	5:*2300
1100	0	0		33	1	30-39	30-34	1 : 1-4	1:700-1400
1100	1	0		33	0	30-39	30-34	0 : - d'1 an	1:700-1400

Cellules blanches, à renseigner par l'entreprise

Cellules grises: calcul automatique

L'outil génère également par défaut des tranches de rémunération qu'il faudra adapter aux rémunérations réelles de l'entreprise concernée.

C'est à partir de cette base de données de l'entreprise, qui renseigne la situation de chaque salarié au regard des différents critères prévus par le code du travail que l'outil va générer les 17 indicateurs proposés par sexe et catégorie professionnelle.

Compte tenu de la répartition sexuée des métiers dans l'entreprise, vous pourrez aussi réaliser une analyse plus fine que les croisements par Catégorie Professionnelle¹, en utilisant une autre maille plus fine comme celle du service, du métier ou de l'emploi en fonction de l'organisation du travail et des données disponibles dans l'entreprise.

¹ Catégorie professionnelle : il peut s'agir de fournir les données en distinguant (extrait page 28 Guide de réalisation du Rapport de Situation Comparée sur le site du Ministère du Travail) : cadres/employés/agents de maîtrise/ouvriers ; catégories d'emploi selon les classifications ; les métiers repères ; les emplois types

FICHE 3 – LES INDICATEURS DE SITUATION COMPAREE

L'outil Diagnostic Egalité comprend 17 onglets correspondant à **17 indicateurs par sexe et catégorie professionnelle** utilisés pour l'analyse comparée de la situation des femmes et des hommes.

Cet outil propose donc de vous aider à produire des indicateurs afin de:

- **les analyser au regard des 4 grandes causes d'écart de situation entre les femmes et les hommes:**
 - o **Mixité des métiers:** comment expliquer les écarts de situation professionnelle entre les femmes et les hommes à partir d'une répartition sexuée des métiers?
 - o **Gestion des parcours:** comment expliquer les écarts de situation professionnelle entre les femmes et les hommes à partir des critères et pratiques de la gestion des parcours?
 - o **Conditions de travail:** comment expliquer les écarts de situation professionnelle entre les femmes et les hommes à partir d'une exposition différenciée aux contraintes du travail ?
 - o **Articulation des temps:** Comment expliquer les écarts de situation professionnelle entre les femmes et les hommes à partir des contraintes de temps de travail et de l'articulation?

Ces 4 grandes causes vous sont détaillées dans l'étape 2 de votre parcours "Analyser les causes des écarts". Des fiches thématiques sur chaque cause ont été élaborées et vous aideront à analyser les indicateurs pour chaque catégorie.

- **identifier les domaines d'actions sur lesquels vous pouvez agir pour corriger les écarts ainsi diagnostiqués.** Ces domaines d'actions ont été regroupés en 8 catégories:
 - o Embauche
 - o Formation
 - o Promotion
 - o Qualification
 - o Classification
 - o Conditions de travail
 - o Rémunération
 - o Articulation des temps

Vous trouverez des fiches détaillées par domaine d'action dans l'étape 3 "Négocier un accord ou à défaut construire un plan d'actions" de votre parcours.

Vous trouverez sur la page suivante un récapitulatif des indicateurs qui vous sont proposés dans cet outil:

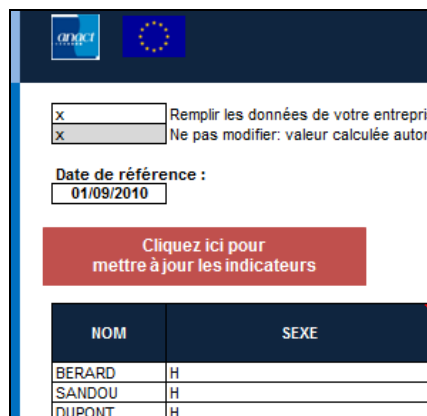
- les indicateurs produits automatiquement par l'outil en fonction des données renseignées
- les indicateurs complémentaires prévus dans le code du travail dans le cadre du rapport de situation comparée pour les entreprises de 300 salariés et plus (optionnels pour les entreprises de moins de 300 salariés)

CHAMP DES INDICATEURS	INDICATEURS PRODUITS PAR L'OUTIL SELON LE SEXE ET PAR CATEGORIE PROFESSIONNELLE	GRANDES CAUSES D'ECARTS	INTERET DE L'INDICATEUR	INDICATEURS COMPLEMENTAIRES DANS L'OUTIL PREVUS DANS CODE DU TRAVAIL POUR >300 ET OPTIONNELS < 299	DOMAINES D'ACTION EGALITE DES ACCORDS OU PLANS		
QUALIFICATION	REPARTITION DES EFFECTIFS PAR CATEGORIE PROFESSIONNELLE	MIXITE DES METIERS	Degré de mixité dans les niveaux de responsabilité - Plafond de verre				
	RÉPARTITION DES EFFECTIFS PAR SERVICE		Degré de mixité des métiers des secteurs de l'entreprise				
	RÉPARTITION DES EFFECTIFS PAR METIER		Degré de mixité des métiers				
	RÉPARTITION DES EFFECTIFS PAR EMPLOI		Degré de mixité des emplois				
	REPARTITION DES EFFECTIFS SELON L AGE MOYEN		Egalité dans les politiques de recrutement – Risque de perte de compétence à terme				
EMBAUCHE	RÉPARTITION DES EMBAUCHES PAR TYPE DE CONTRAT	GESTION DES PARCOURS	Degré de mixité des recrutements Egalité d'accès aux CDI ou renouvellement de contrat	Répartition selon les motifs de départ	EMBAUCHE FORMATION PROMOTION		
	REPARTITION DES EFFECTIFS PAR TYPE DE CONTRAT		Egalité dans les politiques de recrutement et d'accès aux CDI	Répartition des congés de plus de 6 mois			
FORMATION	REPARTITION DU NOMBRE MOYEN D'HEURES DE FORMATION PAR SALARIE ET PAR AN		Egalité d'accès à la formation	Répartition du nombre moyen d'heures de formation selon le type de formation			
	PROMOTION		RÉPARTITION DES PROMOTIONS INTERNES	Egalité d'accès à la promotion		Durée moyenne entre 2 promotions	
REPARTITION DES EFFECTIFS SELON L'ANCIENNETÉ MOYENNE			Degré de fidélisation Facteur explicatif des écarts de rémunération	Répartition des effectifs selon l'ancienneté moyenne dans la CP			
CLASSIFICATION	RÉPARTITION DES EFFECTIFS SELON LES NIVEAUX D'EMPLOI DANS LA CLASSIFICATION		Coefficient plafond de verre			EMBAUCHE	
REMUNERATION EFFECTIVE	EVENTAIL DES REMUNERATIONS ET REMUNERATION MOYENNE MENSUELLE		Mesure des écarts globaux : causes au niveau de la mixité des métiers, de l'ancienneté et de l'âge, de la classification , du temps partiel	Rémunération médiane Répartition dans les 10 plus hautes rémunérations			
CONDITIONS DE TRAVAIL	REPARTITION DES EFFECTIFS SELON LES ACCIDENTS DU TRAVAIL		CONDITIONS DE TRAVAIL	Impact des risques professionnels sur la santé			QUALIFICATION CLASSIFICATION CONDITIONS DE TRAVAIL REMUNERATION ARTICULATION DES TEMPS
	REPARTITION DES EFFECTIFS SELON LES MALADIES PROFESSIONNELLES			Impact des conditions de travail sur la santé		Répartition des effectifs selon l'exposition aux risques professionnels Répartition des effectifs selon la pénibilité dont le caractère répétitif des tâches	
	REPARTITION DES EFFECTIFS SELON LA DUREE DU TRAVAIL			Accès au temps partiel et au temps plein Facteur explicatif des écarts de salaire, promotion, formation			
	REPARTITION DES EFFECTIFS SELON L'ORGANISATION DU TRAVAIL	Contraintes des horaires atypiques sur l'articulation, obstacles à la mixité des emplois Facteur explicatif des écarts de salaire, promotion, formation					
ARTICULATION DES TEMPS	Pour les entreprises entre 50 et 299 salariés, l'entreprise doit produire au moins un indicateur d'articulation des temps parmi ceux proposés pour les entreprises de 300 salariés et plus	TEMPS ET ARTICULATION	Impact de la politique d'articulation sur la capacité à assumer ses responsabilités familiales pour les femmes et pour les hommes Impact sur l'absentéisme Impact sur la fidélisation des salariés Impact sur la promotion Impact sur la rémunération	Existence de compléments de salaire (congé paternité, maternité, adoption) Nombre de congés paternité pris par rapport aux jours théoriques Formules d'organisation du travail facilitant l'articulation Nombre d'accès au TP choisi et nombre de retours au temps plein Participation aux modes d'accueil petite enfance Dépenses éligibles crédit impôt famille			

Une fois que vos données sont toutes renseignées dans l'onglet "données", vous avez 2 solutions pour générer ces tableaux et graphiques associés :

1^{ère} solution :

En haut de l'onglet "données", cliquer sur le bouton rouge pour actualiser tous les tableaux et graphiques associés (pour cela, il faut avoir **autorisé les macros – attention les macros ne sont pas toujours activables, notamment dans Excel 2008 pour Mac**) :

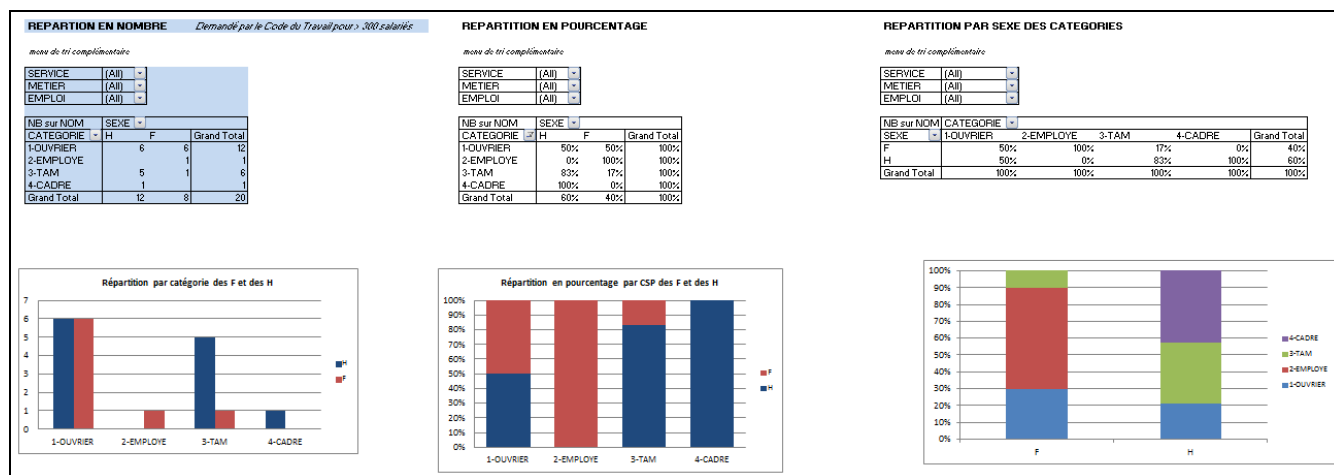


2^{ème} solution :

Sélectionner n'importe quel tableau croisé dynamique dans un des onglets d'indicateur. Cela fait apparaître la barre d'outil associée au tableau, et sélectionner "Tout actualiser".

Pour chaque indicateur de situation comparée qui concerne la totalité des effectifs, l'outil produit au minimum 3 tableaux croisés dynamiques qui correspondent à 3 graphiques générés automatiquement (pour certains indicateurs, des tableaux complémentaires s'étant révélés pertinents ont été ajoutés) :

- Tableau 1 : en numérique qui répartit pour une donnée les effectifs de l'entreprise en valeur absolue selon F/H (généralement le tableau en effectifs demandé par la loi)
- Tableau 2 : en pourcentage qui répartit pour la même donnée ces mêmes effectifs en pourcentage selon F/H
- Tableau 3 : en pourcentage qui répartit d'une part les femmes et d'autre part les hommes selon la donnée



En effet, ce qui est recherché pour chaque donnée analysée, c'est en pourcentage 2 types d'informations :

Exemple:

- Tableau 2 : quelle est pour l'indicateur X (ex : Temps Partiel), la proportion de femmes ou d'hommes concernés - en les rapportant à la proportion de femmes ou d'hommes dans l'effectif total
exemple de lecture: 80% des Temps Partiel concernent des femmes - alors qu'elles représentent 50% de l'effectif total
- Tableau 3 : quelle est la proportion de femmes et d'hommes dans l'entreprise qui sont dans la situation de l'indicateur X (ex : Temps Partiel...) ?
exemple de lecture: 30% des femmes de l'entreprise sont à Temps Partiel (pour les employées, 50% des femmes sont à temps partiel)

Pour chaque tableau, il est possible d'affiner davantage le tableau en opérant un croisement supplémentaire, grâce aux filtres placés au dessus de chaque tableau croisé dynamique (ex : pour le croisement ancienneté/sexe, il est possible de faire un tri supplémentaire par emploi).

C'est à l'entreprise de choisir les tableaux ou graphiques - qui reflètent le mieux les écarts de situation des femmes et des hommes au regard des domaines suivants : embauche, formation, promotion, qualification, classification, conditions de travail, rémunération, articulation des temps.

Les tableaux demandés par le code du travail pour les entreprises de 300 salariés et plus vous sont signalés de la façon suivante dans les onglets d'indicateurs:

- Tableaux générés automatiquement en bleu:

REPARTITION EN NOMBRE				Demandé par le Code du Travail pour > 300 salariés			
menu de tri complémentaire							
SERVICE	(All)						
METIER	(All)						
EMPLOI	(All)						
NB sur NOM	SEXE						
CATEGORIE	H	F	Grand Total				
1-OUVRIER	6	6	12				
2-EMPLOYE		1	1				
3-TAM	5	1	6				
4-CADRE	1		1				
Grand Total	12	8	20				

- Tableaux à renseigner manuellement en jaune:

REPARTITION DES SORTIES DANS L'ANNEE (Motifs)														Demandé par le Code du Travail pour > 300 salariés (à renseigner manuellement)	
Nom	Catégorie	Date de sortie	Motif de départ						TOTAL						
			Retraite		Démission		Fin de CDD		Rupture conventionnelle		Licenciement		H	F	
			H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	

Vous pouvez éventuellement **ajouter de nouvelles données dans des colonnes supplémentaires de l'onglet "données"** et **construire sur le même modèle de nouveaux croisements** dans d'autres feuilles.

Dans les 17 onglets d'indicateurs, sous les tableaux et les graphiques liés, vous trouverez un espace pour compléter une première analyse des résultats de votre entreprise:

<p>ANALYSE</p> <p><i>A compléter</i></p> <p><u>Domaines d'actions identifiés pour réduire les écarts (sélectionner les domaines pertinents pour la situation de votre entreprise):</u></p> <p>EMBAUCHE: oui/non FORMATION: oui/non PROMOTION: oui/non QUALIFICATION: oui/non CLASSIFICATION: oui/non CONDITIONS DE TRAVAIL: oui/non REMUNERATION: oui/non ARTICULATION DES TEMPS: oui/non</p>
--

Avertissement:

- Quelques **modifications**, lors de **l'introduction des nouvelles données**, doivent être apportées par l'utilisateur: par exemple le **regroupement des emplois ou des métiers si leur nombre est trop important**.
- **Il convient de vérifier la cohérence des tableaux et graphiques générés**. Pour cela, il est très utile de savoir comment générer un rapport de tableau croisé dynamique et ainsi faire quelques modifications (**voir FICHE 6 – CONSEILS PRATIQUES: CONSTRUIRE TABLEAU CROISE DYNAMIQUE ET UN GRAPHIQUE**). En effet, selon la version d'Excel utilisée, il pourra être nécessaire de **réajuster les graphiques en fonction des tableaux générés** (notamment pour les **utilisateurs de Mac**, la **zone de sélection des graphiques doit être vérifiée systématiquement et réajustée** au nouveau nombre de variables du tableau croisé dynamique).
- Si l'utilisateur souhaite **introduire des données supplémentaires** dans la feuille données, et/ou des croisements supplémentaires dans de nouvelles feuilles, il devra s'assurer de la cohérence des nouveaux indicateurs produits.

FICHE 4 – LE BILAN DU DIAGNOSTIC

Les derniers onglets de l'outil permettent d'initier les premières pistes d'analyse:

- les onglets "**Axes d'analyse**" et "**Bilan diagnostic**" rappellent les grandes questions à se poser pour expliquer les écarts relevés sur les indicateurs concernés:
 - o **Mixité des métiers**: Comment expliquer les écarts de situation professionnelle entre les femmes et les hommes à partir d'une répartition sexuée des métiers?
 - o **Gestion des parcours**: Comment expliquer les écarts de situation professionnelle entre les femmes et les hommes à partir des critères et pratiques de la gestion des parcours?
 - o **Gestion des parcours**: Comment expliquer les écarts de situation professionnelle entre les femmes et les hommes à partir d'une exposition différenciée aux conditions de travail ?
 - o **Articulation des temps**: Comment expliquer les écarts de situation professionnelle entre les femmes et les hommes à partir des contraintes de temps de travail et de l'articulation?

- l'onglet "**Bilan actions année N-1**" permet de dresser le bilan des actions mises en place sur le sujet de l'égalité professionnelle au sein de l'entreprise durant l'année écoulée en renseignant les rubriques demandées dans le code du travail:
 - o Mesures prises au cours de l'année écoulée en vue d'assurer l'égalité professionnelle
 - o Le bilan des actions de l'année écoulée
 - o L'évaluation du niveau de réalisation des objectifs sur la base des indicateurs retenus
 - o Les explications sur les actions prévues non réalisées

- l'onglet "**Plan d'actions année N**" propose un modèle à remplir sur les domaines d'actions retenus par l'entreprise suite à l'analyse de ses indicateurs.

FICHE 5 – CONSEILS PRATIQUES: L'INSERTION DES DONNÉES DE L'ENTREPRISE DANS L'OUTIL

IL EST INDISPENSABLE DE COMPRENDRE COMMENT L'OUTIL A ETE
CONSTRUIT POUR MIEUX SE L'APPROPRIER
**Pour cela il nous semble important de savoir construire un Tableau croisé
dynamique (TCD) et un graphique – Voir Fiche 6**

SUPPRIMER LES DONNEES DE L'EXEMPLE

- pour supprimer le contenu des colonnes : sélectionner la colonne en se plaçant sur la première cellule puis sélectionner tout le contenu de la colonne, faire un clic droit (sur la colonne) – et sélectionner « supprimer/effacer contenu »
- **Attention : ne pas effacer le contenu des colonnes de calcul gris** (âge, ancienneté, tranche d'âge, tranche d'ancienneté) qui contiennent les formules ! Le contenu sera modifié après insertion des nouvelles données.
- vérifier en haut de la feuille que "**dref**" **correspond bien à la date d'extraction des données**. Celle-ci permet le calcul de l'âge et de l'ancienneté.
- si vous avez un ordinateur Mac : avant d'intégrer les nouvelles données, aller dans Excel-préférences, calcul, et **décocher la case 1904**. Sans cela les dates intégrées dans la feuille de données seront automatiquement augmentées de 4 années.

INTEGRER VOS DONNEES DANS L'OUTIL

- **copier-coller** : sélectionner la colonne choisie dans le fichier de données source, puis cliquer sur la première cellule de la colonne choisie dans la feuille « données » de l'outil, puis faire un clic droit « Collage Spécial » et choisir « coller en valeurs » pour éviter d'importer des formules ou autres fonctions parasites dans la feuille de données de l'outil.
- s'il s'agit du **copiage des dates**, vérifier après copiage que le format est bien un format « date » : sélectionner la colonne, puis clic droit « format de cellule », -date-, choisir le format date avec les slashes « / / » .
- Si vous n'avez que l'année de naissance, vous devrez réécrire la formule de calcul : en cliquant sur la première cellule de la colonne âge, écrire dans la barre d'outil, dans l'espace prévu pour écrire la formule, après le = : = cellule année de naissance – année actuelle, ex : C1 – 2012. Pour appliquer la formule au reste de la colonne en placer le curseur dans le coin droit en bas de la cellule pour faire apparaître la croix, puis tirer la croix vers le bas, ou double-cliquer dessus
- Le nombre de possibilités par type de donnée n'est pas restreint. Par exemple pour les données relatives au type de CONTRAT, il est possible de recenser d'autres possibilités au delà du CDI, du CDD, du Contrat aidé (proposé dans l'exemple). Il est toutefois recommandé de ne pas aller au delà d'une dizaine de possibilités de manière à ce que les graphiques restent lisibles et les résultats interprétables.

TRAVAILLER LES DONNEES

- **Si la variable Sexe est codée avec les chiffres 1 et 2, remplacer 1 et 2 par H et F**, autrement dans le tableau croisé dynamique les chiffres peuvent être comptabilisés. Pour cela sélectionner la colonne Sexe - Faire fonction édition - remplacer : 1 par H, puis 2 par F
- **Vérifier les catégories d'emploi car leur nombre peut être important** et rendre la lecture des TCD et graphiques illisibles. Certains postes relativement proches peuvent donc être regroupés, mais il convient d'effectuer ce travail avec une personne connaissant bien l'organisation et le fonctionnement de l'entreprise. Par ailleurs, le même poste doit être

regroupé en une seule modalité s'il est écrit différemment (au féminin et au masculin, avec des abréviations différentes, avec des fautes d'orthographe).

Pour visualiser le nombre d'intitulés de poste, utiliser la fonction filtre automatique. Pour faire apparaître le fonction sur l'ensemble des titres de colonnes, faire données - filtre automatique –

Pour effectuer des regroupements ou renommer une variable, vous pouvez utiliser :

- **La correction manuelle avec le « filtre automatique »** : Cliquer sur la flèche du filtre automatique - Cliquer sur la modalité de la variable dont vous voulez changer l'intitulé - Seuls les données relatives à cette modalité sont alors visibles - Corriger le premier intitulé, ex : « secrétaire confirmée » que vous renommez « secrétaire ». Il s'agit ensuite d'étendre la correction à tout la colonne. Pour cela faites apparaître la croix noire en passant la souris en bas à droite de la cellule corrigée, puis double cliquez sur la croix. Tous les intitulés sont modifiés en conséquence. Pour faire réapparaître l'ensemble du tableau, cliquez de nouveau sur le filtre de la colonne, puis sélectionner « tous ».
- **La correction avec la « fonction remplace »**
 - > Remplacer un mot par un autre : Faire édition-remplacer, et noter remplacer « ouvrière » par « ouvrier »
 - > Regrouper des intitulés: Ex : remplacer tous les secrétaires X Y et Z, par « secrétaire » : Faire édition remplacer, et noter remplacer « secrétaire* » par « secrétaire » (cela remplace tous les intitulés qui commencent par « secrétaire xxx» par l'intitulé « secrétaire » simple)

Attention : ne jamais utiliser la fonction tri avec les données d'une seule colonne, au risque de mélanger les données de la colonne et de perdre la correspondance entre les différentes lignes.

VERIFICATIONS AVANT ET APRES ACTUALISATION DES DONNEES

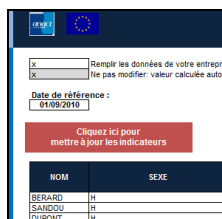
DANS LA FEUILLE DE DONNEES

- **Vérifier sur la feuille de données que les colonnes à formule en gris sont bien générées pour toutes les lignes** (sinon étendre la formule en plaçant le la souris sur le coin droit bas sur une cellule avant la cellule vide pour faire apparaître la croix pleine noire, puis double cliquer). Cela peut se produire lorsqu'il y a des trous dans la feuille de données source. **Les classes de rémunérations ont été mise par défaut à titre d'exemple, elle devront être adaptées aux rémunération de l'entreprises en modifiant la formule de calcul.**

POUR ACTUALISER LES TABLEAUX ET GRAPHIQUES

3 possibilités:

1. En haut de l'onglet "données", cliquer sur le bouton rouge pour actualiser tous les tableaux et graphiques associés (pour cela, il faut avoir **autorisé les macros – attention les macros ne sont pas toujours activables, notamment dans Excel 2008 pour Mac**):



2. Faire un clic droit sur n'importe quel tableau croisé dynamique de n'importe quelle feuille. Cela fait apparaître la barre d'outil associée au tableau, et cliquer sur « actualiser les données »
3. Aller dans « Données », puis clic sur « actualiser les données »

DANS LES ONGLETS D'INDICATEURS APRES ACTUALISATION DES DONNEES

- **Vérifier que les graphiques prennent en compte les bonnes données**
 - o **Les graphiques ne s'adaptent pas systématiquement à l'évolution des TCD, notamment si vous utiliser un ordinateur Mac (s'ils augmentent ou diminuent en taille, les graphiques ne s'adaptent pas toujours à la sélection de données qui leur permet d'être générés) :** Si la sélection n'est pas complète vous devez étendre ou réduire la sélection de données du TCD. Pour cela, cliquer sur le graphique pour faire apparaître la sélection de données du TCD. Placer le curseur sur un coin de la sélection pour faire apparaître l'icône d'extension puis maintenez cliqué et étendre ou réduire la sélection. Il est également possible de reconfigurer le graphique : pour cela cliquer sur le graphique, puis aller dans le menu « graphique » de la barre Excel, puis « données sources », et re-sélectionner les données du tableau et des différentes séries (vous pourrez avoir besoin d'une aide technique si vous ne maîtrisez pas la construction des graphiques à partir d'un TCD)
 - o **inversion des données pour les femmes et les hommes : Pour cela** cliquer sur un bâton d'un graphique censé représenter les femmes, puis vérifier que cela fait apparaître la bonne sélection de données dans le TCD, c'est à dire les données relatives aux femmes. Si les données sont inversées, déplacer la sélection en cliquant-déplaçant la zone de la colonne hommes à la colonne femme. Faire de même pour les données des hommes.
 - o **Vérifier les étiquettes des abscisses** et étirer éventuellement le graphique en largeur si toutes les variables désirées n'apparaissent pas
- **Vérifier que les coefficients (niveaux de classification) sont ordonnés par ordre croissant.** Dans la mesure où ces données sont au format texte, elles peuvent apparaître en désordre sur le graphique ; Pour les réordonner par ordre croissant ou décroissant, il faut double-cliquer sur la brique COEF du TCD, cliquer sur l'onglet « avancée », et cocher « tri automatique croissant ». Selon les versions d'Excel, pour trier par ordre croissant les modalités d'une variable dans un TCD, il est aussi possible de passer par la barre d'outil relative aux «Données » et de cliquer sur l'icône « trier les données », en choisissant l'ordre voulu (croissant, décroissant ou autres).

FICHE 6 – CONSEILS PRATIQUES: CONSTRUIRE TABLEAU CROISE DYNAMIQUE ET UN GRAPHIQUE

A titre d'exemple, nous proposons de refaire sur une nouvelle feuille (*insertion – feuille - feuille vierge*), **le croisement ancienneté / sexe**.

CONSTRUIRE UN TABLEAU CROISE DYNAMIQUE

- Cliquer sur une des premières cellules de la nouvelle feuille pour placer le TCD : il est recommandé de ne pas choisir la première colonne par souci de lisibilité, et de choisir la 4^{ème} ligne afin qu'il y ait la place suffisante pour intégrer des filtres (pour des croisements complémentaires)
- Dans la barre Excel, cliquer sur « Données », puis « Rapport de Tableau Croisé Dynamique » ou « Tableau Croisé Dynamique » selon les versions.
- Valider les fenêtres qui s'affichent successivement de la manière suivante : cliquer « suivant », puis écrire *data* et cliquer sur « ok » (ou pour d'autres versions d'Excel : « suivant », puis « oui », puis « suivant », puis « disposition ».)
- Croisement ancienneté / sexe : On vous demande ensuite de disposer les données dans le TCD à partir du concepteur de TCD qui doit apparaître sur l'écran : Pour cela glisser la brique « ancienneté par tranche » en *ligne*, la brique « sexe » en *colonne*, la brique « nom » ou « matricule » (pour que le logiciel puisse comptabiliser les effectifs) en données, puis les briques « catégories », « service », « métier », « emploi » dans la zone *page* ou *filtre du rapport* (*selon les versions d'Excel*). Cela permet d'effectuer des croisements plus fins. Par exemple, si l'on observe une concentration d'hommes dans une tranche d'ancienneté, il peut être intéressant de regarder si cette concentration se retrouve dans un emploi en particulier.
- Croisements en pourcentages : Si vos souhaitez montrer la répartition sexuée par tranche d'ancienneté « en pourcentage » et non en effectifs, effectuez la même répartition des briques dans un autre TCD (en répétant les mêmes opérations ou en copiant/collant le précédent TCD). Effectuez la manipulation complémentaire suivante : double cliquer sur la brique « nom » - dans le concepteur ou l'assistant, sélectionner « pourcentage » « en ligne » ou « en colonne » selon le type de répartition souhaité, et cliquer sur « OK ».

CONSTRUIRE LES GRAPHIQUES CORRESPONDANTS

- Sélectionner les cellules du TCD en évitant les lignes et colonnes de totaux (sauf si on veut les faire figurer dans le graphique)
- Cliquer dans la barre d'outil sur l'icône représentant un graphique, ou faire « insertion », « graphique ».
- Sélectionner l'histogramme avec bâtons juxtaposés pour le TCD en effectifs et avec bâtons empilés pour le TCD en pourcentage.
- Les séries correspondent dans ce cas, au sexe, la série 1 étant bleue (à visualiser sur la graphique) nommer cette série « Homme », et reporter les données correspondantes dans valeurs, en cliquant sur la flèche à droite du champ, puis sélectionner dans le TCD les données dans la colonne M ou H sans prendre le titre de la colonne.
- De même pour la série 2, nommer « Femme », et sélectionner les données de la colonne F dans le TCD.
- Penser à sélectionner les étiquettes des abscisses, en l'occurrence les différentes tranches d'ancienneté, pour que celles-ci soient reportées sur le graphique.
- Nommer le graphique dans l'espace titre prévu à cet effet, exemple : « répartition sexuée par tranches d'ancienneté » - l'axe des abscisses : « tranches d'ancienneté » - et l'axe des ordonnées : « pourcentage ».

- Il est possible de faire des modifications de forme une fois le graphique terminé.
- Par exemple, si votre axe des ordonnées marque 120%, double cliquer sur l'axe, puis dans « échelle », écrire dans MAX : 1 (et non 1,2), faire OK.
- Toute modification des données de la feuille de données, modifie les TCD et les graphiques correspondants
- Si vous utiliser le filtre, le graphique sera adapté automatiquement, vous pouvez revenir en arrière en cliquant « tous » dans le menu déroulant du filtre.

MODIFIER UN TCD OU UN GRAPHIQUE

- En cliquant sur le **TCD**, apparaît l'assistant ou le concepteur de TCD
Vous pouvez supprimer les briques du TCD, les remplacer par d'autres ou en rajouter : pour les supprimer il suffit de les faire glisser à l'extérieur du TCD (cliquer et maintenir cliqué en tirant vers l'extérieur du tableau). Pour en intégrer de nouvelles il suffit de glisser les briques au choix : en ligne, en colonne, en données, ou en page (filtre du rapport).
- En cliquant sur le **graphique**, les **zones de données sélectionnées** du TCD apparaissent, vous pouvez étendre la sélection pour faire apparaître les totaux dans le graphique, ou inversement réduire la zone de sélection de données.
Si les zones de données n'apparaissent pas directement à la sélection du graphique, il faut faire un clic droit sur le graphique puis "Sélectionner les données"
- En cliquant sur différents éléments du graphique vous pouvez effectuer des modifications : rendre plus visible les intitulés d'un axe par exemple, double cliquez puis modifiez la police – vous pouvez également étirer le graphique en tirant le coin en bas à droite
- Pour **modifier les couleurs**, cliquer directement sur les bâtons de l'histogramme (tous les bâtons relatifs à la même modalité se sélectionnent), et double-cliquer à nouveau pour voir apparaître le menu « Format de la série de données ». Sélectionner « remplissage » puis « couleur » et choisir la couleur voulue. En cas d'inversion des couleurs pour les hommes et les femmes, il est aussi possible, pour gagner du temps, de changer l'ordre d'apparition des modalités de la variable dans le TCD. Pour cela, sélectionner les cellules « H » et « F » du TCD, aller sur la barre d'outil des « Données », cliquer sur l'icône ou la fonction « trier les données » et choisir un ordre différent (croissant ou décroissant) pour inverser la position de ces deux modalités. Le graphique se modifiera automatiquement.

FICHE 7 – CONSEILS PRATIQUES: IMPRIMER LE DIAGNOSTIC

Une fois vos indicateurs générés et, éventuellement, votre analyse rédigée, vous pouvez imprimer votre diagnostic.

Vous pouvez ainsi imprimer l'onglet "sommaire rapport" puis les onglets d'indicateurs et de bilan.

Les tableaux croisés dynamiques générés ayant changé de taille (en nombre de lignes et de colonnes) par rapport à l'exemple, il vous faudra donc redéfinir la zone d'impression en fonction de ces nouvelles données. Vous pouvez par ailleurs préférer sélectionner uniquement les tableaux et graphiques pertinents pour votre analyse.

DEFINIR LA ZONE D'IMPRESSION

- Sélectionner la zone que vous souhaitez imprimer
- Sélectionner dans le menu "Zone d'impression" – "Définir". Vous pouvez alors notamment choisir l'impression en format paysage, sans doute plus adaptée aux onglets d'indicateurs
- Vérifier dans "Aperçu avant impression" que cela correspond à ce que vous souhaitez
- Pour imprimer tous les onglets: "Fichier" – "Imprimer" – Cocher "Classeur entier"