

GUIDE D'UTILISATION DES  
OUTILS DE CALCUL DE  
L'INDEX EGALITE  
PROFESSIONNELLE  
ENTREPRISES DE 50 A 250 SALARIES



Version janvier 2025

# SOMMAIRE :

## Table des matières

CONTEXTE.....	3
I. PRESENTATION DES OUTILS ET PRECAUTIONS D'EMPLOI .....	4
Respect de l'obligation et bon calcul de l'index.....	4
II. TRADUCTEUR DE DSN EN BASE DE DONNEES.....	5
Description .....	5
Utilisation de l'outil : prérequis.....	6
ETAPE 1 : Extraire vos fichiers DSN mensuels .....	6
ETAPE 2 : Intégrer ces fichiers textes dans le traducteur de la DSN (description valable pour Excel 2007, 2013 et 2016) .....	7
ETAPE 3 : Traduction de votre DSN.....	10
ETAPE 4 : Copier la base de données .....	15
III. TABLEAU DE CALCUL DE L'INDEX-BASE MENSUELLE.....	16
Description de l'outil .....	17
Utilisation de l'outil : prérequis.....	19
ETAPE 1 : Remplir les onglets mensuels.....	20
ETAPE 2 : Contrôle de cohérence et vérification.....	24
ETAPE 3 : lire les tableaux croisés dynamiques.....	25
ETAPE 4 : Reporter les données des tableaux croisés dynamiques pour calculer les indicateurs et l'index .....	32
IV. TABLEAU DE CALCUL DE L'INDEX-BASE ANNUELLE.....	37
Description de l'outil .....	37
ETAPE 3 : Lire les tableaux croisés dynamiques (TCD) .....	41
ETAPE 4 : Reporter les données des tableaux croisés dynamiques (TCD) pour calculer les indicateurs et l'index.....	41

## CONTEXTE

Les entreprises à partir de 50 salariés ont désormais une nouvelle obligation visant à supprimer les inégalités salariales entre les hommes et les femmes : calculer et publier tous les ans leur note globale sur 100 points, obtenue à partir d'indicateurs de mesures et mettre en place des mesures correctrices.

L'application de cette nouvelle obligation est technique et complexe surtout pour les entreprises du secteur de la propreté de moins de 250 salariés : calculs préalables importants, règles différentes selon les indicateurs, choix de méthode de cotation des postes, transfert article 7, temps partiel, complément d'heures, etc...

Afin d'accompagner les entreprises dans la mise en place de cette nouvelle réglementation le Fare Propreté a conçu trois outils Excel spécifiques pour simplifier la collecte des informations nécessaires au calcul de l'index, faciliter les calculs préalables et effectuer les simulations nécessaires.

Ces outils permettent de faire des calculs automatiques à partir des données renseignées, assurant ainsi une réponse rapide à l'obligation de l'index. De plus, ils sont également utilisables au quotidien comme outil de pilotage et de gestion d'analyse.

Ce manuel se présente comme un tutoriel et vous guide pas à pas dans l'utilisation de ces outils.

Avant de vous lancer dans le calcul de l'index, renseignez-vous sur les principes et règles de calcul. Vous pouvez consulter le document « Décryptage » accessible sur le site internet Monde de la propreté et la circulaire n°2020-01-S13 de la FEP (uniquement pour les adhérents de la FEP).

# I. PRESENTATION DES OUTILS ET PRECAUTIONS D'EMPLOI

Ce manuel présente l'utilisation des 3 outils conçus pour vous faciliter le calcul de l'index égalité professionnelle (il est important pour utiliser ces outils de savoir utiliser Excel) :

**Traducteur de la DSN en base de données** permet de collecter les données de la DSN pour renseigner directement le tableau de calcul de l'index.

Cet outil est un fichier Excel avec des macros qui ont été codées en langage VBA. Cela permet une grande rapidité d'exécution dans la traduction de votre DSN par rapport à la version précédente de l'outil. Pour une utilisation optimale, il est **nécessaire d'enregistrer le traducteur sur votre ordinateur**. Si vous l'utilisez via une plateforme en ligne de type « SharePoint », les temps d'exécution seront beaucoup plus longs.

**Tableau de calcul de l'index mensuel** est la base de données nécessaire au calcul de l'index, il permet de collecter les données, faire des simulations, obtenir la note de chaque indicateur et le résultat de l'index.

Nombre maximum de salariés : 1000 salariés en effectif (mais utilisable seulement pour les entreprises de 50 à 250 ETP uniquement)

Remplissage : A l'aide de la DSN ou en manuel avec l'aide d'une base de données d'un logiciel de paie

**Tableau de calcul de l'index annuel** est la base de données annuelle, cet outil permet de calculer l'index et de faire des simulations à partir d'une base annuelle via votre logiciel de paie.

Nombre maximum de salariés : Pas de maximum (mais utilisable seulement pour les entreprises de 50 à 250 ETP uniquement)

Remplissage : Manuel avec l'aide du logiciel de paie

Cet outil s'utilise seul et permet de calculer l'index avec une base de données annuelles.

**Situation n°1** : vous avez un logiciel de paie et la possibilité de faire des requêtes, le tableau de calcul de l'index annuel vous sera utile.

**Situation n°2** : vous n'avez pas de logiciel de paie ou que vous ne pouvez pas faire de requêtes, le traducteur de DSN et le tableau de calcul de l'index mensuel vous seront utiles.

## Respect de l'obligation et bon calcul de l'index

Le cabinet concepteur de l'outil ne peut être tenu responsable du non-respect des obligations liées au calcul de l'index ou du mauvais calcul d'un index. Cet outil n'est qu'une aide au calcul, il ne doit pas se substituer au bon contrôle de l'ensemble des chiffres renseignés dans l'outil.

## II. TRADUCTEUR DE DSN EN BASE DE DONNEES

### **Objectif**

Obtenir des bases de données mensuelles automatiquement à partir des DSN (Déclarations Sociales Nominatives) mensuelles.

### **Description**

Cet outil se présente sous la forme d'un fichier Excel contenant **5 onglets** :

#### **Onglet Notice**

Cet onglet permet de présenter l'outil et de se lancer dans la traduction de la DSN. Il présente notamment l'étape de collage spécial de la DSN qui doit être effectuée pour que la traduction puisse s'effectuer correctement.

#### **Onglet DSN (Déclaration Sociale Nominative)**

L'onglet DSN est un onglet constitué de deux premières colonnes vides dans lesquelles vous allez coller les données issues de votre DSN, en respectant la méthode de collage décrite dans l'onglet précédent. Dans cet onglet, vous trouverez aussi un encadré vous dictant les instructions permettant de vérifier la validité de votre DSN.

Cette étape vous permettra d'identifier les éventuelles erreurs présentes dans votre DSN qu'il faudra corriger afin d'utiliser cet outil.

#### **Onglet Validité DSN**

Si vous aviez des erreurs dans votre DSN, c'est dans cet onglet qu'elles apparaîtront. La première colonne vous donnera la ligne où trouver l'erreur, et la deuxième vous indiquera le type d'erreur que notre outil a rencontré.

Attention : comme indiqué dans l'encadré présent au sein de cet onglet, il faudra impérativement corriger les erreurs rencontrées directement au sein de l'onglet « DSN Valide ».

#### **Onglet DSN Valide**

Dans cet onglet, notre outil de vérification a copié votre DSN collée précédemment dans l'onglet « DSN » en la mettant dans un format valide pour l'utilisation de l'outil de traduction.

## Utilisation de l'outil : prérequis

Enregistrez l'outil « Traducteur de DSN » sur votre ordinateur. Sinon, les délais d'exécution des macros seront beaucoup plus longs.

Les données qui doivent être renseignées dans la DSN pour compléter au mieux cet outil sont :

- Numéro de sécurité sociale, Nom, Prénom
- Catégorie socio professionnelle de branche (AS, ATQS...)
- CSP de base = cadre, agent de maîtrise, employés, ouvriers
- Date de début de contrat / date de fin de contrat
- Type de contrat
- Salaire de base
- Heures contrat
- Avantages en nature
- Primes
- Heures travaillées
- Compléments d'heures
- Date début d'arrêt ou suspension
- Date de fin d'arrêt ou suspension
- Motif d'arrêt ou suspension

Plusieurs cas possibles :

Toutes ces catégories sont bien renseignées dans votre DSN

➔ Vous n'avez rien à ajouter

Il vous manque quelques catégories

➔ Vous devrez intégrer manuellement ces informations dans le tableau de calcul de l'index

## ETAPE 1 : Extraire vos fichiers DSN mensuels

Deux cas sont possibles :

Vous avez un expert-comptable externalisé qui se charge d'établir vos payes :

Vous devez alors lui demander de vous envoyer au format texte (.txt) ou encore mieux au format Excel (.xls) les DSN de chaque mois de la période de référence choisie (par exemple chaque mois de l'année 2024) et le dernier mois précédent la période (dans notre cas, décembre 2023)

Vous avez un/une responsable paie qui réalise les paies :

Vous devez alors aller chercher dans le logiciel de paie les DSN.

Vous obtenez après cette manipulation un fichier texte pour un mois. Vous devez répéter l'opération pour chaque mois de la période de référence et le mois précédent la période de référence.

Exemple visuel des fichiers obtenus (vous pouvez créer un dossier pour mettre toutes vos DSN, dans l'exemple ci-dessous, le dossier est nommé « DSN mensuelles ») :

« Index Egalité salariale H-F » DSN mensuelles

Rechercher dans : DSN mensuelles

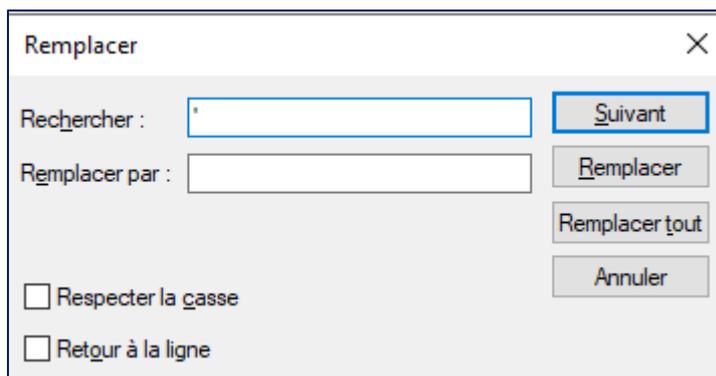
Nom	Modifié le	Type	Taille
dsn 2019 01	17/01/2020 16:02	Document texte	1 440 Ko
dsn 2019 02	17/01/2020 16:02	Document texte	1 405 Ko
dsn 2019 03	17/01/2020 16:02	Document texte	1 420 Ko
dsn 2019 04	17/01/2020 16:02	Document texte	1 488 Ko
dsn 2019 05	17/01/2020 16:02	Document texte	1 456 Ko
dsn 2019 06	17/01/2020 16:02	Document texte	1 406 Ko
dsn 2019 07	17/01/2020 16:02	Document texte	1 558 Ko
dsn 2019 08	17/01/2020 16:02	Document texte	1 566 Ko
dsn 2019 09	17/01/2020 16:02	Document texte	1 495 Ko
dsn 2019 10	17/01/2020 16:02	Document texte	1 484 Ko
dsn 2019 11	17/01/2020 16:02	Document texte	1 518 Ko
dsn 2019 12	17/01/2020 16:02	Document texte	1 524 Ko
dsn 2018 12	17/01/2020 16:02	Document texte	1 392 Ko

IR

## ETAPE 2 : Intégrer ces fichiers textes dans le traducteur de la DSN (description valable pour Excel 2007, 2013 et 2016)

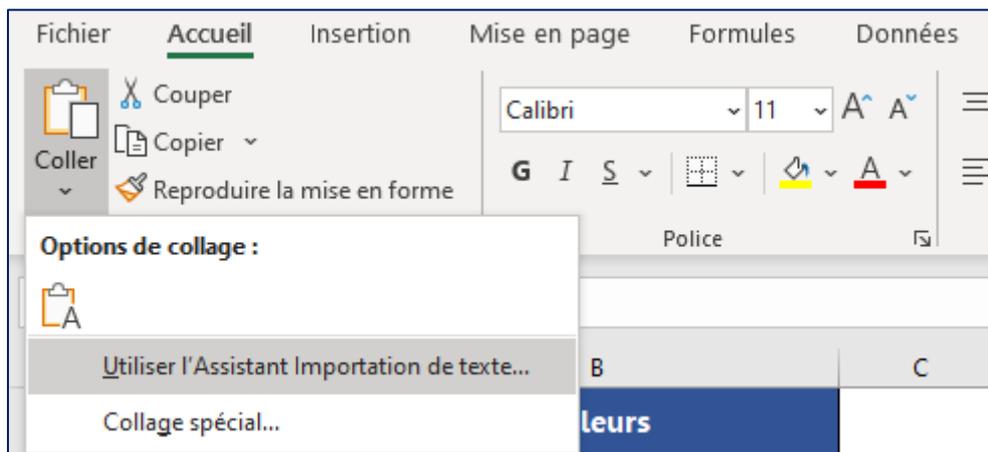
En premier lieu, il nous faut copier/coller votre DSN dans l'onglet suivant nommé "DSN". Il est primordial d'utiliser un collage spécial pour utiliser cet outil. Suivez ces quelques points pour le réaliser correctement.

- 1) Ouvrez l'outil « Traducteur de DSN », ainsi que votre DSN au format "Texte". Souvent, on trouve des apostrophes pour délimiter les valeurs de chaque Block Id. Il faut les supprimer. Pour cela appuyer simultanément sur les touches "CTRL "et "H" ou bien cliquez sur "Edition" puis "Remplacer". Cette fenêtre apparaît :

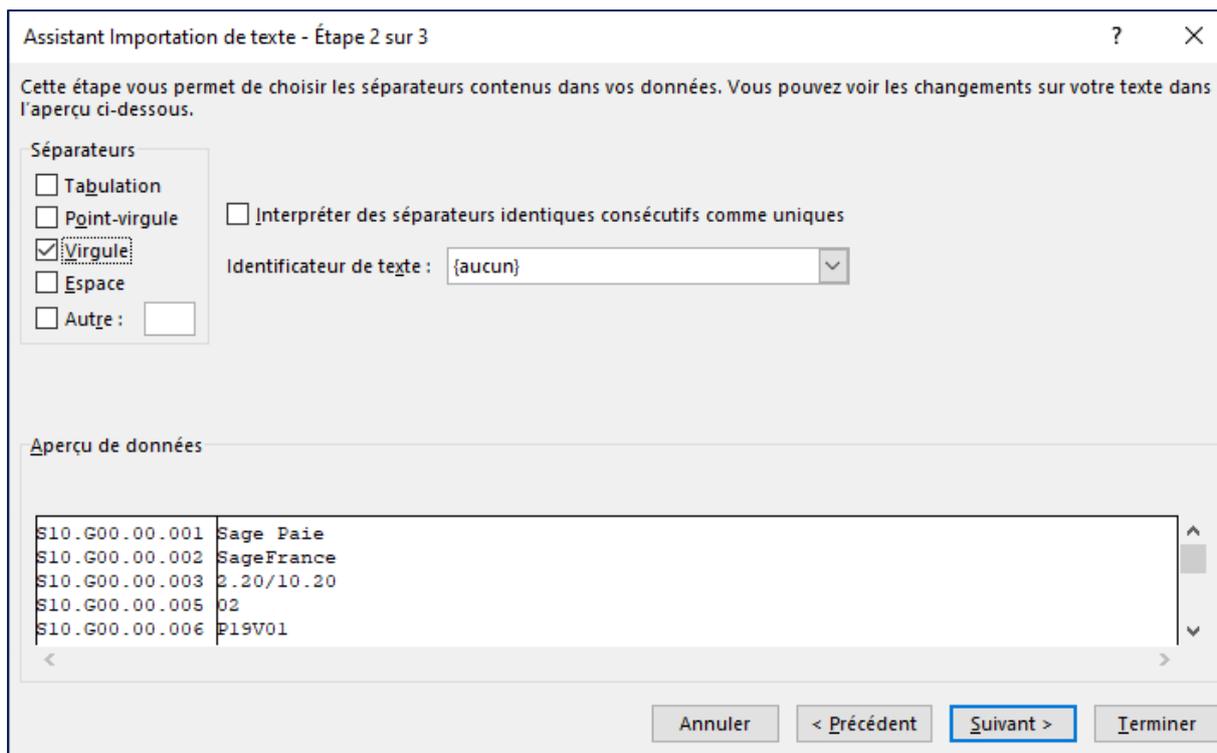


Dans la barre "**Rechercher**" mettez une apostrophe, et dans la barre "**Remplacer par**" ne mettez rien. Puis cliquez sur "**Remplacer tout**". Vous constaterez qu'il n'y a plus d'apostrophes dans votre DSN.

- 2) Nous allons pouvoir commencer le collage spécial. Sélectionnez toute votre DSN (**CTRL+A**) puis faites un clic droit puis cliquez sur **copier**. Mettez-vous sur l'onglet "DSN", à la **cellule A2** puis cliquez sur "**Utiliser l'Assistant Importation de texte**" comme sur la capture d'écran ci-contre :

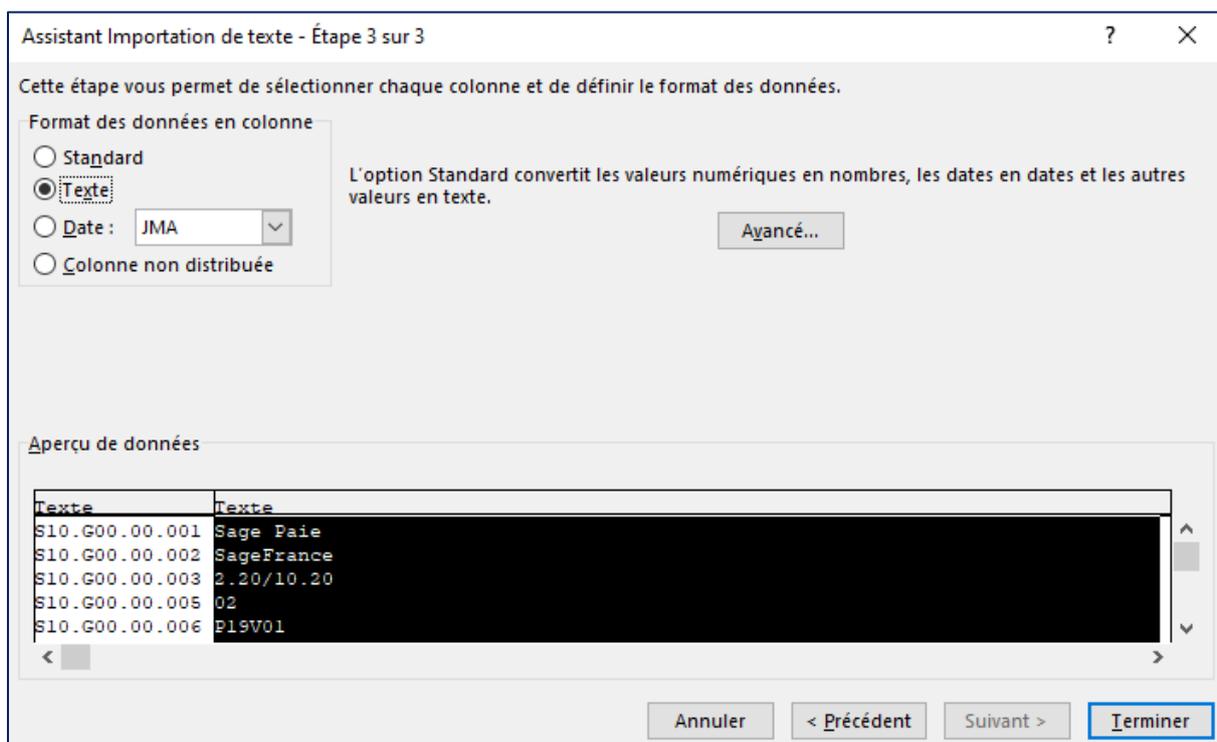


- 3) L'Assistant Importation de texte s'ouvre. C'est une manipulation qui s'effectue en **trois étapes**. Il ne faut rien modifier dans la première étape, vous pouvez donc cliquer sur "**Suivant**" et passez à l'étape 2. Ici, il vous faudra cocher "**Virgule**" dans "**Séparateurs**" et mettre "(aucun)" dans "Identificateur de texte" comme présenté dans la capture d'écran ci-contre :



Passer à la dernière étape en cliquant sur "Suivant".

Pour la dernière étape vous devez choisir le format des données que vous allez coller. Cliquez sur la première colonne dans la partie "**Aperçu des données**" puis cochez "**Texte**" dans la partie "**Format des données en colonne**". Faites la même chose pour la deuxième colonne. Vous devriez obtenir le même résultat que sur cette capture d'écran :



Si c'est le cas, vous pouvez cliquer sur "Terminer" pour finir votre collage spécial.

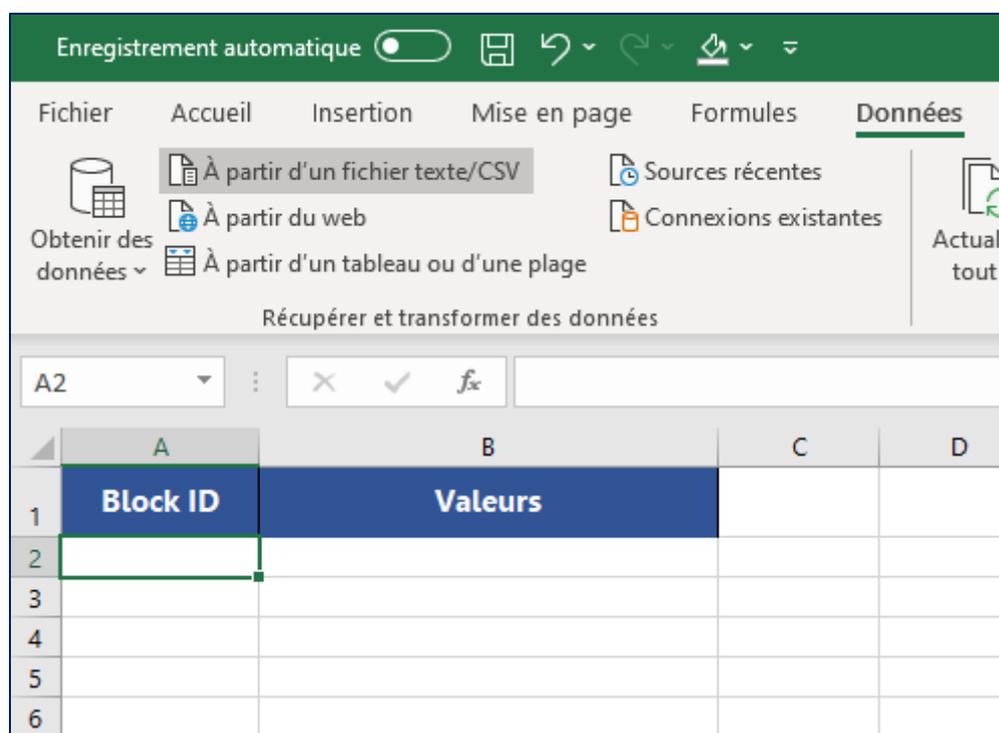
- 4) Votre DSN devrait apparaître en deux colonnes distinctes avec les Block Id en colonne A (ex : S21.G00.30.001) et en colonne B les différentes valeurs de ces Blocks.

Le collage spécial de votre DSN est maintenant terminé. Nous pouvons passer à la traduction de cette DSN en base de données.



**Remarque :** si vous possédez une version Excel antérieure à 2007, suivez ces quelques étapes pour trouver « l'Assistant Importation de texte ».

- 1) Comme pour la méthode décrite précédemment, il faut en premier lieu supprimer les apostrophes.
- 2) Ouvrez l'outil « **Traducteur de DSN** » et positionnez-vous sur l'onglet « **DSN** ». Cliquez sur « **Données** », puis sur « **À partir d'un fichier texte** » comme sur la capture d'écran ci-dessous :



- 3) Sélectionnez votre DSN puis cliquez sur « **Importer** ». L'Assistant d'importation de texte devrait s'ouvrir et vous pourrez suivre les étapes décrites précédemment.

### ETAPE 3 : Traduction de votre DSN.

Cette nouvelle version de l'outil de traduction a été conçue à partir d'un langage informatique appelé Visual Basic (ou VBA). Grâce à ce codage la traduction s'effectue désormais en quelques secondes. Néanmoins, pour qu'elle puisse fonctionner correctement, il faut que votre DSN respecte quelques règles de forme.

C'est pourquoi la première étape est le test de validité de votre DSN.

Une fois votre DSN collée en ayant suivi la méthode décrite à l'étape précédente, vous pourrez cliquer sur le bouton « Test la validité de votre DSN » présent directement sur l'onglet « DSN ».

Block ID	Valeurs											
S10.G00.00.001	Sage Paie											
S10.G00.00.002	SageFrance											
S10.G00.00.003	2.20/10.20											
S10.G00.00.005	02											
S10.G00.00.006	P18V01											
S10.G00.00.007	01											
S10.G00.00.008	01											
S10.G00.01.001	306018193											
S10.G00.01.002	00020											
S21.G00.15.003	DBALO1											
S21.G00.15.004	01											
S21.G00.15.005	3											
S21.G00.15.001	M1/A03022-0001-P											
S21.G00.15.002	P0012											
S21.G00.15.004	01											
S21.G00.15.005	2											
S21.G00.20.001	79448723100019											
S21.G00.20.003	BNPAFRPPXXX											
S21.G00.20.004	FR7630004007110002010706075											
S21.G00.20.005	143896.00											
S21.G00.20.006	01122018											
S21.G00.20.007	31122018											
S21.G00.20.010	05											
S21.G00.20.001	50762844400014											
S21.G00.20.003	BNPAFRPPXXX											
S21.G00.20.004	FR7630004007110002010706075											
S21.G00.20.005	39518.98											

**Pour traduire votre DSN, suivez ces quelques étapes :**

**Etape 1 :** Coller votre DSN dans la cellule **A2** sur cette feuille en respectant la méthode décrite dans le guide. En **colonne A** doivent se trouver les différents Block d'identifications (exemple : S21.G00.30.001) et en **colonne B** les valeurs correspondantes (exemple, le n° de sécurité sociale).

**Etape 2 :** Une fois votre DSN correctement collée sur cette feuille, cliquez sur le bouton ci-dessous pour tester la validité de votre DSN

**Tester la validité de votre DSN**

Lorsque cette fenêtre apparaît, c'est que notre outil a terminé de vérifier la validité de votre DSN.

Microsoft Excel

Le test de validité de votre DSN est terminé. Allez dans l'onglet Validité DSN pour consulter les éventuelles erreurs, et procéder à l'étape suivante

Vous pouvez vous rendre **dans l'onglet « Validité DSN »** pour consulter les éventuelles erreurs repérées par notre outil.

	A	B
	<b>Ligne</b>	<b>Type d'erreur</b>
1		
2	143	Erreur de numéro de sécurité social
3	298	Absence du numéro de SS pour HADDOCK
4		

Ici nous avons deux erreurs sur le numéro de sécurité sociale. Le premier type d'erreur signifie que le numéro de sécurité sociale n'est pas sous le bon format, c'est-à-dire qu'il ne commence pas par un 1 ou un 2.

Le deuxième type d'erreur signifie que la ligne où doit être renseigné normalement le numéro de sécurité sociale n'est pas présente pour le collaborateur nommé HADDOCK.

Notre outil à identifier les lignes où se trouvent ces erreurs (en colonne A). Nous allons donc pouvoir les corriger. Rendez-vous **dans l'onglet « DSN Valide »** puis rendez-vous aux numéros de ligne des différentes erreurs.

#### Exemples de corrections d'erreurs :

En se rendant à la ligne 143, nous constatons que le numéro de sécurité sociale de Michel DUPONT commence par un 5, ce qui n'est pas possible :

141	S21.G00.44.001	012
142	S21.G00.44.003	2018
143	S21.G00.30.001	590999352648
144	S21.G00.30.002	DUPONT
145	S21.G00.30.003	
146	S21.G00.30.004	Michel

Il nous faut donc corriger manuellement cette erreur en rentrant le bon numéro de sécurité sociale de M. DUPONT.

En se rendant à la ligne 298, nous constatons que l'outil de validation de la DSN à créer une ligne de numéro de sécurité sociale pour HADDOCK.

297	S21.G00.86.005	19840723
298	S21.G00.30.001	#1
299	S21.G00.30.002	HADDOCK
300	S21.G00.30.003	
301	S21.G00.30.004	Tryphon

Tout comme nous l'avons fait pour M. DUPONT, il faut corriger cette erreur manuellement en rentrant le numéro de sécurité sociale de M. HADDOCK.



**Cas particulier :** si jamais vous ne retrouvez pas le numéro de sécurité social d'un collaborateur, il faut tout de même corriger l'erreur. Donnez-lui un numéro de sécurité social fictif en prenant garde de mettre 1 si c'est un homme ou 2 si c'est une femme comme premier numéro. Ajoutez quelques numéros au hasard afin qu'il ait un numéro de sécurité social fictif, mais unique dans votre DSN.

Pour Haddock, nous pourrions donc rentrer « 111111114 » comme numéro de sécurité social fictif.

Une fois les erreurs corrigées, nous pouvons lancer la traduction de notre DSN en cliquant sur le bouton « **Traduire votre DSN** » présent en haut de l'onglet « **DSN Valide** ».

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Block ID	Valeurs								
2	S10.G00.00.001	Sage Paie								
3	S10.G00.00.002	SageFrance								
4	S10.G00.00.003	2.20/10.20								
5	S10.G00.00.005	02								
6	S10.G00.00.006	P18V01								
7	S10.G00.00.007	01								
8	S10.G00.00.008	01								
9	S10.G00.01.001	306018193								
10	S10.G00.01.002	00020								
11	S21.G00.15.003	DBALO1								
12	S21.G00.15.004	01								
13	S21.G00.15.005	3								
14	S21.G00.15.001	M1/A03022-0001-P								
15	S21.G00.15.002	P0012								
16	S21.G00.15.004	01								
17	S21.G00.15.005	2								
18	S21.G00.20.001	79448723100019								
19	S21.G00.20.003	BNPAFRPPXXX								
20	S21.G00.20.004	FR7630004007110002010706075								
21	S21.G00.20.005	143896.00								
22	S21.G00.20.006	01122018								
23	S21.G00.20.007	31122018								
24	S21.G00.20.010	05								
25	S21.G00.20.001	50762844400014								
26	S21.G00.20.003	BNPAFRPPXXX								
27	S21.G00.20.004	FR7630004007110002010706075								
28	S21.G00.20.005	39518.98								

**Etape 4 : traduction de votre DSN**

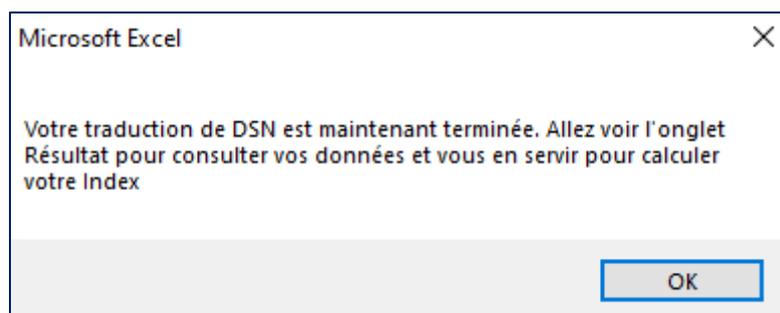
Dans cette feuille, vous retrouvez votre DSN en version "Validée" par notre outil.

**IMPORTANT :** si vous avez eu des erreurs sur des numéros de sécurité sociale, il faut les corriger avant de lancer la traduction, sinon la colonne "Sexe" de l'onglet résultat ne pourra pas se remplir correctement.

Tout est maintenant fin prêt pour traduire votre DSN. Pour cela vous devez simplement **cliquer** sur le bouton ci-dessous

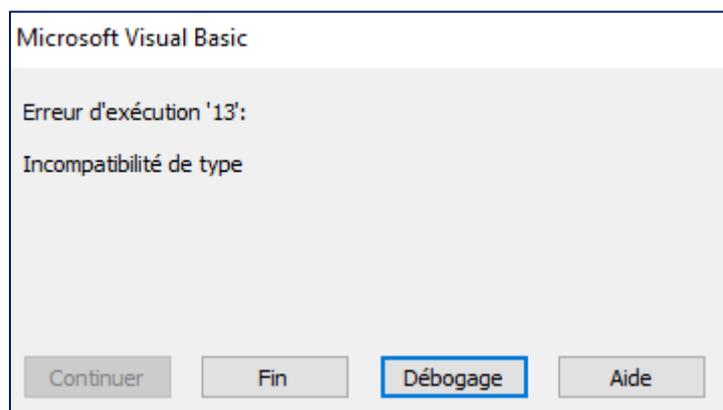
**Traduire votre DSN**

Lorsque cette fenêtre apparaît, c'est que notre outil à terminer la traduction de votre DSN.

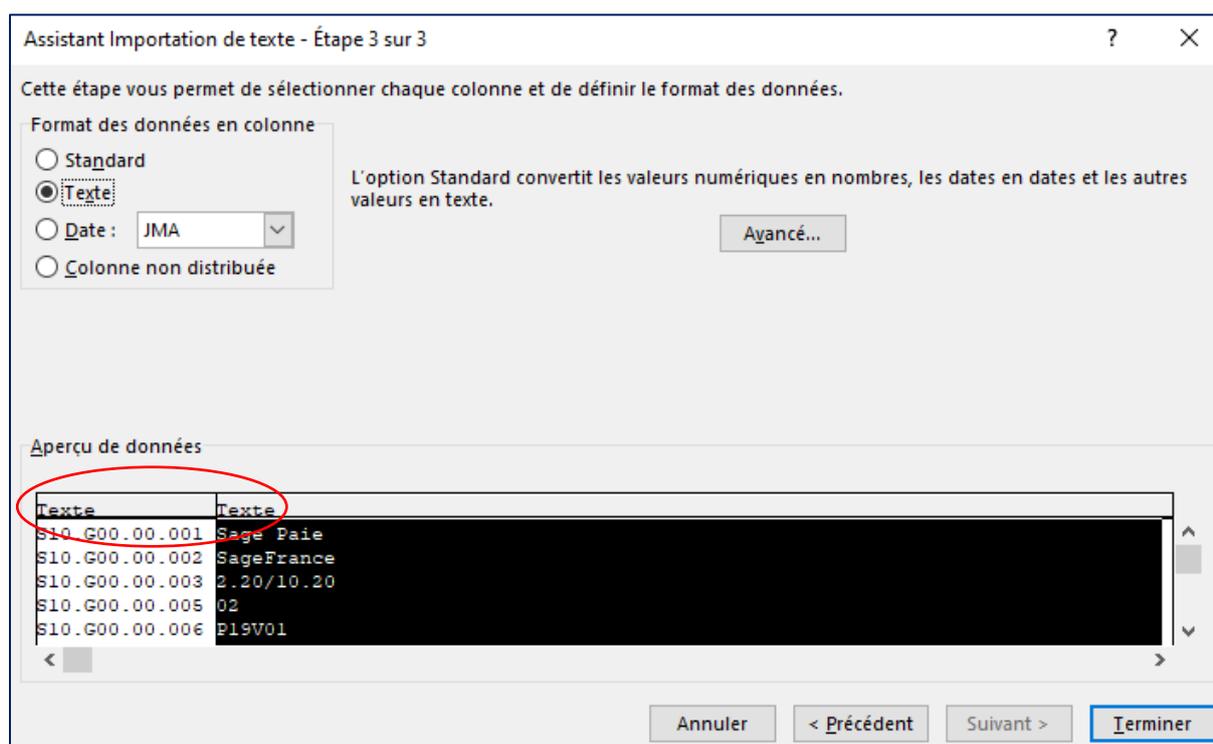


Vous pouvez donc vous rendre **dans l'onglet « Résultat »** pour consulter votre base de données.

**Remarque :** si lorsque vous avez cliqué sur les boutons « **Tester la validité de la DSN** » ou « **Traduire votre DSN** » cette fenêtre est apparue :



Cela signifie que vous n'avez pas renseigné le bon format de données lors de l'étape 3 du collage spécial. Vous devrez donc supprimer les données de l'onglet DSN et recommencer le collage en renseignant bien « Texte » dans les deux colonnes :

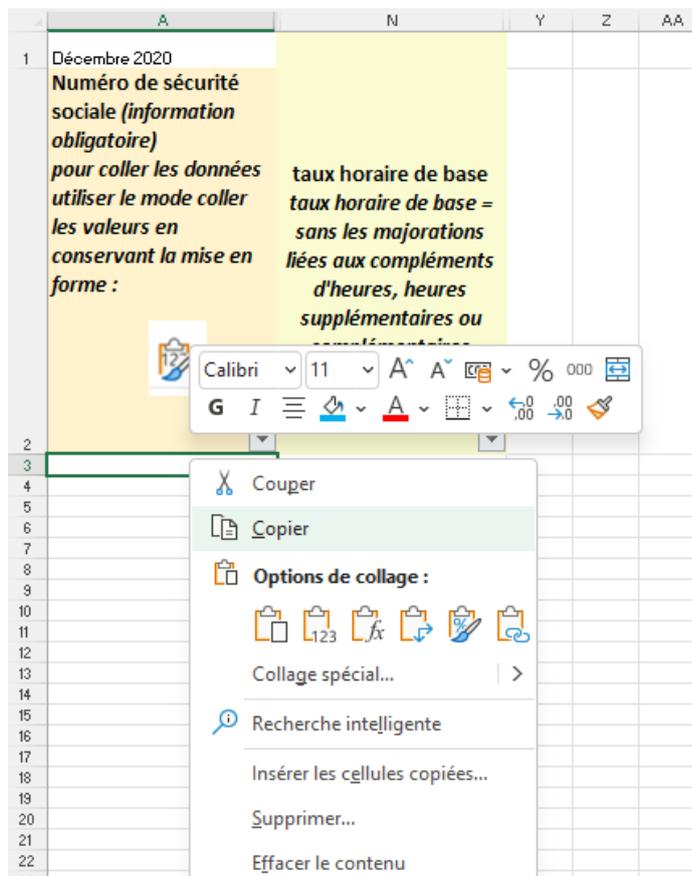


## ETAPE 4 : Copier la base de données

Pour calculer votre index d'égalité professionnelle, vous devez sélectionner l'ensemble de la base de données obtenue dans l'onglet « Résultat » de l'outil « Traducteur de DSN » et copier cette base de données pour pouvoir la coller dans le tableau de calcul de l'index.

Sélectionnez la base de données de la colonne A à la colonne X et descendez jusqu'à la dernière ligne.

Faites un clic droit, copier. Puis rendez-vous dans l'outil « Tableau de calcul de l'index mensuel » pour coller cette base de données. Allez dans l'onglet du mois correspondant à votre DSN de base, à la cellule A3 puis faites un clic droit, collage spécial, en **Valeurs**.



Cette opération sera à répéter pour chaque mois de la période de référence et le mois précédent la période de référence.

### III. TABLEAU DE CALCUL DE L'INDEX-BASE MENSUELLE

#### **Objectif de l'outil**

Réaliser automatiquement l'ensemble des calculs pour renseigner chaque indicateur de l'index à partir de bases de données mensuelles. Cet outil permet aussi de faire des simulations selon les options choisies (période de référence, catégories socio-professionnelles) et obtenir sa note.

*Cet outil étant un outil Excel, il comporte des limites qu'il est important de mentionner :*

*Chaque personne a un numéro de sécurité sociale et a une ligne par mois renseignant l'ensemble des données le concernant.*

*La fait de n'avoir qu'une seule ligne par personne oblige à consolider certaines données :*

- *Si une personne a plusieurs contrats dans le même mois, ils devront être reconstitués en un seul contrat*
- *Si une personne a plusieurs absences dans le même mois, elles devront être reconstituées en une seule absence*
- *Si une qualification change en cours de mois, la nouvelle CSP sera retenue pour le mois entier*

*Pour les augmentations, selon les mois, seules les augmentations supérieures à 0,2, 0,3 euros ou 0,5 euros sont prises en compte dans l'outil (correspondant à la plus haute augmentation collective des différents accords) pour cibler les augmentations individuelles que nous supposons supérieures à l'augmentation collective. Les augmentations de branche de l'année ont été prises en compte dans l'outil.*

*Les augmentations sont calculées en fonction de l'évolution du taux horaire d'un mois à un autre, pour les maternités, il est observé si la personne a eu une augmentation pendant son congé.*

## Description de l'outil

Cet outil est divisé en plusieurs onglets présentés ci-dessous :

JANVIER		01/01/2021		31/01/2021		Nombre de salariés	168	Heures travaillées négatives	0,00	Taux horaire <10,44	60
<p>Classification de branche (Si rien ne s'affiche vous pouvez insérer manuellement la classification de branche : Comme ce1 : AS1A, AS1B) Cela permet de retrouver en colonne EM les taux horaires correspondant et de les comparer avec la colonne N. Si la classification de branche est déjà insérée dans un des formats pris en compte vous pouvez également retrouver en colonne EM les taux horaires</p>											
Numéro de sécurité sociale	Sexe (H, F)	Nom	Prénom	Date naissance format : jj/mm/aaaa	Catégorie Sodo	Méthode cotation	Date d'entrée dans l'entreprise	Date fin contrat (sortie de l'entreprise)	Type de contrat		
<p>ATTENTION : RENSEIGNER TOUS LES COLONNES, ne pas entrer les zéros présents dans les données. PENSEZ A VÉRIFIER LES DONNÉES</p>											
3	F			05007966	AS 1A	OUVRIERS	CADRES	09/02/002			CDI
4	F			05020976	AS 1A	OUVRIERS	NON CADRES	09/04/007			CDI
5	H			23070076	AT/SLA	OUVRIERS	CADRES	24/07/003	30/09/009		CDI
6	F			23090975	AS 1A	OUVRIERS	NON CADRES	25/04/003			CDI
7	F			23090965	AS 1A	OUVRIERS	CADRES	05/02/008			CDI
8	H			25007973	AS 1A	OUVRIERS	NON CADRES	09/04/003			CDI
9	H			14002961	MP 2	OUVRIERS	CADRES	27/04/009			CDI
10	H			08003977	AQS 2A	OUVRIERS	NON CADRES	20/04/007			CDI
11	H			09020990	CE 2	OUVRIERS	CADRES	09/04/004			CDI
12	H			03000962	AS 2B	OUVRIERS	NON CADRES	09/02/001			CDI
13	H			02020986	AS 2B	OUVRIERS	CADRES	20/09/004			CDI
14	H			06004986	AS 1A	OUVRIERS	NON CADRES	06/02/002			CDI
15	H			10005981	CA 3	OUVRIERS	CADRES	09/04/004			CDI
16	H			08004986	AS 1A	OUVRIERS	NON CADRES	25/04/002			CDI
17	F			23020981	AS 1A	OUVRIERS	CADRES	09/04/004			CDI
18	F			03004972	AS 1A	OUVRIERS	NON CADRES	09/02/001			CDI
19	F			10009967	AS 3A	OUVRIERS	CADRES	09/02/001			CDI
20	F			23001963	AS 1A	OUVRIERS	NON CADRES	09/02/001			CDI
21	F			23070980	AS 1A	OUVRIERS	CADRES	02/09/002			CDI
22	F			05000962	AS 1A	OUVRIERS	NON CADRES	06/09/001			CDI
23	F			20000974	AS 1A	OUVRIERS	CADRES	05/02/005			CDI
24	F			25001963	AS 1A	OUVRIERS	NON CADRES	19/02/009			CDI
25	F			02020971	AS 1A	OUVRIERS	CADRES	07/04/002			CDI
26	F			26001959	AS 1A	OUVRIERS	NON CADRES	03/04/007			CDI
27	F			06000963	AS 1A	OUVRIERS	NON CADRES	07/04/002			CDI
28	H			10003963	AS 1A	OUVRIERS	NON CADRES	07/04/006			CDI
29	H			03000974	AS 1A	OUVRIERS	CADRES	24/04/003			CDI
30	F			09009967	AS 1A	OUVRIERS	NON CADRES	08/04/009			CDI
31	F			10000965	AS 1A	OUVRIERS	CADRES	09/02/001			CDI
32	F			25040985	AS 1A	OUVRIERS	NON CADRES	17/02/004			CDI
33	F			23001963	AS 1A	OUVRIERS	CADRES	09/02/001			CDI
34	F			06000963	AS 1A	OUVRIERS	NON CADRES	14/02/005			CDI
35	F			06000965	AS 1A	OUVRIERS	CADRES	02/04/009			CDI
36	F			20000961	AS 1A	OUVRIERS	NON CADRES	05/07/000			CDI
37	F			23040985	AS 1A	OUVRIERS	CADRES	19/02/003			CDI
38	F			06000963	AS 1A	OUVRIERS	NON CADRES	02/07/004			CDI
39	F			10000963	AS 1A	OUVRIERS	CADRES	27/04/001			CDI
40	F			06000971	AS 1A	OUVRIERS	NON CADRES	26/04/004			CDI
41	F			07002981	AS 1A	OUVRIERS	CADRES	02/04/007			CDI
42	F			06000974	AS 1A	OUVRIERS	NON CADRES	09/02/001			CDI
43	F			27000970	AS 1A	OUVRIERS	CADRES	02/04/006			CDI
44	F			08020980	AS 1A	OUVRIERS	NON CADRES	08/02/000			CDI

### Onglets mensuels (onglets qui reprennent l'année civile)

Un onglet par mois Janvier, Février, Mars..., permet de créer les bases de données mensuelles, à noter qu'un onglet Décembre 2021 permet de créer la base de données du mois précédent la période de référence.

	A	B	C
1	<b>FEVRIER</b>	01/02/2020	29/02/2020

Si vous avez choisi une période différente il faudra simplement renommer les différents onglets et changer la date située dans les cellules B1 et C1 de chaque onglet mensuel.

### Onglet TCD (Tableau Croisé Dynamique) ECART REMU CSP (Catégories Socio-Professionnelles de base de l'index)

Cet onglet présente un tableau croisé dynamique qui à partir des données des onglets M calcule l'indicateur d'écart de rémunérations en fonction des CSP de base de l'index (cadres, techniciens et agents de maîtrise, employés, ouvriers).

#### Onglet 1 – Ecarts rémunération CSP (lié au tableur de l'état)

Cet onglet permet de remplir l'indicateur d'écarts de rémunération lié à la classification de branche.

### Onglet TCD (Tableau Croisé Dynamique) ECART REMU CLASS BRANCHE

Cet onglet présente un tableau croisé dynamique qui à partir des données des onglets mensuels calcule l'indicateur d'écart de rémunérations en fonction de la classification de branche (AS, AQS...)

#### Onglet 1-2 – Ecarts rémunération Class (lié au tableur de l'état)

Cet onglet permet de remplir l'indicateur d'écarts de rémunération lié à la classification de branche.

#### **Onglet TCD ECART REMU COTATION INT**

Cet onglet présente un tableau croisé dynamique qui à partir des données des onglets **mensuels** calcule l'indicateur d'écart de rémunérations en fonction de la cotation de poste définie en interne (colonne COTATION qui contient les catégories que vous souhaitez)

#### **Onglet 1-3 – Ecart rémunération interne (lié au tableur de l'état)**

Cet onglet permet de remplir l'indicateur d'écarts de rémunération lié à la classification choisie en interne. Elle est pré-réglée sur CADRE/NON CADRE mais vous pouvez la modifier selon vos choix.

#### **Onglet TCD ECART AUGMENTATIONS INDIV**

Cet onglet présente un tableau croisé dynamique qui à partir des données des onglets mensuels présente l'ensemble des personnes augmentées dans l'année par sexe (il faudra séparer les augmentations collectives pour ne compter que les augmentations individuelles).

Il est accompagné d'un formulaire de remplissage qui permettra de remplir automatiquement l'onglet 2.

#### **Onglet 2 – Ecart augmentations (lié au tableur de l'état) \*Rempli automatiquement**

Cet onglet permet de remplir l'indicateur d'écart de taux d'augmentation.

#### **Onglet TCD MATERNITE**

Cet onglet présente un tableau croisé dynamique qui à partir des données des onglets mensuels remonte le nombre de personnes en congé maternité (ou adoption, maternité prolongée par un congé parental) pendant la période et si ces personnes ont bénéficié des augmentations intervenues pendant leur congé maternité ou d'adoption (colonne oui/non). Il est accompagné d'un formulaire de remplissage qui permettra de remplir automatiquement l'onglet 3.

#### **Onglet 3 – AI Maternité (lié au tableur de l'état) \*Rempli automatiquement**

Cet onglet permet de remplir l'indicateur Maternité.

### Onglet TCD 10 PLUS HAUTES REMU

Cet onglet présente un tableau croisé dynamique qui à partir des données des onglets mensuels remonte l'ensemble des rémunérations moyennes par salarié, les rémunérations sont classées de la plus grande à la plus petite, les 10 plus hautes rémunérations sont donc en haut de tableau. Il est accompagné d'un formulaire de remplissage qui permettra de remplir automatiquement l'onglet 4.

### Onglet 4 – 10 plus hautes rémunérations (lié au tableur de l'état) *\*Rempli automatiquement*

Cet onglet permet de remplir l'indicateur concernant les 10 plus hautes rémunérations.

### Onglet index :

Donne directement à partir des tableaux des onglets 1 à 4 le résultat de l'index sur 100 points

## Utilisation de l'outil : prérequis

Si vous avez utilisé le traducteur de la DSN en base de données, vous avez juste à copier-coller les bases de données. Si vous ne l'avez pas utilisé, vous devez pouvoir rassembler les informations suivantes via une requête sur votre logiciel de paye

- Numéro de sécurité sociale
- Sexe
- Nom
- Prénom
- Catégorie socio professionnelle de branche (AS, ATQS...)
- CSP de base = cadre, agent de maîtrise, employés, ouvriers
- date de début de contrat / date de fin de contrat
- type de contrat
- date de début de période (premier jour du mois)
- date de fin de période (dernier jour du mois)
- taux horaire
- avantages en nature
- primes
- heures travaillées
- compléments d'heures dans le cadre d'un avenant
- date début d'arrêt ou suspension
- date fin d'arrêt ou suspension
- motif d'arrêt ou suspension

Nombre maximum de ligne et de salariés **1000**.



- A- **Numéro de sécurité sociale** = numéro de sécurité sociale à renseigner sous le format 13 chiffres sans espace 2311145546678
- B- **Sexe** = numéro de sécurité sociale à renseigner sous le format H pour hommes ou F pour femmes, si votre logiciel ne permet pas de déterminer le sexe, vous pouvez le reconstituer à partir du numéro de sécurité sociale (s'il commence par 1, c'est un homme, s'il commence par 2, c'est une femme)

**C & D- Nom & Prénom**

**E - Date de naissance** = à renseigner sous le format jj/mm/aaaa

- F- **Classification de branche** = à renseigner selon les classifications de la branche : (AS1A, AS2B, AQS1A, etc...)



*A savoir : Certains format issues de DSN déjà reçues (entreprises ayant déjà utilisées l'outil peuvent fonctionner en dehors de ceux-ci. Ils seront automatiquement transformés pour s'intégrer dans le TCD CLASS BRANCHE.*

*Cette colonne permet de remplir le TCD CLASS BRANCHE et de faire le lien avec la colonne BM pour vérifier la cohérence des taux horaires remontés par la DSN par rapport à la convention de branche. Lors du copier-coller si la colonne F s'affiche vide, c'est que les classifications ne branche ne sont pas intégrées dans votre DSN. Dans ce cas vous pouvez utiliser la liste déroulante qui reprend l'ensemble des classifications de branche pour les renseigner.*

*Vous pouvez ne pas remplir la colonne F si vous n'utilisez pas le TCD CLASS BRANCHE et si vous ne voulez pas vérifier la cohérence de vos taux horaires.*

- G- **CSP de base** : à renseigner selon les CSP de base pour le calcul de l'index branche (bien respecter le format) = CADRES, AGENTS DE MAÎTRISE, EMPLOYES, OUVRIERS
- H- **Méthode de cotation interne** : vous pouvez renseigner ici les catégories qui vous conviennent (le format est libre mais chaque catégorie doit toujours être renseignée de la même façon)



*Attention : si une qualification change en cours de mois, il ne faut qu'une CSP par mois, la nouvelle CSP sera donc retenue pour le mois entier*

- I- **Date entrée (attention, il s'agit de la date d'entrée dans l'entreprise)** = date d'entrée effective dans l'entreprise à renseigner sous le format du type jj/mm/aaaa. Il s'agit de la date d'entrée effective dans la nouvelle entreprise.
- J- **Date sortie** = date de fin du contrat à renseigner sous le format du type jj/mm/aaaa
- K- **Type de contrat** = Type de contrat = format à bien respecter = CDI (CDI, CDI intermittent), CDD (à renseigner pour CDD, CDD de surcroit ou de remplacement, CDD senior), pour les contrats de mission renseigner CM



Sont exclus : les apprentis, les titulaires de contrat de professionnalisation, les salariés mis à disposition de l'entreprise par une entreprise extérieure (y compris intérim), les expatriés, les salariés absents (de façon continue ou discontinue) plus de la moitié de la période de référence annuelle considérée et ce quel que soit le motif de suspension (maladie, maternité, congés sans solde...), ces contrats seront exclus directement par l'outil.

*Attention : pour le calcul de l'indicateur 4 (relatif au retour de congé maternité ou d'adoption), seules les salariées absentes pour ce motif et de retour durant la période considérée sont prises en compte*

*Attention : si une personne a plusieurs contrats dans le même mois, ils devront être reconstitués en un seul contrat tant sur les heures que sur le salaire de base que sur les dates d'entrée et de sortie (date de début du premier contrat et date de fin du dernier contrat, le contrat retenu en cas de passage de CDD à CDI par exemple sera le contrat le plus récent donc le CDI)*

*Les colonnes salaires de base et heures contrats ont été masquées, elles ne servent pas aux calculs.*

**N- Taux horaire de base** = taux horaire de base (non compris les majorations liées aux compléments d'heures, heures complémentaires et heures supplémentaires), à renseigner au format chiffres du type 10,33. *A savoir : le taux horaire de base est calculé en divisant le salaire de base par les heures contrats. Il y a une forte probabilité qu'il doit être retraité.*

**O-Total avantages en nature** = nourriture, logement, véhicule, outils de communication (sont pris en compte et peuvent être évalués en fonction de leur valeur réelle ou forfaitairement), à renseigner au format chiffres du type 156,56



*Attention : les avantages ne sont pas toujours renseignés dans la DSN, il faut vérifier qu'ils sont bien présents et si non, les rajouter manuellement*

**P-Total primes** = total des primes à renseigner au format chiffres du type 156,56

Concernant les primes, « sont exclues du calcul de l'index, les primes liées à une sujétion particulière qui ne concerne pas la personne du salarié ». Ces primes se rapportent non pas à la personne du salarié ou à ses performances, mais aux contraintes ou caractéristiques liées à son poste de travail (ex : prime de salissure, prime de froid, prime d'ouverture / de fermeture d'un magasin, prime d'astreinte, etc.).

- Les primes collectives attribuées à tous les salariés, quel que soit leur poste de travail, sont à inclure dans la rémunération (ex. : prime de transport ou prime de vacances).

- Les "bonus", les commissions sur produits, les primes d'objectifs liées aux performances individuelles du salarié, variables d'un individu à l'autre pour un même poste, sont prises en compte dans l'assiette de rémunération. »

Rémunérations retenues	Rémunérations non retenues
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Salaire</b> ou traitement ordinaire de base ou minimum conventionnel ou légal</li> <li>✓ Rémunération liée au <b>complément d'heures</b></li> <li>✓ <b>Avantages</b> accessoires payés directement ou indirectement</li> <li>✓ <b>Indemnité de congés payés</b> versée lors de la prise des congés</li> <li>✓ <b>Primes collectives</b> attribuées quel que soit le poste (prime de fin d'année...)</li> <li>✓ <b>Primes liées à la performance individuelle</b> du salarié (prime d'objectifs...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>× <b>Indemnités de rupture</b> et de fin de CDD</li> <li>× <b>Primes liées à une sujétion particulière</b> ne concernant pas la personne du salarié (prime de froid, prime de risque, de salissure...)</li> <li>× <b>Indemnité compensatrice de congés payés</b> versée en fin de contrat</li> <li>× <b>Prime d'ancienneté</b></li> <li>× <b>Heures supplémentaires et complémentaires</b></li> <li>× <b>Primes d'intéressement et de participation</b></li> <li>× <b>Majorations</b> pour travail du dimanche, jour férié et travail de nuit</li> </ul>



*Attention : les primes ne sont pas toujours renseignées dans la bonne catégorie de la DSN, vous devez donc vérifier manuellement que les bonnes primes ont été prises en compte*

**Q- Heures travaillées** = nombre d'heures de travail effectivement réalisées par le salarié dans le mois (sans compter les compléments d'heures, les heures complémentaires ou supplémentaires), à renseigner au format chiffres du type 157,56



*Attention : si une personne arrive en milieu de mois, avec 100h contrat, bien vérifier qu'elle n'a que 50h travaillées*

*Attention : pour ceux ayant utilisé le traducteur de DSN, il faut corriger les heures travaillées ne correspondant pas à cette définition*

**R- Compléments d'heures** = compléments d'heures liés à un avenant



*Pour ceux ayant utilisé le traducteur de DSN il faut les remplir manuellement*

**S- Motif arrêt** = renseigner le type en respectant précisément les codes « MATERNITE », « ADOPTION », pour les autres motifs préciser « AUTRES »

Pour les maternités, seules les maternités intervenues à une période d'augmentation collective seront prises en compte in fine dans le calcul

**T- Date début d'arrêt** = date de l'arrêt de travail, à renseigner sous le format du type jj/mm/aaaa

**U- Date de fin d'arrêt** = date de la fin de l'arrêt de travail, à renseigner sous le format du type jj/mm/aaaa



Les congés payés ne sont pas considérés comme des périodes d'absences

**V- Motif suspension** = renseigner le type en respectant précisément les codes « CONGE PARENTAL », pour les autres motifs préciser « AUTRES »

Pour les maternités, seules les maternités intervenues pendant une période d'augmentation collective seront prises en compte in fine dans le calcul

**W- Date début suspension** = date début de la suspension du contrat ou de l'arrêt de travail, à renseigner sous le format du type jj/mm/aaaa

**X- Date de fin de suspension** = date de la fin de suspension du contrat ou de l'arrêt de travail, à renseigner sous le format du type jj/mm/aaaa

**BC- Salaire et primes ETP** = salaire reconstitué en ETP sur la période de présence

Attention : ne pas modifier, cette colonne sert juste à la vérification de cohérence

**BL- Jours présence** = cette colonne calcule le nbr de jours de présence dans l'entreprise qui tient compte de la date de début contrat au cours du mois, des absences éventuelles et de la date de fin de contrat au cours du mois, les congés payés sont comptés comme des jours de présence)

Attention : colonne de vérification de la cohérence, à ne surtout pas modifier ou remplir

**BM- Cohérence Taux horaire de la branche** = Permet de croiser les informations inscrites dans la colonne « Classification de branche » pour s'assurer de la véracité du taux horaire affiché en colonne N. Cette colonne remonte les taux horaires associés à la colonne F (sauf pour les CA car c'est un montant minimum). A noter : Si la colonne F est vide cette colonne sera affiché en #NA.

**BN- Classification simplifiée** = Se remplit automatiquement si vous avez rempli la « Colonne F- Classification de branche » conformément aux instructions

## **ETAPE 2 : Contrôle de cohérence et vérification**

Pour que les données soient les plus justes possible, il faut vérifier les données mensuelles et c'est pour cela que dans l'outil il existe des indicateurs permettant d'identifier rapidement les écarts ou Contrôle de cohérence et vérification incohérence qu'il faudra corriger.

### **1) Vérification nombre de salariés, heures travaillées négatives & Minimum taux horaire**

L'outil permet également de vérifier la cohérence des données. Pour chaque mois est affiché le nombre de salariés, les heures travaillées négatives et le nombre de taux horaire en dessous du seuil en Colonne H.

E	F	G	H	I	J
Nombre de salariés	167	Heures travaillées négatives	0,00	Taux horaires <10,56	71,00

## 2) Contrôle des dates

Les dates sont importantes pour calculer la durée de présence, vous devez vous assurer qu'elles sont bien parties du mois traité et qu'elles sont cohérentes.

Les dates de début de suspension, début d'arrêt, début de contrat et date d'entrée dans l'entreprise ne doivent pas être renseignées de façon prévisionnelles : cela affichera #Nombre en colonne BL ce qui empêche le calcul de la présence, dans ce cas il faudra modifier les dates ou les supprimer, elles doivent refléter la situation du collaborateur au sein du mois renseigné.

**Attention : Pour le mois de décembre vous devez retirer toutes les dates de fin au 31/12/2024.**

## 3) Rémunération et heures :

**Pour les données concernant :** le taux horaire de base, total avantage en nature, total primes, heures travaillées, complément d'heures ; elles s'afficheront en rouge si elles sont négatives. Il faudra dans ce cas identifier l'erreur et modifier la valeur.

➔ Si vous avez d'autres problématiques vous devez vous référer à la FAQ

## ETAPE 3 : lire les tableaux croisés dynamiques

Après avoir renseigné les onglets pour chaque mois, les tableaux croisés dynamiques (TCD) se calculent automatiquement.



Pour mettre à jour son tableau croisé dynamique je clique sur le **TCD** puis sur **ALT +F5**

### Onglet TCD (Tableau Croisé Dynamique) ECART REMU

Pour tous les TCD de rémunération de répartition :

Première colonne : Répartition par classification et âge

Deuxième colonne : Rémunération annuelle ETP de chaque groupe pour les femmes

Troisième colonne : Nombre de femmes dans chacune des répartitions

Quatrième colonne : Rémunération annuelle ETP de chaque groupe pour les hommes

Cinquième colonne : Nombre d'hommes dans chacune des répartitions



Si vous voulez tester votre index sur au moins 6 mois ou en cours d'année il suffit d'aller dans le TCD et **supprimer le facteur pris en compte période dans les filtres.**

Filtres	Colonnes
Pris en compte dans ...	Sexe (H, F)
PRIS EN COMPTE PE...	Σ Valeurs
Lignes	Σ Valeurs
CSB de base fin de p...	Moyenne de REMUN...

## Onglet TCD (Tableau Croisé Dynamique) ECART REMU CSP (Catégorie Socio-professionnelles)

	A	B	C	D	E
1	REMUNERATION PAR CSP DE BASE				
2					
3					
5					
6					
7	Pris en compte dans le calcul ?	OUI	-T		
8	PRIS EN COMPTE PERIODE	OUI	-T		
9					
10	Étiquettes de colonnes				
11	F			H	
12	Étiquettes de lignes	Moyenne de REMUNERATION ANNUELLE ETP	Nombre de Salariés	Moyenne de REMUNERATION ANNUELLE ETP	Nombre de Salariés
13	[-] OUVRIERS	16260	4	18633	1
14	de 30 à 39 ans	16226	2		
15	de 40 à 49 ans	13980	1		
16	plus de 50 ans	18608	1	18633	1
17	[-] EMPLOYE	16588	45	20397	9
18	moins de 30 ans	14297	4	16551	2
19	de 30 à 39 ans	13828	14	38803	1
20	de 40 à 49 ans	18769	20	17894	3
21	plus de 50 ans	17187	7	19328	3
22	[-] CADRE	19365	19	20711	8
23	de 30 à 39 ans	18640	2	18561	1
24	de 40 à 49 ans	18633	4	18038	1
25	plus de 50 ans	19701	13	21515	6
26	<b>Total général</b>	<b>17345</b>	<b>68</b>	<b>20438</b>	<b>18</b>
27					
28					

Cet onglet présente un tableau croisé dynamique qui à partir des données des onglets mensuels calcule l'indicateur d'écart de rémunérations en fonction des CSP de base de l'index (cadres, techniciens et agents de maîtrise, employés, ouvriers).



La classification apparaîtra par ordre alphabétique, si vous souhaitez avoir une classification dans l'ordre, vous pouvez faire glisser chaque catégorie comme indiqué ci-dessous en cliquant sur la catégorie et faisant un clic gauche avec votre souris dessus (le curseur doit apparaître sous la forme d'une croix)

**Important :** Pour identifier quels sont les salariés sur une catégorie, par exemple (OUVRIERS HOMME plus de 50 ans) qui représentent une moyenne de rémunération. Vous pouvez cliquer sur le TCD dans la colonne « Nombre de Salariés », un onglet s'ouvrira avec le nom et prénom des salariés concernés et vous permettra de vérifier le listing.

## Onglet TCD (Tableau Croisé Dynamique) ECART REMU CLASS BRANCHE

	A	B	C	D	E	H
1	REMUNERATION PAR CLASSIFICATION DE BRANCHE					
2						
3						
4						
5						
6						
7	Pris en compte dans le calcul ?	OUI	<input type="checkbox"/>			
8	PRIS EN COMPTE PERIODE	OUI	<input type="checkbox"/>			
9						
10	Étiquettes de colonnes					
11		F	H			
12	Étiquettes de lignes	Moyenne de REMUNERATION ANNUELLE ETP	Nombre de Salariés	Moyenne de REMUNERATION ANNUELLE ETP	Nombre de Salariés	
13	AS	16877,34642	62	18865,19167	12	
14	moins de 30 ans	14296,82774	4	16550,87759	2	
15	de 30 à 39 ans	14629,03381	18	28681,84194	2	
16	de 40 à 49 ans	18384,76609	21	14269,52863	3	
17	plus de 50 ans	17884,49846	19	18621,65502	5	
18	CE	19453,22266	4			
19	de 40 à 49 ans	19453,22266	4			
20	ATQS			25894,5317	1	
21	plus de 50 ans			25894,5317	1	
22	AQS			20570,07669	2	
23	plus de 50 ans			20570,07669	2	
24	MP	36620,26502	1	28911,14418	1	
25	de 40 à 49 ans			28911,14418	1	
26	plus de 50 ans	36620,26502	1			
27	<b>Total général</b>	<b>17325,8005</b>	<b>67</b>	<b>20145,50808</b>	<b>16</b>	
28						
29						

Cet onglet présente un tableau croisé dynamique qui à partir des données des onglets **mensuels** calcule l'indicateur d'écart de rémunérations en fonction de la classification de branche (AS, AQS, ATQS...). Il est relié à la colonne BN (Classification simplifiée) qui transforme les classifications précises renseignées dans les colonnes classification de branche.

## Onglet TCD ECART REMU COTATION INT

	A	B	C	D	E
1	REMUNERATION PAR COTATION INTERNE				
2					
3					
4					
5					
6					
7	Pris en compte dans le calcul ?	OUI	<input type="checkbox"/>		
8	PRIS EN COMPTE PERIODE	OUI	<input type="checkbox"/>		
9					
10	Étiquettes de colonnes			<input type="checkbox"/>	
11	F			H	
12	Étiquettes de lignes	<input type="checkbox"/>	Moyenne de REMUNERATION ANNUELLE ETP	Nombre de Salariés	Moyenne de REMUNERATION ANNUELLE ETP
13	☐ CADRE		18311,44101	51	19358,21398
14	de 30 à 39 ans		16554,51768	8	18560,74545
15	de 40 à 49 ans		18547,87015	21	17929,93252
16	moins de 30 ans		16908,82604	1	16550,87759
17	plus de 50 ans		18811,1072	21	20570,7407
18	☐ NON CADRE		14444,27397	17	38802,93843
19	de 30 à 39 ans		13088,64671	10	38802,93843
20	de 40 à 49 ans		18596,92635	4	
21	moins de 30 ans		13426,16165	3	
22	<b>Total général</b>		<b>17344,64925</b>	<b>68</b>	<b>20438,47645</b>
23					
24					
25					
26					

Cet onglet présente un tableau croisé dynamique qui à partir des données des onglets **mensuels** calcule l'indicateur d'écart de rémunérations en fonction de la méthode de cotation de poste choisie en inter (colonne Cotation qui contient les catégories que vous souhaitez)



Le TCD est préreglé sur CADRE NON-CADRE, lié aux colonnes H mensuels « *Méthode cotation choisie* » vous pouvez choisir une autre méthode de cotation.



## Onglet TCD MATERNITE

Cet onglet présente un tableau croisé dynamique qui à partir des données des onglets mensuels remonte le nombre de personnes en congé maternité (ou adoption, ou maternité prolongée ou non par un congé parental) pendant la période et si pendant la période il est intervenu des augmentations pendant leur congé maternité ou adoption (colonne oui/non, un oui ou un non correspond à une augmentation sur un mois lors du congé, il peut donc y avoir plusieurs oui ou plusieurs non).

*Il faut obligatoirement remplir le formulaire de remplissage.*

Personnes augmentées après congés maternité									
<b>LE TCD SERT D'INDICATION VOUS DEVEZ REMPLIR LE FORMULAIRE ET LIRE ATTENTIVEMENT LES REGLES POUR QUE L'ONGLET 3-AI maternité se remplisse automatiquement.</b>									
<b>Formulaire de remplissage</b>									
Des personnes ont-elles été en maternité pendant la période de référence ?									
<input type="text" value="Oui"/>									
Combien de personnes ont été en congés maternité pendant la période de référence et sont revenues physiquement au sein de l'entreprise ?									
<input type="text" value="3"/>									
Combien d'entre elles ont bénéficiées des augmentations (collectives ou individuelles) survenues pendant la période de référence* ?									
<input type="text" value="2"/>									
<small>* (à leur retour ou pendant la période)</small>									
<small>Cliquez sur le TCD puis cliquez sur ALT + F5 pour mettre le mettre à jour</small>					<small>Les personnes affichées dans le TCD déterminent les personnes dont le motif d'absence a été le congé maternité et le OUI et NON déterminent</small>				
Congé maternité ou adoption Pris en compte dans le calcul ?									
OUI (Plusieurs éléments) <input checked="" type="checkbox"/>									
Nombre de augmentation oui/non									
Etiquettes de lignes									
Etiquettes de colonnes									
0-0-0									
OUI									
1									
1									

Le nombre de lignes contenant le numéro de sécurité sociale de chaque salariée concernée permet d'avoir le nombre de personnes en congés maternité (ou adoption).

## Onglet TCD 10 PLUS HAUTES REMU

Cet onglet présente un tableau croisé dynamique qui à partir des données des onglets mensuels remonte l'ensemble des rémunérations moyennes par salarié, les rémunérations sont classées de la plus grande à la plus petite, les 10 plus hautes rémunérations sont donc présentées en haut de tableau.

La première colonne est une colonne qui reprend les noms, prénom et numéro de sécurité sociale.

La deuxième colonne : les plus hautes rémunérations des femmes.

La troisième colonne : les plus hautes rémunérations des hommes

*Il faut obligatoirement remplir le formulaire de remplissage.*

TCD 10 PLUS HAUTES REMUNERATIONS			
<b>Formulaire de remplissage</b>			
Parmi les 10 plus hautes rémunération, combien comptez vous de femmes ?		<input type="text"/>	
Parmi les 10 plus hautes rémunération, combien comptez vous d'hommes ?		<input type="text"/>	
		<b>TOTAL</b>	<b>0 sur 10</b>
Il faut que la somme du nombre de femmes et d'hommes soit égal à 10			
<i>Cliquer sur le TCD puis cliquez sur ALT+F5 pour mettre le mettre à jour</i>			
Contrat éligible ?	OUI	<input type="checkbox"/>	
Présent plus de 6 mois ?	OUI	<input type="checkbox"/>	<small>Ces filtres servent à s'assurer que les personnes remontées dans le TCD soient bien éligible et présentes plus de 6 mois</small>
Moyenne de REMUNERATION ANNUELLE ETP	Étiquettes de colonnes	<input type="checkbox"/>	
Étiquettes de lignes	Total général	<input type="checkbox"/>	
<b>Total général</b>			



Il suffit de comptabiliser le nombre d'hommes et de femmes parmi les deux dernières colonnes jusqu'à la ligne rouge pour comptabiliser les dix plus hautes rémunérations.

## ETAPE 4 : Reporter les données des tableaux croisés dynamiques pour calculer les indicateurs et l'index

### Onglet 1 à 1-3 – Ecarts rémunération CSP / Ecart rémunération Class / Ecart rémunération interne

Ces onglets permettent de remplir l'indicateur d'écarts de rémunération. Ils sont à remplir manuellement, seules les zones vertes sont à remplir (les autres cases sont verrouillées).

Renseigner dans les colonnes rémunération annuelle brute moyenne par EQTP et nombre de salariés en utilisant les données que vous pouvez lire dans le TCD CSP retenu. Il y a trois onglets de calcul des rémunérations moyennes en fonction des différentes CSP.

Le chiffre surligné en jaune est le résultat de l'indicateur.

catégorie socioprofessionnelle (CSP)	tranche d'âge	rémunération annuelle brute moyenne par EQTP		écart de rémunération	écart après application du seuil de pertinence	nombre de salariés		validité du groupe (1=oui, 0=non)	effectifs valides (groupes pris en compte)	écart pondéré
		hommes	hommes			Femmes	Hommes			
Ouvriers	moins de 30 ans	20 850				1	0	0	0	0,00%
	de 30 à 39 ans	19 384				8	0	0	0	0,00%
	de 40 à 49 ans	17 596	19 941	8,2%	3,2%	9	6	1	15	0,62%
	50 ans et plus	18 009	17 063	-5,5%	-0,5%	35	26	1	61	-0,44%
Employés	moins de 30 ans	29 547				1	0	0	0	0,00%
	de 30 à 39 ans	22 877				1	0	0	0	0,00%
	de 40 à 49 ans	22 877	22 877	0,0%	0,0%	1	1	0	0	0,00%
	50 ans et plus	22 877	22 877	0,0%	0,0%	1	1	0	0	0,00%
Techniciens	moins de 30 ans	29 547				1	0	0	0	0,00%
	de 30 à 39 ans		32 493			1	0	0	0	0,00%
	de 40 à 49 ans	29 547	29 547	0,0%	0,0%	1	0	0	0	0,00%
	50 ans et plus	32 493	32 493	0,0%	0,0%	1	0	0	0	0,00%
Cadres	moins de 30 ans		32 493			1	0	0	0	0,00%
	de 30 à 39 ans		32 493			1	0	0	0	0,00%
	de 40 à 49 ans		32 493			1	0	0	0	0,00%
	50 ans et plus		32 493			1	0	0	0	0,00%
ensemble des salariés		18 406	19 426	4,8%		94		76		0,2%

note obtenue sur 40 : **39**



#### Bonne pratique

Vous pouvez effectuer des simulations grâce aux tableaux de l'état pré-régulé.

Pour copier-coller les TCD vous pouvez utiliser l'outil capture d'écran de Windows pour les coller à côté des différents tableaux de calcul de l'index. Vous permettant de retranscrire facilement les informations.

## Onglet 2 – Ecarts augmentations

Cet onglet permet de remplir l'indicateur d'écart de taux d'augmentations INDIVIDUELLES. // se remplit automatiquement à partir du formulaire renseigné plus tôt dans l'onglet TCD AUGMENTATION.

Le chiffre surligné en jaune est le résultat de l'indicateur.

2- indicateur d'écart de taux d'augmentations individuelles

3 Saisir vos données dans les seules cellules vertes. Ne rien saisir dans les autres cellules.

4 Les résultats apparaissent dans les cellules jaunes. Ils peuvent être accompagnés de commentaires pour les interpréter.

5 En l'absence de modification de votre part, les nombres de salariés sont calculés d'après les données renseignées pour l'indicateur d'écarts de rémunération (cellules grises).

	nombre de salariés augmentés au cours de la période de référence *		nombre de salariés		taux d'augmentation		écart de taux d'augmentation	écart absolu de taux d'augmentation	écart en nombre équivalent de salariés
	femmes	hommes	femmes	hommes	femmes	hommes			
ensemble des salariés	54	37	55	39	98,2%	94,9%	-3,3%	3,3%	1,3

\* Seules les augmentations individuelles du salaire de base sont à prendre en compte, qu'elles correspondent ou non à une promotion. Il ne faut comptabiliser les salariés augmentés que parmi ceux qui entrent dans le calcul de l'index. La période de référence retenue pour évaluer la présence d'augmentations peut être allongée à deux ou trois ans. Son caractère pluriannuel peut alors être révisé tous les trois ans.

14 indicateur calculable (1=oui, 0=non) : 1 Il y a eu des augmentations et les effectifs comportent au moins 5 femmes et 5 hommes.

15 écart absolu de taux d'augmentation (points de %) : 3,3 Un écart de taux d'augmentation est constaté en faveur des femmes.

16 écart en nombre équivalent de salariés : 1,3

18 note correspondant à l'écart absolu de taux d'augmentation : 35

19 note correspondant à l'écart en nombre équivalent de salariés : 35

20 note obtenue sur 35 : 35 L'écart d'augmentations réduit l'écart de rémunération. Tous les points sont accordés.



### Bonne pratique

Vous pouvez au cours de l'année comptabiliser les augmentations individuelles dans un fichier pour pouvoir en fin d'année comparer et faire un contrôle de cohérence.

### Onglet 3 – AI Maternité

Cet onglet permet de remplir l'indicateur Maternité. *Il se remplit automatiquement*. Il se remplit à partir du formulaire de l'onglet TCD Maternité. Le chiffre surligné en jaune est le résultat de l'indicateur.

**3- pourcentage de salariés ayant bénéficié d'une augmentation dans l'année suivant leur retour de congé maternité**

Saisir vos données dans les seules cellules vertes. Ne rien saisir dans les autres cellules.  
Les résultats apparaissent dans les cellules jaunes. Ils peuvent être accompagnés de commentaires pour les interpréter.

	nombre de salariés de retour de congé maternité/adoption*		pourcentage de salariés augmentés
	total	augmentés**	
ensemble des salariés	1	1	100,0%

\* Les salariés à considérer sont les salariés revenus de congé maternité ou d'adoption (éventuellement prolongé par un congé parental) pendant la période de référence, et durant lequel sont intervenues des augmentations générales et/ou individuelles pour les salariés relevant de la même catégorie professionnelle, ou à défaut, pour l'ensemble des salariés de l'entreprise. Même si ces salariés ont été absents plus de la moitié de la période de référence, ils doivent être pris en compte pour le calcul de l'indicateur.

\*\* Les augmentations à prendre en compte sont celles qui sont intervenues soit pendant le congé maternité/adoption, soit à son retour, avant la fin de la période de référence.

indicateur calculable (1=oui, 0=non) :	1	Il y a eu au moins un retour de congé maternité avec augmentation pendant ce congé.
indicateur de pourcentage de salariés ayant bénéficié d'une augmentation dans l'année suivant leur retour de congé maternité (%) :	100,0	
note obtenue sur 15 :	15	Tous les salariés de retour de congé maternité ou d'adoption, durant lequel des augmentations sont intervenues, ont été augmentés. Tous les points sont accordés.

1- écart rémunération    2- écart augmentations    **3- AI maternité**    4- 10 + hautes rému    index

## Onglet 4 – 10 plus hautes remu

Cet onglet permet de remplir l'indicateur concernant les 10 plus hautes rémunérations. *Il se remplit automatiquement* à partir du formulaire de l'onglet TCD 10 PLUS HAUTES REMU. Le chiffre surligné en jaune est le résultat de l'indicateur.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

**4- nombre de salariés du sexe sous-représenté parmi les 10 plus hautes rémunérations**

Saisir vos données dans les seules cellules vertes. Ne rien saisir dans les autres cellules.  
Les résultats apparaissent dans les cellules jaunes. Ils peuvent être accompagnés de commentaires pour les interpréter.

	Nombre de salariés parmi les 10 plus hautes rémunérations*			nombre de salariés du sexe sous-représenté
	femmes	hommes	ensemble	
ensemble des salariés	3	7	10	3

\* Les rémunérations à considérer sont les rémunérations brutes annuelles par EQTP utilisées pour l'indicateur 1.

indicateur du nombre de salariés du sexe sous-représenté parmi les 10 plus hautes rémunérations :

rénumérations :	3	Les femmes sont sous-représentées parmi les salariés les mieux rémunérés.
note obtenue sur 10 :	5	

The spreadsheet interface includes a menu bar (Fichier, Accueil, Insertion, Mise en page, Formules, Données, Révision, Affichage, Aide), a toolbar (Partager, Commentaires), and a status bar at the bottom showing the current tab as "4- 10 + hautes rému" and a zoom level of 60%.

## Onglet index

Donne directement à partir des tableaux des onglets 1 à 4 le résultat de l'index sur 100 points.

Les trois tableaux sont liés aux trois classifications différentes et permettent une vue d'ensemble selon la classification choisie.

Calcul de l'index d'égalité professionnelle femmes-hommes											
Calculs automatiques, ne pas modifier.											
TOTAL répartition par CSP.						TOTAL Répartition par classification de branche					
	indicateur calculable (femmes, hommes)	valeur de l'indicateur	points obtenus	nombre de points maximum de l'indicateur	nombre de points maximum des indicateurs calculables		indicateur calculable (femmes, hommes)	valeur de l'indicateur	points obtenus	nombre de points maximum de l'indicateur	nombre de points maximum des indicateurs calculables
1- écart de rémunération (en %)	1	1,3	35	40	40	1- écart de rémunération (en %)	1	4,6	35	40	40
2- écart d'augmentations individuelles (en points de 5 ou en nombre équivalent de salaires)	1	17	35	35	35	2- écart d'augmentations individuelles (en points de 5 ou en nombre équivalent de salaires)	1,0	17	35	35	35
3- pourcentage de salariés représentés au retour d'un congé maternité (%)	1	100	15	15	15	3- pourcentage de salariés représentés au retour d'un congé maternité (%)	1	100	15	15	15
4- nombre de salariés de sexe sous-représentés parmi les 10 plus hautes rémunérations	1	5	10	10	10	4- nombre de salariés de sexe sous-représentés parmi les 10 plus hautes rémunérations	1	5	10	10	10
<b>Total des indicateurs calculables</b>			<b>38</b>		<b>100</b>	<b>Total des indicateurs calculables</b>			<b>35</b>		<b>100</b>
<b>INDEX (sur 100 points)</b>			<b>38</b>		<b>100</b>	<b>INDEX (sur 100 points)</b>			<b>35</b>		<b>100</b>
TOTAL Répartition COTATION INTERNE											
	indicateur calculable (femmes, hommes)	valeur de l'indicateur	points obtenus	nombre de points maximum de l'indicateur	nombre de points maximum des indicateurs calculables		indicateur calculable (femmes, hommes)	valeur de l'indicateur	points obtenus	nombre de points maximum de l'indicateur	nombre de points maximum des indicateurs calculables
1- écart de rémunération (en %)	1	16,6	5	40	40	1- écart de rémunération (en %)	1	16,6	5	40	40
2- écart d'augmentations individuelles (en points de 5 ou en nombre équivalent de salaires)	1	17	35	35	35	2- écart d'augmentations individuelles (en points de 5 ou en nombre équivalent de salaires)	1,0	17	35	35	35
3- pourcentage de salariés représentés au retour d'un congé maternité (%)	1	100	15	15	15	3- pourcentage de salariés représentés au retour d'un congé maternité (%)	1	100	15	15	15
4- nombre de salariés de sexe sous-représentés parmi les 10 plus hautes rémunérations	1	5	10	10	10	4- nombre de salariés de sexe sous-représentés parmi les 10 plus hautes rémunérations	1	5	10	10	10
<b>Total des indicateurs calculables</b>			<b>65</b>		<b>100</b>	<b>Total des indicateurs calculables</b>			<b>65</b>		<b>100</b>
<b>INDEX (sur 100 points)</b>			<b>65</b>		<b>100</b>	<b>INDEX (sur 100 points)</b>			<b>65</b>		<b>100</b>

# IV. TABLEAU DE CALCUL DE L'INDEX-BASE ANNUELLE

## Objectif de l'outil

Réaliser automatiquement l'ensemble des calculs pour renseigner chaque indicateur de l'index à partir d'une base de données annuelles.

## Description de l'outil

L'outil est scindé en plusieurs onglets : L'onglet base annuelle et l'onglet Synthèse ainsi que les onglets correspondant aux tableaux croisés dynamiques et tableaux de calcul de l'index.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Période de référence	Mois de départ	01/01/2020	Mois de fin	31/12/2020							
Sécurité Sociale ou Matricule	Nom	Prénom	Sexe (Indiquer F ou H)	Date de naissance (Format : jj/mm/aaaa)	Classification de branche Remplir cette colonne si vous utilisez cette méthode de cotation ou que vous voulez effectuer une simulation (AS, AQS, ATQS, CE, MP, MA, EA, CA)	CSP de base (Ouvriers, Employés, TAM, Cadres) Important: mettre la mention de la profession dans le cas de la prime ou dernier jour de contrat	Cotation choisie par la société Remplissez cette colonne si vous avez choisi une autre méthode de répartition du CSP	Date de sortie La date à laquelle le salarié a quitté définitivement la société	Type de contrat seulement les CDD et CDI (CDD, CDD)	Total du Salaire de base réellement perçu hors heures supplémentaires, complémentaires, chômage partiel	Total avantages en nature l'année (nourriture, logement, véhicule, crédit, communication)
2	287456313483	AALLALI,1	MANCIET,2	F	18/11/1995	CE	Cadre			20 000	
4	287456313484	AALLALOU,1	MANCIF,1	F	19/11/1995	CE	Cadre			21 000	
5	287456313485	AALLAM,6	MANCIN,1	F	20/11/1995	CE	Cadre	10/12/2020	CDI	22 000	
6	287456313486	AALLAQU,1	MANCINELL,1	F	21/11/1995	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	23 000	
7	287456313487	AALLINS,1	MANCIN,4	F	22/11/1995	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	24 000	
8	287456313488	AALLOU,2	MANCIO,1	F	23/11/1995	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	25 000	
9	287456313489	AALLOUCH,3	MANCIP,1	F	24/11/1995	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	26 000	
10	287456313490	AALLOUCHE,1	MANCIPCOZ,1	F	25/11/1995	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	27 000	
11	287456313491	AALMDES,2	MANCISIDOR,1	F	26/11/1995	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	28 000	
12	287456313492	AALLOUCH,5	MANCIERE,1	H	27/11/1995	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	29 000	
13	287456313493	AALLOUCH,2	MANCO,1	H	28/11/1995	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	30 000	
14	287456313494	AALLOULOU,1	MANCOU,1	H	29/11/1995	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	31 000	
15	287456313495	AALTO,1	MANCOULOU,1	H	30/11/1995	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	32 000	
16	287456313496	AALTO,1	MANCUSO,4	H	01/12/1995	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	33 000	
17	287456313497	AALYAD,4	MANCY,1	H	02/12/1995	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	34 000	
18	287456313498	AAMAL,8	MANDA,14	H	03/12/1995	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	35 000	
19	287456313499	AAMAR,6	MANDACHE,1	H	04/12/1995	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	36 000	
20	287456313500	AAMARA,5	MANDADICE,1	H	05/12/1995	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	37 000	
21	287456313501	AAMARHA,1	MANDAFATRA,1	H	06/12/1995	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	38 000	
22	287456313502	AAMAR,2	MANDAH,1	H	07/12/1995	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	39 000	
23	287456313503	AAMER,1	MANDAKIM,3	H	08/12/1995	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	40 000	
24	287456313504	AAMERY,1	MANDALAY,1	H	09/12/1995	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	41 000	
25	287456313505	AAMID,1	MANDALENA,1	H	10/12/1995	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	42 000	
26	287456313506	AAMIFA,1	MANDALINA,1	H	11/12/1995	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	43 000	
27	287456313507	AAMIR,1	MANDALSA,1	H	12/12/1995	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	44 000	
28	287456313508	AAMIRYADOOB,1	MANDALU,1	H	13/12/1995	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	45 000	
29	287456313509	AAMIRYAR,1	MANDAN,1	H	14/12/1995	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	46 000	
30	287456313510	AAMIRAL,1	MANDAN,22	H	15/12/1995	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	47 000	
31	287456313511	AAMIKOU,1	MANDANE,1	H	16/12/1995	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	48 000	
32	287456313512	AAMIKOUR,1	MANDANE,1	H	17/12/1995	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	49 000	
33	287456313513	AAMICDI,1	MANDANINA,1	H	18/12/1995	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	50 000	
34	287456313514	AAMIC,1	MANDAN,1	H	19/12/1995	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	51 000	
35	287456313515	AAMIDJIM,4	MANDAOGO,1	H	20/12/1995	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	52 000	
36	287456313516	AAMIDJUN,1	MANDAR,1	H	21/12/1995	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	53 000	
37	287456313517	AAMIRAN,3	MANDAR,2	H	22/12/1995	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	54 000	
38	287456313518	AAMIRANE,1	MANDARNE,14	H	23/12/1995	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	55 000	
39	287456313519	AAMIR,5	MANDART,2	H	24/12/1995	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	56 000	
40	287456313520	AAMIRLOUCHE,1	MANDATARE,1	H	25/12/1995	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	57 000	
41	287456313521	AAMSELLEM,1	MANDATTI,1	H	26/12/1995	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	58 000	
42	287456313522	AAMANE,2	MANDAV,1	H	27/12/1995	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	59 000	
43	287456313523	AANANA,1	MANDAV,3	H	28/12/1995	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	60 000	
44	287456313524	AANANOU,3	MANDAVE,1	H	29/12/1995	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	61 000	
45	287456313525	AANANOU,3	MANDIDY,5	H	30/12/1995	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	62 000	
46	287456313526	AANAT,2	MANDIE,3	H	31/12/1995	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	63 000	
47	287456313527	AANATE,1	MANDIE,1	H	01/01/1996	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	64 000	
48	287456313528	AAMPEDE,4	MANDIE,4	H	02/01/1996	CE	Cadre	12/12/2020	CDI	65 000	

## Onglet Base annuelle

Il vous permet d'insérer les données issues d'une base annuelle. Vous devez renseigner la synthèse d'un salarié pour chaque information demandée.

**Par exemple sur une ligne :** vous devez renseigner l'ensemble des informations pour un salarié. Pour les primes vous allez insérer le total des primes dans l'année.

Les données demandées sont précisées dans l'onglet. Certaines des données demandées sont les mêmes que celles du tableau de calcul mensuel de l'index.

**Numéro de sécurité sociale** = numéro de sécurité sociale à renseigner sous le format 13 chiffres sans espace 2311145546678

**Nom**

**Prénom**

**Sexe** = numéro de sécurité sociale à renseigner sous le format H pour hommes ou F pour femmes, si votre logiciel ne permet pas de déterminer le sexe, vous pouvez le reconstituer à partir du numéro de sécurité sociale (s'il commence par 1, c'est un homme, s'il commence par 2, c'est une femme)

**Date de naissance** = à renseigner sous le format jj/mm/aaaa

**Classifications de branche** = à renseigner selon les classifications de la branche : AS1A, AQS2A, ATQS1B. Important : il faut renseigner la CSP de la personne à la fin de la période de référence ou au départ de la personne. Ces informations seront simplifiées automatiquement sous le format : AS, AQS, ATQS

**CSP de base** : à renseigner selon les CSP de base pour le calcul de l'index branche (bien respecter le même format pour tous les salariés). Par exemple = CADRES, AGENTS DE MAÎTRISE, EMPLOYES, OUVRIERS. Il faut renseigner la CSP de la personne à la fin de la période de référence ou au départ de la personne

**Méthode de cotation interne** : vous pouvez renseigner ici les catégories qui vous conviennent (le format est libre mais chaque catégorie doit toujours être renseignée de la même façon)

**Date sortie** = date de fin du contrat à renseigner sous le format du type jj/mm/aaaa

**Type de contrat** = format à bien respecter = Insérer seulement les CDI, CDD

Sont exclus : les apprentis, les titulaires de contrat de professionnalisation, les salariés mis à disposition de l'entreprise par une entreprise extérieure (y compris intérim), les expatriés

Les salariés absents (de façon continue ou discontinue) plus de la moitié de la période de référence annuelle considérée et ce quel que soit le motif de suspension (maladie, maternité, congés sans solde...) seront exclus directement par l'outil.

Attention : pour le calcul de l'indicateur 4 (relatif au retour de congé maternité ou d'adoption), les salariées absentes pour ce motif et de retour durant la période considérée sont prises en compte pour cet indicateur.

**Total du salaire de base réellement perçu hors heures supplémentaires, complémentaires et chômage partiel** : Vous devez renseigner le total du salaire de base perçu dans l'année sans les heures supplémentaires, complémentaires et les rémunérations liées au chômage partiel

**Total avantages en nature** = nourriture, logement, véhicule, outils de communication (sont pris en compte et peuvent être évalués en fonction de leur valeur réelle ou forfaitairement), à renseigner au format chiffres du type 156,56

**Total primes** = total des primes à renseigner au format chiffres du type 156,56

Concernant les primes, « sont exclues du calcul de l'index, les primes liées à une sujétion particulière qui ne concerne pas la personne du salarié ». Ces primes se rapportent non pas à la personne du

salarié ou à ses performances, mais aux contraintes ou caractéristiques liées à son poste de travail (ex : prime de salissure, prime de froid, prime d'ouverture / de fermeture d'un magasin, prime d'astreinte, etc.).

- Les primes collectives attribuées à tous les salariés, quel que soit leur poste de travail, sont à inclure dans la rémunération (ex. : prime de transport ou prime de vacances).
- Les "bonus", les commissions sur produits, les primes d'objectifs liées aux performances individuelles du salarié, variables d'un individu à l'autre pour un même poste, sont prises en compte dans l'assiette de rémunération. »

Indemnités congés payés = total des indemnités de congés payés, à renseigner au format chiffres du type 156,56

**Total Heures travaillées avec compléments d'heures** = nombre d'heures de travail effectivement réalisées par le salarié dans l'année avec les heures liées aux compléments d'heures, à renseigner au format chiffres du type 157,56

**Nombre de jours présence** = Vous devez renseigner le nombre de jours de présence avec les jours de congés payés, Attention il ne faut pas comptabiliser les jours de chômage partiel

**Salaire ETP** = Colonne de calcul qui permet de calculer le Salaire équivalent temps plein

**Salaire ETP et Prime ETP** = Colonne de calcul qui permet de calculer le Salaire ETP + les primes et avantages en nature

**Augmentation individuelle** = Vous devez renseigner OUI pour toutes les personnes ayant bénéficiées d'une augmentation individuelle, sinon rien

**Congés maternité** = Vous devez renseigner OUI pour toutes les personnes ayant eu un congé maternité et qui sont revenues pendant la période de référence

**Augmentées à leur retour ?** = vous devez préciser si les personnes en congés maternités revenues physiquement ont bien été augmentées conformément aux règles de l'index égalité femmes hommes

## Onglet Synthèse

Il permet d'avoir une synthèse des différentes informations renseignées dans la base annuelle.

*Il se remplit automatiquement.*

Vous pouvez vérifier les informations et faire un contrôle de cohérence des informations renseignées.

SYNTHESE DE VOTRE BASE ANNUELLE						
Se remplit automatiquement pour s'insérer dans les tableaux 2-écart augmentations						
3-AI maternité						
4-10 + hautes rému						
<b>Critères généraux</b>						
	424	personnes renseignées dans l'outil				
	44,60	est le plus petit salaire de base, <i>vérifier si cela est cohérent</i>				
	129049	est le total de nombre de jours de présence				
<b>Augmentations individuelles</b>						
<i>Permet de remplir l'onglet 2-écart augmentations automatiquement</i>						
	276	personnes qui ont bénéficiées d'une augmentation individuelle		dont	201	Femmes et 75 Hommes
<b>Congés maternité</b>						
<i>Permet de remplir l'onglet AI maternité automatiquement</i>						
	42	personnes qui ont eu un congé maternité et qui sont revenues physiquement dans l'entreprise				
	31	qui ont été augmentées à leur retour de congés maternité				
<b>10 + hautes rémunérations</b>						
	Sécurité sociale	Nom	Prénom	Sexe	Rémunération	
1				H	61810,325	
2				F	39994,985	
3				F	28379,809	
4				H	25618,125	
5				F	25428,892	
6				H	25428,892	
7				H	24791,716	
8				H	23698,350	
9				F	23309,817	
10				F	21721,289	
11				F	21190,748	

Il y a 4 parties.

- 1) **Des critères généraux** qui reprennent des informations générales.
- 2) La partie **augmentations individuelles** reprend les informations pour calculer directement dans le tableau **2-écart augmentations**.
- 3) La **partie congés maternité** qui permet d'alimenter automatiquement l'onglet **3-AI maternité**
- 4) La dernière partie, **10 + hautes rémunérations**, permet d'alimenter l'onglet **4- 10 + hautes rému**.

**Important : Les étapes 3** : « Lire les tableaux croisés dynamiques » et **étapes 4** : « Reporter les données des tableaux croisés dynamiques pour calculer les indicateurs et l'index » sont pratiquement similaires\* aux étapes du Tableau de calcul de l'index mensuel. Elles ne seront pas traitées dans cette partie.

### **ETAPE 3 : Lire les tableaux croisés dynamiques (TCD)**

*\*Dans cet outil il n'y a que les TCD concernant l'indicateur de rémunération. Le reste étant traité directement dans l'onglet synthèse et reporté automatiquement cf ETAPE 4 ci-dessous.*

### **ETAPE 4 : Reporter les données des tableaux croisés dynamiques (TCD) pour calculer les indicateurs et l'index**

\*Important : Pour cette partie, il ne faudra reporter que les données TCD liées aux indicateurs d'écart de rémunération. C'est-à-dire reporter les données issues des TCD CSP BASE, TCD CLASS BRANCHE et TCD COTATION Int.

*Le reste des indicateurs se faisant automatiquement.*

**Important à savoir : une FAQ est également disponible ainsi que des tutos pour vous permettre d'utiliser l'outil de façon autonome.**