

## GUIDE D'UTILISATION de l'OUTIL DIAGNOSTIC EGALITE sur Excel relatif à la situation comparée des femmes et des hommes dans l'entreprise

L'objectif de ce guide est de proposer aux entreprises une **démarche pas à pas** pour prendre en main l'outil **Diagnostic Egalité** élaboré sur le 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 le diagnostic en élaborant d'autres **croisements** de données par sexe avec une analyse selon d'autres variables: tranches d'âge et d'ancienneté, durée du travail, service, métier, emploi.
- *Cet outil propose des tableaux et des graphiques utilisables pour construire le diagnostic de situation comparée des femmes et des hommes et des cadres pour établir le constat et l'analyse des écarts et le plan d'actions. Il ne fabrique pas automatiquement un Rapport sur la Situation Economique de l'entreprise (RSE : entreprises de 50-299) ou Rapport de situation comparée (RSC : entreprises > 300).*
  - *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.*
  - *Cet outil qui contient une base de données du personnel peut être utilisé par les entreprises tout au long de l'année pour suivre et gérer les ressources humaines ou pour construire leurs diagnostics sur d'autres thèmes : contrat de génération, séniors, pénibilité, santé au travail, etc.*

### Avertissements à l'utilisateur:

- *L'outil **Diagnostic Egalité** peut être utilisé par les entreprises qui n'ont pas déjà au niveau de leur système informatique les moyens de réaliser leur diagnostic de situation comparée femme-homme. Il a été conçu pour répondre aux exigences des entreprises de 50 à 299 salariés mais il peut très bien être utilisé par des entreprises de moins de 49 salariés ou de plus de 300 salariés.*
- *Cet outil est fait pour être utilisé par une personne qui **sait se servir du logiciel Excel et en particulier des tableaux croisés dynamiques**. La lecture du guide d'utilisation permet dans ce cas une appropriation rapide.*
- *Cet outil existe 2 versions: **une version Mac et une version PC** (ainsi utiliser une version PC sur un Mac défait certaines fonctionnalités dont les graphiques liés des tableaux croisés dynamiques, l'inverse peut amener aussi des dysfonctionnements).*
- *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 la cohérence et/ou à reprendre manuellement certains tableaux ou graphiques produits. 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).*

*Moyennant ces recommandations, cet outil pourra néanmoins servir de base de départ ou d'exemple aux entreprises souhaitant réaliser un diagnostic égalité.*

*Nous espérons que l'outil Diagnostic Egalité vous sera utile !*

## **PLAN DE L'OUTIL**

L'outil propose les onglets suivants dans l'ordre:

- 1 Onglet "Sommaire de l'outil"
- 1 Onglet "Données": c'est dans cette onglet que l'entreprise insère les données relatives au personnel de l'entreprise
- 1 Onglet "Sommaire Rapport" recensant les indicateurs générés par l'outil
- 17 Onglets d'indicateurs + 1 onglet complémentaire
- 2 Onglets de bilan et trame de d'accord/plan d'actions

## **PLAN DU GUIDE D'UTILISATION FICHES PRATIQUES**

- FICHE 1 – LES INDICATEURS DE SITUATION COMPAREE DE L'OUTIL
- FICHE 2 – LES DONNEES DU PERSONNEL REQUISES DANS L'OUTIL
- FICHE 3 – L'INSERTION DES DONNÉES DU FICHIER DE L'ENTREPRISE DANS L'OUTIL
- FICHE 4 – LA PRODUCTION AUTOMATISEE DES TABLEAUX ET GRAPHIQUES RELATIFS AUX INDICATEURS
- FICHE 5 – L'ANALYSE DES ECARTS FEMME-HOMME A PARTIR DES INDICATEURS
- FICHE 6 – CONSEILS PRATIQUES: CONSTRUIRE TABLEAU CROISE DYNAMIQUE ET UN GRAPHIQUE
- FICHE 7 – CONSEILS PRATIQUES: IMPRESSIONS DU DIAGNOSTIC

## FICHE 1 – LES INDICATEURS DE SITUATION COMPAREE DE L'OUTIL

L'outil Diagnostic Egalité comprend des onglets de restitution correspondant à **des indicateurs sur les effectifs par sexe** utilisés pour l'analyse comparée de la situation des femmes et des hommes.

Vous trouvez ci-dessous un tableau récapitulatif des indicateurs proposés dans cet outil:

- les indicateurs produits automatiquement par l'outil à partir 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.

| DOMAINE DES INDICATEURS                   | INDICATEURS PRODUITS AUTOMATIQUEMENT PAR L'OUTIL SELON LE SEXE ET PAR CATEGORIE PROFESSIONNELLE  | INDICATEURS COMPLEMENTAIRES DANS L'OUTIL PREVUS DANS LE CODE DU TRAVAIL POUR >300    | DOMAINES D'ACTION EGALITE DES ACCORDS OU PLANS |
|---|--|--|--|
| <b>EMBAUCHE</b>                           | REPARTITION DES EFFECTIFS PAR CATEGORIE PROFESSIONNELLE  |  | <b>EMBAUCHE</b>                                |
|   | REPARTITION DES EFFECTIFS SELON L'AGE MOYEN  |  |  |
|   | REPARTITION DES EFFECTIFS PAR TYPE DE CONTRAT  | Répartition des congés de plus de 6 mois   |  |
|   | REPARTITION DES EMBAUCHES PAR TYPE DE CONTRAT  | Répartition selon les motifs de départ   |  |
| <b>FORMATION</b>                          | REPARTITION DU NOMBRE MOYEN D'HEURES DE FORMATION PAR SALARIE ET PAR AN  | Répartition du nombre moyen d'heures de formation selon le type de formation         | <b>FORMATION</b>                               |
| <b>PROMOTION</b>                          | RÉPARTITION DES PROMOTIONS INTERNES  | Durée moyenne entre 2 promotions   | <b>PROMOTION</b>                               |
|   | REPARTITION DES EFFECTIFS SELON L'ANCIENNETÉ MOYENNE   | Répartition des effectifs selon l'ancienneté moyenne dans la CP                      |  |
| <b>QUALIFICATION</b>                      | RÉPARTITION DES EFFECTIFS PAR SERVICE  |  | <b>PROMOTION</b>                               |
|   | RÉPARTITION DES EFFECTIFS PAR METIER   |  |  |
|   | RÉPARTITION DES EFFECTIFS PAR EMPLOI   |  |  |
| <b>CLASSIFICATION</b>                     | RÉPARTITION DES EFFECTIFS SELON LES NIVEAUX D'EMPLOI DANS LA CLASSIFICATION  |  | <b>QUALIFICATION</b>                           |
| <b>CONDITIONS DE TRAVAIL</b>              | REPARTITION DES EFFECTIFS SELON LA DUREE DU TRAVAIL  |  | <b>CLASSIFICATION</b>                          |
|   | REPARTITION DES EFFECTIFS SELON L'ORGANISATION DU TRAVAIL  | Répartition des effectifs selon l'exposition aux risques professionnels              |  |
| <b>SECURITE ET SANTE AU TRAVAIL</b>       | REPARTITION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL   |  | <b>CONDITIONS DE TRAVAIL</b>                   |
|   | REPARTITION DES MALADIES PROFESSIONNELLES  | Répartition des effectifs selon la pénibilité dont le caractère répétitif des tâches |  |
| <b>REMUNERATION EFFECTIVE obligatoire</b> | EVENTAIL DES REMUNERATIONS ET REMUNERATION MOYENNE MENSUELLE   | Rémunération médiane<br>Répartition dans les 10 plus hautes rémunérations            | <b>SANTE SECURITE AU TRAVAIL</b>               |
| <b>ARTICULATION DES TEMPS</b>             | 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 | Existence de compléments de salaire (congé paternité, maternité, adoption)           | <b>REMUNERATION</b>                            |
|   |  | Nombre de congés paternité pris par rapport aux jours théoriques                     |  |
|   |  | Formules d'organisation du travail facilitant l'articulation                         | <b>ARTICULATION DES TEMPS</b>                  |
|   |  | 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  |  |

## FICHE 2 – LES DONNEES DU PERSONNEL REQUISES DANS L'OUTIL

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 :

Remplir les données de votre entreprise  
Ne pas modifier : valeur calculée automatiquement

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. S'assurer qu'une colonne est remplie pour l'ensemble des salariés

Date de référence : 01/09/2010  
Cliquez ici pour mettre à jour les indicateurs

| NOM      | SEXE | DATE NAISSANCE | DATE EMBAUCHE | CATEGORIE | SERVICE | METIER        | EMPLOI        | CONTRAT | DUREE DU TRAVAIL | HORAIRE | COEF | PROMOTION | HEURES FORMATION | REMUNERATION |
|----------|------|----------------|---------------|-----------|---------|---------------|---------------|---------|------------------|---------|------|-----------|------------------|--------------|
| BERARD   | H    | 26/09/1996     | 13/01/1992    | L-OUVRIER | PROD    | Fabrication   | Opérateur     | CDI     | TC               | NUIT    | 300  | 0         | 7                | 1300         |
| SANDOU   | H    | 11/04/1964     | 25/03/2000    | L-OUVRIER | PROD    | Fabrication   | Opérateur     | CDI     | TC               | NUIT    | 300  | 0         | 7                | 1300         |
| DUPONT   | H    | 03/11/1963     | 06/06/1989    | S-TAJ     | SA      | Administratif | comptable     | CDI     | TC               | NUIT    | 500  | 0         | 14               | 1700         |
| DURAND   | F    | 11/01/1980     | 01/12/2009    | EMPLOYEE  | SA      | Administratif | secrétaire    | CDI     | TP               | JOURNEE | 200  | 0         | 7                | 1200         |
| AMAR     | H    | 14/06/1961     | 21/09/1983    | L-OUVRIER | PROD    | Fabrication   | Opérateur     | CDI     | TC               | JOURNEE | 300  | 0         | 7                | 1400         |
| TEISSER  | H    | 11/05/1961     | 17/03/2009    | L-OUVRIER | PROD    | Fabrication   | Opérateur     | CDD     | TC               | NUIT    | 300  | 0         | 7                | 1300         |
| BRANGER  | H    | 06/09/1957     | 06/02/1978    | L-OUVRIER | PROD    | Fabrication   | Opérateur     | CDI     | TC               | JOURNEE | 300  | 1         | 7                | 1350         |
| RUPERT   | H    | 01/01/1962     | 17/05/2009    | S-TAJ     | PROD    | Fabrication   | Technicien    | CDI     | TC               | NUIT    | 400  | 0         | 20               | 1500         |
| BARBAULT | H    | 31/07/1963     | 19/07/2009    | S-TAJ     | PROD    | Fabrication   | chef d'équipe | CDI     | TC               | NUIT    | 500  | 0         | 14               | 1800         |
| ROUS     | F    | 28/02/1962     | 17/07/2006    | L-OUVRIER | PROD    | Fabrication   | Opérateur     | CDI     | TC               | NUIT    | 200  | 1         | 7                | 1200         |
| ROGERS   | H    | 21/12/1986     | 02/12/2009    | L-OUVRIER | PROD    | Conditionnée  | Opérateur     | CDI     | TC               | NUIT    | 200  | 0         | 6                | 1200         |

### 2.1 INSERER LES DONNEES DU PERSONNEL DE SON ENTREPRISE

L'outil propose à l'entreprise d'insérer 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):

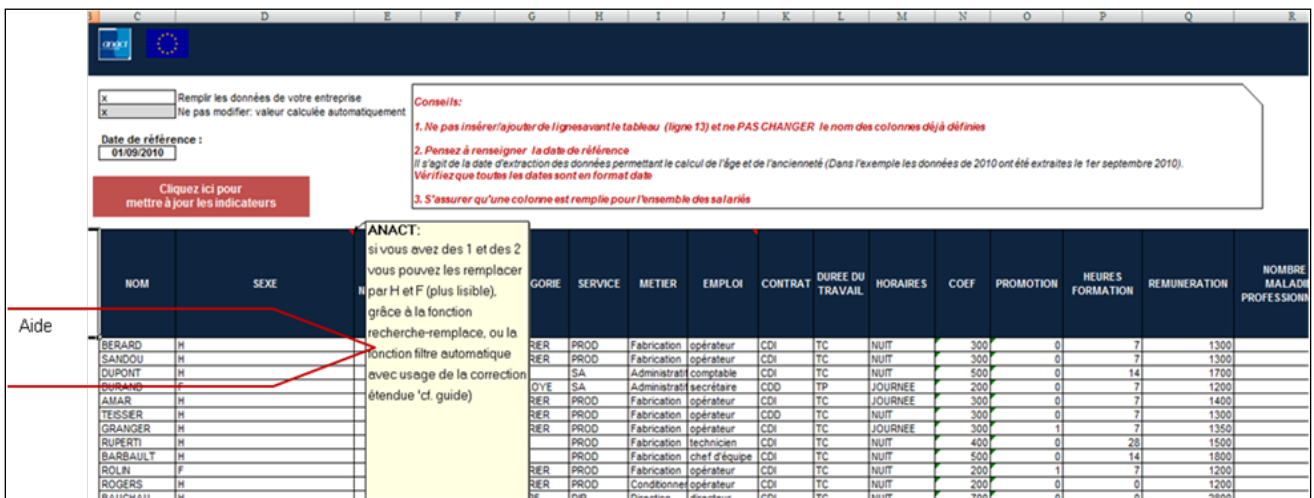
| DONNEE DU FICHIER DU PERSONNEL      | CONSEILS POUR REMPLIR LES COLONNES   |
|-------------------------------------|--|
| NOM / PRENOM                        | Peut-être parfois remplacé par matricule   |
| SEXE                                | F / H  |
| DATE DE NAISSANCE                   | Respect 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 en nombre d'arrêts ou en nombre de jours d'arrêt<br>Peut-être remplacé par les absences pour maladie ordinaire |
| NOMBRE DE MALADIES PROFESSIONNELLES | Peut être en nombre d'arrêts ou en nombre de jours d'arrêt<br>Peut-être remplacé par les absences pour maladie ordinaire |
| 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 sur l'onglet 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 (la colonne "nom" doit être particulièrement remplie sur toutes les lignes - dans tous les cas, 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 sous forme d'étiquettes jaunes à partir des petits triangles rouges des colonnes à renseigner:




The screenshot shows the Excel tool interface with a data table. A yellow tooltip is visible over the 'ANACT' column header, providing instructions on how to use the 'recherche-replace' and 'filtre automatique' functions. The data table includes columns for NOM, SEXE, CATEGORIE, SERVICE, METIER, EMPLOI, CONTRAT, DUREE DU TRAVAIL, HORAIRES, COEF, PROMOTION, HEURES FORMATION, REMUNERATION, and NOMBRE MALADIE PROFESSIONNELLE.

Pour une aide concrète sur la façon de renseigner les données dans la feuille Excel, veuillez vous reporter à la **FICHE 3 – L'INSERTION DES DONNÉES DU FICHER DE L'ENTREPRISE DANS L'OUTIL**.

## 2.2 CHANGER LA DATE DE REFERENCE DES DONNEES

Une fois les données de l'entreprise renseignées, il faut changer la date de référence des données tel que ci-dessous : c'est la date d'extraction des données (par exemple pour un diagnostic sur 2013 : 31/12/2013). Cela permet d'actualiser le calcul de l'âge et de l'ancienneté.



The screenshot shows the 'Date de référence' field in the Excel tool interface, which is currently set to 01/09/2010. A red callout box with the text 'Penser à changer la date de référence' points to this field. Below the date field is a red button that says 'Cliquez ici pour mettre à jour les indicateurs'.

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<sup>er</sup> janvier de l'année)
- et l'**ancienneté** (à partir de la date d'entrée et le 01/01 de l'année)
- ainsi que les **tranches d'âge ou d'ancienneté par 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.

## FICHE 3 – L’INSERTION DES DONNÉES DU FICHIER 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**

### 3.1 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.

### 3.2 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 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.

### 3.3 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.

*Un certain nombre de **modifications**, lors de **l'introduction des nouvelles données**, doivent le plus souvent être apportées par l'utilisateur: par exemple le **regroupement des emplois ou des métiers si leur nombre est trop important**.*

### 3.4 VERIFICATIONS AVANT L'ACTUALISATION DES 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 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.***



## FICHE 4 – LA PRODUCTION AUTOMATISEE DES TABLEAUX ET GRAPHIQUES RELATIFS AUX INDICATEURS

C'est à partir de la base de données de l'entreprise, qui renseigne la situation de chaque salarié au regard des différents critères dans les 9 domaines d'indicateurs que l'outil va générer les 17 indicateurs proposés par sexe et catégorie professionnelle.

L'Outil Diagnostic Egalité propose:

- . un premier niveau de croisement par sexe de **17 données** sur les différents onglets pouvant contribuer à fournir **17 indicateurs de situation comparée des femmes et des hommes**
- . un deuxième niveau de croisement sur chaque onglet, en utilisant les filtres complémentaires par service, métier, emploi, tranches d'âge ou ancienneté, durée du travail (d'autres peuvent être rajoutés par l'utilisateur).

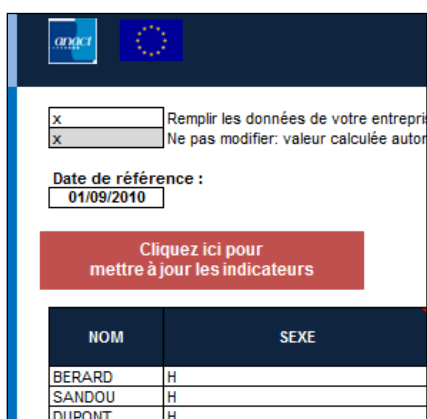
Compte tenu de la répartition sexuée des métiers dans l'entreprise, il peut-être nécessaire de réaliser une analyse plus fine que les croisements par Catégorie Professionnelle<sup>1</sup>, en utilisant une autre maille plus fine comme celle du service, du métier ou de l'emploi en fonction de l'organisation du travail et des données disponibles dans l'entreprise.

### 4.1 ACTUALISER LES TABLEAUX ET GRAPHIQUES DES ONGLETS INDICATEURS

Une fois que vos données sont toutes renseignées dans l'onglet "données", vous avez 3 solutions pour générer les tableaux et graphiques associés des indicateurs:

1<sup>ère</sup> solution:

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



The screenshot shows the top part of the software interface. It includes the Anact and Aract logos, a European Union flag, and a form with two input fields (one with 'x'), a date field set to '01/09/2010', and a prominent red button labeled 'Cliquez ici pour mettre à jour les indicateurs'. Below the button is a table with two columns: 'NOM' and 'SEXE'.

| NOM    | SEXE |
|--------|------|
| BERARD | H    |
| SANDOU | H    |
| DUPONT | H    |

2<sup>ème</sup> solution:

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 » ou "tout actualiser".

3<sup>ème</sup> solution:

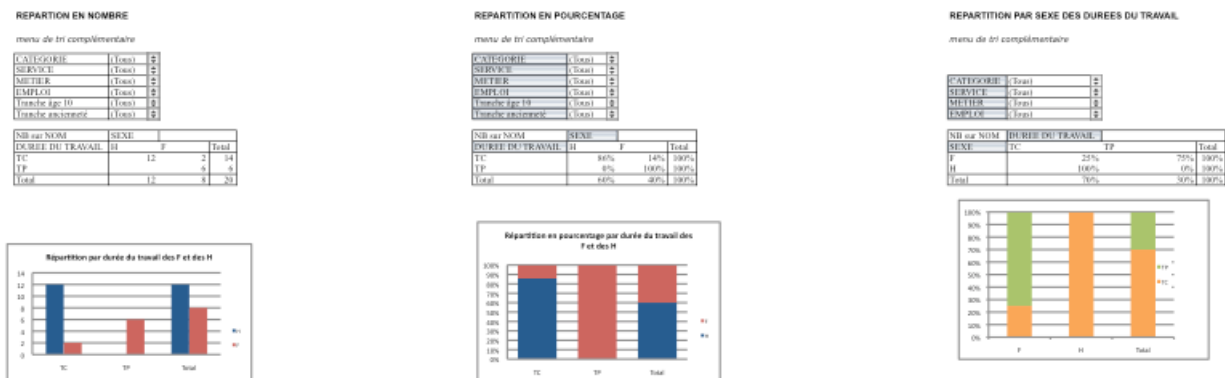
Aller dans « Données », puis clic sur « « actualiser les données » ».

<sup>1</sup> Catégorie professionnelle : il peut s'agir de fournir les données en distinguant: cadres/employés/agents de maîtrise/ouvriers ; catégories d'emploi selon les classifications ; les métiers repères ; les emplois types

## 4.2 LES TABLEAUX ET GRAPHIQUES PRODUITS DE MANIERE AUTOMATISEE

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'autres part les hommes selon la donnée.



En effet, ce qui est recherché c'est 2 types d'informations :

- Tableaux 1 et 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: 100% des TP 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: 25% des femmes de l'entreprise sont à Temps Partiel (pour les employées, 50% des femmes sont à temps partiel).

## 4.3 VERIFICATIONS APRES L'ACTUALISATION DES DONNES DANS LES ONGLETS D'INDICATEURS

- **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)

- **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.
  - **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).

**L'utilisateur peut-être amené à réaliser d'autres types de vérifications.**

#### **4.4 L'UTILISATION DES FILTRES DANS LES MENUS DE TRI COMPLEMENTAIRES POUR D'AUTRES CROISEMENTS**

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). Les filtres proposés sont le plus souvent : service, métier, emploi, tranches d'âge et d'ancienneté, durée du travail.

Ils sont utiles sur certains onglets comme promotion, classification, rémunération car la loi Egalité du 4 août 2014 a modifié le code du travail et prévoit dans l'article L 2323-47 du Rapport Unique et L 2323-57 du RSC que le rapport analyse les écarts de salaires et de déroulement de carrière des femmes et des hommes en fonction de leur âge, de leur qualification et de leur ancienneté et décrive l'évolution des taux de promotion respectifs des femmes et des hommes par métiers dans l'entreprise. Les tableaux avec filtres dans les menus de tri complémentaires et graphiques associés ainsi que les menus de tris complémentaires permettent de réaliser cette analyse entre autres par Catégorie, Métier, tranche d'Age ou d'Ancienneté.

Un onglet complémentaire est par ailleurs proposé afin d'analyser les effectifs selon la rémunération et l'âge à partir de graphiques nuages de points (ou par rapport à l'ancienneté ; croisement qui peut être fait aussi pour les promotions ou le niveau de classification). Un exemple de graphique est présenté ci-dessous. Mais en fait c'est à qualification égale ou poste équivalent que l'on peut croiser rémunération avec âge ou avec ancienneté, classification avec âge ou avec ancienneté, promotion avec âge ou avec ancienneté.

#### **4.5 IDENTIFIER LES TABLEAUX ET GRAPHIQUES A INTEGRER DANS LE RAPPORT**

**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, santé et sécurité au 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: mais ils sont en effectifs et l'introduction des tableaux en pourcentage et des graphiques est le plus souvent indispensable pour conduire une analyse des écarts Femme-Homme

- Tableaux générés automatiquement en bleu:

**REPARTITION EN NOMBRE** Demandé par le Code du Travail pour > 300 salariés

*menu de tri complémentaire*

|                  |        |   |       |
|------------------|--------|---|-------|
| SERVICE          | (Tout) |   |       |
| METIER           | (Tout) |   |       |
| EMPLOI           | (Tout) |   |       |
| DUREE DU TRAVAIL | (Tout) |   |       |
|                  |        |   |       |
| NB sur NOM       | SEXE   |   |       |
| CATEGORIE        | H      | F | Total |
| 1-OUVRIER        | 6      | 6 | 12    |
| 2-EMPLOYEE       |        | 1 | 1     |
| 3-TAM            | 5      | 1 | 6     |
| 4-CADRE          | 1      |   | 1     |
| Total            | 12     | 8 | 20    |

- Tableaux à renseigner manuellement en jaune (obligatoires pour les > 300):

| 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 |   |   |       |  |  |
|  |           |                |                 |   |           |   |            |   |                         |   |              |   |   |   |       |  |  |
|  |           |                |                 |   |           |   |            |   |                         |   |              |   |   |   |       |  |  |
|  |           |                |                 |   |           |   |            |   |                         |   |              |   |   |   |       |  |  |
|  |           |                |                 |   |           |   |            |   |                         |   |              |   |   |   |       |  |  |
|  |           |                |                 |   |           |   |            |   |                         |   |              |   |   |   |       |  |  |
|  |           |                |                 |   |           |   |            |   |                         |   |              |   |   |   |       |  |  |
|  |           |                |                 |   |           |   |            |   |                         |   |              |   |   |   |       |  |  |

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.

**Avertissement:**

- **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 – L'ANALYSE DES ECARTS FEMME-HOMME A PARTIR DES INDICATEURS

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

### CONSTAT ET ANALYSE DES ECARTS

*A compléter*

**Domaines d'actions identifiés pour réduire les écarts (sélectionner les domaines pertinents pour la situation de votre entreprise) :**

**EMBAUCHE:** oui/non

**FORMATION:** oui/non

**PROMOTION:** oui/non

**QUALIFICATION:** oui/non

**CLASSIFICATION:** oui/non

**CONDITIONS DE TRAVAIL:** oui/non

**SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL:** oui/non

**REMUNERATION:** oui/non

**ARTICULATION DES TEMPS:** oui/non

L'outil Diagnostic Egalité propose donc de vous aider à produire des indicateurs afin de:

- **les analyser au regard des 4 axes qui constituent grandes causes d'écart de situation de travail 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?

Des fiches thématiques sur chaque axe ont été élaborées et vous aideront à analyser les indicateurs pour chaque catégorie : Mixité des métiers, Gestion des parcours , Conditions de Travail, Articulation des Temps.

- **identifier les domaines d'actions sur lesquels vous pouvez agir pour corriger les écarts ainsi diagnostiqués :**
  - o Embauche
  - o Formation
  - o Promotion
  - o Qualification
  - o Classification
  - o Conditions de travail

- Sécurité et santé au travail
- Rémunération
- Articulation des temps

L'analyse des écarts femme-homme peut se faire en cherchant à répondre à 4 grandes questions:

- 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**?

L'onglet « Sommaire du Rapport » propose de structurer l'analyse en regroupant les indicateurs pour répondre aux questions suivantes:

- **Mixité des métiers:** Comment expliquer les écarts de situation professionnelle entre les femmes et les hommes à partir d'une répartition sexuée des métiers?
- **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 professionnels?
- **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 ?
- **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?

Les 2 derniers onglets de l'outil permettent d'initier les premières pistes pour le plan d'action:

- 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:
  - Mesures prises au cours de l'année écoulée en vue d'assurer l'égalité professionnelle : objectif de progrès
  - Le bilan des actions de l'année écoulée : indicateurs de suivi
  - L'évaluation du niveau de réalisation des objectifs sur la base des indicateurs retenus : indicateurs de résultats
  - Les explications sur les actions prévues non réalisées.
- l'onglet "**Trame d'accord ou plan d'actions**" propose un modèle à remplir sur les domaines d'actions retenus par l'entreprise suite à l'analyse de ses indicateurs :
  - Objectifs de progression pour l'année à venir et indicateurs associés : Objectifs de progrès et indicateurs de résultats
  - Définition qualitative et quantitative des mesures permettant de les atteindre : Action et indicateur de suivi
  - Evaluation du coût
  - Echancier des mesures prévues.

| <b>Grille d'analyse des causes des écarts de situation femmes/hommes</b> |  |  |
|--|--|--|
| <b>4 Axes d'analyse</b>  | <b>9 Domaines d'indicateurs et d'actions</b> | <b>Indicateurs dans l'outil Excel</b>                                      |
| <b>Mixité des métiers</b>  | <b>Embauche</b>                              | Catégorie professionnelle  |
|  |  | Age moyen  |
|  |  | Type de contrat  |
|  |  | Embauche   |
|  | <b>Qualification</b>                         | Service  |
|  |  | Métier   |
|  |  | Emploi   |
| <b>Gestion des Parcours</b>  | <b>Formation</b>                             | Heures Formation   |
|  | <b>Promotion</b>                             | Promotion interne  |
|  |  | Ancienneté moyenne   |
|  | <b>Classification</b>                        | Niveau de classification   |
|  | <b>Rémunération effective</b>                | Rémunération moyenne   |
| <b>Conditions de travail</b>   | <b>Conditions de travail</b>                 | Durée du travail   |
|  |  | Organisation du travail  |
|  | <b>Santé et sécurité au travail</b>          | Maladies professionnelles  |
|  |  | Accidents du travail   |
| <b>Articulation des temps</b>  | <b>Articulation des temps</b>                | 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                                    |

## 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<sup>ème</sup> 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 droit
- 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"