

## A3 - Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines

### Activité 3.2. Participation à la gestion des ressources humaines de la PME

## Chapitre 9 - Préparer et suivre les tableaux de bord sociaux

### Problématique

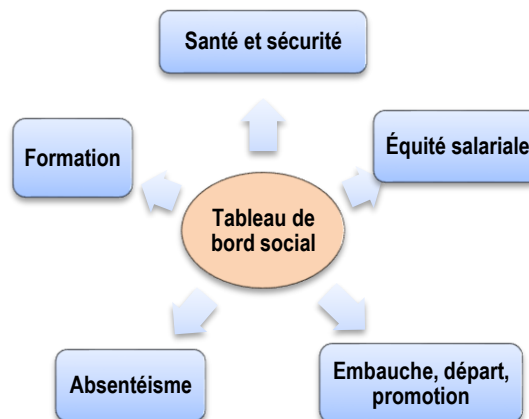
Le besoin constant d'améliorer les performances des entreprises dans un monde concurrentiel et l'importance croissante accordée à la **responsabilité sociétale des entreprises (RSE)** les contraignent à rationaliser la gestion des données économique, sociétales et sociales.

Le **tableau de bord social** est un outil essentiel pour le pilotage des ressources humaines. Il récapitule et synthétise de nombreuses données concernant les embauches, les départs, les promotions, l'absentéisme, la formation, la santé, la sécurité, la diversité, et l'équité salariale.

Ces analyses permettent de suivre les performances RH et une meilleure adéquation avec la stratégie globale de l'entreprise.

Ces données sont souvent enregistrées dans des fichiers ou bases de données gérées par des services et des applications parfois différents dont il faut extraire des données pertinentes afin de réaliser des statistiques imposées par les directives et les lois qui contraignent les entreprises à plus de transparence en matière d'égalité, de diversité et d'inclusion.

Les outils les plus utilisés, pour ce travail, sont Excel et Power BI. Ils permettent de compiler facilement diverses sources de données, internes et externes, et offre une visualisation dynamique et intuitive des indicateurs RH.



<b>Sommaire (9 h 30)</b>		
<b>Problématique</b>	1	
<b>Introduction</b>		
QCM	2	10'
Réflexion 1 – Pourquoi élaborer un tableau de bord social	3	20'
Réflexion 2 – Identifier le contenu d'un tableau de bord social	4	20'
Réflexion 3 – Bâtir un système de pilotage	5	20'
Réflexion 4 – Comment créer un tableau de bord social (TBS)	6	40'
Réflexion 5 – Calculer des indicateurs sociaux	7	40'
<b>Missions professionnelles</b>		
1. Analyser des données sociales	7	1 h 20'
2. Concevoir un tableau de bord sous Excel	9	1 h 20'
3. Préparer le tableau de bord social	11	1 h 30'
4. Créer un tableau de bord avec Power BI	13	1 h 30'
5. Calculer l'index d'équité professionnelle	16	1 h 20'
<b>Ressources</b>		
1. Évaluer la performance sociale	21	
2. Choisir les indicateurs clés	21	
3. Créer un tableau de bord	23	
4. Utiliser Power BI	24	
<b>Bilan de compétences</b>	29	

\* La durée indiquée correspond à la réalisation de tous les visuels. Cette durée peut être réduite si une partie seulement des visuels sont réalisés.

## Introduction

### Chapitre 9 : Préparer et suivre les tableaux de bord sociaux - QCM

Questions	Avant	Réponses	Après
<b>Question 1</b> Le tableau de bord social évalue... de l'entreprise	<input type="checkbox"/>	La performance économique	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	La qualité des ressources humaines	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	L'efficacité sociale	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Le dynamisme sociétal	<input type="checkbox"/>
<b>Question 2</b> Un indicateur peut être	<input type="checkbox"/>	Statique	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Actif	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Dynamique	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Passif	<input type="checkbox"/>
<b>Question 3</b> Un indicateur évalue	<input type="checkbox"/>	Un événement	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Une donnée significative	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Une politique sociale	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Les effets d'une décision	<input type="checkbox"/>
<b>Question 4</b> Un tableau de bord est composé	<input type="checkbox"/>	De cadrans	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	D'indicateurs	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	De données clés	<input type="checkbox"/>
<b>Question 5</b> Un ratio est	<input type="checkbox"/>	Un indicateur chiffré	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Un graphique	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Une donnée	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Un rapport	<input type="checkbox"/>
<b>Question 6</b> L'évaluation peut être	<input type="checkbox"/>	Quantitative	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Prospective	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Rectificative	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Qualitative	<input type="checkbox"/>
<b>Question 7</b> Un indicateur synthétique est un indicateur	<input type="checkbox"/>	Composite	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Unique	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Additionnel	<input type="checkbox"/>
<b>Question 8</b> Une valeur absolue est	<input type="checkbox"/>	Une quantité	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Un pourcentage	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Une quantité plus un pourcentage	<input type="checkbox"/>
<b>Question 9</b> L'équité salariale de genre	<input type="checkbox"/>	Est une obligation	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Est facultative	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Dépend de la taille des entreprise	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Dépend du statut de l'entreprise	<input type="checkbox"/>
<b>Question 10</b> Une valeur relative et	<input type="checkbox"/>	Une quantité	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Un pourcentage	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Une quantité plus un pourcentage	<input type="checkbox"/>
<b>Question 11</b> Le tableau de bord social doit être communiqué	<input type="checkbox"/>	Aux salariés	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Aux actionnaires	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Aux CSE	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Aux syndicats	<input type="checkbox"/>
<b>Question 12</b> Les tableaux de bord font largement appel	<input type="checkbox"/>	Aux traitements de texte	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Aux bases de données	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Aux tableurs	<input type="checkbox"/>

## Réflexion 1 – Pourquoi élaborer un tableau de bord social

Durée : 20'



Source

### Travail à faire

Après avoir lu le **document**, répondez aux questions suivantes :

1. Quelle est l'utilité du tableau de bord social ?
2. Sous quelle forme se présente-t-il ?
3. Quels outils permettent et facilitent la création du tableau de bord ?

### • **Doc.** Qu'est-ce qu'un tableau de bord social ?

#### Définition du tableau de bord social

Un **tableau de bord social** est un **outil RH** qui permet à l'entreprise d'analyser ses données sociales et de mesurer par la même occasion ses performances en matière de **gestion des ressources humaines**. Ce procédé d'évaluation permet de prendre des décisions informées et sourcées.

Le tableau de bord social permet de surveiller les performances sociales de la société. Il vous offre, sous forme condensée (tableaux, graphiques, visuels, histogramme, etc.) une vue d'ensemble des indicateurs clés que définit en amont, et des données pertinentes pour la situation spécifique de votre entreprise.

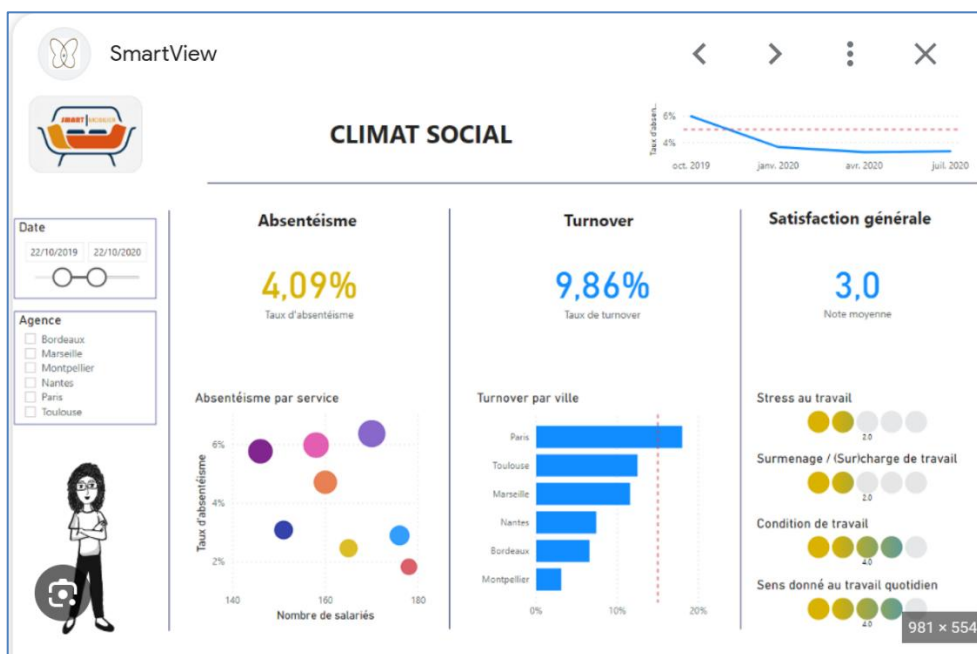
Il peut être réalisé via un **tableur comme Excel** ou **Power BI**, il existe aujourd'hui des solutions RH dédiées. Exemple : [Logiciel gestion des Ressources Humaines: comment choisir le meilleur ? \(quickms.fr\)](https://www.quickms.fr/)

#### Le tableau de bord social : quelle est son utilité

Tout dépend des objectifs et des priorités de l'entreprise. Il est communément admis que cet outil sert à :

- évaluer la satisfaction, le bien-être, la fidélisation et l'engagement des salariés ;
- identifier les grandes tendances en cours au sein de l'entreprise, et par conséquent les possibles axes d'amélioration ;
- établir un constat général et précis de l'impact social et environnemental de l'activité de la société ;
- faciliter la communication des performances de la société entre : les salariés ; les dirigeants, les acteurs externes (actionnaires, fournisseurs, voire clients) ;
- enfin, favoriser les prises de décision en matière de stratégie globale en permettant de suivre les résultats et de les ajuster en conséquence.
- et de les ajuster en conséquence.

#### Page d'un rapport social sous Power BI



## Réflexion 2 – Identifier le contenu d'un tableau de bord social

Durée : 20'



Source

### Travail à faire

Après avoir lu le document répondez aux questions suivantes :

1. Quel est le premier obstacle des services RH dans la conception d'un TBS ?
2. Citez des indicateurs du climat social
3. Quel est l'impact du turn-over sur les RH ?
4. Quels sont les indicateurs pertinents proposés en matière de santé et de sécurité ?
5. Que signifie faire du prévisionnel RH ?

### Doc. Quels indicateurs RH pour votre tableau de bord social ?

Source : <https://solutions-business-intelligence.fr/>

Le Tableau de Bord Social (TBS) est un outil de Business Intelligence RH (ou BI RH). Il offre au département des Ressources Humaines un panorama de la santé sociale de l'entreprise. Aussi appelé « tableau de bord RH », il illustre l'impact de la politique RH en place : performances des salariés, coûts, formations, recrutements réussis et infructueux etc. [...]

Le premier obstacle des services des Ressources Humaines est bien souvent le manque d'outil de diagnostic. Pourtant, le bien-être au travail est un véritable levier de productivité. Mais quels sont les indicateurs sociaux et RH à suivre ?



Le tableau de bord social présente vos indicateurs de performance RH. À vous de choisir les indicateurs les plus importants pour vous, ceux qui permettront de déterminer si vous avez atteint vos objectifs RH du moment. Nous vous conseillons de présenter entre 5 et 10 indicateurs par tableau de bord pour qu'il reste concis.

On distingue quatre grandes catégories de KPI RH dans un tableau de bord social :

**1 – Le climat social** : il regroupe les indicateurs liés au turn-over, à l'absentéisme, aux nombres d'incivilités et à l'ancienneté.

Ces indicateurs vous permettront de suivre la stabilité de vos salariés. En effet, vous pourrez vous interroger sur la rotation du personnel par niveau de qualification, par secteur... Cela reflètera aussi la satisfaction de vos collaborateurs.

- Vos recrutements sont-ils efficaces ?
- Quel est le taux de rétention des salariés ?
- Existe-t-il un équilibre de la structure d'âge de votre entreprise, collaborateurs trop jeunes ou population vieillissante ?

**2 – Les finances RH** : elles comportent notamment les coûts de recrutement, la masse salariale, les coûts des charges sociales et avantages sociaux. Le climat social a un impact direct sur les finances RH. Plus votre turnover sera élevé, plus vos coûts de recrutement vont augmenter et in fine votre masse salariale. Les indicateurs sur les finances RH seront donc corrélés.

Identifiez vos coûts RH les plus importants, les évolutions annuelles, les services les plus coûteux. Vous pourrez ainsi directement agir sur votre budget RH mais aussi voir si vos actions sont en phase avec votre stratégie RH. Les coûts de formation sont-ils en phase avec votre plan de formation ? Avez-vous bien mesuré vos coûts de recrutement ?

**3 – La santé et la sécurité au travail** : elles englobent, entre autres, les notions d'arrêts maladie ou d'accidents du travail, la durée moyenne des absences, la répartition des absences par motif ou encore le taux moyen d'absentéisme. (Existe-t-il une absence d'adhésion et de motivation du personnel ? L'absentéisme est-il plus fort parmi certaines catégories du personnel ?).

**4 – Le prévisionnel RH** : il inclura, par exemple, le nombre d'embauches à venir, le type de contrats, les promotions, etc. Dans cette catégorie du tableau de bord social, vous pourrez identifier le taux de formation, le nombre d'entretiens annuels à venir, le nombre de recrutements, les mobilités internes... Cela vous donnera des perspectives et des tendances RH à venir.

## Réflexion 3 – Bâtir un système de pilotage

Durée : 20'



Source

### Travail à faire

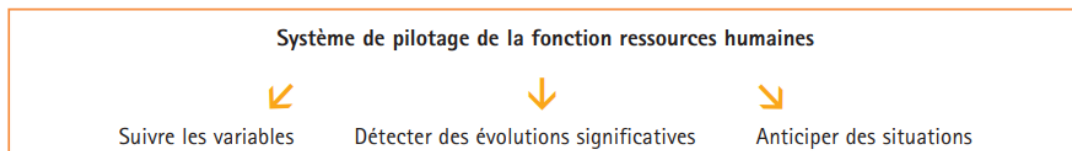
Après avoir lu le document, répondez aux questions suivantes :

1. En quoi consiste un système de pilotage ?
2. Quelles sont les étapes pour atteindre les objectifs de tableau de bord ?
3. Qui sont les utilisateurs du tableau de bord ?

### Doc.1 Bâtir un système de pilotage

Source : *Bilan social et tableaux de bord : des outils de pilotage au service des ressources humaines* : Karine Fontaine-Gavino, Adrien Zambeaux

**Définition du système de pilotage** : un système de pilotage est l'agrégation d'indicateurs qui permet de dégager l'information nécessaire à la prise de décision.



Pour mettre en place un système de pilotage de la fonction ressources humaines, il convient de mettre en place des outils de pilotage. Pour cela il est nécessaire :

- d'identifier les principales missions concernées,
- de préciser les résultats attendus,
- de définir les informations et les indicateurs pertinents nécessaires pour atteindre les objectifs.

#### Déterminer l'objectif de chaque indicateur

- délimiter les frontières de l'observation (l'objet, les agents concernés, le service)
- définir la durée de l'observation
- définir le sens de l'évolution attendue (augmenter, diminuer, maintenir)
- quantifier la mesure

#### Élaborer le tableau de bord

- élaborer les indicateurs
- anticiper et dégager les tendances
- croiser les indicateurs et désigner les corrélations

#### Repérer les sources d'informations

- les sources d'informations internes (base de données du personnel, des autres services fonctionnels, des services opérationnels, les études, les enquêtes...)
- les sources d'informations externes (centres de gestion, autres collectivités, guide des ratios, études et enquêtes des organismes de conseils).

#### Présenter les outils de pilotage pour une communication efficace

Le choix de la forme de présentation dépend :

- de la cible
- du message à faire passer
- de l'effet escompté
- des règles de communication courante

Lorsque les objectifs et le champ de l'observation ont été déterminés, il est important de repérer les données disponibles à la DRH, mais aussi dans les services et directions.

Les résultats de l'observation doivent être disponibles à l'échelon pertinent : certains indicateurs sont suivis au niveau de la DG et de la DRH, d'autres sont utiles aux différents niveaux des services opérationnels. Ils aident les encadrants de proximité et les responsables de services à jouer tout leur rôle.

## Réflexion 4 – Comment créer un tableau de bord social

Durée : 20'



Source

### Travail à faire

Après avoir lu le **document** répondez aux questions suivantes :

1. Quel est l'outil qui est préconisé pour optimiser le reporting social ?
2. Quels sont les indicateurs liés aux effectifs proposés dans ce document ?
3. Proposez une solution pour calculer le salaire moyen d'un salarié.
4. Proposez des indicateurs qui permettent de mesurer le respect de l'équité par genre dans l'entreprise.

### Doc. Comment créer un tableau de bord social ?

Source : <https://solutions-business-intelligence.fr/>

Le tableau de bord social est donc partie intégrante d'un service RH qui souhaite piloter ses ressources humaines et l'analyse des indicateurs sociaux est clé. L'enjeu est donc de réduire le temps consacré à la consolidation et la fiabilisation des données RH pour se concentrer sur l'analyse. Mais comment réaliser rapidement un **tableau de bord social** fiable, visuel et facilement interprétable par les services RH ?

Vous pouvez bien entendu utiliser Excel pour l'analyse de données sociales. Mais aujourd'hui, des solutions de Business Intelligence RH vous permettent d'automatiser la construction de tableau de bord social et sa mise-à-jour régulière par la suite.

#### 1. Choisissez le bon outil de reporting social

Alors quelle solution de BI RH choisir ? Nous recommandons particulièrement Power BI à nos clients pour l'établissement de votre tableau de bord social. Rapide, puissant et intuitif, l'outil développé par Microsoft est un des leaders du marché de la Business Intelligence. Intelligent, l'outil compile et fiabilise automatiquement toutes vos sources de données internes et externes.

Pas besoin d'être un expert BI pour élaborer son tableau de bord RH ! Power BI est intuitif et permet une visualisation dynamique, rapide et simple de l'efficacité de vos ressources humaines.

#### 2. Appuyez-vous sur des exemples de tableau de bord social

L'objectif est que vous disposiez d'un éventail de tableaux de bord sociaux, chacun spécialisé sur une problématique : embauches, formation, index femme/homme, absentéisme, télétravail...

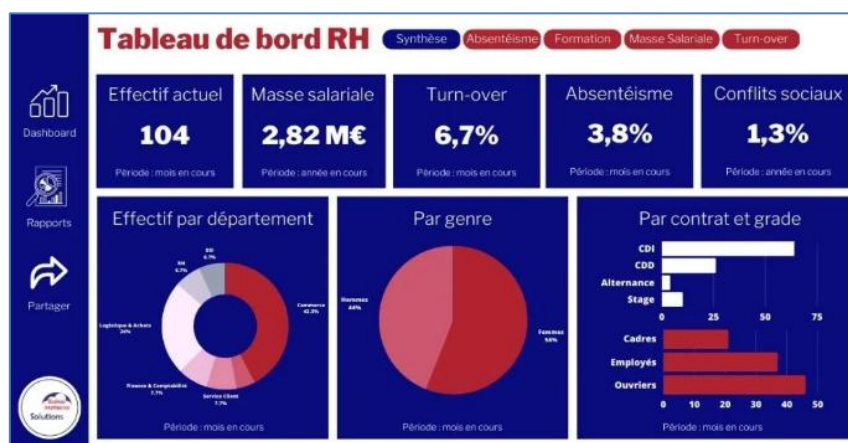
L'exemple de tableau de bord social ci-contre se concentre sur les indicateurs liés aux effectifs de l'entreprise :

- suivi des indicateurs sur l'effectif de la société (âge, sexe),
- indicateurs liés aux types de profils (métier / études)
- et indicateurs sociaux par type de contrat et niveau d'étude.

Le tableau de bord social est le meilleur outil mis à disposition de l'équipe RH pour l'accomplissement de sa mission. Facile à mettre en œuvre, il permet de mettre en place, analyser et consolider la politique RH de l'entreprise.

Dans le **tableau de bord RH** ci-contre, créé par nos soins, vous retrouvez les principaux indicateurs liés à la masse salariale comme :

- l'effectif actuel ;
- la masse salariale totale ;
- le Turn-over ;
- l'absentéisme ;
- les conflits sociaux ;
- les effectifs par départements ;
- les effectifs par genre ;
- les effectifs par contrat et par grade ;
- etc.





## Réflexion 5 – Calculez des indicateurs sociaux

Durée : 40'



Source | Excel

### Travail à faire

Calculez les indicateurs suivants à l'aide de l'extrait du relevé des données sociales du service RH et du fichier Excel à télécharger vous vous sont remis.

1. Calculez la répartition en pourcentage d'hommes et de femmes dans l'entreprise et son évolution.
2. Représentez cette évolution à l'aide d'un graphique de votre choix.
3. Calculez le salaire moyen de l'entreprise, des hommes et les femmes et son évolution.
4. Représentez cette évolution à l'aide d'un graphique de votre choix.
5. Calculez la répartition en pourcentage des cadres hommes et des cadres femmes et son évolution.
6. Représentez cette évolution à l'aide d'un graphique de votre choix.
7. Analysez ces données et faites part de vos conclusions.

### **Doc.** Relevé statistiques service RH

	2021	2022	2023	2024
Nombre de salariés	89	92	98	102
Effectif hommes	89	92	98	102
Effectif femmes	68	69	71	73
Masse salariale	21	23	27	29
Masse salariale hommes	187 400 €	197 110 €	209 870 €	219 575 €
Masse salariale femmes	149 600 €	155 250 €	160 460 €	165 345 €
Cadres	37 800 €	41 860 €	49 410 €	54 230 €
Cadres homme	9	10	11	14
Cadres femme	7	8	9	10

## Missions professionnelles

<b>Mission 1 – Analyser des données sociales</b>		 Signaux Girault
Durée : 1 h 20'	 ou	Source   Excel

### Contexte professionnel

La société Signaux Girault conçoit des systèmes de signalisation lumineux reposant sur l'intégration des technologies LED dans des panneaux lumineux.

L'entreprise est organisée en 3 divisions.

- **Division enseigne** : enseignes lumineuses publicitaires.
- **Division signalisation** : panneaux routiers.
- **Division sécurité** : signalisations de sécurité.

La société possède 4 filiales situées à Lyon, Paris, Marseille et Strasbourg.

M. Girault vous remet les données statistiques extraites du tableau de bord social de l'entreprise (fichier Excel à télécharger).

Ces données concernent :

- Les données salariales des 4 filiales ;

Filiales	Effectif	Masse salariale	Salaire de base	Prime	Heures sup.	Salaire moyen mensuel
Lyon	122	4 320 000 €	3 100 000 €	433 000 €	787 000 €	2 951 €
Paris	198	7 500 000 €	6 300 000 €	853 000 €	347 000 €	3 157 €
Marseille	118	5 007 000 €	3 900 000 €	782 000 €	325 000 €	3 536 €
Strasbourg	215	8 710 000 €	7 256 000 €	669 000 €	785 000 €	3 376 €

- Les données concernant la santé et la sécurité des 4 filiales.

Filiales	Effectif	Nombre d'heures travaillées	Nombre d'accidents du travail	Nombre de jours arrêt maladie	Nombre de salariés handicapés
Lyon	122	225 300	6	366	12
Paris	198	388 000	4	495	5
Marseille	118	256 600	2	472	6
Strasbourg	215	402 000	10	1075	15

M. Girault vous demande d'analyser les données sociales de ces filiales.

### Travail à faire

#### Données salariales

1. Calculez le salaire moyen par filiale.
2. Calculez le pourcentage de la masse salariale qui est payée en salaire de base, en prime et en heures supplémentaires.
3. Calculez le taux d'accident du travail par filiale.
4. Calculez le nombre d'arrêts maladie moyens par salarié.
5. Analysez ces données dans une note structurée.

#### Données santé et sécurité

6. Calculez le nombre de jours d'arrêts par salarié et par filiale
7. Calculez le taux d'insertion des travailleurs handicapés dans chaque filiale.
8. À partir des informations qui vous sont communiquées dans le **document**, rédigez la note à envoyer aux filiales qui ne respectent pas l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés.



## **Doc.** Secteur privé : qu'est-ce que l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés ?

Source : Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre), Ministère chargé du travail

Tout employeur d'au moins 20 salariés doit employer des personnes en situation de handicap dans une proportion de 6 % de l'effectif total. L'obligation d'emploi concerne tous les salariés quelle que soit la nature de leur contrat. L'employeur doit déclarer chaque année le nombre d'emplois occupés par un travail handicapé pour justifier qu'il respecte son obligation d'emploi. Si l'employeur ne respecte pas son obligation d'emploi, il doit verser une contribution annuelle.

### **Personnes concernées par l'obligation d'emploi**

Les personnes concernées par l'obligation d'emploi doivent se trouver dans l'une des situations suivantes :

- Être reconnue travailleur handicapée (RQTH) par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) ;
- Être victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle entraînant une incapacité permanente d'au moins 10 % et percevoir une rente.

### **Décompte des salariés**

L'obligation d'emploi concerne toutes les formes d'emploi (salariés, stagiaires...).

Le seuil de 20 salariés s'apprécie en équivalent temps plein (ETP) en moyenne sur l'année pour chaque entreprise.

Chaque bénéficiaire est pris en compte en fonction de la proportion de son temps de présence dans l'entreprise.

Le salarié dont la durée de travail est égale ou supérieure à la moitié de la durée légale ou conventionnelle compte pour **1 unité** (comme s'il avait été employé à temps complet). Cette unité est multipliée par le nombre de jours de présence du salarié dans l'entreprise, rapporté à l'année.

Le salarié dont la durée de travail est inférieure à la moitié de la durée légale ou conventionnelle compte pour une **1/2 unité**. Cette demi-unité est multipliée par le nombre de jours de présence du salarié dans l'entreprise, rapporté à l'année.

L'entreprise doit respecter un quota de 6 % de l'effectif de l'entreprise (2 % à Mayotte).

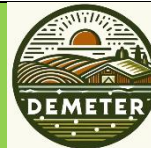
Ce quota s'applique sur l'effectif. Le résultat obtenu est, au besoin, arrondi à l'entier inférieur.

### **Conséquences en cas de non-respect de l'obligation d'emploi**

Si l'employeur ne respecte pas son obligation d'emploi, il doit verser une contribution annuelle.

La contribution annuelle est versée à l'Agefiph. Le paiement se fait auprès de l'Urssaf ou de la Caisse générale de sécurité sociale. Elle est calculée en fonction du nombre de travailleurs handicapés que l'employeur aurait dû employer.

## Mission 2 - Concevoir un tableau de bord sous Excel



Durée : 1 h 10



Source | Excel

### Contexte professionnel

La société Demeter a été créée par Eliane Combaz. Elle est spécialisée dans l'achat/vente de produits alimentaires issus de l'agriculture biologique ou raisonnée. La société emploie 65 salariés.

- Ses fournisseurs sont des producteurs nationaux ou étrangers qui répondent à une charte éthique stricte de la société.
- Ses clients sont des magasins spécialisés dans le commerce de produits biologiques et depuis 2 ans certaines lignes de produits sont référencées dans des supermarchés régionaux.



Par ailleurs, elle a développé des petites superettes de proximité qui permettent de faire de la vente directe aux particuliers. Ces superettes promeuvent les circuits courts et la production locale.

La prochaine réunion du comité social et économique sera consacrée à l'égalité hommes-femmes au sein de l'entreprise. Les délégués du personnel ont demandé une étude concernant l'égalité hommes-femmes concernant la formation et la promotion interne. Ils pensent que les femmes font l'objet de discriminations dans ces deux domaines.

M<sup>me</sup> Combaz vous remet le tableau de l'effectif de l'entreprise et son évolution depuis 2 ans (onglet **effectifs** du fichier **Excel** ou **document 2**) ainsi que le tableau récapitulatif des formations qui ont été suivies au cours de l'année par le personnel de la société (onglet **Statistiques formation** ou **document 3**). Vous devez analyser ces données en prévision de la prochaine réunion du CSE.

### Travail à faire

1. Téléchargez le fichier Excel.
2. Calculez la répartition en pourcentage des effectifs par genre et par catégorie professionnelle et leurs évolutions en valeurs absolues et relatives.
3. Représentez à l'aide de graphiques les données les plus pertinentes à présenter lors du CSE.
4. Proposez des indicateurs pertinents d'analyse des statistiques de formation en rapport à l'ordre du jour du prochain CSE.
5. Mettez en œuvre ces indicateurs sous Excel et présentez vos résultats dans un tableau de bord avec données et graphiques.
6. Présentez vos résultats dans une note à M<sup>me</sup> Combaz.

#### • **Doc. 1** L'égalité professionnelle Femme-Homme

Source : [Egalité professionnelle : ce que dit le code du travail \(travail-emploi.gouv.fr\)](https://travail-emploi.gouv.fr)

L'égalité de traitement entre les femmes et les hommes dans le travail implique le respect de plusieurs principes par l'employeur :

- interdictions des discriminations en matière d'embauche,
- absence de différenciation en matière de rémunération et de déroulement de carrière,
- obligations vis-à-vis des représentants du personnel (mise à disposition d'informations relatives à l'égalité professionnelle dans la base de données économiques et sociales, négociation),
- information des salariés et candidats à l'embauche et mise en place de mesures de prévention du harcèlement sexuel dans l'entreprise.




Des recours et sanctions civiles et pénales sont prévus en cas de non-respect de l'égalité femmes-hommes. Les entreprises d'au moins 50 salariés sont également soumises à des pénalités à la charge de l'employeur, qui peuvent être mises en œuvre, soit lorsqu'elles ne sont pas couvertes par un accord ou, à défaut, par un plan d'action relatif à l'égalité professionnelle, soit lorsqu'elles n'auront pas publié leur « Index de l'égalité » ou qu'elles n'auront pas mis en œuvre les mesures permettant de supprimer les écarts de rémunération constatés entre les femmes et les hommes.

**Doc 2 Répartition de l'effectif**

	2022		2023		2024	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
<b>Cadre</b>	4	0	6	1	8	2
<b>Etam</b>	6	3	7	4	10	5
<b>Employé</b>	10	15	12	17	15	25

**Doc 3 Statistiques formation**

Statistiques formations 2024							
Formations	Participants	Hommes	Femmes	Cadre	Etam	Employé	Coût formation par personne
Le pilotage interne	2	2		2			480,00 €
Gestionnaire de paie	1	1		1			720,00 €
Mise à jour droit social	1	1		1			510,00 €
Formation à Cegid Loop comptabilité	1	1		2			1 125,00 €
Animer des réunions	2	1	1	1	1		530,00 €
Économie circulaire et solidaire	2	2					430,00 €
Actualisation normes sanitaires	5	2	3		1	4	390,00 €
Sécurité en manutention manuelle	4	1	3			4	310,00 €
Fidéliser les clients	2	1	1	1	2		445,00 €
Attirer de nouveaux fournisseurs	2	1	1	2			460,00 €
Promouvoir la consommation locale	4	3	1	2	2		390,00 €

<b>Mission 3 – Préparer le tableau de bord social</b>		
<b>Durée : 1 h 30</b>	 ou 	Source   Excel

## Contexte professionnel

La société Sacardi produit de la maroquinerie de luxe à Bourg-en-Bresse. L'entreprise emploie 45 personnes dont Gilles Sacardi (PDG), Rémi Mortin (directeur administratif et financier) et Corinne Ravil (attachée de gestion) en charge notamment des ressources humaines sous l'autorité de Rémi Mortin.

Depuis 5 ans l'entreprise a fortement amélioré la qualité de ses produits. Ces efforts ont généré une forte croissance du chiffre d'affaires qui résulte notamment de partenariat avec de grandes marques de luxe. L'accroissement de l'activité a été réalisé sans embauche et pour respecter les délais imposés par les clients, les rythmes de travail sont de plus en plus soutenus. Il en résulte une ambiance de travail de plus en plus tendue et conflictuelle avec la direction.



Le directeur de production est confronté à un accroissement de l'absentéisme. Pour les absences de courtes durées, la charge de travail est répartie entre les ouvriers présents, ce qui engendre des heures supplémentaires. Pour les absences plus longues, il a recours à des contrats à durées déterminées. Ces contrats sont majoritairement pourvus par des personnes jeunes et peu expérimentées. Ces problèmes impactent la qualité de la production et la productivité.

M<sup>me</sup> Ravil, manque de temps pour analyser les données sociales. Elle vous demande de l'aider afin de comprendre les causes de l'absentéisme. Elle vous accorde un entretien afin de vous guider dans votre mission (**document 1**).

## Travail à faire

1. Calculez les indicateurs d'absentéisme sur la période de 2020/2022.
2. Comparez les résultats obtenus aux indicateurs nationaux (taux d'absentéisme global et par cause).
3. Présentez votre analyse de la situation et proposez des solutions pour l'améliorer.

### **Doc. 1** Entretien avec Corinne Ravil

**Vous :** *qu'attendez-vous de mon travail ?*

**Corinne :** l'objectif est de mettre en place un outil de mesure de la performance sociale, un tableau de bord simple à lire et à interpréter.

**Vous :** *vous souhaitez que je calcule des indicateurs sociaux ?*

**Corinne :** oui, mais dans un premier temps, ce qui m'intéresse c'est d'obtenir des informations en lien avec l'absentéisme. Nous avons d'importants soucis dans ce domaine.

**Vous :** *vous pensez au taux d'absentéisme ?*

**Corinne :** c'est cela. Il faudrait faire apparaître une répartition des absences par motif en valeurs relatives. Vous trouverez sur le PGI, les données semestrielles de 2021, je vous communique les données de 2019. Il serait intéressant de voir comment ont évolué les données sur la période.

**Vous :** *entendu. Il serait également intéressant de comparer la situation de l'entreprise avec les chiffres du secteur de la maroquinerie industrielle en France ?*

**Corinne :** très bonne idée. Après ces calculs d'indicateurs, j'attends votre analyse, et les solutions envisageables pour améliorer la situation.

**Doc. 2** Données absentéisme

Jours d'absences 2022													
Motifs	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Total
Formation		5	3						3	2	2	1	16
Maladie	12	15	20	20	21	12	17	18	22	25	26	17	225
Accidents travail	10					3	3		31	31	9	16	103
Convenance personnelle	10	9	2	12	24	18	7	2	12	12	11	7	126

Jours d'absences 2023													
Motifs	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Total
Formation	2	4	6	5	6				6	7	7	5	48
Maladie	32	40	41	29	25	39	60	40	55	24	35	41	461
Accidents travail	2	5	21		14		7	10	18	3	6	5	91
Convenance personnelle	10		12	3		4	12	6	12	17	11	11	98

Jours d'absences 2024													
Motifs	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Total
Formation	2	3	3	3	8	12			7	6	12	4	60
Maladie	60	59	51	32	29	44	64	39	62	28	42	48	558
Accidents travail	3	6	30		18		8	11	22	2	5	8	113
Convenance personnelle	10		12	3		4	12	6	12	17	11	11	98

**Doc. 3** Organisation du travail dans l'entreprise Sacardi

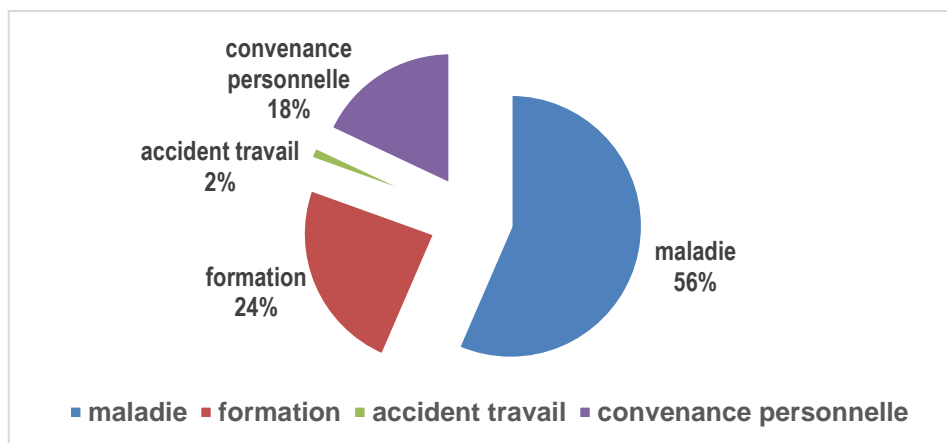
	2022	2023	2024
Nombre de semaines par an	42	43	45
Nombre de jours travaillés par semaine	5	5	5
Durée hebdomadaire du travail	35	35	35
Effectif total moyen	42	43	45
Nombre de jours théoriquement travaillés par an	8 820	9 245	10 125


**Doc. 4** Taux nationaux d'absentéisme maroquinerie industrielle - année 2024

- Taux d'absentéisme = (jours d'absence/jours théoriquement travaillés) x 100

Taux	%
<b>Global</b>	<b>7,20</b>
Maladie	4,40
Formation	1,40
Accident de travail	0,12
Convenance personnelle	1,28

- Répartition par cause d'absence dans le secteur maroquinerie industrielle en France - année 2024



<b>Mission 4 – Créer un tableau de bord avec Power BI</b>		
Durée : 1 h 30		Source Excel

**Remarque pédagogique**

Dans le cadre d'une initiation à Power BI il est possible de réaliser uniquement certains tableaux ou graphiques et la mise en page de chaque visuel peut être plus simple.

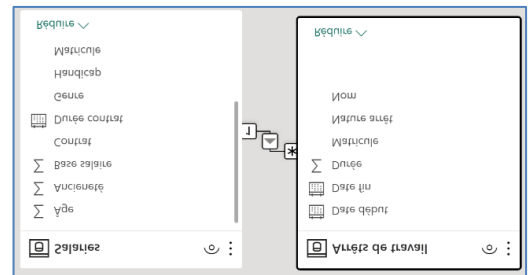
**Contexte professionnel**

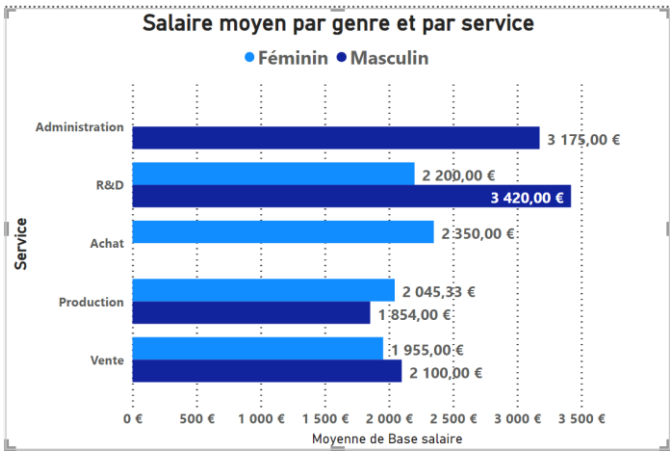

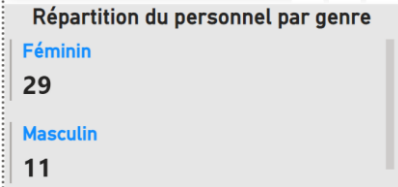
La société Erbioline conçoit et produit des parfums, déclinés en essences de parfum, eaux de toilette, crèmes et savons. Le directeur vous remet un classeur Excel qui contient une feuille qui contient la liste des **Salariés** de l'entreprise ; une feuille qui enregistre les **Arrêts de travail** du personnel sur les 5 dernières années et la feuille **CA villes** qui récapitule le CA réalisé auprès des principales villes de France.

Analysez ces données à l'aide de Power BI et créez les visuels demandés.

**Travail à Faire**

1. Chargez Power BI et importez les feuilles **Salariés**, **Arrêts de travail** et **CA Ville** qui sont dans le classeur Excel **C9-souce-mission-04**.
2. Activez le mode **Vue de modèle** et reliez les champ **Matricule** de la table **Salariés** et de la table **Arrêts de travail** si la relation n'a pas été automatiquement paramétrée par Power BI.
3. Activez le mode **Rapport**

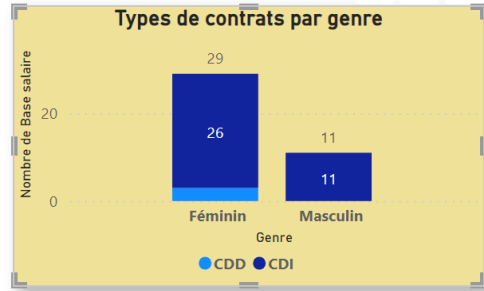


<p>4. Créez et mettez en forme un tableau qui affiche l'âge et l'ancienneté moyenne par service.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Service</th> <th>Âge moyen</th> <th>Ancienneté moyenne</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Administration</td> <td>39,75</td> <td>3,50</td> </tr> <tr> <td>R&amp;D</td> <td>36,17</td> <td>2,17</td> </tr> <tr> <td>Achat</td> <td>34,00</td> <td>2,00</td> </tr> <tr> <td>Production</td> <td>32,35</td> <td>2,05</td> </tr> <tr> <td>Vente</td> <td>30,43</td> <td>1,71</td> </tr> <tr> <td><b>Moyenne</b></td> <td><b>33,45</b></td> <td><b>2,15</b></td> </tr> </tbody> </table>	Service	Âge moyen	Ancienneté moyenne	Administration	39,75	3,50	R&D	36,17	2,17	Achat	34,00	2,00	Production	32,35	2,05	Vente	30,43	1,71	<b>Moyenne</b>	<b>33,45</b>	<b>2,15</b>
Service	Âge moyen	Ancienneté moyenne																				
Administration	39,75	3,50																				
R&D	36,17	2,17																				
Achat	34,00	2,00																				
Production	32,35	2,05																				
Vente	30,43	1,71																				
<b>Moyenne</b>	<b>33,45</b>	<b>2,15</b>																				
<p>5. Créez et mettez en forme un graphique qui affiche le salaire moyen par genre et par personne.</p> <p><i>Utilisez les champs Service, Genre et Base salaire.</i></p>	 <p><b>Salaire moyen par genre et par service</b></p> <p>● Féminin ● Masculin</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Service</th> <th>Féminin (€)</th> <th>Masculin (€)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Administration</td> <td>3 175,00</td> <td>3 175,00</td> </tr> <tr> <td>R&amp;D</td> <td>2 200,00</td> <td>3 420,00</td> </tr> <tr> <td>Achat</td> <td>2 350,00</td> <td>2 350,00</td> </tr> <tr> <td>Production</td> <td>2 045,33</td> <td>1 854,00</td> </tr> <tr> <td>Vente</td> <td>1 955,00</td> <td>2 100,00</td> </tr> </tbody> </table>	Service	Féminin (€)	Masculin (€)	Administration	3 175,00	3 175,00	R&D	2 200,00	3 420,00	Achat	2 350,00	2 350,00	Production	2 045,33	1 854,00	Vente	1 955,00	2 100,00			
Service	Féminin (€)	Masculin (€)																				
Administration	3 175,00	3 175,00																				
R&D	2 200,00	3 420,00																				
Achat	2 350,00	2 350,00																				
Production	2 045,33	1 854,00																				
Vente	1 955,00	2 100,00																				
<p>6. Créez et mettez en forme la carte à plusieurs lignes  qui affiche le nombre de salariés masculin et féminin de l'entreprise</p>	 <p><b>Répartition du personnel par genre</b></p> <p>Féminin <b>29</b></p> <p>Masculin <b>11</b></p>																					



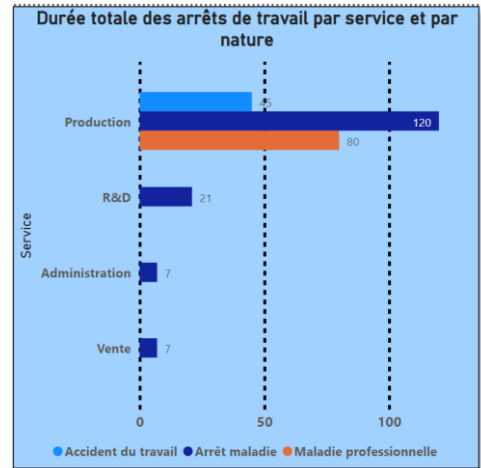
7. Créez et mettez en forme un graphique qui affiche la répartition des types de contrat (CDI, CDD) par genre.

Utilisez les champs Genre, Contrat et base salaire puis demandez pour le champ salaire d'afficher le nombre de salaires.



8. Créez et mettez en forme un graphique qui affiche la durée totale des arrêts de travail par service et par type d'arrêts sur une nouvelle page de rapport.

Utilisez les champs service, nature d'arrêt et durée

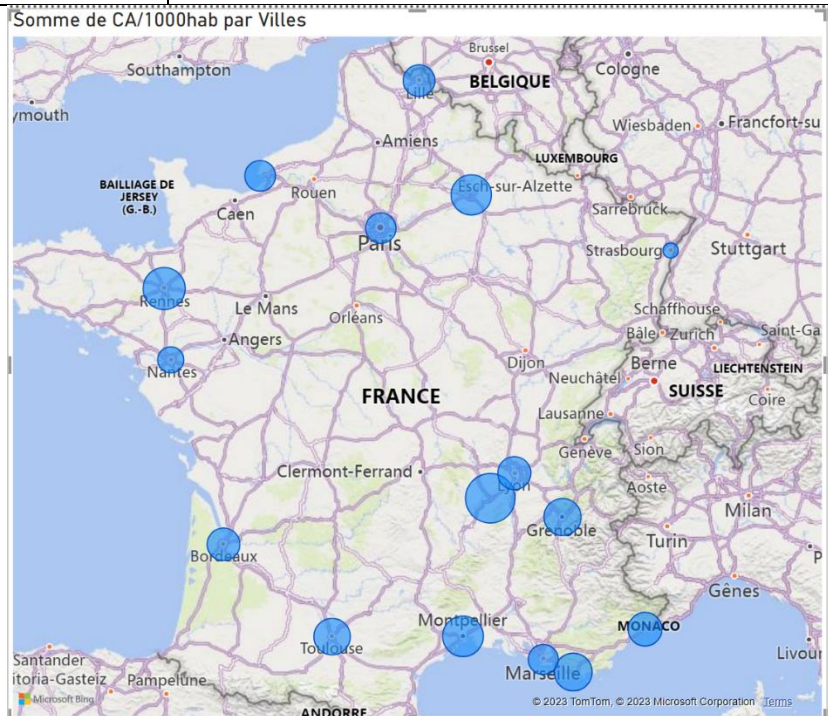


- 9. Activez le mode **Table** et affichez la feuille CA Ville
- 10. Programmez le calcul du chiffre d'affaires par ville pour 1 000 habitants.
- 11. Activez la page **rapport**



$$1 \text{ CA}/1000\text{hab} = [\text{CA}]/[\text{Habitants}] * 1000$$

Villes	Habitants	CA	CA/1000hab
Paris	2 187 526	1 135 300 €	518,99 €
Marseille	863 310	432 600 €	501,09 €
Lyon	516 092	324 780 €	629,31 €

12. Créez et mettez en forme un graphique géographique qui affiche le chiffre d'affaires par ville pour 1000 habitants sur une nouvelle page de rapport.



13. Sauvegardez votre travail dans votre espace personnelle

<b>Mission 5 – Calculer l'index d'égalité professionnelle (Entraînement à l'épreuve e52)</b>		 CATADOM
Durée : 1 h 20'		Source

## Contexte professionnel

L'entreprise **Catadom** est spécialisée dans l'anodisation de pièces en aluminium. L'anodisation est un procédé électrochimique de traitement de surface qui permet de modifier la matière pour lui apporter de la résistance à la corrosion et de la couleur.

L'entreprise travaille principalement avec les décolleteurs, les emboutisseurs de pièces d'aluminium pour l'automobile, la parfumerie, le luxe, le sport ou l'industrie navale.



La société est implantée à Bron, dans les environs de Lyon, elle est dirigée par Michel Bornier et elle emploie 52 salariés. Son effectif est stable depuis 3 ans et, de ce fait, elle est concernée par l'obligation de calculer **l'index d'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes**.

Cet index doit être calculé et publié par les entreprises selon des critères définis par la loi. C'est un outil destiné à réduire les inégalités entre les hommes et les femmes au sein des entreprises en ce qui concerne les rémunérations les promotions et la répartition des postes de direction par exemple.

Quatre indicateurs sont utilisés dans le calcul de l'index des entreprises de moins de 250 salariés.

1. Écarts de rémunération entre les femmes et les hommes ;
2. Écarts de taux d'augmentations individuelles ;
3. Pourcentage de salariées augmentées à leur retour de congé maternité ;
4. Nombre de femmes et d'hommes parmi les 10 plus hautes rémunérations de l'entreprise.

Les données nécessaires au calcul de l'index d'équité ont été extraites du PGI de l'entreprise (**document 2**). M. Bornier vous demande de l'aider à calculer l'index à l'aide des informations qui vous sont remises dans le **document 1**, puis de lui faire part de vos remarques et de proposer des solutions destinées à améliorer l'index.

## Travail à faire

1. Effectuez les calculs pour chaque indicateur puis déterminez le score global de l'entreprise.
2. Analysez les résultats.
3. Proposez des actions correctives.

### **Doc. 1** Modalités de calcul des indicateurs clés de l'index d'équité

<b>1. Écart de rémunération entre les femmes et les hommes</b>	
Mesurer la différence de rémunération moyenne entre les femmes et les hommes à poste et âge comparables.	
<b>Modalités de calcul</b>	
<b>Périmètre</b>	- Inclut les rémunérations fixes et variables perçues sur une période de 12 mois (hors primes exceptionnelles et heures supplémentaires). - Les salariés sont répartis en 8 groupes d'âge et 4 catégories socioprofessionnelles (CSP).
<b>Calcul</b>	- Calculer l'écart moyen de rémunération (en %) entre les femmes et les hommes pour chaque groupe d'âge et CSP. - Pondérer cet écart en fonction des effectifs. - Résultat global : écart de rémunération moyen pondéré exprimé en pourcentage.
<b>Barème</b>	- Si l'écart est nul : 40 points. - Pourcentage déduit selon la taille de l'écart (jusqu'à -40 points en cas d'écart élevé).

<b>Exemple</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une entreprise a 60 salariés répartis comme suit : Femmes : 30 (salaires moyens = 2 800 €) Hommes : 30 (salaires moyens = 3 000 €)</li> <li>• <b>Calcul :</b> Écart moyen = <math>(3\ 000 - 2\ 800) = 200 \Rightarrow 200 / 3\ 000 = 6,67\ %</math></li> </ul>	
	<b>Barème légal</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Écart de rémunération nul (0 %) : 40 points</li> <li>➤ Écart entre 0 % et 1 % : 39 points</li> <li>➤ Écart entre 1 % et 2 % : 38 points</li> <li>➤ Écart entre 2 % et 3 % : 37 points</li> <li>➤ Écart entre 3 % et 4 % : 36 points</li> <li>➤ Écart entre 4 % et 5 % : 35 points</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Écart entre 5 % et 6 % : 34 points</li> <li>➤ Écart entre 6 % et 7 % : 33 points</li> <li>➤ Écart entre 7 % et 8 % : 32 points</li> <li>➤ Écart entre 8 % et 9 % : 31 points</li> <li>➤ Écart entre 9 % et 10 % : 30 points</li> <li>➤ Au-delà de 10 % : 0 point</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Résultat : 33 points sur 40</b></li> </ul>	

## 2. Écart de taux d'augmentations individuelles

Comparer le pourcentage de femmes et d'hommes ayant bénéficié d'une augmentation individuelle.

### Modalités de calcul

<b>Périmètre</b>	- Inclut uniquement les augmentations individuelles accordées hors promotions. - Prend en compte les augmentations décidées sur l'année civile de référence.
<b>Calcul</b>	- Calculer le pourcentage d'hommes et de femmes ayant bénéficié d'une augmentation. - Comparer ces pourcentages.
<b>Barème</b>	- Si aucun écart : 35 points. - Points déduits selon l'écart (jusqu'à -35 points).
<b>Exemple</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur une année, les augmentations concernent : 20 femmes (6 ont été augmentées, soit 30 %) 30 hommes (15 ont été augmentés, soit 50 %)</li> <li>• <b>Calcul :</b> Écart de taux = <math>50\ % - 30\ % = 20\ %</math></li> </ul>
	<b>Barème légal</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aucun écart (0 %) : 35 points</li> <li>➤ Écart jusqu'à 2 % : 34 points</li> <li>➤ Écart entre 2 % et 5 % : 33 points</li> <li>➤ Écart entre 5 % et 10 % : 31 points</li> <li>➤ Écart entre 10 % et 15 % : 29 points</li> <li>➤ Écart entre 15 % et 20 % : 27 points</li> <li>➤ Écart entre 20 % et 25 % : 25 points</li> <li>➤ Écart entre 25 % et 30 % : 23 points</li> <li>➤ Écart entre 30 % et 40 % : 21 points</li> <li>➤ Écart entre 40 % et 50 % : 19 points</li> <li>➤ Écart entre 50 % et 60 % : 17 points</li> <li>➤ Écart supérieur à 60 % : 0 point</li> </ul>
	<b>Résultat : 25 points sur 35</b>

## 3. Pourcentage de salariées augmentées à leur retour de congé maternité

Vérifier si les salariées ayant repris après un congé maternité ont bénéficié des augmentations collectives ou individuelles intervenues pendant leur absence, comme le prévoit la loi.

### Modalités de calcul

<b>Périmètre</b>	- Concerne uniquement les salariées revenant de congé maternité durant l'année de référence.
<b>Calcul</b>	- Vérifier si toutes les salariées concernées ont reçu une augmentation équivalente à celle accordée aux autres salariés.
<b>Barème</b>	- Si 100 % des salariées sont augmentées : 15 points. - Sinon : 0 point.
<b>Exemple</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 salariées ont repris leur poste après congé maternité. 1 seule a bénéficié d'une augmentation.</li> <li>• <b>Calcul :</b> % de salariées augmentées = <math>(1 \div 2) \times 100(1 \div 2) \times 100(1 \div 2) \times 100 = 50\ %</math> Barème légal : 100 % des salariées augmentées = 15 points Moins de 100 % = 0 point</li> <li>• <b>Résultat : 0 point sur 15</b></li> </ul>

## 4. Nombre de femmes et d'hommes parmi les 10 plus hautes rémunérations

Assurer une représentation équilibrée des femmes et des hommes parmi les 10 plus hauts salaires de l'entreprise.

### Modalités de calcul

<b>Périmètre</b>	- Identifier les 10 plus hauts salaires de l'entreprise (tous types de contrats confondus).
<b>Calcul</b>	- Compter le nombre de femmes parmi ces 10 plus hauts salaires. - Convertir ce chiffre en pourcentage.
<b>Barème</b>	- Si au moins 4 des 10 plus hauts salaires sont des femmes : 10 points. - Points déduits proportionnellement si ce seuil n'est pas atteint.

<b>Exemple</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les 10 plus hauts salaires incluent 3 femmes et 7 hommes.</li> <li>• <b>Calcul :</b> Nombre de femmes = <b>3 sur 10</b> (30 %)</li> </ul>		
	<b>Barème défini par la loi</b>		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ au moins 4 femmes : <b>10 points</b></li> <li>➤ 3 femmes : <b>7,5 points</b></li> <li>➤ 2 femmes : <b>5 points</b></li> </ul> </td> <td style="width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 femme : <b>2,5 points</b></li> <li>➤ Aucune femme : <b>0 point</b></li> </ul> </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ au moins 4 femmes : <b>10 points</b></li> <li>➤ 3 femmes : <b>7,5 points</b></li> <li>➤ 2 femmes : <b>5 points</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 femme : <b>2,5 points</b></li> <li>➤ Aucune femme : <b>0 point</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ au moins 4 femmes : <b>10 points</b></li> <li>➤ 3 femmes : <b>7,5 points</b></li> <li>➤ 2 femmes : <b>5 points</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 femme : <b>2,5 points</b></li> <li>➤ Aucune femme : <b>0 point</b></li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Résultat : 7,5 points sur 10</b></li> </ul>		
<b>Calcul</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Index global : Additionner les points obtenus pour les 4 indicateurs (score sur 100).</li> <li>- Publication obligatoire : Si le total est inférieur à 75 points, l'entreprise doit mettre en œuvre des mesures correctives.</li> </ul>		
<b>Exemple</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Écart de rémunération : <b>33/40 points</b></li> <li>• Écart de taux d'augmentations : <b>25/35 points</b></li> <li>• Congé maternité : <b>0 point</b></li> <li>• Femmes parmi les 10 plus hauts salaires : <b>7,5 / 10 points</b></li> </ul> <p><b>Score global : 33 + 25 + 0 + 7,5 = 65,5 points sur 100</b></p>		
<b>Exemple</b>	<p>L'entreprise obtient <b>65,5 points</b>, Cet index est inférieur au seuil de <b>75 points</b>. Elle doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifier des mesures correctives (ex. : augmenter les salariées après congé maternité, réduire l'écart salarial).</li> <li>2. Mettre en place un plan d'action à présenter au CSE et à la DREETS.</li> </ol>		

Le score **préconisé par la loi** pour l'index d'égalité professionnelle est de **75 points sur 100**. Cela signifie qu'une entreprise doit obtenir au moins 75 points pour être en conformité avec les exigences légales.

### En cas de score inférieur à 75 points :

#### 1. Mesures correctives obligatoires :

- L'entreprise doit mettre en place un **plan d'action** visant à améliorer les indicateurs où les résultats sont insuffisants (par exemple, réduire l'écart de rémunération ou augmenter les salariées après un congé maternité).
- Ce plan doit être présenté au Comité Social et Économique (CSE) et transmis à la **DREETS** (Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités).

#### 2. Délai pour se conformer :

- L'entreprise dispose de 3 ans pour atteindre le score de 75 points ou plus.

#### 3. Sanctions financières :

- Si l'entreprise ne parvient pas à atteindre 75 points après 3 ans, elle peut être sanctionnée par une amende allant jusqu'à 1 % de la masse salariale annuelle brute.

### En cas de score supérieur ou égal à 75 points :

- L'entreprise est considérée comme en conformité avec la loi et n'a pas d'obligation de mettre en place des mesures spécifiques, mais elle doit continuer à maintenir ce niveau.

### Obligation de publication :

Les entreprises doivent publier chaque année :

- Le score global de l'index.
- Les indicateurs détaillés s'ils sont demandés par l'inspection du travail.

## **Doc. 2** Données extraites du PGI de l'entreprise

### **A. Données générales :**

L'entreprise **Catadom** compte 52 salariés répartis de la manière suivante : **Femmes** : 26 salariés  
**Hommes** : 26 salariés

### **B. Informations par indicateur :**

#### **1. Écart de rémunération entre les femmes et les hommes**

Les rémunérations mensuelles moyennes dans l'entreprise sont les suivantes : **Femmes** : 3 100 €  
**Hommes** : 3 400 €

#### **2. Écart de taux d'augmentations individuelles**

Sur 52 salariés, 15 ont reçu une augmentation individuelle cette année : **Femmes** : 5 (19 % des femmes)  
**Hommes** : 10 (38 % des hommes)

#### **3. Pourcentage de salariées augmentées après congé maternité**

2 salariées sont revenues d'un congé maternité au cours de l'année. Une seule a bénéficié d'une augmentation durant son absence.

#### **4. Nombre de femmes parmi les 10 plus hautes rémunérations**

Parmi les 10 plus hauts salaires de l'entreprise : **Femmes** : 4  
**Hommes** : 6

## **Doc. 3** Entreprises, trois étapes pour améliorer votre index

*Source : <https://cpmeparisiledefrance.fr>*

Déclarée comme grande cause par le Gouvernement, l'égalité entre les femmes et les hommes constitue un enjeu sociétal, social et économique d'envergure. [...]

La CPME Paris Ile-de-France vous donne les trois étapes pour améliorer vos démarches d'égalité dans votre entreprise.

### **1. Faites le point sur votre index**

L'index d'égalité professionnelle permet aux employeurs de mesurer les écarts dans leurs entreprises. Son but, supprimer les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes. [...]

Un simulateur en ligne est disponible pour calculer, à partir de vos données, votre index. Les données que vous devrez réunir pour simuler votre situation sont : les données de recrutement, les formations, les promotions, les salaires, mais également les données sur la qualité de vie au travail (conditions de travail, de santé, de restauration, de transport, etc.).

A partir de ce diagnostic, il vous sera possible d'analyser les écarts et leurs provenances pour ainsi formuler des mesures concrètes d'amélioration. [...]

### **2. Initiez des transformations**

La loi détermine des champs d'actions pour une démarche d'égalité professionnelle. Après identification des axes d'amélioration, à vous de déterminer quels sont les domaines dans lesquels votre entreprise doit travailler. On vous donne ici quelques pistes de réflexion :

- **Recrutement** : élaborer un code de bonne conduite en matière de recrutement afin d'éviter des dérives discriminantes, assurez une représentation équilibrée des deux sexes dans les campagnes de recrutement, veillez à ce que les cabinets de recrutement externes ou les entreprises de travail temporaire auxquelles les entreprises ont recours respectent les principes et critères de recrutement définis au préalable.
- **Formation et qualification** : donnez la priorité aux personnes reprenant leur activité après un congé familial.
- **Promotions** : chiffrez le nombre de promotions par sexe, incitez les femmes dans vos équipes à postuler à des postes plus hauts gradés.
- **Rémunération** : assurez l'égalité de rémunération à l'embauche, contrôlez la répartition des enveloppes salariales pour s'assurer que les femmes et les hommes en bénéficient dans les mêmes conditions, effectuez des rattrapages si nécessaire.

- **Classification** : revalorisez les emplois dits « féminins » en utilisant la formation pour inciter à l'évolution transversale et permettre aux femmes de sortir des métiers majoritairement exercés par des femmes.
- **Équilibre vie professionnelle/vie personnelle** : tenez compte des contraintes géographiques de vos salarié(e)s, étudiez les demandes de répartition du temps de travail et de télétravail, accordez une attention particulière aux demandes des personnes qui doivent accompagner leurs proches.
- **Conditions de travail** : mettez en place des actions de prévention en matière de harcèlement sexuel et de comportements sexistes, mettez en place un environnement ergonomique.
- **Communication** : adoptez un langage et une communication sans stéréotypes. Utilisez du féminin et du masculin dans vos communications orales et écrites, diversifiez les représentations des sexes dans vos publications.

### 3. Valorisez les actions en faveur de l'égalité

Le succès de la démarche égalité professionnelle réside dans la capacité à la suivre et la soutenir sur le long terme. En ce sens, à vous d'entretenir la démarche et d'inciter vos salarié(e)s à y prendre part. Par exemple : soumettez à vos salarié(e)s un questionnaire d'évaluation de vos actions au début et à la fin de la démarche. N'hésitez pas également à mettre en avant, en interne et en externe, vos actions, en diffusant vos objectifs en matière d'égalité salariale notamment.

#### Pour vous aider :

- Les entreprises de 50 à 250 salariés peuvent bénéficier d'une formation en ligne afin d'identifier les solutions et mesures correctives à mettre en place. Pour en bénéficier, rendez-vous sur le site de <https://index-egapro-stage.myprogression.com/>
- La DREETS (Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités) met à disposition des référents « Égalité salariale femmes-hommes » répartis par département pour aider les entreprises.



# Ressources

## 1. Évaluer la performance sociale

Selon le type d'entreprise et d'activité les ressources humaines sont un élément clé de la performance globale d'une société.

- Le nombre de salariés, la compétence et la politique de rémunération ont un impact direct sur la **masse salariale** et donc sur les coûts.
- Le respect du droit social, la qualité du **dialogue social** et **interpersonnel**, la prise en compte des **besoins** et des **attentes des salariés**, la politique de **formation** impactent l'**ambiance** de travail, l'**investissement** et la **productivité** des salariés et ils réduisent les **conflits** potentiels.
- la **satisfaction** au travail, le sentiment d'appartenance à l'entreprise et de faire partie d'un collectif, la reconnaissance professionnelle ont un effet important sur l'**absentéisme** et le **turnover**.
- L'attention portée à la sécurité du travail rassure les salariés et réduit les **accidents du travail** ou les **maladies professionnelles**.
- Depuis 2020 la loi impose le calcul et la publication d'un **index d'équité professionnelle**.

Une entreprise peut difficilement avancer, créer, réaliser de nouveaux projets, lancer de nouveaux produits, attaquer de nouveaux marchés, s'il n'y a pas des hommes et des femmes prêts à s'investir pour les porter. Tous ces éléments doivent être évalués, quantifiés pour avoir une image précise de la performance sociale de l'entreprise et de son évolution.

## 2. Choisir des indicateurs clés

### 2.1. Les indicateurs (ou ratios)

Un indicateur quantifie un critère à un moment donné où l'évolution de ce même critère sur une période.

- **Un critère à un instant donnée** : accidents du travail en N = 8 ; accidents du travail en N+1 = 10
- **Évolution du critère sur une période** : évolution des accidents du travail =  $[(10-8)/8] \times 100 = 20 \%$

Types d'indicateurs	Exemples
Un indicateur est une <b>donnée numérique</b> qui évalue un critère de performance à un moment précis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre d'arrêts du travail ou d'accidents du travail ou de maladies professionnelles</li> <li>- Nombre de cadres, d'agents de maîtrise, d'employés</li> <li>- Nombre de femmes cadre, nombre de d'hommes cadre</li> <li>- Salaire moyen des hommes et salaire moyen des femmes</li> <li>- Nombre de femmes parmi les 10 plus haut salaires</li> </ul>
Un indicateur peut être <b>statique</b> ou <b>dynamique</b>	<p><b>Statique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Masse salariale de l'année N</li> <li>- Nombre de démissions sur l'année N</li> </ul> <p><b>Dynamique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Évolution de la masse salariale de N à N+1</li> <li>- Évolution du turnover de N à N+1</li> </ul>
Un indicateur peut être exprimé en <b>valeur absolue</b> (quantité) ou en <b>valeur relative</b> (pourcentage)	<p><b>Valeur absolue</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de salariés = 90 ; nombre de femmes = 22</li> </ul> <p><b>Valeur relative</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pourcentage de femmes : <math>22/90 \times 100 = 24,44 \%</math></li> </ul>
Un indicateur est <b>individuel</b> ou <b>collectif</b> lorsqu'il concerne un ensemble de personnes	<p><b>Individuel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de formations suivies par un salarié</li> </ul> <p><b>Collectif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de formations suivies par les salariés sur l'année</li> </ul>
Un indicateur est <b>quantitatif</b> lorsqu'il quantifie une valeur, <b>qualitatif</b> lorsqu'il évalue une qualité	<p><b>Quantitatif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre d'accidents du travail au cours de l'année</li> </ul> <p><b>Qualitatif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivation du personnel</li> <li>- Taux de satisfaction d'une formation</li> </ul>
Un indicateur peut être <b>simple</b> lorsqu'il représente une variable ou <b>synthétique</b> lorsqu'il prend en compte plusieurs variables	<p><b>Simple</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre d'accidents du travail (année N)</li> <li>- Nombre de maladie professionnelles</li> </ul> <p><b>Synthétique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indice de sécurité du travail : <math>(\text{Nombre d'accidents du travail} + \text{nombre de maladies professionnelles}) / 2</math></li> </ul>

## 2.2 Les indicateurs pertinents

Il existe de nombreux indicateurs et chaque entreprise utilise les plus adaptés à ses objectifs. Il est possible de regrouper ces indicateurs en huit catégories qui concernent l'emploi, les salaires, la sécurité, la formation, les embauches, les départs, les promotions, le climat social, l'équité sociale.

Le tableau suivant liste les indicateurs les plus courants par catégorie (cette liste n'est pas exhaustive).

Catégories	Exemples
<b>Emploi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de salariés par catégorie (cadre, Etam, employé), par genre (homme, femme)</li> <li>- Nombre de salariés par type de contrat : CDI, CDD, CTT (travailleur temporaire)</li> <li>- Pourcentage de CDI ; de CDD ; de CTT</li> <li>- Évolution de l'effectif par catégorie, par sexe, par âge...</li> <li>- Pyramide des âges du personnel</li> <li>- Ancienneté moyenne du personnel, par catégorie, par genre...</li> </ul>
<b>Financier Salaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masse salariale</li> <li>- Montants des primes, pourcentage des primes dans la masse salariale</li> <li>- Montant des heures supplémentaires, pourcentage des heures sup. dans la masse salariale</li> <li>- Salaire moyen par catégorie (Cadre, Etam, Employé), par genre (homme, femme)</li> <li>- Évolution des salaires, des primes, des heures supplémentaires...</li> </ul>
<b>Santé Sécurité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre d'accidents du travail, nombre de jours d'ITT (interruption temporaire de travail)</li> <li>- Nombre de maladies professionnelles, nombre de jours arrêt maladie professionnelle</li> <li>- Nombre d'arrêts maladie, nombre de jours d'arrêt maladie</li> <li>- Taux d'accident du travail = <math>(\text{nombre accidents} / \text{heures travaillées}) \times 1\,000\,000</math></li> <li>- Taux de gravité accident du travail = <math>(\text{nombre de journées ITT perdues} / \text{heures travaillées}) \times 1\,000</math></li> <li>- Nombre de reclassement pour inaptitude</li> <li>- Nombre de salariés handicapés</li> <li>- Taux d'insertion salariés handicapés = <math>(\text{nombre de salariés handicapés} / \text{effectif total}) \times 100</math></li> </ul>
<b>Formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre d'actions de formations suivies au cours de la période</li> <li>- Nombre de formations suivies par catégorie (cadres ; Etam ; employés), par genre</li> <li>- Budget de formation</li> <li>- Taux de formation, par catégorie ; par genre = <math>(\text{Nombre de personnes formées} / \text{Effectif}) \times 100</math></li> </ul>
<b>Embauche Promotion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre d'embauches sur la période</li> <li>- Nombre de stages sur la période</li> <li>- Taux de promotion interne = <math>(\text{Nombre de personnes promues} / \text{Effectif}) \times 100</math></li> <li>- Nombre de ruptures pendant la période d'essai</li> <li>- Nombre d'embauche par type de contrat sur la période, CDI, CDD, CTT</li> </ul>
<b>Départ Intégration</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de départs, de démissions ; de licenciements, de départs en retraite</li> <li>- Taux de départ = <math>\text{Nombre de départs sur l'année} / \text{effectif moyen}</math></li> <li>- Turnover [(entrées + sorties)] / 2 / effectif x100</li> </ul>
<b>Climat social</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de jours d'absences du personnel</li> <li>- Taux d'absentéisme = <math>(\text{nombre de jours d'absence} / \text{nombre de jours théoriques travaillés}) \times 100</math></li> <li>- Nombre de jours d'arrêts de travail pour grève</li> <li>- Nombre de procès en cours</li> <li>- Budget CSE</li> </ul>
<b>Équité sociale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Écart de rémunération entre les femmes et les hommes</li> <li>- Écart de taux d'augmentation individuel Homme/femme</li> <li>- Pourcentage de salariées augmentées à leur retour de congés maternité</li> <li>- Nombre de femmes et d'hommes parmi les 10 plus hautes rémunérations</li> </ul>

### 3. Créer un tableau de bord social

Le **tableau de bord social** est un outil essentiel pour les départements des ressources humaines, offrant une vue d'ensemble de la santé sociale de l'entreprise. Il compile des indicateurs clés de performance (KPI) qui permettent d'évaluer et de suivre divers aspects liés au personnel.

#### 3.1. Définition, objectifs, structure

Le tableau de bord évalue la politique et la gestion sociale de l'entreprise. Il est constitué d'indicateurs significatifs qui évaluent les facteurs clés et leurs évolutions. C'est un outil de pilotage et d'aide à la gestion. Il améliore la réactivité et facilite les prises de décisions en fournissant des informations sur l'évolution des critères et les écarts entre les objectifs attendus et les résultats.

Indicateurs	Année N				Année N+1				Ecart N -> N+1
	Objectif	Réalisé	Écart		Objectif	Réalisé	Écart		
Masse salariale	360 000 €	348 000 €	12 000 €	😊	352 000 €	353 000 €	+ 1 000 €	😊	+5 000 €
CDI	80 %	75 %	- 5 %	😞	80 %	80 %	0 %	😊	+ 5 %
Taux accident travail	2,5 %	2,3 %	- 0,2 %	😊	2,3 %	2,2 %	- 0,1 %	😊	-0,3 %
Journées d'absence	380	410	+30	😞	370	380	+ 10	😞	- 30

#### 3.2. Méthodologie

Le **tableau de bord** présente les indicateurs sous forme de données chiffrées, de ratios, de graphiques qui sont collectifs, individuels, périodiques (journaliers, hebdomadaires, mensuel, etc.) selon le degré d'analyse souhaité.

Il est mis à jour régulièrement. Ce travail est souvent réalisé par l'attaché de gestion qui est chargé de collecter les informations, de les mettre en forme, puis de les diffuser. Ce travail impose une organisation rigoureuse.



Phases de travail	Élaboration des tableaux de bord
<b>Création du tableau de bord</b>	Identifier les facteurs à évaluer
	Sélectionner les indicateurs à faire figurer dans le tableau de bord
	Identifier les sources d'informations utiles pour calculer l'indicateur
	Construire le tableau de bord
	Définir la mise en forme de chaque indicateur (tableau, graphique)
	Diffuser le tableau de bord
<b>Mise à jour des indicateurs</b>	Collecter les données utiles au tableau de bord de la période
	Mettre à jour chaque indicateur
	Mettre en forme les indicateurs (tableau ou graphique)
	Diffuser le tableau de bord

- Dans ce domaine, les qualités exigées d'un ou d'une attaché(e) de gestion sont ses capacités :
- à **identifier les données** dont il ou elle a besoin pour analyser une situation (ces données peuvent être extraites du PGI où obtenues par la mise en place d'outils de collecte : questionnaire de satisfaction sur point de vente, enquêtes, etc.) ;
  - à **analyser ces données** sous Excel, à l'aide de tableaux croisés dynamiques ou en utilisant Power BI. (Pour les extractions complexes de données, l'attaché peut être assisté des informaticiens de l'entreprise qui font les extractions demandées) ;
  - à **mettre en forme les résultats** de façon pertinente avec Excel ou Power BI ;
  - à **diffuser les résultats** rapidement.

Les tableaux de bord font largement appel aux tableurs et à Power BI pour leurs capacités à calculer, à lier des feuilles afin de reporter les résultats dans les feuilles de synthèses, à consolider des données, à mettre en forme les résultats sous forme de graphiques, à analyser des données à l'aides des tableaux croisés dynamiques. Power BI est un outil particulièrement performant pour analyser, synthétiser et mettre en forme les données.

Le tableau de bord peut être diffusé ou affiché pour motiver et sensibiliser le personnel aux objectifs à atteindre. Ces résultats peuvent servir de base aux réunion du CSE ; aux entretiens d'évaluation du personnel voire à une partie de la rémunération d'un salarié, d'une équipe de travail ou d'un service.

## 4. Créer un tableau de bord avec Power BI

Ce chapitre est extrait de la plateforme TIC Bureautiques commercialisées par le Génie éditeur.

Power BI Desktop permet d'**extraire** des données issues de différentes sources (Excel, Azure, SharePoint, cloud, Web...), puis de les **adapter** avant de les **visualiser** dans des rapports et tableaux de bord synchronisés aux données sources.

### • Installer Power BI Desktop avec un compte Microsoft

- Connectez-vous à votre compte Microsoft.
- Activez le site Web <https://powerbi.microsoft.com/> et cliquez sur le bouton **Essayer gratuitement**.

### Lancer Power BI

- Activez Power BI depuis le menu **Démarrer** de Windows ou à partir de l'icône sur le bureau.



### Enregistrer / Ouvrir un fichier Power BI

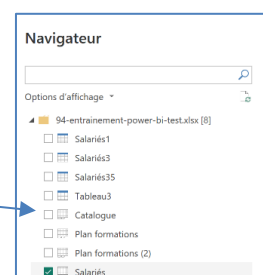
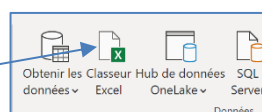
- Activez l'onglet **Fichiers** puis cliquez sur l'option **Enregistrer sous**.
- Saisissez le nom du fichier puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.


Ou

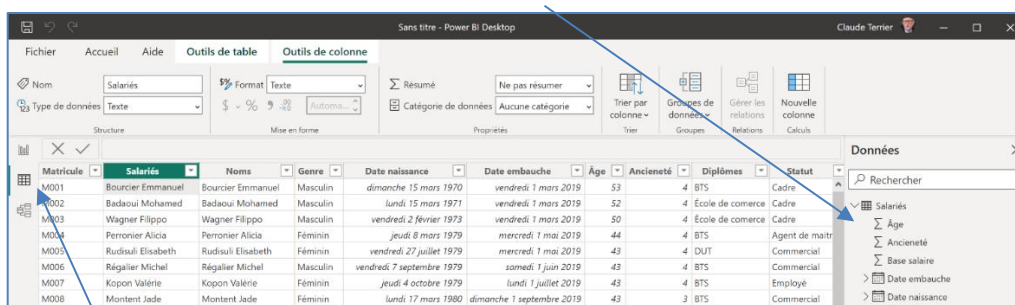
- Activez l'onglet **Fichiers** puis cliquez sur l'option **Ouvrir le rapport**.
- Sélectionnez un rapport récent affiché dans le volet droit.

### • Importer les données à partir d'Excel




- Cliquez sur l'outil **Classeur Excel** de la zone Données.
- Sélectionnez le fichier qui contient les données à importer puis cliquez sur **Ouvrir** ou **Importer**.
- Sélectionnez la ou les feuilles du classeur Excel à importer.
- Cliquez sur le bouton **Charger**.



- Cliquez sur l'outil  dans le volet gauche pour afficher le tableau et sur le **nom de la feuille** dans le volet droit pour afficher les champs.




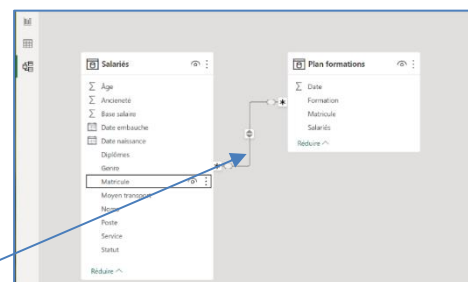
Power Bi propose 3 modes d'affichage dans le volet gauche

<b>Rapport</b>		Ce mode qui permet de créer un tableau de bord avec graphique par exemple.
<b>Tableau</b>		Ce mode qui permet de préparer les données à utiliser dans le mode Rapport.
<b>Vue de modèle</b>		Ce mode affiche les tableaux chargés et les relations entre ceux-ci.

### • Relier les tables

Cette fonction permet des analyses mutitables. Les tables reliées, doivent obligatoirement avoir un champ commun.

- Importer les données puis cliquez sur l'outil **Vue de modèle**  dans le volet gauche.
  - Cliquez-glissez le champ clé de la table mère sur le champ clé de la table fille.
  - Sélectionnez la cardinalité et la direction du filtrage (conservez les valeurs par défaut) puis cliquez sur **OK**.
- ⇒ La relation est matérialisée par un lien relationnel.



### • Mettre à jours les données Excel et les synchroniser avec Power BI

- Activez Excel et le tableau source des données puis mettez à jour ces données Excel et les sauvegarder.
- Activez Power BI et activez l'onglet **Accueil** puis cliquez sur l'outil **Actualiser**.



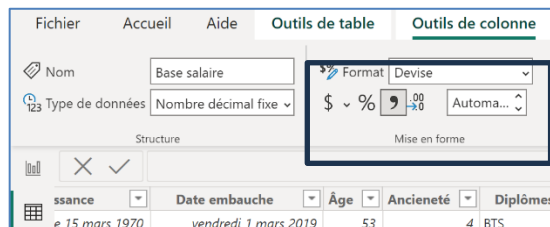
### • Préparer les données à visualiser dans Power BI

#### ▪ Modifier le nom d'une colonne

- Double-cliquez sur le nom de la colonne et modifiez son nom.

▪ **Modifier le type ou le format d'une colonne**

- Cliquez sur le titre de la colonne à traiter puis paramétrez le **format** dans la barre d'outils.

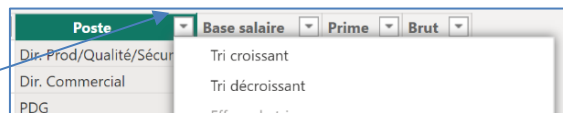


▪ **Supprimer une colonne**

- Cliquez-droit sur le nom de la colonne - **Supprimer**.  
- Confirmez la suppression en cliquant le bouton **Oui**.

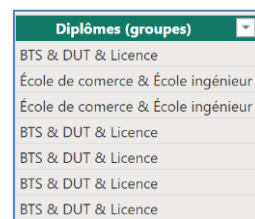
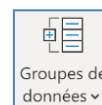
▪ **Filtrer ou trier les données**

- Cliquez sur le bouton de filtre du champ à filtrer ou trier, puis paramétrez le traitement à réaliser (Idem Excel).



▪ **Grouper des données dans une nouvelle colonne**

- Sélectionnez la colonne clé de regroupement puis activez l'onglet **Outils de colonne**.  
- Cliquez sur l'outil **Groupes de données** puis **Nouveaux groupes de données**.  
- Saisissez le nom de la colonne créée par le regroupement.  
- Sélectionnez dans le volet gauche les éléments à regrouper (sélection multiple à l'aide de la touche [Ctrl]).  
- Cliquez sur le bouton **Grouper** puis cliquez sur **OK**.

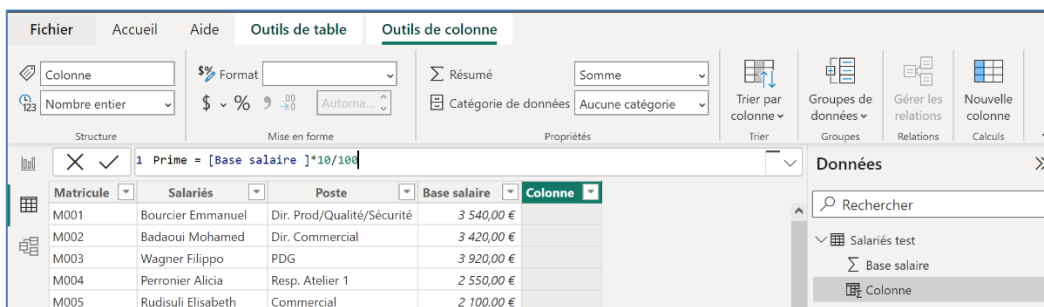


⇒ Une nouvelle colonne affiche les regroupements. Il est possible à présent d'utiliser ces données dans des graphiques par exemple.

▪ **Programmer des calculs simples dans une nouvelle colonne**

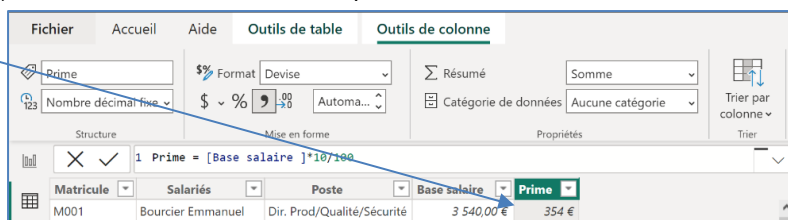
- Activez le mode **Vue de données** puis l'onglet **Outils de table** et cliquez sur **Nouvelle colonne**.

⇒ Une colonne est ajoutée à droite du tableau et la barre de formule permet de programmer la formule.



(Exemple de calcul d'une prime)

- Saisissez le titre de la colonne **Prime** puis l'opérateur =.
  - Ouvrez le crochet à l'aide de la combinaison de touche [Alt Gr]-[5] [ ]
  - Saisissez les 1<sup>er</sup> lettres du nom du champ à utiliser puis sélectionnez le champ à utiliser dans la liste affichée.
  - Saisissez un opérateur mathématique (+ ; - ; \* ; /) et sélectionnez un autre champ ou saisissez la suite de la formule en langage traditionnel **\*10/100**
  - Validez la formule par [Entrée].
- ⇒ Le résultat est affiché dans la colonne et le champ est affiché dans le volet droit.



• **Créer des visuels**

Power Bi permet de créer des rapports visuels avec tableaux, graphiques, blocs de texte...



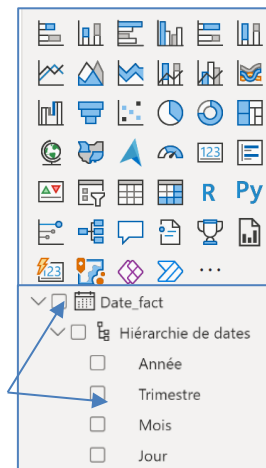
- Activez le module **Rapport** dans le volet gauche  
⇒ L'écran de création et de mise en forme d'un rapport est affiché.

Le volet droit affiche les champs utilisables.

- Les données numériques sont précédées du symbole  $\Sigma$
- Les données date sont précédées du symbole  $\text{Date}$  \*
- Les données texte ne sont précédées d'aucun symbole  Diplômes
- Les données groupées sont précédées du symbole  $\text{Groupes}$

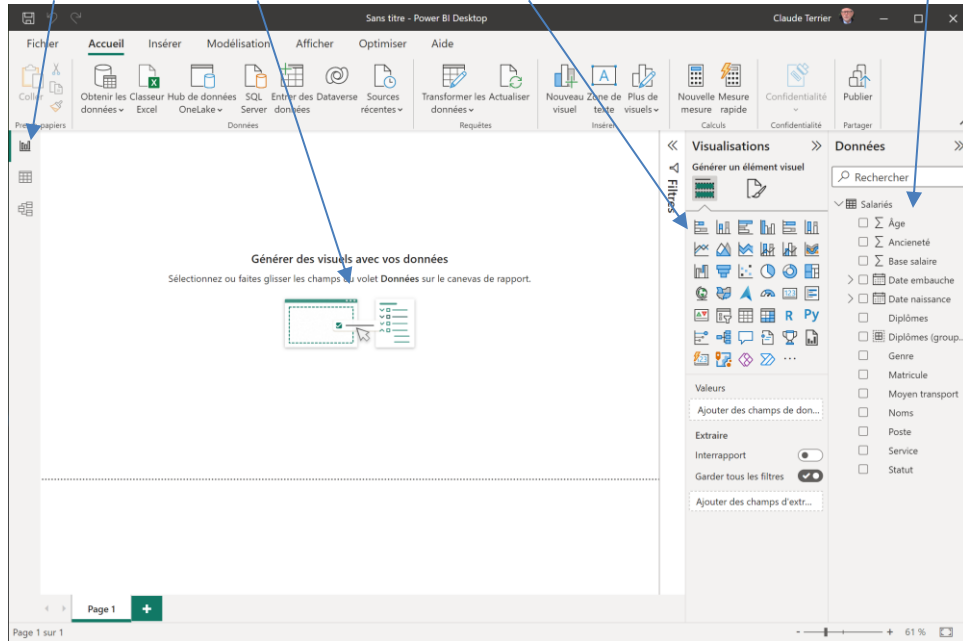
Pour créer un tableau ou un graphique vous devez utiliser les données d'un champ texte ET les données d'un champ numérique.

\* **Champs Date** : Il est possible de filtrer les données sur les années, les trimestres, les mois, les jours. Pour cela, développez l'affichage du champ puis sélectionnez le niveau de date à utiliser





**Mode d'affichage Page 1 du rapport Outils de représentation Listes des données utilisables**

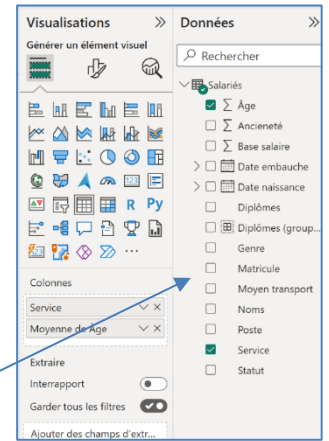


• **Gérer les pages du rapport**

**Ajouter une page :** - Cliquez sur le bouton **Renommer une page :** cliquez droit l'onglet à renommer - **Renommer**.

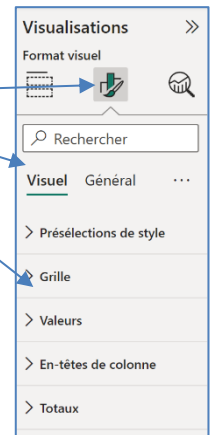
• **Créer un tableau de données**

- Cliquez sur l'outil **Table** du volet **Visualisations**.  
⇒ Un tableau vierge est affiché sur la page du rapport.
- Activez le 1<sup>er</sup> champ à insérer sur le tableau dans le volet droit.
- Recommencez avec les autres données à insérer (pour modifier l'ordre des colonnes, modifiez l'ordre dans lequel vous les sélectionnez).  
⇒ Le tableau affiche les totaux des colonnes dates ou numériques.
- Cliquez sur le bouton déroulant de la colonne à paramétrer du volet visualisations et sélectionnez la variable à afficher (moyenne, nombre ou autres).



▪ **Mettre en forme le tableau**

- Cliquez sur l'outil **Mettre en forme votre visuel** du volet visualisations.  
⇒ Les onglets **Visuel** et **Général** sont affichés.
- Sélectionnez un onglet puis paramétrez la mise en forme à l'aide des menus affichés au-dessous.



▪ **Trier les données**

- Cliquez le titre de la colonne du tableau qui doit servir de clé de tri

**Les différents états du tableau**

Service	Somme de Âge
Administration	134
Commercial	341
Entretien	54
Production	575
R&D	162
<b>Total</b>	<b>1266</b>

⇒

Service	Moyenne de Âge
Administration	44,67
Commercial	37,89
Entretien	27,00
Production	31,94
R&D	32,40
<b>Total</b>	<b>34,22</b>

⇒

Services	Âge moyen
<b>Administration</b>	<b>44,67</b>
<b>Commercial</b>	<b>37,89</b>
<b>R&amp;D</b>	<b>32,40</b>
<b>Production</b>	<b>31,94</b>
<b>Entretien</b>	<b>27,00</b>
<b>Âge moyen</b>	<b>34,22</b>

▪ **Filter / trier les données à afficher**

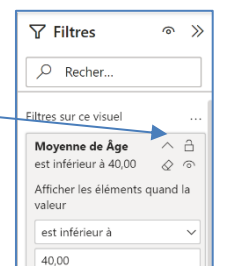
- Activez le volet **Filtres** à droite de l'écran puis paramétrez le filtre à appliquer aux données du tableau.
- Cliquez sur le bouton **Appliquer le filtre**.

Ou

- Activez/désactivez les lignes à afficher dans le tableau.
- Désactivez le filtre en cliquant l'outil **Gomme** du volet Filtres.


▪ **Transformer un tableau en graphique**

- Cliquez le graphique à utiliser dans le volet **Visualisations**.

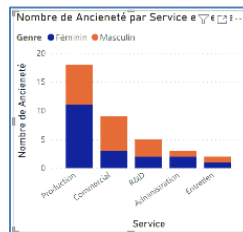




### • Créer un graphique

- Sélectionnez une représentation graphique adaptée  du volet **Visualisations**.
- ⇒ Un graphique vierge est affiché sur la page du rapport.

- Activez chaque champ à utiliser.
- ⇒ Le graphique est tracé.
- Cliquez éventuellement sur le bouton déroulant de la colonne **Somme...** du volet visualisations et sélectionnez l'option **Nombre**.
- ⇒ Exemple, ce graphique affiche le nombre de salariés par service et par genre.



- **Modifier le type de graphique**

- Sélectionnez une autre présentation dans le volet **Visualisations**.

- **Mettre en forme les axes du graphique**

- Activez l'outil **Mettre en forme votre visual** du volet visualisations puis activez l'onglet **Visuel**.
- Paramétrez les axes à l'aide des menus affichés au-dessous.

- **Mettre en forme l'aspect général du graphique**

- Activez l'outil **Mettre en forme votre visual** puis activez l'onglet **Général**.
- Paramétrez la mise en forme à l'aide des menus affichés au-dessous.

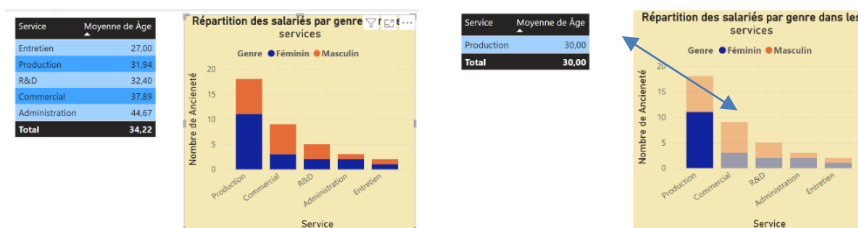
- **Filtrer les données à afficher**

- Activez le volet **Filtres** à droite de l'écran puis paramétrez le filtre.
- Cliquez sur le bouton **Appliquer le filtre**.

Ou

- Activez/désactivez les lignes à afficher dans le tableau.
- Désactivez le filtre en cliquant l'outil **Gomme** du volet Filtres

Si un tableau et un graphique affichent des séries identiques, la sélection d'une série dans le graphique filtre l'affichage du tableau.

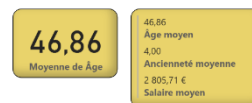




- **Transformer un graphique en tableau**

- Cliquez le tableau à utiliser dans le volet **Visualisations**.

### • Créer un bloc texte d'une ou plusieurs lignes

Ces présentations mettent en évidence une donnée ou une liste de données.




- Sélectionnez la vue à créer **Carte**  **Carte à plusieurs lignes** 
- ⇒ Un bloc vierge est affiché sur la page du rapport.
- Activez le ou les champs à afficher dans le bloc.
- Recommencez pour chaque donnée.

- **Mettre en forme le bloc**

- Cliquez sur l'outil **Mettre en forme votre visual** du volet visualisations.
- Paramétrez la mise en forme à l'aide des menus affichés au-dessous.

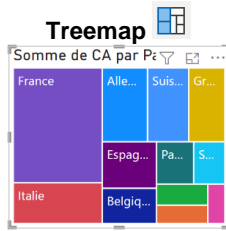
- **Dupliquer une mise en forme**

- Cliquez sur l'élément visuel dont la mise en forme doit être reproduite

- Activez l'onglet **Accueil** et cliquez sur l'outil .
- Cliquez sur l'élément visuel cible.

• **Créer une carte géographique**

Les données importées doivent contenir une liste de pays ou de villes associées à des données numériques (CA ou autres...).



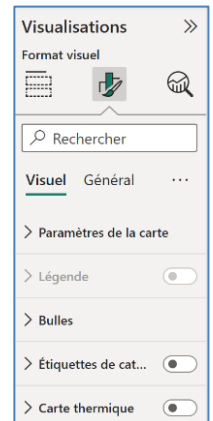
- Sélectionnez la représentation graphique souhaitée
- ⇒ Un graphique vierge est affiché sur la page du rapport.
- Activez le champ **de localisation** puis activez le champ **numérique**.
- ⇒ Le graphique affiche les données par pays, la taille des bulles est proportionnelle aux montants.

▪ **Modifier le type du graphique**

- Cliquez sur une autre présentation dans le volet **Visualisations**.

▪ **Mettre en forme les données**

- Activez l'outil **Mettre en forme votre visual** du volet visualisations.
- Activez l'onglet **Visuel**.
- Paramétrez les données à l'aide des menus.



Pour modifier la taille des bulles, cliquez sur le menu **Bulles**.  
 Pour modifier les couleurs de remplissage des pays, activez le menu **Couleurs de remplissage** puis **Couleurs**.

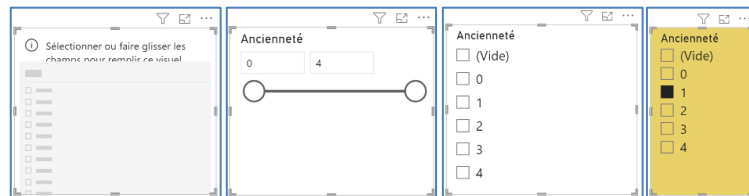
▪ **Mettre en forme l'aspect général de la carte**

- Activez l'outil **Mettre en forme votre visual**.
- Activez l'onglet **Général**.
- Paramétrez la mise en forme à l'aide des menus.

• **Filtrer à l'aide de segments**

▪ **Créer un segment**

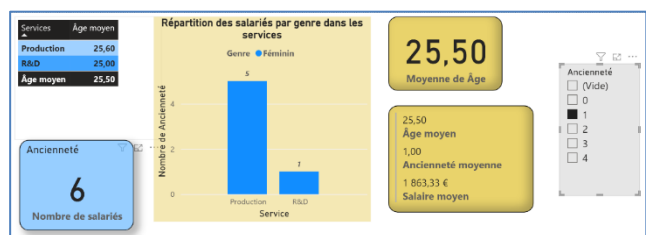
- Sélectionnez l'outil **Segment**
- ⇒ Un bloc vierge est affiché sur la page du rapport.
- Activez le champ sur lequel réaliser le segment dans le volet droit.
- Cliquez sur l'outil **Mettre en forme votre visual** du volet visualisations puis activez l'onglet **Visuel**.
- Cliquez sur le bouton déroulant de l'option **Paramètres du segment** et sélectionnez le style du segment souhaité.
- Paramétrez la mise en forme à l'aide des menus affichés au-dessous.



▪ **Afficher des données segmentées**

- Cliquez dans le segment le filtre à appliquer.
- ⇒ Le filtre s'applique à tous les tableaux et graphiques affichés dans le rapport.

Dans cet exemple le segment filtre les salariés qui ont une année d'ancienneté. Les tableaux et graphiques affichent uniquement ces salariés.



• **Activer/désactiver l'affichage d'un visual en plein écran (Mode focus)**

- Cliquez sur le visual puis sur le bouton **Mode Focus**

- Cliquez sur le visuel puis sur le bouton [< Retour au Rapport](#)

<b>Chapitre 9 – Préparer et suivre les tableaux de bord sociaux</b>			
<b>Bilan de compétences</b>			
<b>Compétences</b>	<b>Non acquis</b>	<b>Partiellement acquis</b>	<b>Acquis</b>
Je sais sélectionner un indicateur pertinent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais calculer un indicateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais évaluer des indicateurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais concevoir des indicateurs composites ou synthétiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais définir ce qu'est un tableau de bord social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'identifie les caractéristiques d'un indicateur d'activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je connais la méthodologie de création d'un tableau de bord	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais calculer un index d'équité sociale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais mettre à jour un tableau de bord	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais construire des graphiques sous Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais calculer des ratios avec Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais utiliser un tableau croisé dynamique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais lier des tableaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais consolider des tableaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais utiliser Power BI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>