

# Logib-Lux



## **L'égalité de salaire dans l'entreprise**

Une proposition du

**Ministère de l'Égalité des chances**

## Table des matières

Logib – une introduction .....	3
Pourquoi Logib ?.....	3
Que prend Logib en compte ? .....	3
Qui peut utiliser Logib ? .....	4
Utiliser Logib .....	5
Importation de données avec fichier de validation.csv .....	18
Création de l'ensemble des données de base .....	20
Login pour les données de base enregistrées .....	21
Annexes .....	22
Ensemble de données d'exemple.csv .....	23
Fichier de démonstration_Logib.xls .....	23
Indications relatives aux champs de données .....	24
Conversion des données salariales de temps partiel en temps complet voire selon des indicateurs horaires communs.....	27

## Logib - une introduction

Logib fut développé en Suisse en 2004 et utilisé en vue de l'attribution de contrats publics. A cet égard, le but visé consiste à n'admettre aux appels d'offres par voie de soumission que les entreprises qui peuvent démontrer que la différence de rémunération entre les hommes et les femmes ne dépasse pas une certaine valeur seuil. Cette valeur seuil se situe à 5 % en Suisse.

Logib permet aux entreprises d'établir cette valeur en fonction de la qualification et de l'expérience. En 2008, le Ministère fédéral allemand de la famille, des personnes âgées, des femmes et de la jeunesse a décidé d'adapter Logib pour l'Allemagne, afin d'aider à combler cette différence de rémunération entre les hommes et les femmes.

Il convient de noter une importante différence à cet égard : en Allemagne, Logib n'est pas utilisé comme instrument réglementant l'accès aux marchés publics. C'est une mesure volontaire qui doit aider les entreprises à constater des différences de rémunération, à pouvoir y réagir et ainsi combattre le manque de travailleurs qualifiés à long terme.

En 2009, la version Excel relative à Logib-D fut convertie par PersonalMarkt et Baumgartner & Partner en une solution basée sur l'Internet. Cette version basée sur l'Internet fut adaptée en 2011 par PersonalMarkt pour le compte du Ministère luxembourgeois de l'Égalité des chances au Grand Duché en une version bilingue nommée „Logib-Lux“.

## Pourquoi Logib?

Dans un rapport étendu, Logib fournit des résultats concernant la structure de rémunération actuelle dans une entreprise donnée et aide à y identifier les causes des inégalités en matière de rémunération. Le rapport présente la proportion des causes liées aux personnes ainsi que la proportion des causes liées à l'emploi en ce qui concerne les différences salariales. Ces résultats soutiennent des décisions stratégiques en vue de la suppression des différences de rémunération éventuellement existantes.

Logib fournit des réponses aux questions relatives à la manière dont l'entreprise peut supprimer les éventuelles inégalités en matière de rémunération et devenir plus compétitive face à la concurrence en vue d'engager des collaborateurs qualifiés.

Dans ses résultats, le rapport Logib fournit l'origine des différences existantes en matière de rémunération. Ainsi, il est possible de mesurer par le biais de rapprochements l'écart entre les différents degrés de formation des hommes et des femmes, l'influence exercée par l'affectation d'hommes et de femmes à des postes de travail simples ou difficiles et l'influence exercée par l'affectation d'hommes ou de femmes aux postes de direction. Enfin, il subsiste toujours un « reste », lequel ne peut pas s'expliquer par les critères érigés et qui ne peut, au sein de Logib, être imputé qu'au facteur du sexe.

L'utilisation de Logib est possible de manière complètement anonyme, et un enregistrement des données n'est pas nécessaire.

## Que prend Logib en compte?

En règle générale, Logib se concentre sur les paramètres qui sont faciles à établir dans chaque entreprise et qui sont pertinents pour la majeure partie de la différence de rémunération. Il s'agit plus particulièrement des facteurs suivants :

1. La formation professionnelle et le savoir-faire spécialisé y afférent supposé. La « formation professionnelle » est répertoriée en six niveaux :

Sans formation

Formation inconnue

Baccalauréat sans formation ou enseignement primaire / secondaire avec formation

Formation professionnelle continuée (patronat, agent spécialisé)

Diplôme haute école d'enseignement supérieur / Bachelor

Diplôme universitaire / Master

# Logib-Lux

2. L'expérience professionnelle / active documente la consolidation des connaissances acquises dans la pratique. L'expérience professionnelle est calculée au moyen de rapprochements dans Logib par l'expérience active (potentielle) :

Expérience professionnelle / active = âge – années de formation - 6 années d'école préparatoire

Etant donné que l'expérience active (potentielle) présente une influence sur la productivité d'un salarié, il convient de prendre en compte son influence sur la rémunération, et ce aussi dans les analyses relatives à l'égalité salariale spécifique au sexe. Le calcul automatique ne nécessite aucune saisie à cet endroit.

3. L'«âge» peut soit être exprimé en années (p.ex. 20, 50, 55 ou 61) soit par le biais de la date de naissance.

4. L'appartenance à l'établissement (années de service) fait, en cas d'ancienneté croissante de service dans l'établissement, généralement augmenter les salaires sur la base de l'âge avançant (bénéfice de l'âge).

5. Le sexe est naturellement le facteur le plus important pour l'analyse Logib.

6. La valeur d'exigence d'un emploi que nous distinguons en six niveaux. Vous trouverez des explications plus détaillées dans les annexes sous le titre « Indications relatives aux champs de données ». La valeur d'exigence peut souvent être dérivée d'une convention collective de travail ou d'un système d'évaluation interne éventuellement disponible.

7. Logib distingue pour l'analyse six niveaux hiérarchiques voire six postes professionnels, lesquels sont décrits plus en détails dans les annexes sous le titre « Indications relatives aux champs de données ».

## Qui peut utiliser Logib ?

Logib utilise la régression comme méthode statistique et représente les différences entre hommes et femmes de manière détaillée en fonction des critères précités.

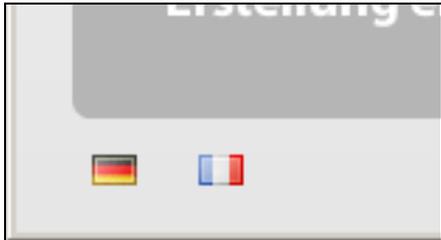
Cette méthode exige de l'organisation qu'elle présente une **taille minimale de 50 collaborateurs** et une **participation de femmes et d'hommes qui ne devrait pas être inférieure à 10%, ni à 10 personnes**.

Après la saisie des données, l'entreprise obtient un rapport de résultats de 28 pages lequel prépare les structures de rémunération dans l'entreprise voire d'une partie de l'entreprise sous l'angle du facteur sexuel, examine les causes et présente des pistes en vue de l'amélioration de l'égalité des salaires.

## Utiliser Logib

Vous démarrez avec la saisie de vos données sur la page [http://www.mega.public.lu/actions\\_projets/ecart\\_salaire/index.html](http://www.mega.public.lu/actions_projets/ecart_salaire/index.html)

Vous pouvez également démarrer Logib-Lux directement via la page <https://logib-lux.personalmarkt.de/>. Si vous souhaitez le français comme langue de travail, veuillez cliquer dans le coin inférieur gauche sur le drapeau français. Ultérieurement, vous pourrez encore à tout moment modifier la langue en cours de travail avec le programme.



La page de démarrage (illustration 1) comporte des informations générales concernant Logib. Cliquez dans le coin inférieur droit sur « Suivant ». Vous ne pouvez utiliser le champ Login dans le coin supérieur droit qu'à condition d'avoir déjà utilisé Logib et enregistré vos données (ce qui n'est **pas** nécessaire).

# Logib-Lux

*Logib est un programme à la disposition des entreprises désireuses d'analyser les différences salariales entre hommes et femmes. Après avoir saisi vos données, vous recevrez un rapport sur le résultat qui révèle les structures de rémunération en vigueur dans votre entreprise ou une partie de celle-ci selon le sexe, qui analyse les causes et qui présente des approches pour améliorer l'égalité salariale.*

Utilisateur

Mot de passe

**Connexion**

### Logib

#### Début du calcul de la différence de rémunération en fonction du sexe

*Calcul en quelques étapes de la différence de rémunération en fonction du sexe dans votre entreprise. Nous avons voulu que notre logiciel soit aussi intuitif que possible mais nous vous recommandons néanmoins de lire préalablement notre guide pour vous faciliter au maximum le travail avec Logib. Que faut-il faire ?*

#### Se connecter à Logib

1. Créez une exportation de données à partir de votre système d'informations sur le personnel. Grâce à [notre exemple](#), vous pouvez voir rapidement quelles sont les données nécessaires à enregistrer sous forme de fichier CSV ([comment faire ?](#)). Nous vous avons aussi préparé un fichier d'aide expliquant à nouveau toutes les données. Veuillez noter qu'il y a des champs obligatoires qui doivent toujours être complétés, des champs facultatifs qui peuvent toujours être complétés et des champs qui ne peuvent être complétés que par les participants à la consultance.
2. Veuillez transférer votre exportation de données vers notre logiciel via notre site web - la prise en charge des données par nos soins est cryptée SSL : vos données sont en sécurité et ne peuvent pas être lues par des tiers.
3. Attribuez les colonnes de votre exportation de données nécessaires pour notre logiciel à nos champs de données. Cette opération s'effectue facilement avec le curseur de votre écran. Lors de cette attribution, notre logiciel demande comment interpréter certains contenus dans les colonnes pour illustrer correctement les spécificités de votre entreprise.
4. Lorsque toutes les colonnes sont attribuées, vous recevez un « fichier de validation » qui contient vos données et vous pouvez lancer l'évaluation en appuyant sur le bouton.
5. Après le calcul par notre logiciel, les résultats vous seront présentés sous forme d'un rapport au format PDF que vous pouvez afficher sur votre ordinateur.

#### Utilisation du fichier pour la version Excel

1. Si vous avez déjà créé un fichier pour la version Excel, vous pouvez consulter directement le rapport à partir de l'application en ligne avec ce fichier en enregistrant le Tableau1 du fichier pour la version Excel sous forme de fichier CSV ([comment faire ?](#)) et en le téléchargeant sur la page suivante

**Suite**

Utilisateur

Mot de passe

**Connexion**

**Suite**

Illustration. 1

Si vous avez déjà enregistré vos données, vous poursuivez avec le chapitre **Login en cas de données de base enregistrées.**

Sur la page suivante (illustration 2), vous êtes prié d'indiquer la date de démarrage. Logib-Lux travaille avec des traitements annuels, c'est-à-dire les rémunérations couvrant une période d'une année complète. La date de début est le premier jour de cette période.

The screenshot shows the Logib-Lux application interface. At the top left is the logo 'Logib-Lux' and a descriptive paragraph: 'Logib est un programme à la disposition des entreprises désireuses d'analyser les différences salariales entre hommes et femmes. Après avoir saisi vos données, vous recevrez un rapport sur le résultat qui révèle les structures de rémunération en vigueur dans votre entreprise ou une partie de celle-ci selon le sexe, qui analyse'. To the right is a login box with fields for 'Utilisateur' and 'Mot de passe', and a 'Connexion' button. Below this is a navigation bar with three tabs: '1. Données de base', '2. Evaluer les données', and '3. Aide'. The main content area is titled 'Avant de commencer : Veuillez fournir quelques renseignements sur votre entreprise'. It features a 'Date de début' input field with the value '01.06.2011'. Below this are three options, each with a corresponding button: 'A.) Si vous souhaitez n'utiliser que Logib, vous pouvez le faire de façon complètement anonyme.' with button 'Mode anonyme pour la saisie des d...'; 'B.) Si vous optez pour l'analyse approfondie des données avec encadrement personnel, assurance-qualité et atelier sur les résultats dans votre entreprise, veuillez créer un compte client.' with button 'Créer l'ensemble de données de base'; and 'C.) Si vous avez interrompu votre importation de données, vous pouvez télécharger ici le quittungsdatei.csv (fichier de validation) créé par le système et poursuivre l'importation.' with button 'Poursuivre l'importation de donnée...'. A 'Retour' button is located at the bottom left of the main content area. At the very bottom of the page are small flags for Germany and France.

Illustration 2

Sur cette page, vous avez trois possibilités :

1. « Mode anonyme pour la saisie des données ». La procédure est décrite plus en détails dès la page suivante.
2. « Créer l'ensemble des données de base ». Vous trouverez la description afférente dans le chapitre **créer l'ensemble des données de base**.
3. « Importation de données avec fichier de validation.csv... ». Vous trouverez la description afférente dans le chapitre **importation de données avec fichier de validation.csv**.

Si vous cliquez sur le bouton « mode anonyme pour la saisie des données », la fenêtre suivante s'ouvre (illustration 3), mais sans les chiffres rouges. Ceux-ci n'ont qu'une fin explicative à cet endroit. Sous le chiffre „1“ en rouge dans l'illustration 3, vous trouvez le lien « télécharger modèle-Logib-CSV », lequel ouvre le fichier Excel « **DemoFr.xls** ». Un extrait est disponible dans les annexes sous le titre **DemoFr.xls**. Dans ce fichier, l'on trouve une description du format des différents champs qui sont nécessaires pour l'analyse. Vous trouverez des informations concernant la manière dont un fichier terminé est préparé, concernant lequel une analyse peut être réalisée, sous le lien « ensemble de données d'exemple à tester » (au dessus du chiffre „2“ en rouge). Un extrait est disponible dans les annexes sous le titre **Exemple.csv**.

Le texte en rouge sous le chiffre „3“ attire votre attention sur le fait que tous les salaires doivent être convertis en temps plein aux fins de l'analyse. Sous le lien « temps plein », vous obtenez une explication que vous pouvez également trouver dans les annexes sous le titre « Conversion des données salariales de temps partiel en temps plein voire selon des indicateurs horaires communs ».

Le lien sous « engagements de moins d'un an » ouvre la page d'aide (illustration 4) et fait remarquer que, pour obtenir une analyse correcte, il convient d'estimer tous les contrats de travail comme si ces personnes avaient été employées pendant toute l'année. Si cette estimation est impraticable, retirez ces personnes de l'analyse. Vous revenez à la page de sortie en cliquant sur le curseur gauche « données de base ».

Après la préparation de vos données au moyen du format imposé, vous cliquez sur « parcourir ». Comme le montre l'illustration 5, une fenêtre s'ouvre, via laquelle vous sélectionnez le fichier de données préparé par vos soins. Après la sélection, le fichier choisi vous est indiqué dans le champ « Téléchargement des données » (Illustration 6).

**Logib-Lux**

Logib est un programme à la disposition des entreprises désireuses d'analyser les différences salariales entre hommes et femmes. Après avoir saisi vos données, vous recevrez un rapport sur le résultat qui révèle les structures de rémunération en vigueur dans votre entreprise ou une partie de celle-ci selon le sexe, qui analyse les causes et qui présente des approches pour améliorer

Utilisateur   
Mot de passe   
**Connexion**

1. Données de base 2. Evaluer les données 3. Aide

Fichier CSV **3**

**Attention : vous devez convertir toutes les données salariales en temps plein avant le téléchargement, tous les engagements de moins d'un an doivent être convertis en année complète.**

Téléchargement des données  **Parcourir...** **1**

**Retour** **Télécharger** **2**

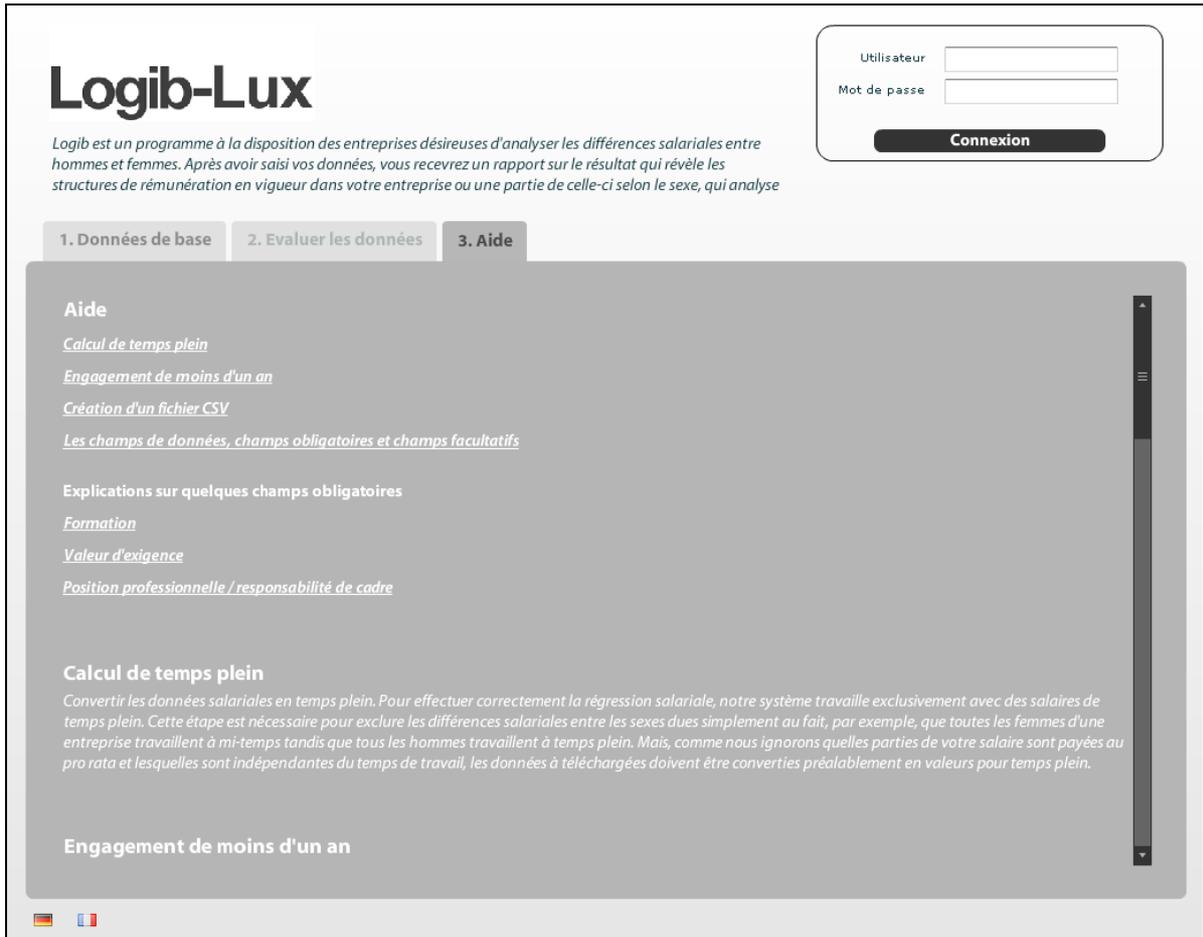
Télécharger Modèle-Logib-CSV  
Ensemble de données d'exemple à titre de test

Envoyez à présent votre exportation de données à notre logiciel en cliquant sur « Télécharger ». Veillez à ce que votre exportation de données comprenne les données suivantes :

Champs obligatoires

1) ID	Il peut s'agir du numéro de personnel ou d'un autre numéro explicite
2) Âge	Soit la date de naissance, soit l'âge direct
3) Date d'entrée/années de service	Veillez indiquer cette date en jour, mois et année ou en nombre d'années. Remarque : si vous souhaitez tenir compte d'interruptions de carrière dans l'évaluation, il convient d'indiquer ici le nombre effectif d'années passées dans votre entreprise.
4) Formation	Diplôme le plus élevé

Illustration 3



D Illustration 4

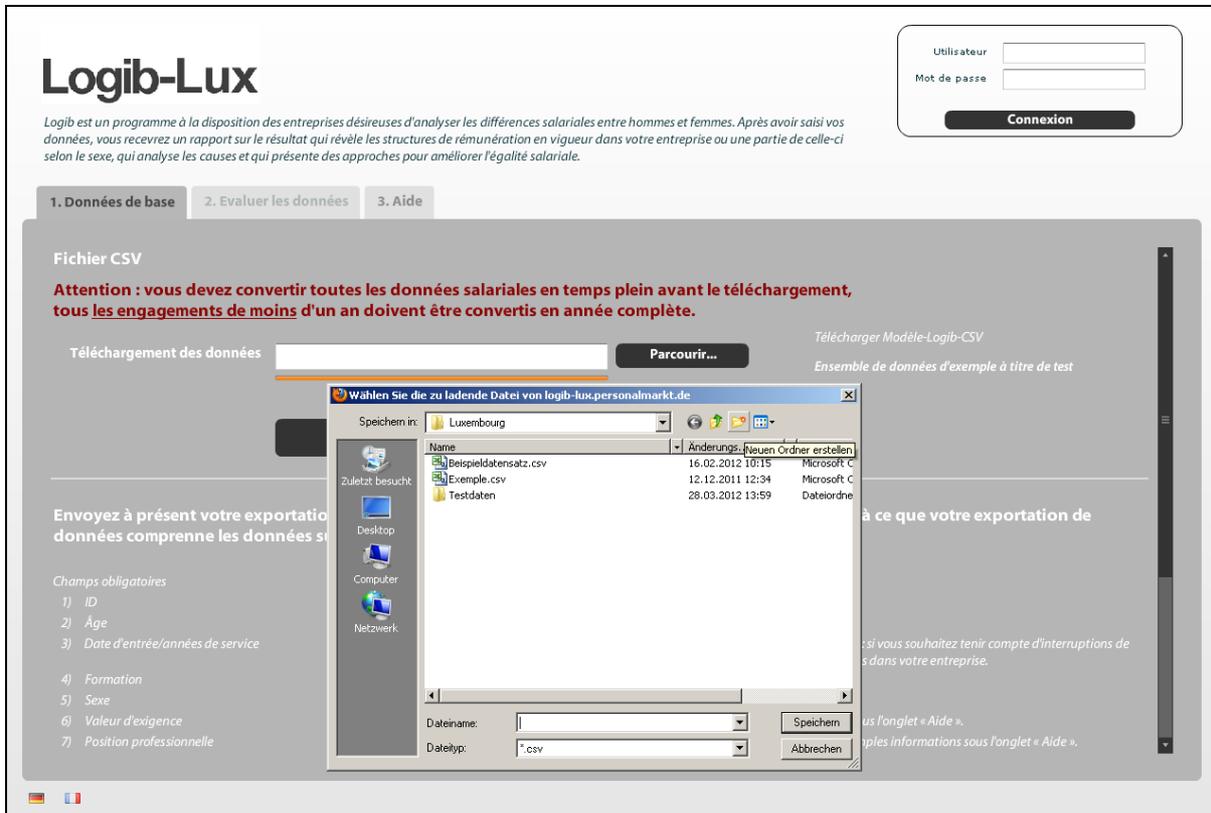


Illustration 5

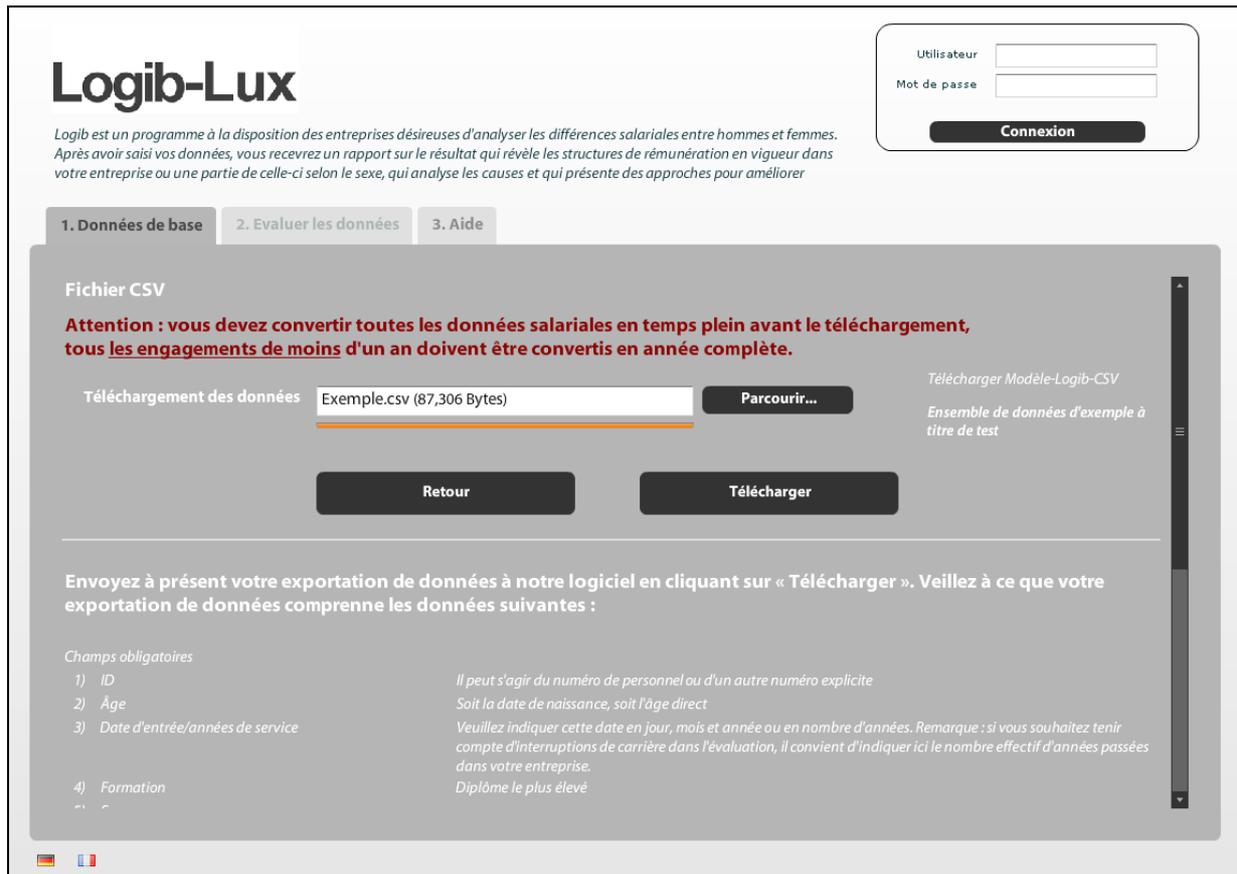


Illustration 6

Veillez à présent cliquer sur le bouton « télécharger ». Les données préparées par vos soins sont à présent importées dans l'outil. Le téléchargement ne peut fonctionner qu'avec un fichier de type « .csv ». Un fichier « .csv » est très facile à produire : à cet effet, vous utilisez sous Excel dans le menu « fichier » le point « enregistrer sous » et sélectionnez ensuite le type de fichier « .csv ».

Pendant le téléchargement et la vérification, vous verrez cette fenêtre (Illustration 7):

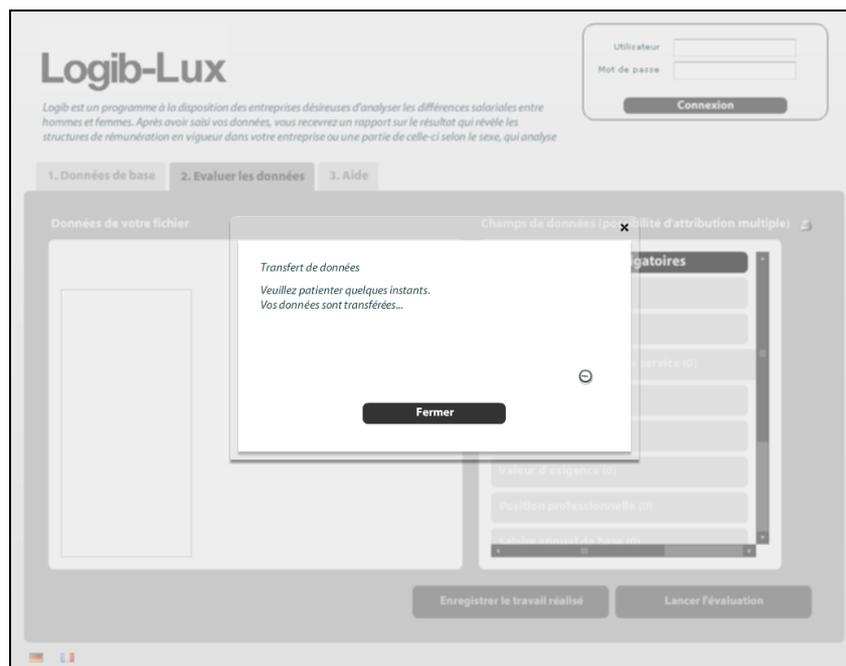


Illustration 7

# Logib-Lux

Logib-Lux ne peut traiter que des données salariales qui correspondent au format demandé. Cependant, vous pouvez aussi charger des fichiers avec de mauvais formats dans l'outil, mais, dans ce cas, le classement manuel, que vous allez ensuite réaliser, ne réussira pas. Le principe est inchangé : la qualité du résultat Logib est à la mesure de la qualité des données importées.

Après le téléchargement des données, les colonnes du fichier « .csv » sont représentées dans l'outil comme le montre l'illustration 8 :

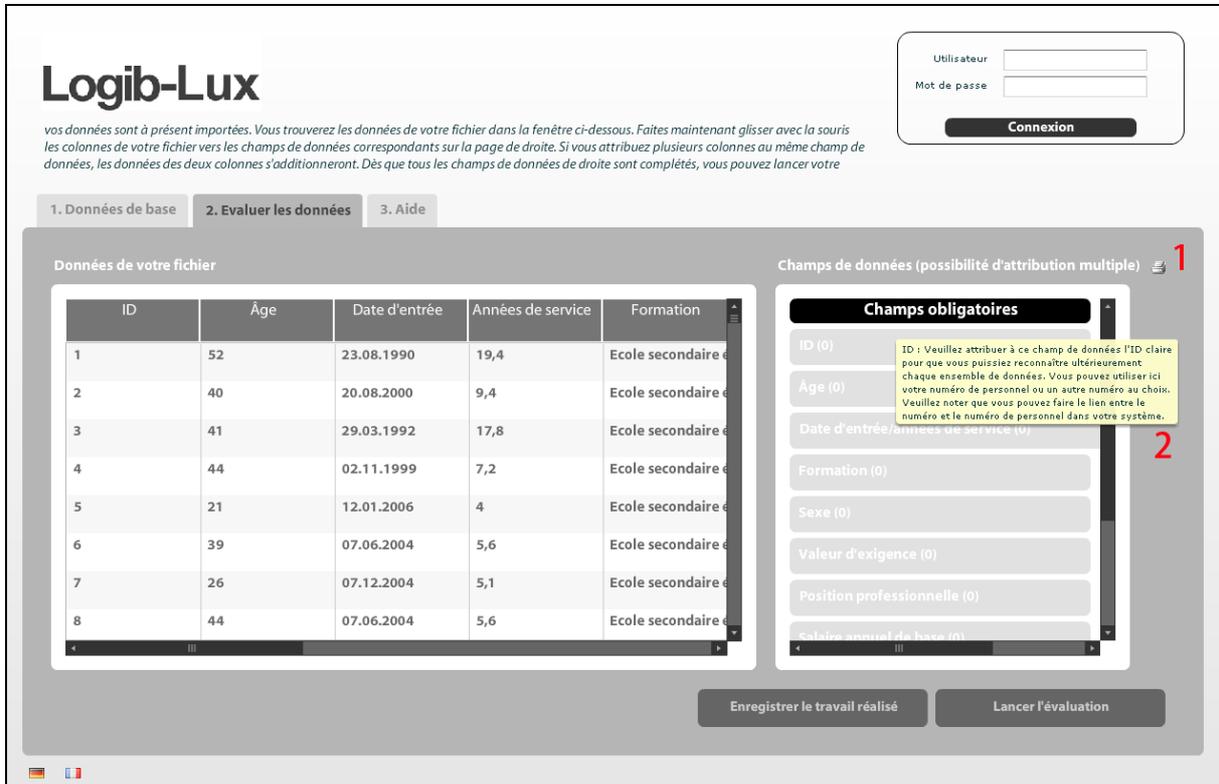


Illustration 8

Le lien « champs de données (possibilité d'attribution multiple) » à côté du chiffre „1“ en rouge ouvre le fichier « indications relatives aux champs de données.pdf », dont vous pouvez également trouver le contenu dans les annexe sous le titre « indications relatives aux champs de données“.

Si vous passez avec la souris sur l'un des champs obligatoires ou facultatifs, une petite fenêtre d'aide s'ouvre, comme vous le voyez à côté du chiffre „2“ en rouge.

Commencez à présent l'attribution de vos données selon les champs prévus à cet effet dans l'outil Logib. Pour ce faire, faites passer votre souris sur le **titre de la colonne** de votre fichier, lequel est représenté dans le champ gauche, faites un clic gauche sur votre souris et maintenez la touche enfoncée. Si vous faites à présent bouger la souris, une croix rouge apparaîtra comme dans l'illustration 9. Cette croix rouge se transforme en un „+“ vert dès que vous aurez amené la souris dans l'un des champs de la partie droite de l'outil (voir illustration 10). Dirigez la souris vers le champ adéquat et relâchez à nouveau la touche gauche de la souris.



Illustration 9



Illustration 10

Si l'outil a réussi à reprendre les données sans champ ou demande de précision, la colonne que vous venez d'attribuer et le champ correspondant dans le coin droit de l'outil sont dans ce cas marqués en orange (Illustration 11).

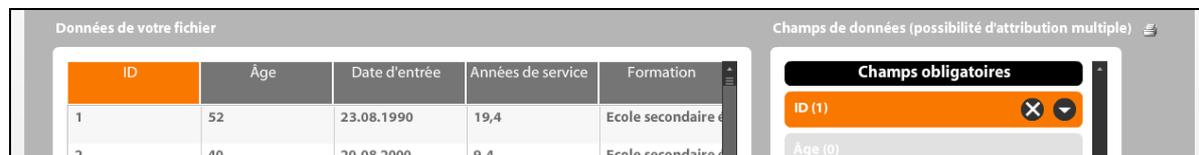


Illustration 11

Poursuivez de la sorte jusqu'à ce que tous les champs obligatoires sur le côté droit soient marqués en orange. En cas de chiffres ou de champs de données pures, le programme ne demandera généralement pas de précisions supplémentaires et pourra directement reprendre les données.

Il existe cependant d'autres champs pour lesquels des demandes de précisions supplémentaires apparaîtront certainement. Nous expliquerons cela au moyen de l'exemple de l'attribution de la formation, comme le montre l'illustration 12.

Quand vous aurez alors déplacé avec votre souris votre colonne avec les formations vers le champ obligatoire „formation“, le système vérifiera d'abord quelles données il peut automatiquement attribuer (parce que les textes dans votre fichier sont identiques au mot déposé). Les données non attribuables automatiquement s'afficheront ensuite dans une nouvelle fenêtre, tel que visible à l'illustration 12. Sur la gauche, vous trouvez une liste de toutes les désignations qui surviennent dans vos données dans la colonne avec les formations ; sur la droite s'affiche une liste se rapportant à chacune de ces désignations dans laquelle vous sélectionnez la valeur convenant le mieux à cette désignation. Le chiffre entre parenthèses derrière la désignation cite la fréquence de l'occurrence de cette désignation dans vos données.

Si une fausse désignation s'était introduite par erreur, vous pouvez simplement retirer celle-ci de l'analyse en cochant l'option « Ignorer ». Tous les ensembles de données qui portent cette désignation ne seront plus pris en compte lors de l'analyse ultérieurement.

En cliquant sur le bouton « Nouvelle attribution », le programme vérifie votre attribution et inscrit tous les éléments bien attribués dans la section inférieure de la fenêtre dans la section « Les colonnes suivantes peuvent être attribuées et formatées ». Si toutes les demandes de précisions supplémentaires de la section intermédiaire ont été satisfaites et que la section intermédiaire est vide, vous pouvez cliquer sur le bouton « enregistrer ». A présent, l'attribution est également enregistrée dans le système, et la colonne attribuée « formation » ainsi que le champ obligatoire « formation » sont marqués en orange.

Lors de l'attribution des données dans les champs obligatoires, vous disposez de la possibilité lors de l'attribution des salaires d'attribuer tous les paiements de salaires au champ obligatoire « salaire annuel de base » ou vous pouvez aussi ventiler les différents éléments de la rémunération dans salaire de base et les champs facultatifs (Illustration 14). Cela n'entraîne aucune différence dans le rapport de résultat, mais uniquement dans le « fichier de validation » que vous pouvez enregistrer (voir ci-après).

Avec la petite flèche dans les champs sur le côté droit, vous pouvez demander l'affichage des colonnes de votre fichier que vous avez attribuées à ces champs (voir aussi illustration 13).

Lorsque tous les champs obligatoires ont été attribués, le bouton « lancer l'évaluation » passe de la couleur grise à la couleur noire, et vous pouvez interroger le rapport d'analyse Logib.

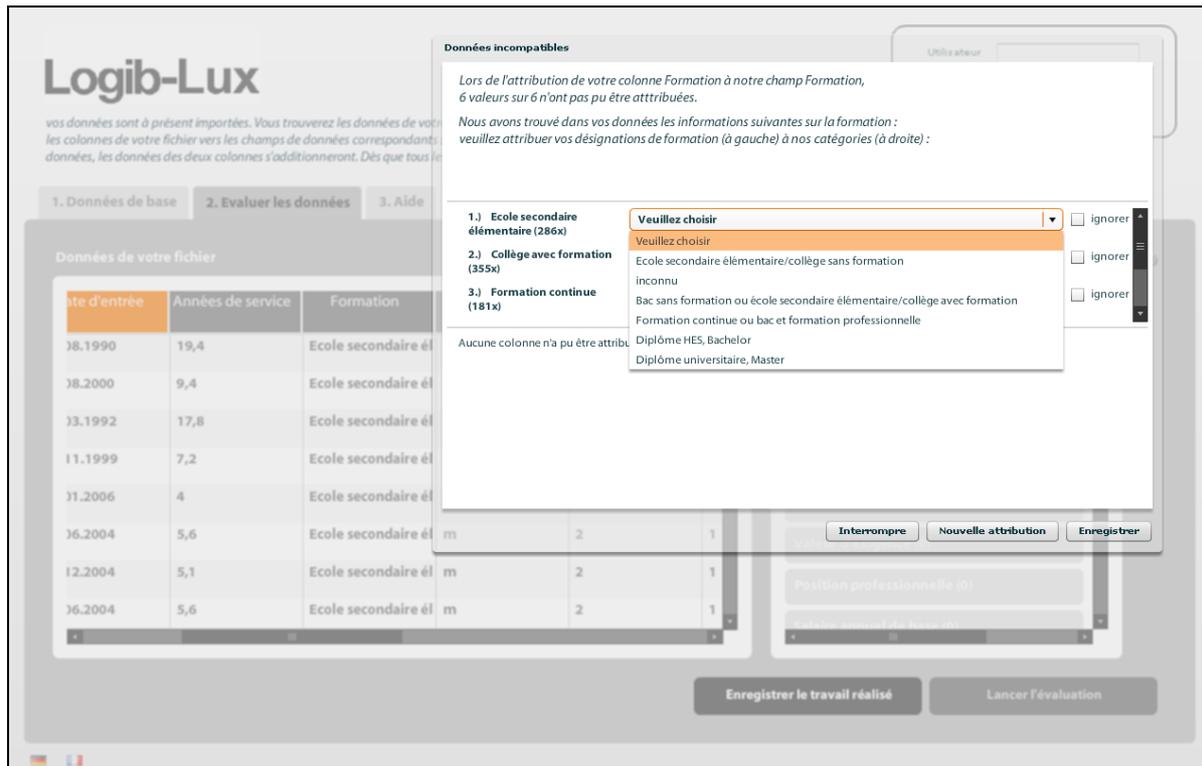


Illustration 12

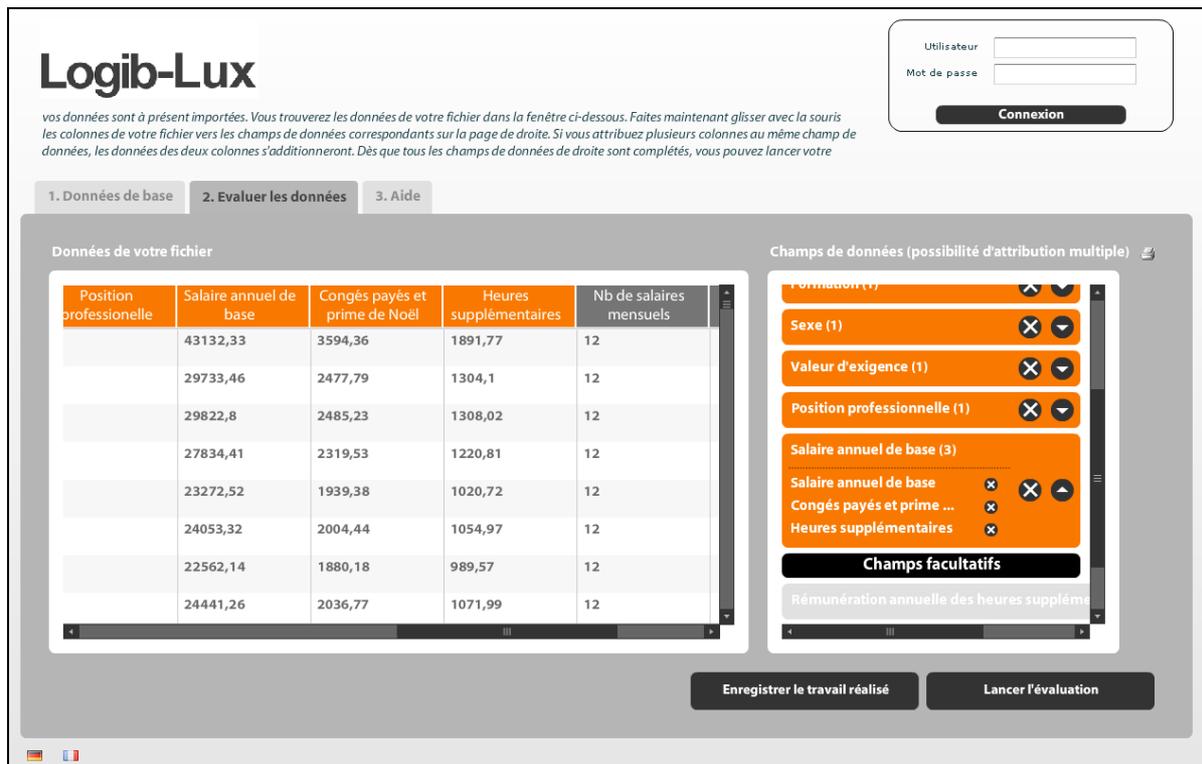


Illustration 13

## Logib-Lux

vos données sont à présent importées. Vous trouverez les données de votre fichier dans la fenêtre ci-dessous. Faites maintenant glisser avec la souris les colonnes de votre fichier vers les champs de données correspondants sur la page de droite. Si vous attribuez plusieurs colonnes au même champ de données, les données des deux colonnes s'additionneront. Dès que tous les champs de données de droite sont complétés, vous pouvez lancer votre

Utilisateur

Mot de passe

**Connexion**

1. Données de base
2. Evaluer les données
3. Aide

Données de votre fichier

Congés payés et prime de Noël	Heures supplémentaires	Nb de salaires mensuels	Boni	Heure de travail
3594,36	1891,77	12		38
2477,79	1304,1	12		40
2485,23	1308,02	12		40
2319,53	1220,81	12		40
1939,38	1020,72	12		40
2004,44	1054,97	12		40
1880,18	989,57	12		40
2036,77	1071,99	12		40

Champs de données (possibilité d'attribution multiple) ≡

Valeur d'exigence (1) ✕

Position professionnelle (1) ✕

Salaire annuel de base (3)

Salaire annuel de base ✕

Congés payés et prime ... ✕

Heures supplémentaires ✕

**Champs facultatifs**

Rémunération annuelle des heures suppléme ≡

Nb de salaires mensuels (0)

Boni/primes annuels (1) ✕

Enregistrer le travail réalisé

Lancer l'évaluation

Illustration 14

Afin de documenter votre propre travail, vous pouvez à tout moment vous créer un fichier de validation, dans lequel votre travail d'attribution a été conservé en l'état auquel vous êtes arrivé. Vous pourrez ultérieurement télécharger à nouveau ce fichier de validation au cas où vous devriez interrompre votre travail avec l'outil Logib.

Pour créer le fichier de validation, cliquez sur le bouton « Enregistrer le travail réalisé ». S'ouvre ensuite un message comme le montre l'illustration 15. Dès que les données sont préparées, une autre fenêtre s'ouvrira (voir illustration 16), via laquelle vous pouvez ensuite enregistrer le fichier dans votre ordinateur. Dans le chapitre « **importation de données avec fichier de validation.csv** », vous lirez comment vous pourrez continuer à travailler avec le fichier de validation.

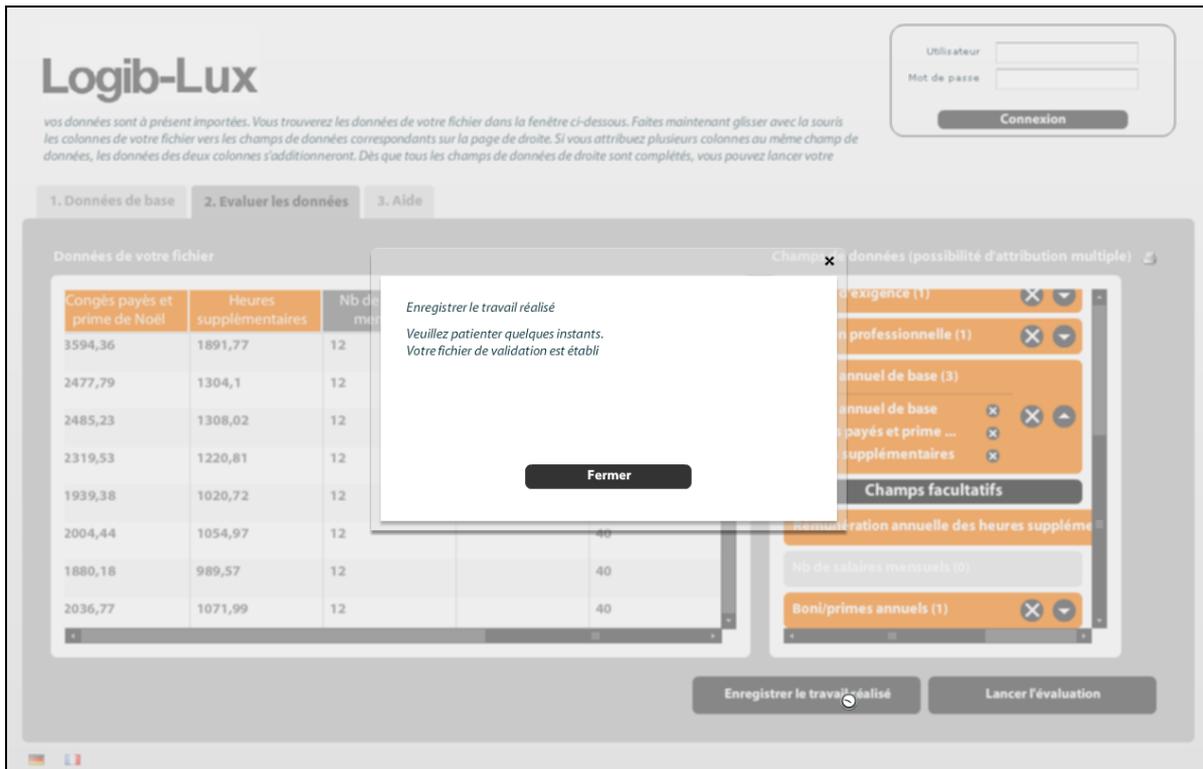


Illustration 15

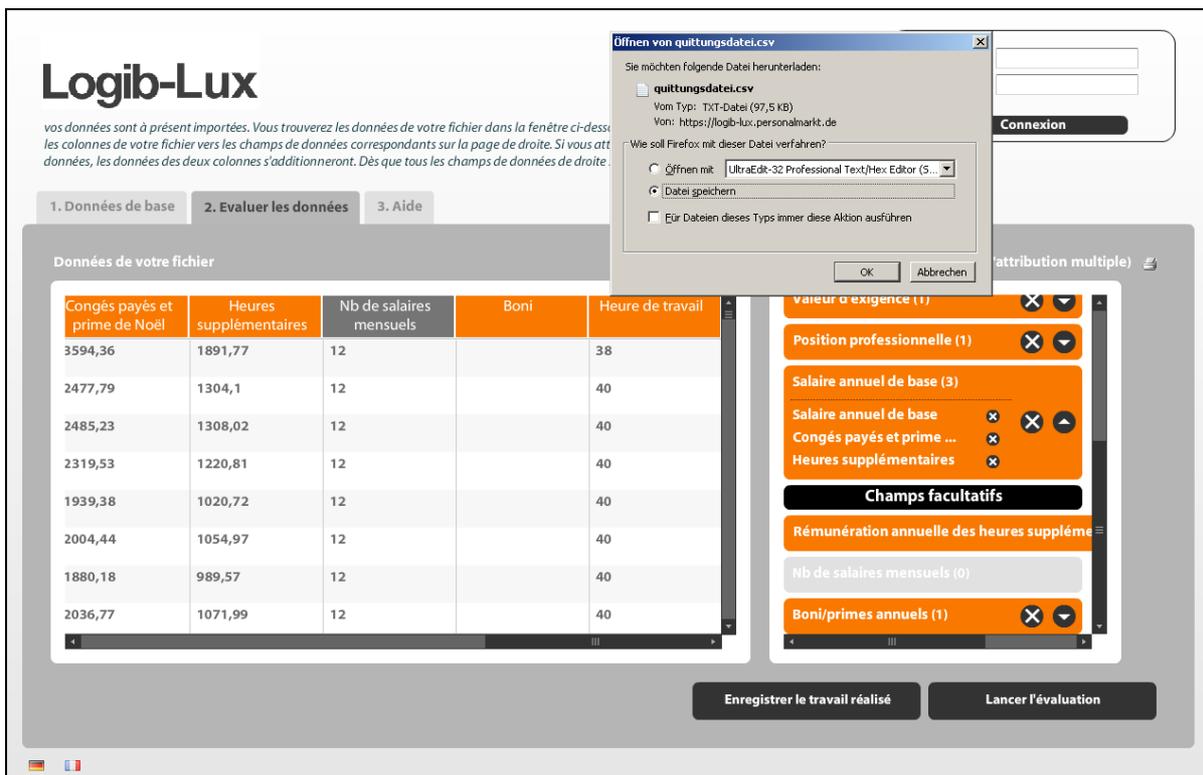


Illustration 16

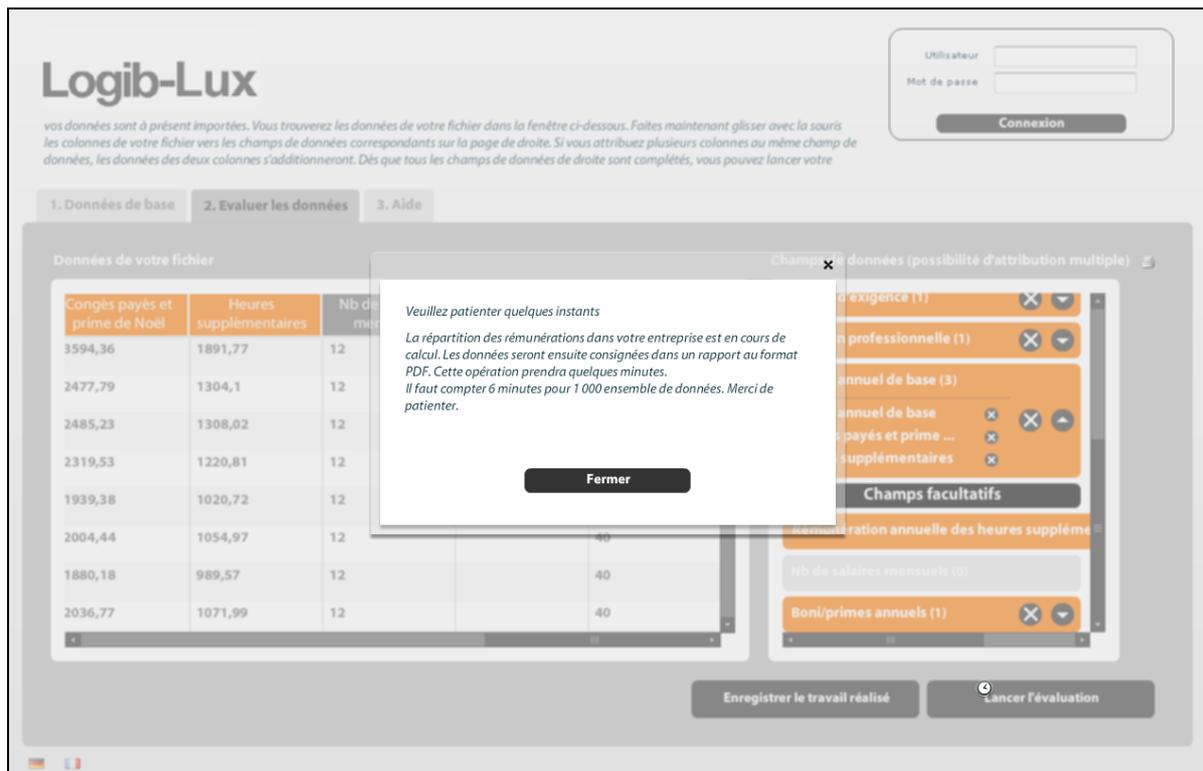


Illustration 17

La procédure en vue de rechercher le rapport de résultats est tout à fait similaire : un clic sur le bouton « lancer l'évaluation » ouvre la fenêtre, comme vous le voyez dans l'illustration 17. A présent, le rapport de résultats est élaboré à l'arrière plan. Ce processus peut durer quelques minutes, plus particulièrement avec de gros volumes de données. Comme valeur indicatif approximative, nous annonçons cinq à six minutes pour un volume de 1.000 ensembles de données.

Dès l'achèvement du rapport de résultats, un nouveau message s'ouvre (voir illustration 18). Cliquez sur « ici » au-dessus du chiffre „1“ en rouge, ce qui activera l'ouverture d'une nouvelle fenêtre, comme le montre l'illustration 19, via laquelle vous pouvez enregistrer le rapport sur votre ordinateur et directement accéder à celui-ci. Le rapport démarre ensuite comme vous pouvez le voir à l'illustration 20.

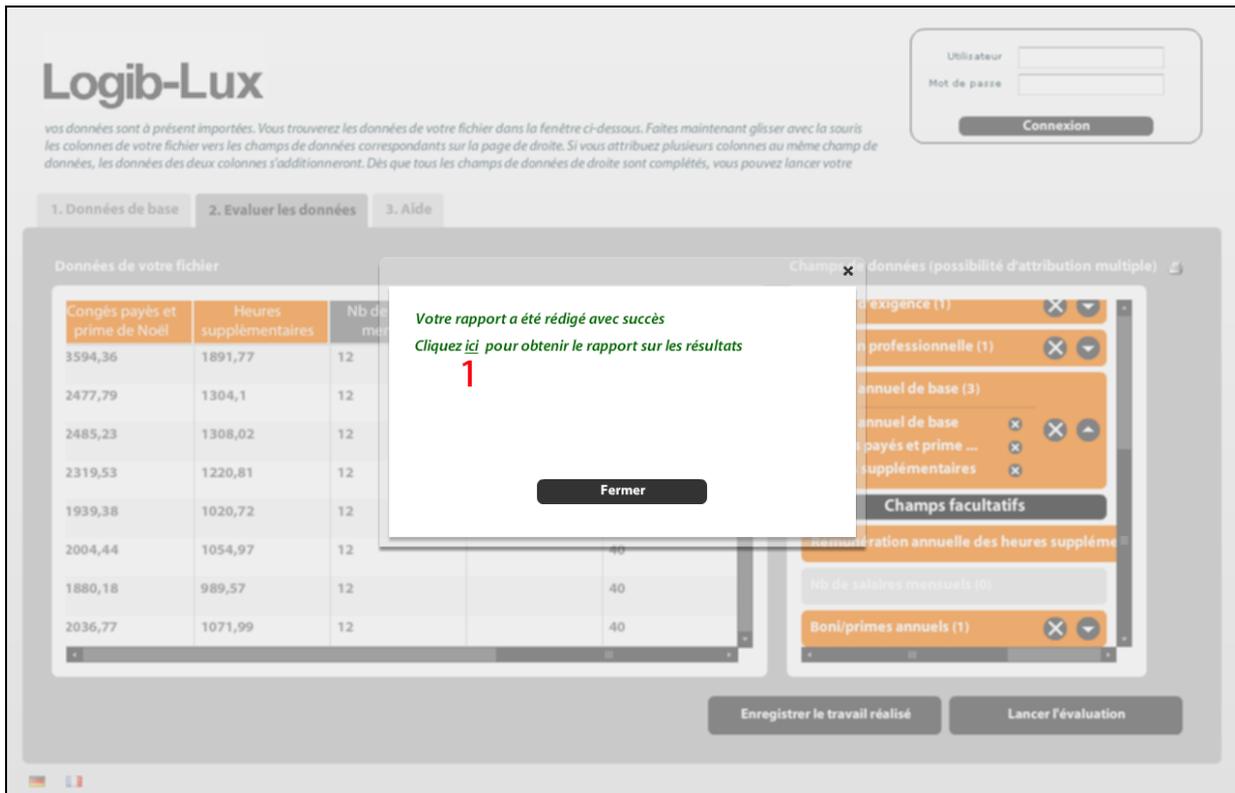


Illustration 18

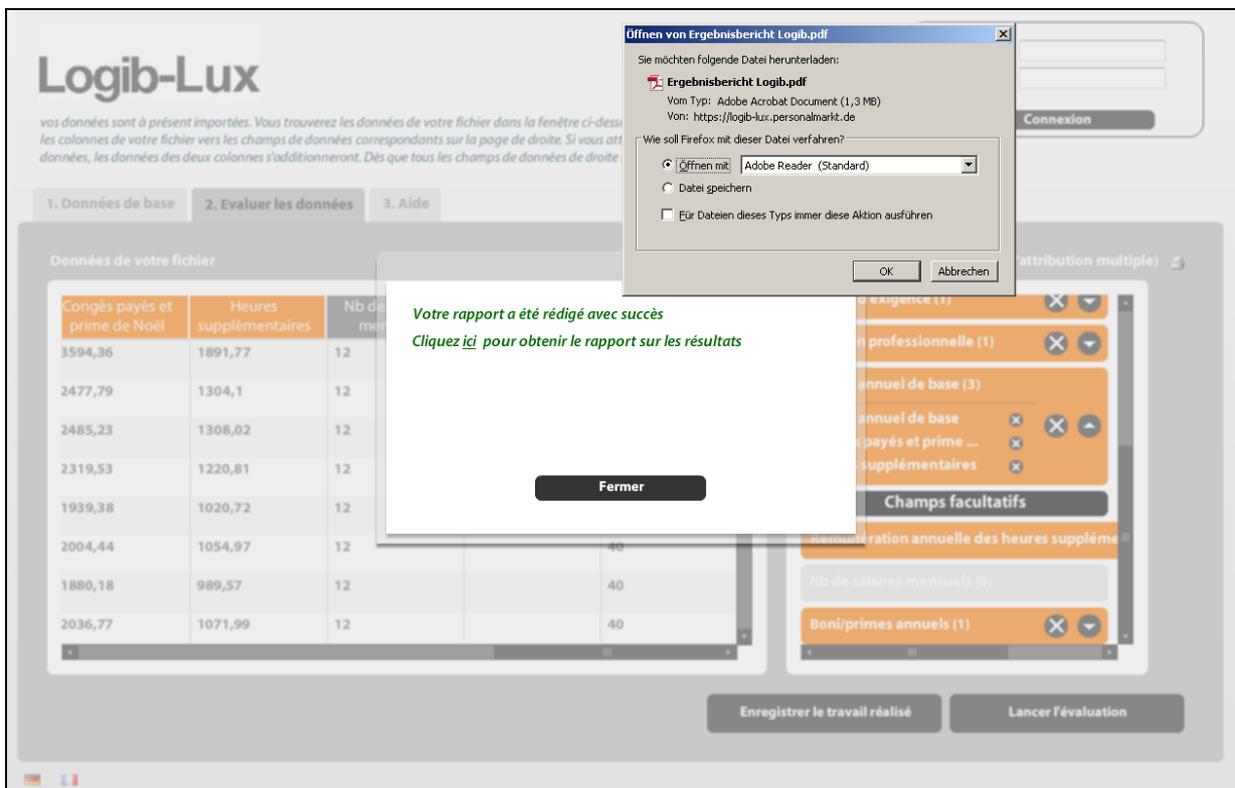


Illustration 19



Illustration 20

## Importation de données avec fichier de validation.csv

Si vous avez interrompu votre travail avec l'outil et que vous avez enregistré un fichier de validation, vous pouvez poursuivre ce travail en cliquant, dès le redémarrage de l'outil, sur le bouton « importation de données avec fichier de validation.csv ». La page suivante s'ouvre à nouveau (illustration 21), laquelle correspond plus ou moins à l'illustration 6. Ne manquent à cet endroit que les liens sur le côté droit et les explications sous le trait blanc.

A présent, sélectionnez via le bouton « parcourir » votre fichier de validation et cliquez sur « télécharger ».



The screenshot shows the Logib-Lux web application interface. At the top left is the 'Logib-Lux' logo. Below it, a paragraph of text explains that data is being imported and provides instructions on how to map columns from a CSV file to the application's data fields. On the top right, there is a login box with fields for 'Utilisateur' and 'Mot de passe', and a 'Connexion' button. Below the login box, there are three tabs: '1. Données de base', '2. Evaluer les données', and '3. Aide'. The main content area is titled 'Téléchargement du fichier d'importation' and features a prominent red warning message: 'Attention : vous devez convertir toutes les données salariales en temps plein avant le téléchargement, tous les engagements de moins d'un an doivent être convertis en année complète.' Below this, there is a 'Fichier d'importation' label, an empty text input field, and a 'Parcourir...' button. At the bottom of this section, there are two buttons: 'Retour' and 'Télécharger'. The interface is clean and professional, with a grey background for the main content area and white for the text and input fields.

Illustration 21

Ensuite, la fenêtre de sélection de fichier apparaît à nouveau, comme dans l'illustration 22, et, après sélection du fichier, c'est l'aperçu qui s'affiche aussitôt (voir illustration 23). Lorsque le système a ensuite entièrement lu le fichier de validation, l'on voit à nouveau apparaître l'image qui correspond à l'illustration 13, dans laquelle quelques champs ou la totalité des champs ont déjà été attribués aux champs sur le côté droit à partir de vos données.

Le fichier de validation retient donc l'état de votre travail d'attribution et récupère à nouveau celui-ci après le téléchargement. Si vous avez créé un ensemble de données de base, un fichier de validation est automatiquement créé sur notre serveur, lequel sera chargé lors de la prochaine connexion. Il vous suffit donc de vous connecter, et le dernier état en date de votre travail d'attribution est automatiquement récupéré.

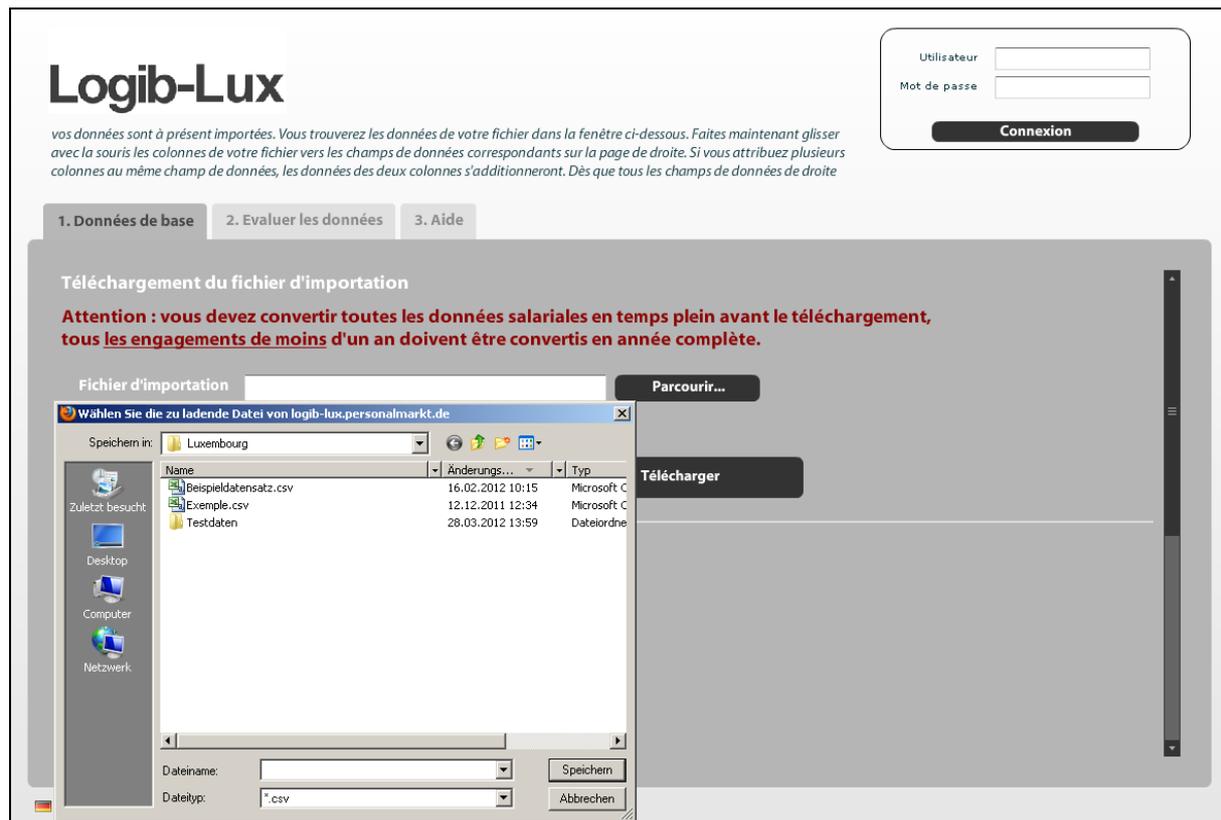


Illustration 22

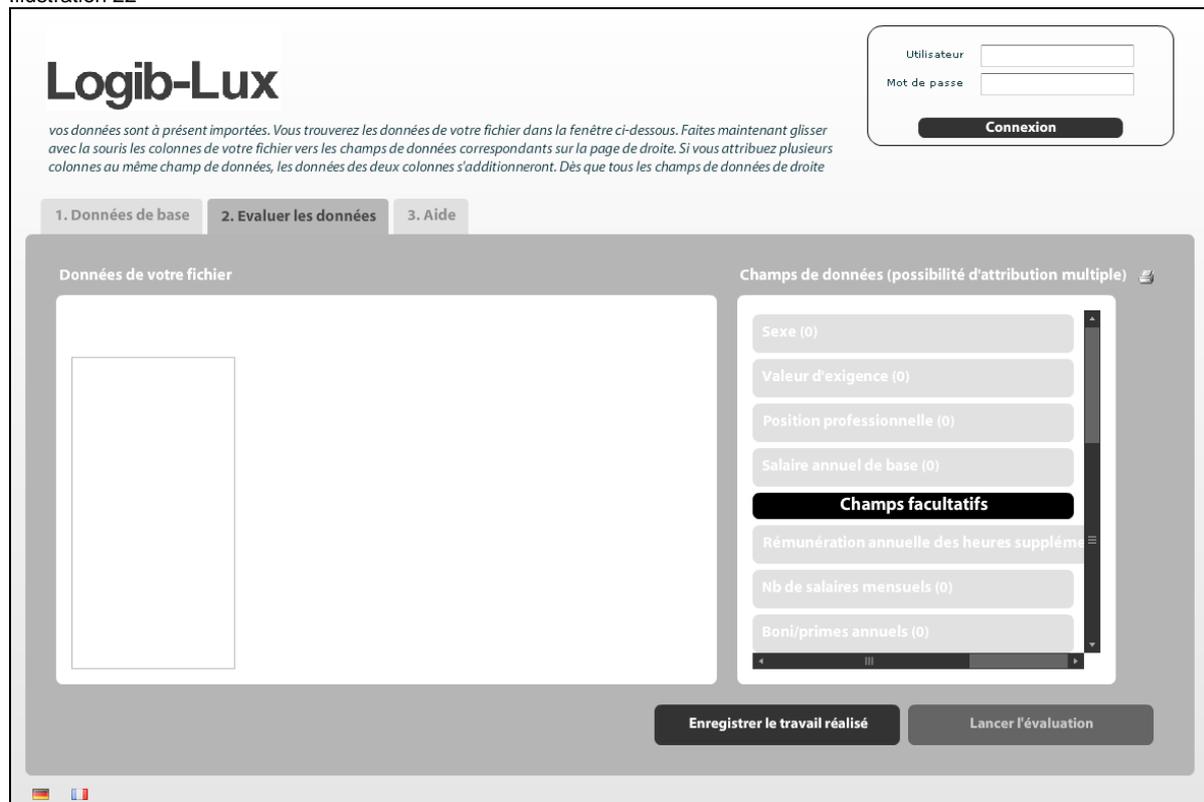


Illustration 23

## Création de l'ensemble des données de base

# Logib-Lux

Si vous avez cliqué sur la page précédente (illustration 2) sur le bouton « créer l'ensemble des données de base », vous pouvez via cette fenêtre (illustrations 24 et 25) saisir vos données et accéder à nouveau à vos données ultérieurement.

**Logib-Lux**

vos données sont à présent importées. Vous trouverez les données de votre fichier dans la fenêtre ci-dessous. Faites maintenant glisser avec la souris les colonnes de votre fichier vers les champs de données correspondants sur la page de droite. Si vous attribuez plusieurs colonnes au même champ de données, les données des deux colonnes s'additionneront.

1. Données de base 2. Evaluer les données 3. Aide

Vos données de base :

Données de connexion

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Mot de passe (répété)

Données de base

Validité des données

Secteur économique

Branche

Nombre de collaborateurs

Code postal

Ville

Nom de l'entreprise

Rue

Illustration 24

Branche

Nombre de collaborateurs

Code postal

Ville

Nom de l'entreprise

Rue

Interlocuteur

Titre

Prénom

Nom

Fonction

Téléphone

E-mail

Illustration 25

# Logib-Lux

L'avantage lié à la création de l'ensemble des données de base est l'enregistrement automatique de votre travail d'attribution dans l'outil. Si vous téléchargez donc un fichier plus volumineux et que vous devez interrompre ce travail, vous pouvez ensuite à n'importe quel moment reprendre et poursuivre le travail sans avoir à recommencer le tout à zéro. Cela n'est possible sans la création de l'ensemble des données de base que si vous enregistrez votre travail dans un « fichier de validation » (voir à cet égard le texte à partir de l'illustration 14).

## Login pour les données de base enregistrées

Si vous avez enregistré l'ensemble des données de base, connectez-vous en insérant à nouveau le « nom d'utilisateur » ainsi que le mot de passe que vous avez choisis. Le champ login (illustration 26) se trouve dans le coin supérieur droit de l'outil. Le système récupère votre travail dans l'état auquel vous étiez précédemment arrivé.



The illustration shows a login form with a light gray background and rounded corners. It contains two text input fields stacked vertically. The top field is labeled 'Utilisateur' and the bottom field is labeled 'Mot de passe'. Below these fields is a dark gray button with the text 'Connexion' in white.

Illustration 26

## Annexes

### Exemple.csv

ID	Age	Date d'entrée	Années de seFormation	Sexe	Valeur d'exig	Position prof	Salaire annuel	Congés payé	Heures suppl	Nb de salaire Boni	Heure de travail
1	52	23.08.1990	19,4	Ecole seconcm	3	1	43132,33	3594,36	1891,77	12	38
2	40	20.08.2000	9,4	Ecole seconcm	2	1	29733,46	2477,79	1304,1	12	40
3	41	29.03.1992	17,8	Ecole seconcm	2	1	29622,8	2485,23	1306,02	12	40
4	44	02.11.1999	7,2	Ecole seconcw	2	1	27834,41	2319,53	1220,81	12	40
5	21	12.01.2006	4	Ecole seconcw	3	1	23272,52	1939,38	1020,72	12	40
6	39	07.06.2004	5,6	Ecole seconcm	2	1	24053,32	2004,44	1054,97	12	40
7	26	07.12.2004	5,1	Ecole seconcm	2	1	22562,14	1880,18	989,57	12	40
8	44	07.06.2004	5,6	Ecole seconcm	2	1	24441,26	2036,77	1071,99	12	40
9	36	17.07.1995	8,5	Ecole seconcw	2	1	32860,56	2738,38	1441,25	12	40
10	32	14.07.2005	4,5	Ecole seconcw	1	1	23272,52	1939,38	1020,72	12	40
11	37	08.06.2002	7,6	Ecole seconcw	1	1	27695,58	2307,97	1214,72	12	40
12	54	10.06.1992	17,6	Ecole seconcm	2	1	26187,26	2182,27	1148,56	12	40
13	31	25.09.2004	5,3	Ecole seconcw	1	1	27255,98	2271,33	1195,44	12	40
14	41	19.08.2007	2,4	Ecole seconcm	2	1	22743,35	1895,28	997,52	12	40
15	29	31.10.2007	2,2	Ecole seconcm	1	1	22743,35	1895,28	997,52	12	40
16	32	01.05.2006	1,7	Ecole seconcw	2	1	24612,95	2051,08	1079,52	12	40
17	46	01.05.2006	1,7	Ecole seconcm	2	1	22743,35	1895,28	997,52	12	40
18	30	01.05.2006	1,7	Ecole seconcw	1	1	23272,52	1939,38	1020,72	12	40
19	64	26.08.1979	30,4	Ecole seconcm	1	1	39459,42	3288,29	1730,68	12	40
20	44	04.05.1999	10,7	Ecole seconcw	1	1	40539,35	3378,28	1778,04	12	40
21	54	11.06.1990	16,6	Ecole seconcw	1	1	26161,08	2180,09	1147,42	12	40
22	53	07.06.2004	5,6	Ecole seconcm	1	1	26743,01	2228,58	1172,94	12	40
23	51	13.01.2004	3	Ecole seconcw	1	1	25591,82	2132,65	1122,45	12	40
24	37	16.07.1997	9,5	Ecole seconcw	1	1	26769,77	2230,81	1174,11	12	40
25	27	30.10.2009	0,2	Ecole seconcw	1	1	18398,58	1533,22	806,96	12	40
26	40	12.01.2005	5	Collège avec w	3	1	31164,3	2597,03	1366,86	12	40
27	47	12.01.2005	5	Collège avec w	3	1	33190,8	2765,9	1455,74	12	40
28	42	21.08.1996	8,4	Collège avec m	3	1	45117,62	3759,8	1978,84	12	40
29	42	06.05.1988	15,7	Collège avec w	3	1	35561,83	2963,49	1569,73	12	40
30	33	27.03.2002	7,8	Collège avec w	3	1	31039,88	2586,66	1361,4	12	40
31	53	18.08.2006	1,4	Collège avec w	3	1	27751,03	2312,59	1217,15	12	40
32	26	13.07.2009	0,5	Collège avec w	3	1	27751,03	2312,59	1217,15	12	40
33	37	13.07.2009	0,5	Collège avec w	3	1	35419,87	2951,66	1553,5	12	40
34	41	16.07.1997	12,5	Formation co m	3	1	46724,7	3893,73	2049,33	12	40
35	36	26.09.2002	7,3	Collège avec w	4	1	32696,66	2724,72	1434,06	12	40
36	46	14.01.1999	11	Collège avec m	4	1	30273,5	2522,79	1327,79	12	40
37	47	22.08.1992	17,4	Collège avec m	4	1	37685,41	3140,45	1652,87	12	40
38	33	03.05.2002	7,7	Collège avec m	4	1	43915,75	3659,65	1926,13	12	40
39	32	28.03.1996	8,8	Formation co w	4	1	35704,37	2975,36	1565,98	12	40
40	49	26.09.2007	2,3	Collège avec w	4	1	33124,49	2760,37	1452,83	12	40

### DemoFr.xls

Facultatif	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Facultatif	Facultatif	Facultatif
<p><b>Important :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Toutes les données salariales doivent concerner l'année complète ou une période de 12 mois !</li> <li>2. Toutes les données salariales doivent être converties en <b>temps plein</b>. Pour un travailleur à mi-temps, toutes les composantes salariales intervenant dans l'analyse, ex. le salaire de base.</li> <li>3. La première ligne de votre fichier CSV doit correspondre à la ligne 21 de ce modèle.</li> <li>4. La première ligne de votre fichier CSV comporte donc les désignations de colonnes.</li> <li>5. Votre fichier doit être un fichier « .csv ». Pour cela, utilisez dans Excel la fonction « Fichier »/« Enregistrer sous... » et choisissez alors « .csv » comme type de fichier.</li> <li>6. Seule une partie des champs doit être disponible lors du transfert vers notre système (« champs obligatoires »).</li> </ul>												
<p>Cette information pourra vous aider ultérieurement lors de l'attribution</p> <p><b>Format prescrit :</b></p>												
aucun	Nombre sans décimale	Chiffre ou date	m ou f	Date ou chiffre	Chiffre 1 à 6	Chiffre 1 à 6	aucun	Nombre décimal	Nombre décimal	Nombre décimal	Nombre décimal	Nombre
Désignation de la position	ID	Âge	Sexe	Date d'entrée	Exigence	Position professionnelle	Formation	Salaire annuel de base	Congés payés annuels	Prime de Noël annuelle	Bonus c prime	
Ingénieur	1	44 m		01.10.1994	5	2	Diplôme universitaire	50.734,44 €	3.024,00 €	2.310,00 €	982	
Ingénieur mécanicien	2	40 m		13.5	5	2	Diplôme universitaire	49.714,44 €	2.962,80 €	2.263,25 €	962	
Directeur du développement	4	53 m		18,0	6	5	Diplôme universitaire	91.145,88 €	3.550,00 €	3.550,00 €	C	
Employé spécialisé	5	51 f		22.03.1977	2	1	aucun	26.557,83 €	1.579,15 €	1.206,29 €	513	
Employé spécialisé	6	37 m		01.07.2003	3	1	Formation professionnelle	36.322,48 €	2.160,00 €	1.650,00 €	702	
Ingénieur en développement	46	41 m		15.09.1994	5	2	Etudes	48.850,44 €	2.910,96 €	2.223,65 €	94E	
Directeur	47	42 m		01.09.1994	5	3	Etudes	61.294,44 €	2.540,00 €	2.540,00 €	1.18E	
Dessinateur technique	143	29 f		01.08.2001	2	1	aucun	9.444,90 €	566,20 €	424,88 €	18C	
Directeur	144	44 m		9,0	6	4	Diplôme HES	58.174,44 €	2.410,00 €	2.410,00 €	1.127	
Surveillant d'application	145	24 m		01.08.2005	2	1	Formation professionnelle	24.334,44 €	1.495,80 €	1.142,63 €	48E	
Directeur du marketing	261	31 f		15.03.2004	5	3	Etudes	53.878,44 €	2.231,00 €	2.231,00 €	1.044	
Prestataire en travail posté	262	45 m		01.09.2004	4	1	Diplôme HES	40.102,44 €	2.526,26 €	1.929,78 €	821	
Employé spécialisé V	263	38 f		01.06.1998	3	1	Contremaître	38.542,44 €	2.292,48 €	1.751,20 €	C	
Constructeur 1	264	22 m		01.08.2003	2	1	Formation professionnelle	28.402,44 €	1.684,08 €	1.286,45 €	547	
Chef d'équipe	265	39 m		01.04.1998	4	1	Diplôme HES	33.466,44 €	1.987,92 €	1.518,55 €	64E	
Directeur assurance-qualité	266	30 m		01.04.2004	5	3	Université professionnelle	49.797,24 €	2.967,77 €	2.267,05 €	964	
Responsable maintenance	267	42 m		01.12.1994	6	4	Diplôme HES	60.334,44 €	2.500,00 €	2.500,00 €	C	

## Indications relatives aux champs de données

N°	Nom	Contenu	Format
<p><b>Champs obligatoires</b> Ces champs doivent toujours être complétés pour pouvoir rédiger un rapport</p>			
1	ID	Il peut s'agir du numéro de personnel ou d'un autre numéro explicite	numéro clair complet (1, 2, 3452, ...)
2	Âge	Soit la date de naissance, soit l'âge direct	sous forme de date ou d'années
3	Date d'entrée/ années de service	Veuillez indiquer cette date en jour, mois et année <b>ou</b> en nombre d'années. <b>Remarque</b> : si vous n'indiquez qu'une date, le système calculera la période entre la date et la fin de la période de référence concernée. Si vous indiquez un nombre entre 0 et 55, celui-ci sera repris directement. Si vous souhaitez tenir compte d'interruptions de carrière dans l'évaluation, il convient d'indiquer ici le nombre effectif d'années passées dans votre entreprise.	sous forme de date ou d'années
4	Formation	Diplôme le plus élevé obtenu	pas de format prescrit
5	Sexe		pas de format prescrit
6	Exigences	Nous distinguons 6 niveaux d'exigence. Vous trouverez de plus amples informations ci-dessous.	Chiffres de 1 (bas) à 6 (exigence maximale)
7	Position professionnelle / responsabilité de cadre	Nous distinguons 6 niveaux dans la position professionnelle / responsabilité de cadre.	Chiffres de 1 (niveau le plus bas) à 6 (niveau maximal)
8	Salaire annuel de base	Sont comptabilisés ici tous les paiements versés chaque année à vos collaborateurs, ex. prime de Noël, congés payés. Il faut aussi indiquer ici les primes pour travail posté si elles sont régulières. Vous pouvez noter ces chiffres dans votre fichier en plusieurs colonnes et les attribuer à ce champ lors du téléchargement. Tous les paiements sont additionnés dans ce champ pour l'évaluation. <b>Important (vaut pour toutes les données de salaire)</b> : tous les versements aux collaborateurs à temps partiel doivent être convertis en postes à temps plein	Nombre décimal, par exemple 21345,58
<p><b>Champs facultatifs</b> Ces champs peuvent être complétés et fournissent quelques évaluations supplémentaires</p>			
9	Rémunération annuelle des heures supplémentaires	Si des heures supplémentaires doivent être payées, vous pouvez attribuer ces paiements à ce champ. Ces paiements sont ajoutés au salaire de base pour l'évaluation.	Nombre décimal, par exemple 21345,58
10	Nb de salaires mensuels	Vous pouvez indiquer dans ce champ la fréquence à laquelle le salaire mensuel brut est versé.	Nombre décimal, par exemple 12,6
11	Boni/primes annuels	Si des versements variables font partie du salaire, vous pouvez indiquer ces versements dans ce champ. Ces paiements sont ajoutés au salaire de base pour l'évaluation.	Nombre décimal, par exemple 21345,58

12	Date de départ	Indiquer cette date en jour, mois et année. Si vous n'indiquez pas de date ici, il sera supposé, pour tous les ensembles de données, que toutes les personnes ici concernées ont été employées dans votre entreprise pendant toute l'année de référence.	Date
<p><b>Champs qui ne peuvent être complétés que par les participants à la consultance</b>  Ces champs ne doivent être complétés <b>que</b> par les participants à la consultance, car ils ne sont pas pris en compte pour la variante standard Logib.</p>			
13	Heures hebdomadaires ou facteur de temps partiel	Cette valeur peut être indiquée sous forme de pourcentage du temps partiel ou nombre d'heures convenu. Tous les postes dépassant le temps de travail hebdomadaire précisé dans les données de base de votre entreprise sont considérés comme des temps pleins.	Nombre décimal, par exemple 24,5 pour le nombre d'heures ou 0,65 pour le pourcentage de temps partiel
14	Épargne pension financée par l'entreprise (par an)	Si la valeur d'une épargne pension financée par l'entreprise peut être chiffrée, vous pouvez la noter dans ce champ. Ces versements sont évalués indépendamment des autres paiements.	Nombre décimal, par exemple 21345,58
15	Autres paiements annuels	Si vous disposez d'autres paiements, vous pouvez les indiquer dans ce champ. Ces paiements sont ajoutés au salaire de base pour l'évaluation.	Nombre décimal, par exemple 21345,58
16	Valeur de la voiture de société	Les valeurs d'acquisition (prix catalogue brut à neuf) des voitures de société sont notées dans ce champ. Ces versements sont évalués indépendamment des autres paiements.	Nombre décimal, par exemple 21345,58
17	Cash total annuel	<b>Champ obligatoire pour les clients de consultance.</b> Ce champ nous sert pour l'assurance qualité et la validation des données salariales et doit donner la somme de tous les paiements susmentionnés aux points 8 à 11 et 15.	Nombre décimal, par exemple 21345,58
18	Limitation	Limitation du contrat de travail en 4 étapes de 6 mois jusqu'au contrat à durée indéterminée.	pas de format prescrit
19	Etendue de la direction (nbre de coll.)	Nombre de collaborateurs de tous les niveaux hiérarchiques subalternes, sur le plan professionnel et disciplinaire.	Nombre total
20	Domaine d'organisation	Indication du domaine organisationnel auquel un ensemble de données doit être attribué. Nous distinguons 7 domaines organisationnels. Veuillez procéder vous-même à l'attribution à l'aide des désignations utilisées dans votre entreprise. Cette attribution sera mentionnée ultérieurement dans le rapport	pas de format prescrit
21	Type de direction	Nous distinguons « pas de direction », « direction professionnelle » et « direction disciplinaire ».	pas de format prescrit
22	Type de contrat	Nous distinguons trois types de contrat : tarifaire, extra-tarifaire et direction.	pas de format prescrit
23	Valeur du poste	Vous pouvez préciser ici les niveaux de valeur du poste ou tarifaires. Ils seront repris dans notre système par nos conseillers. Il est possible de distinguer un maximum de 21 niveaux dans notre système.	pas de format prescrit
24	Désignation de la position	Désignation du poste. Aucune influence sur le résultat.	pas de format prescrit

## Exigences

		Texte court
<p><b>Postes qui comprennent l'exécution de tâches très exigeantes et très complexes (ex. R&amp;D).</b></p> <p><i>(il s'agit généralement de postes sur base d'une formation universitaire et d'une très longue expérience professionnelle).</i></p>	6	Tâches très exigeantes (études, > 8 ans d'expérience)
<p><b>Postes qui nécessitent un travail très autonome et très qualifié.</b></p> <p><i>(il s'agit généralement de postes sur base d'une formation de HES/Bachelor et/ou Master/universitaire avec quelques années d'expérience professionnelle)</i></p>	5	Travaux très qualifiés (études, > 2 ans d'expérience)
<p><b>Postes qui nécessitent un travail essentiellement autonome et qualifié.</b></p> <p><i>[il s'agit généralement de postes sur base d'une formation de HES/Bachelor et/ou Master/universitaire avec un peu ou pas d'expérience professionnelle ou d'un poste avec formation professionnelle et qualification complémentaire (maître/technicien, comptable des bilans...) avec longue expérience professionnelle]</i></p>	4	Travaux qualifiés (études ou maîtrise, université avec expérience)
<p><b>Postes qui comportent une répartition des tâches professionnelles partiellement récurrente.</b></p> <p><i>[il s'agit généralement de postes avec une expérience professionnelle et une qualification complémentaire (maître/technicien, comptable des bilans...) ou de postes avec une formation professionnelle et des connaissances spécialisées complémentaires avec quelques années d'expérience (qualifications individuelles, cours individuels en journées ou semaines...)]</i></p>	3	Tâches partiellement récurrentes (maîtrise ou formation avec expérience)
<p><b>Postes qui comportent des tâches professionnelles récurrentes.</b></p> <p><i>[il s'agit généralement de postes nécessitant une formation professionnelle et des connaissances spécialisées correspondantes (sans qualification complémentaire)].</i></p>	2	Tâches récurrentes (formation professionnelle)
<p><b>Postes avec activités simples et/ou répétitives.</b></p> <p><i>(il s'agit généralement de postes sans formation spécifique ou avec une formation réduite)</i></p>	1	Activités simples (aussi sans apprentissage)

## Position professionnelle / responsabilité de cadre

			Texte court
Direction générale	<p><i>Direction <b>ou</b> participation à la direction générale d'une grande entreprise (plus de 1 000 collaborateurs) :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Détermination de la politique au niveau de toute l'entreprise ou participation à cette décision ;</li> <li>• Responsabilité ou coresponsabilité dans la réalisation des objectifs de l'entreprise ;</li> <li>• Coordination des différentes fonctions de direction ;</li> </ul> <p>Compétence pour la politique et la réalisation des objectifs d'une grande entreprise (plus de 1 000 collaborateurs)</p>	6	Direction d'une grande entreprise (> 1 000 collaborateurs)
Cadre supérieur	<p><i>Responsable de la direction de plusieurs domaines de fonction d'une grande entreprise (plus de 1 000 collaborateurs)</i></p> <p><b>ou</b></p> <p><i>Responsable de la direction d'une entreprise moyenne (plus de 250 collaborateurs)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la détermination de la politique au niveau de toute l'entreprise de taille moyenne (<i>jusque 250 collaborateurs</i>) ;</li> <li>• Responsabilité dans la réalisation des objectifs du domaine d'activité ou des objectifs de l'entreprise de taille moyenne (<i>jusque 1 000 collaborateurs</i>);</li> <li>• Coordination des différents domaines de fonction attribués</li> </ul>	5	Direction de domaine dans une entreprise de plus de 1 000 collaborateurs / direction d'une entreprise de plus de 250 collaborateurs
Cadre moyen	<p><i>Responsabilité fonctionnelle (achats, vente, production...)</i> dans une entreprise de taille moyenne à grande (<i>entre 250 et 1 000 collaborateurs</i>)</p> <p><b>ou</b></p> <p><i>Responsable de la direction d'une petite entreprise (jusque 250 collaborateurs)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilité de la planification et de l'organisation de son unité organisationnelle et coordination avec d'autres unités organisationnelles d'une entreprise de taille moyenne (<i>plus de 250 collaborateurs</i>) ;</li> <li>• Responsable des objectifs de l'unité organisationnelle avec plusieurs groupes ;</li> <li>• Participation au développement de réflexions stratégiques</li> </ul>	4	Direction de domaine dans une entreprise de plus de 250 collaborateurs / direction d'une entreprise de plus de 250 collaborateurs
Cadre inférieur	<p><i>Direction, axée sur l'exécution, d'un groupe <b>ou</b> d'une équipe</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilité de la réalisation d'ordres dans son domaine d'activité ;</li> <li>• Planification et organisation autonomes d'une petite équipe / un petit groupe</li> </ul> <p>(ou direction d'une toute petite entreprise)</p>	3	Direction de groupe ou département, direction d'une entreprise jusque 3 collaborateurs
Niveau de direction minimal	<p><i>Supervision de travaux conformément à des instructions précises (chef/contremaître) :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surveillance des tâches en cours;</li> <li>• Ex. rôle du contremaître de production ;</li> <li>• Participation ponctuelle à la planification et à l'organisation</li> </ul>	2	Direction d'équipe, instructions professionnelles
Sans fonction de direction	Pas de tâches de direction	1	Pas de direction

## Conversion des données salariales de temps partiel en temps plein voire selon des indicateurs horaires communs

En règle générale, il convient de convertir les données salariales en temps plein, étant donné que, pour réaliser correctement la régression salariale, le système fonctionne exclusivement avec des salaires à temps plein. Cette mesure est nécessaire afin de pouvoir attribuer les différences de rémunération aux causes véritables et d'éviter des erreurs par le biais de salaires à temps partiel. Ainsi, il se pourrait par exemple que des différences apparaissent uniquement par le fait que toutes les femmes d'un établissement ne travaillent qu'à temps partiel tandis que tous les hommes travaillent à temps plein. S'il s'avérait par exemple que les emplois à temps partiel étaient généralement moins bien rémunérés que les emplois à temps plein, la raison pour la différence salariale serait liée au facteur temps partiel et non au facteur sexe.

### Procédure

Etant donné que nous ne pouvons pas savoir quels sont les éléments salariaux qui sont de nature *pro rata temporis* ou ceux qui ne dépendent pas du temps de travail, il faut que les données à télécharger par vos soins aient déjà été converties en valeurs à temps plein. Voici quelques recommandations à cet égard :

### Salaires de base :

**Option 1:** Le salaire de base devrait, uniquement pour les contrats de travail de **moins de 40 heures par semaine**, être converti à 40 heures par semaine. Les contrats de travail avec un temps de travail de **plus de 40 heures par semaine** ne sont généralement pas convertis à la baisse, à 40 heures par semaine parce qu'il s'agit dans ce cas habituellement de contrats de travail non inscrits ou supérieurs aux conventions collectives pour lesquels ce n'est pas le temps de travail, mais la prestation tenant lieu d'exécution qui est prioritaire. A cet endroit, la base est la rémunération payée individuellement sur la base des contrats pour plus de 40 heures et / ou le temps de travail fondé sur la confiance.

**Option 2: Conversion sur une base horaire commune :** Si, dans votre établissement, la convention (la plus élevée) en matière d'heures de travail par semaine comporte par exemple 39 heures, vous pouvez alors naturellement aussi faire alternativement appel à cette base de 39 heures par semaine comme base de calcul générale et estimer toutes les valeurs en conséquence. La conversion concerne uniquement les éléments salariaux qui dépendent du temps de travail.

### Heures supplémentaires :

**Option 1:** Reprenez les heures supplémentaires effectivement payées en valeur Euro sans conversion en temps plein dans votre système de rémunération pour chaque collaborateur. La valeur indiquera ensuite quel montant de rémunération votre établissement a payé pour l'ensemble des heures supplémentaires. Etant donné que l'influence des heures supplémentaires sur le résultat global est infime la plupart du temps et que le *benchmarking* de différents établissements (lesquels les estiment de manière différente et prennent différemment en compte le travail supplémentaire) n'est pas prioritaire, nous recommandons cette procédure simplifiée.

**Option 2:** Le traitement correct des heures supplémentaires se présenterait comme suit : pour les heures supplémentaires, il convient d'indiquer une seule valeur pour les collaborateurs qui ont presté des heures supplémentaires au-delà du cadre total de 40 heures par semaine. Ne compte à cet égard que la rémunération effectivement déboursée des heures supplémentaires (et donc pas les comptes de temps de travail flexible, la compensation par des jours de congé etc.). Un exemple : pour un contrat de travail qui reposerait sur 38,5 heures par semaine avec une base « temps plein » de 40 heures par semaine et en moyenne 5 heures supplémentaires par semaine, la part des heures supplémentaires indiquerait 3,5 heures supplémentaires étant donné que 1,5 heure supplémentaire a déjà été prise en compte dans l'estimation sur la base de 40 heures par semaine.

### Estimation des autres éléments salariaux (primes, paiement unique...)

Pour les rémunérations variables, les autres paiements, le plan de prévoyance vieillesse de l'entreprise etc., il convient de respecter la règle suivante : seuls les éléments de la rémunération qui augmentent avec le prolongement du temps de travail doivent être convertis.

# Logib-Lux

Remarque concernant la rémunération variable : les données relatives à la rémunération variable peuvent se rapporter à une rémunération / prime liée à un objectif ou au paiement effectif. Libre à vous de faire votre choix, mais il convient de veiller à la cohérence en appliquant à cet égard la même règle à tous les collaborateurs.

## **Total-Cash:**

Il convient dès lors que le total-cash reflète la somme de tous les **éléments de rémunération en li-guide**, laquelle est toujours calculée en fonction d'un principe uniforme pour les estimations (sans minoration) dans chaque entreprise.

## **Editeur responsable :**

Ministère de l'Égalité des chances  
19-21, Boulevard Royal  
L-2449 Luxembourg

Boîte postale : L-2921 Luxembourg

Le présent manuel a été élaboré par

PMSG PersonalMarkt Services GmbH  
Hoheluftchaussee 18  
20253 Hamburg

Deutschland