

Rapport d'analyse sur la structure de la rémunération des travailleurs : note explicative pour remplir les formulaires

- Rubrique A : identification de l'entreprise

- **Nom** : mentionner la forme juridique et la dénomination de l'entreprise.
- **Adresse** : mentionner l'adresse du siège social de l'entreprise.
- **Secteur d'activité** : mentionner le code NACE - Nomenclature européenne des activités économiques : voir http://statbel.fgov.be/fr/statistiques/collecte_donnees/nomenclatures/nacebel/
- **Commission Paritaire** : mentionner la Commission paritaire dont relève l'entreprise (le cas échéant, il y a lieu de mentionner toutes les Commissions Paritaires).
- **Nombre de travailleurs ETP** : mentionner l'effectif total de travailleurs au sein de l'entreprise, exprimé en équivalent temps plein. Il s'agit d'une moyenne du nombre de travailleurs pour chacun des deux exercices concernés par le rapport. Concrètement, cela correspond à la rubrique C 5.10, code 9087 des comptes annuels (Code 1003 du bilan social).
- **Usage de la check liste non sexisme dans l'évaluation et la classification de fonction** : pour plus d'informations sur la *Check List Non sexisme* élaborée par l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes, voir http://igvm-iefh.belgium.be/sites/default/files/downloads/39%20-%20Checklist_FR.pdf.

- Rubrique B : informations sur la structure de la rémunération

Remarques préalables :

- Cette rubrique comporte deux tableaux, chacun portant sur un exercice comptable différent.
- Chaque tableau est divisé en plusieurs colonnes. Sous ces colonnes, on retrouve des informations relatives aux rémunérations. S'agissant des masses salariales, ces informations sont exprimées en euros. Si des travailleurs sont occupés à temps partiel, il y a lieu de ramener leur rémunération sur un équivalent temps plein. En outre, chacune de ces colonnes doit indiquer le nombre de travailleurs correspondant à la masse salariale.
- Chaque tableau est également divisé en lignes. Ces lignes permettent de ventiler les informations sur la rémunération suivant différents paramètres (fonction/ancienneté/qualification) .

Informations sur la rémunération (voir colonnes)

- Les données relatives aux **rémunérations et avantages sociaux directs** correspondent à celles reprises sous le Code 620 des comptes annuels de l'entreprise (voir rubrique C 5.10).
- **Primes patronales pour assurances extra légales** correspondent à celles reprises sous le Code 622 des comptes annuels de l'entreprise (voir rubrique C 5.10).
- **Total des autres avantages accordés en sus du salaire**

Il s'agit d'une rubrique résiduaire dans laquelle doivent être mentionnées tous les autres avantages non encore comptabilisés dans les rubriques précédentes (plus spécifiquement cela correspond aux Codes 623 des comptes annuels et 1033 du bilan social ainsi qu'aux avantages de toute nature repris sur la fiche de 281.1 du travailleur). Sont spécifiquement visés par cette rubrique les avantages octroyés au travailleur tels que par exemple l'usage privé d'une voiture de société, d'un téléphone ou d'un ordinateur portable, d'une connexion Internet, ...

Si l'entreprise est amenée à remplir le formulaire abrégé, c'est sous cette rubrique que doit être reprise l'information relative aux primes patronales pour assurances extra légales.

Paramètres (voir lignes)

- **Fonction** : lorsque l'entreprise utilise en son sein une classification de fonctions, elle ventile les informations sur la rémunération selon cette classification. Si l'entreprise n'utilise pas de classification de fonctions, elle se réfère aux catégories résiduelles suivantes :
 - a) personnel d'exécution (tâches manuelles ou intellectuelles de pure exécution, ne nécessitant la prise d'aucune décision en matière de ressources humaines, de budget, ...).
 - b) personnel de cadre tel que défini à l'article 14, § 1er, 3°, de la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie (travailleurs qui, sans faire partie du personnel de direction, exercent dans l'entreprise une fonction supérieure réservée généralement au titulaire d'un diplôme d'un niveau déterminé ou à celui qui possède une expérience professionnelle équivalente).
 - c) personnel de direction tel que défini à l'article 4, 4°, de la loi du 4 décembre 2007 relative aux élections sociales (les travailleurs chargés de la gestion journalière de l'entreprise, qui ont pouvoir de représenter et d'engager l'employeur, ainsi que les membres du personnel directement subordonnés à ces personnes, lorsqu'ils remplissent également des missions de gestion journalière).

- **Ancienneté** : acquise par le travailleur au sein de l'entreprise.
- **Qualification** : niveau de qualification ou de formation du travailleur selon que le diplôme relève d'un niveau équivalent à l'enseignement primaire, secondaire, de bachelier ou de master. Concrètement, il s'agit du diplôme sur la base duquel le travailleur a été engagé.

- Rubrique C : Plan d'action

Si un plan d'action en vue de l'application d'une structure de rémunération neutre sur le plan du genre est réalisé au sein de l'entreprise, il y lieu d'y fixer :

- Les **objectifs concrets**
- Les **domaines d'action et instruments** pour les atteindre
- Le **délai** de réalisation
- Un système de **monitoring** de l'exécution

Le cas échéant, le plan d'action et son état d'avancement est joint au formulaire.