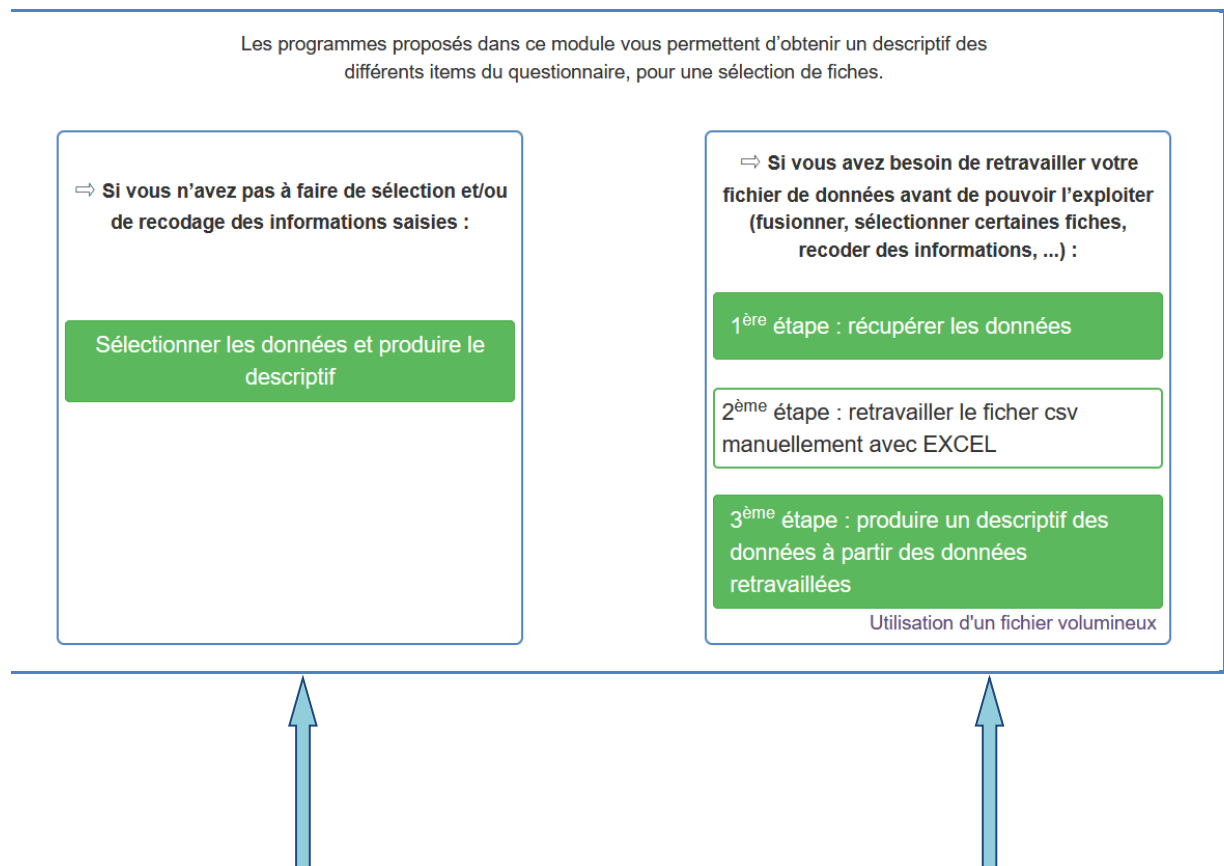


Réalisation d'un descriptif des données

Ce guide vous explique la procédure pour l'obtention d'un descriptif de vos données Evrest. Cette fonctionnalité est accessible à partir de l'onglet « Descriptif des données ».

Deux possibilités s'offrent à vous :



Lorsque vos données ne nécessitent pas d'être retravaillées, vous pourrez utiliser le module de gauche. C'est le cas lorsque vous n'avez interrogé qu'une seule fois les salariés de l'entreprise pour laquelle vous souhaitez un descriptif, et vous ne souhaitez pas recoder ou regrouper les informations contenues dans les zones « Service/ateliers » ou « Champ libre ».

Appelé « **Module descriptif 1** »

Vous utiliserez ce module si vous êtes en présence d'un fichier que vous avez besoin de retravailler avant de pouvoir l'exploiter, par exemple pour ne conserver qu'une seule fiche par salarié, ou pour recoder certaines informations contenues dans les zones « Service/ateliers » ou « Champ libre », ou sélectionner une population particulière (que les hommes par ex.), ...

Appelé « **Module descriptif 2** »

Module descriptif 1

L'obtention d'un descriptif des données Evrest se fera en 3 étapes :

1^{ère} étape : Sélectionner les données

La page se présentera comme suit. Il vous suffira alors d'indiquer :

- le code de l'entreprise pour laquelle vous souhaitez un descriptif. Deux possibilités pour cela :
 - soit en indiquant une partie du « code entreprise » dans « **Entreprise contient** » : par exemple, en indiquant « 126 », vous obtiendrez toutes les fiches saisies pour les salariés des entreprises dont le « code entreprise » comprend ces chiffres, par exemple : « A126 », « 0126 », « 00126 », « 000126 », « 100000126 », ... (ce qui peut être utile lorsque vos codes entreprises sont complexes, avec un risque d'erreur dans la saisie)
 - soit en indiquant exactement le « code entreprise » dans « **Entreprise équivaut à** » : si vous indiquez « 100000126 », vous n'aurez pas les fiches saisies avec le code « 10000126 ».
- et, si nécessaire, vous pourrez préciser :
 - l'intervalle de date auquel vous vous intéressez,
 - les sélections à faire concernant les items « Service/atelier » et « Champ libre ».

Sélection des fiches à analyser

Entreprise contient

Entreprise équivaut à

Date fiche supérieur ou égal à 📅 (jj/mm/aaaa)

Date fiche inférieur ou égal à 📅 (jj/mm/aaaa)

Service/Atelier contient

Champ libre contient

Garder uniquement la dernière fiche de chaque salarié

Par défaut, si un salarié a plusieurs fiches, seule la dernière de la période sélectionnée sera conservée.

Validez ensuite votre sélection en cliquant sur le bouton vert « Valider la sélection ».

En dessous apparaissent alors :

- le nombre de fiches sélectionnées
- un listing de quelques caractéristiques de ces fiches, avec notamment le code de l'entreprise.

Deux formats de descriptif des données vous seront proposés :

- soit un descriptif d'allure proche du questionnaire, en format PDF,
- soit un descriptif sous format HTML, dont les chiffres pourront être aisément repris sur un tableur type Excel pour préparer une restitution des résultats sous forme graphique.

Nombre d'enregistrements : 89

[Générer le PDF](#) [Générer le HTML](#) [Générer le PPT](#)

▲ ▼ Entreprise	▲ ▼ NAF 2008	▲ ▼ Date fiche	▲ ▼ Num salarié	▲ ▼ Sexe	▲ ▼ PCS	▲ ▼ Atelier	▲ ▼ Champ libre
12678000	8122Z	2017-11-28	012678	Féminin	525D		
12602000	5229B	2017-11-14	020567	Masculin	655A		
34232126200145	7820Z	2017-10-19	61031694	Masculin	628B	1071D	1
34232126200145	7820Z	2017-10-16	61059212	Féminin	674D	3020Z	1
12678000	8122Z	2017-08-24	00003190	Féminin	525D		
12653000	8122Z	2017-08-07	00104962	Féminin	684A		
12669	4778A	2017-06-28	00104522	Féminin	433B		
161261	8690B	2017-06-07	25423	Masculin	477A		
01711263	9603Z	2017-03-28	1153701	Féminin	553C		
017112630	9603Z	2017-03-13	LL118500	Féminin	553C		
017112630	9603Z	2017-03-13	BT065113	Masculin	564B		
01711263	9603Z	2017-03-10	LL012053	Féminin	553C		
01711263	9603Z	2017-03-10	LL049877	Féminin	564B		
12644000	4711D	2017-02-24	00097167	Féminin	552A		

<< [1] [2] [3] [4] [5] >>
Afficher:

[Export CSV](#)

Cependant, avant de générer le descriptif des données, il est fortement conseillé de *contrôler les données* pour lesquelles vous allez demander un descriptif.

2^{ème} étape : Contrôler les données

Pour cela :

- d'une part vous visualisez directement à l'écran quelques caractéristiques des fiches sélectionnées :

Vous pourrez alors contrôler notamment les points suivants :

- nombre d'enregistrements,
- code entreprise, code NAF,
- date de fiche,
- n° de salarié, sexe, PCS,
- service/atelier, champ libre....

- d'autre part, pour un contrôle plus poussé, il vous faudra demander un « *Export CSV* », en cliquant sur le bouton vert correspondant, ce qui vous permettra d'exporter sur votre ordinateur le fichier complet qui sera analysé. Vous pourrez alors visualiser et contrôler toutes les données saisies sélectionnées selon les critères indiqués. Le fichier exporté s'ouvre dans n'importe quel tableur.

Si des corrections sont à effectuer, il vous faudra alors revenir au menu « Liste de fiches » pour corriger les erreurs détectées (fiches identifiables alors par exemple à partir du code salarié).

3^{ème} étape : Générer le « PDF »

Une fois que vous êtes sûr de la qualité de vos données, vous pouvez demander la réalisation de la description des données.

Pour cela, cliquer sur :

- « *Générer le PDF* », pour obtenir un descriptif sous format PDF, sur le modèle du questionnaire (il est parfois nécessaire d'autoriser les popup),
- « *Générer le HTML* », pour obtenir un descriptif sous format HTML,
- « *Générer le PDF* », pour obtenir un diaporama (modifiable) pour présenter vos données
→ cf. « Tutoriel ppt automatisé ».

Dans le cas du choix du format HTML, les résultats s'afficheront à l'écran, par exemple :

Analyse descriptive des fiches Evrest				
Le 20/02/2018				
Analyse descriptive des 89 fiches remplies entre le 01/01/2015 et le 31/12/2017				
L'analyse porte sur 19 Hommes (21%) et 70 Femmes (79%). 29 (33%) salariés ont 45 ans ou plus				
Etablissements du type : Privée 62 (98%) , publique 1 (2%)				
	CDI ou assimilé%	autre%	CDI ou assimilé(n)	autre(n)
Contrats	91%	9%	67	7
Conditions de travail				
	Oui%	Non%	Oui(n)	Non(n)
1. Depuis 1 an, avez-vous changé de travail ?	10%	90%	9	80
Si oui, était-ce pour raison médicale ?	0%	100%	0	9
2. Travaillez-vous à temps plein ?	77%	23%	68	20

Il ne restera plus qu'à cliquer sur le bouton « *Copier le tableau dans le presse-papier* » pour pouvoir ensuite coller ces informations dans un tableur de type Excel (NB : si ce bouton ne fonctionne pas, vous pouvez sélectionner l'ensemble des résultats apparaissant à l'écran, et faire un copié-collé).

Ce format vous permettra d'utiliser ensuite les % obtenus pour préparer des graphes par exemple.

Module descriptif 2

Vous utiliserez ce module si vous êtes en présence d'un fichier que vous avez besoin de retravailler avant de pouvoir l'exploiter, par exemple pour ne conserver qu'une seule fiche par salarié, ou pour recoder certaines informations contenues dans les zones « Service/ateliers » ou « Champ libre », ...

Le descriptif s'obtiendra en 3 étapes, dont la 1^{ère} et la dernière s'effectuent en ligne :

1^{ère} étape : Récupérer les données

La procédure de sélection est réalisée comme avec le « Module descriptif 1 » (voir page 2).

NB : il est impératif d'utiliser ce module d'extraction, car il a été conçu pour être en parfaite cohérence avec le format d'importation qui sera requis dans la suite de la procédure.

La validation de la sélection fait apparaître :

- le nombre de fiches sélectionnées
- le bouton « Export CSV ».

Sélection des fiches à analyser

Entreprise contient

Entreprise équivaut à

Date fiche supérieur ou égal à 📅 (jj/mm/aaaa)

Date fiche inférieur ou égal à 📅 (jj/mm/aaaa)

Service/Atelier contient

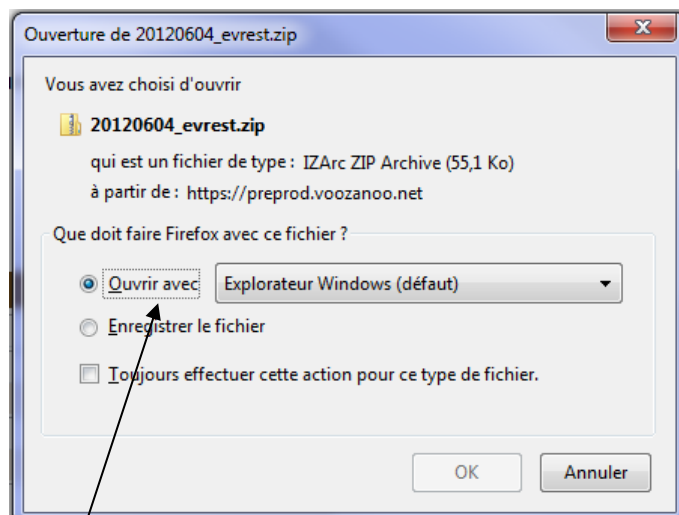
Champ libre contient

Garder uniquement la dernière fiche de chaque salarié

Nombre d'enregistrements : 89

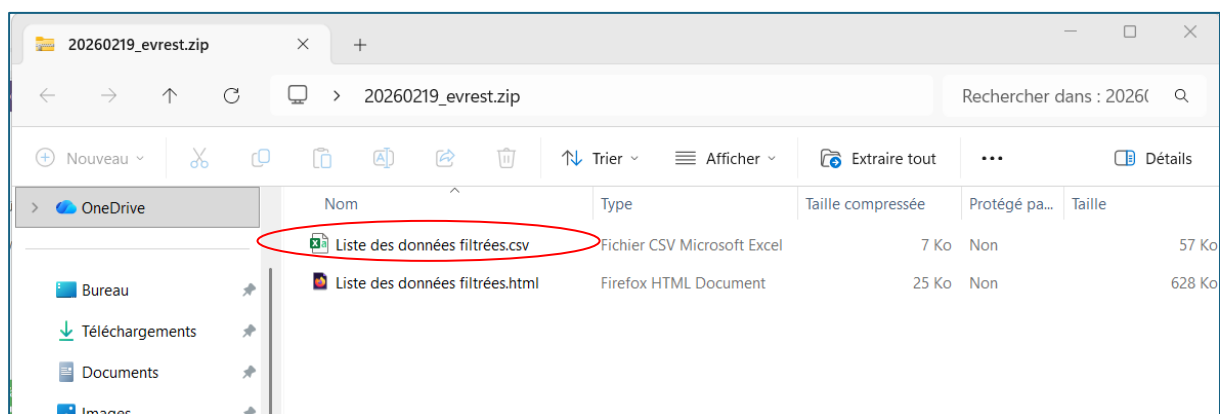
2^{ème} étape : Retravailler le fichier de données sous Excel

Un clic sur « *Export CSV* » permettra de télécharger le fichier de données sous format compressé (format « zip »), et la fenêtre suivante apparaît :



Cliquer sur « Ouvrir avec » (le logiciel proposé pouvant varier), et la case « OK » sera alors activée. Cliquez sur « OK ».

La fenêtre qui s'ouvre rend alors visible le nom du fichier téléchargé, ici « Liste des données filtrées.csv ». Ce fichier s'ouvre automatiquement avec un tableur de type Excel, suite à un double-clic sur son nom.



Vous obtenez alors un fichier qui ressemblera à celui-ci-dessous (exemple de données « fictives ») :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	cle	version	date_bilan	sexe	dnaiss	contrat	pcs	entreprise	etablissement	atelier_servic	code_salarie	ct_chgt	ct_chgtmed
2	275beabb7e6	2	16/02/2026	F	01/10/1993		1 467A	123456		1		33282	
3	a151b11e088	2	16/02/2026	F	01/10/1982		1 467A	123456		1		8477	
4	3caea3d4fbcc	2	11/02/2026	M	01/08/1986		1 388E	123456		1	6	8505	
5	b2f3f0805436	2	11/02/2026	F	01/05/1966		1 478D	123456		1	4	6682	
6	03426610eee	2	10/02/2026	F	01/10/1991		1 372A	123456		1		33216	
7	5de97b1ae	2	09/02/2026	M	01/11/1960		1 554G	123456		1	1	32211	
8	439befe8c5bc	2	06/02/2026	F	01/10/1992		1 467A	123456		1		33237	
9	f344ddb6339f	2	05/02/2026	M	01/12/1982		1 374C	123456		1	3	6589	
10	3081d43c7f6c	2	04/02/2026	M	01/02/1977		1 376C	123456		1		25638	
11	c5b0ea7bd94	2	03/02/2026	F	01/11/1975		1 387D	123456		1	4	701256	
12	14518491846	2	02/02/2026	F	01/01/1983		1 467A	123456		1		8719	

Afin de pouvoir travailler sur les fiches sélectionnées, il sera nécessaire d'enregistrer sur votre ordinateur le fichier CSV exporté. **Pensez à bien conserver le format csv pour l'enregistrement et tout au long du processus de transformation de vos données.**

Donc, **tout en conservant le format de ce fichier (CSV) et sans modifier les colonnes de ce fichier**, vous pourrez :

- supprimer certaines fiches (par exemple, si vous vous intéressez uniquement aux hommes, vous ferez un tri sur le sexe, puis vous supprimerez les fiches des femmes) ;
- recoder certaines informations des cases dites « libres », telle que les codages de « Service/atelier » ou des questions complémentaires ;
- fusionner votre fichier avec celui d'un.e collègue travaillant sur des effectifs à exploiter de façon conjointe. Pour cela, il suffira d'ouvrir le fichier de votre collègue en suivant la même procédure que ci-dessus, et en copiant toutes les lignes, sauf la ligne d'en-tête, à la suite de vos propres lignes.^{1,2}

Le fichier importé devra avoir exactement les mêmes colonnes (dans le même ordre et avec les mêmes intitulés) et types d'informations que le fichier généré à partir de l'export CSV que vous avez réalisé.

3^{ème} étape : Produire le descriptif de données à partir du fichier retravaillé

Cette 3^{ème} étape débute sur la page d'accueil du « Descriptif des données » :

¹ *Important* : attention au respect de la confidentialité avant tout transfert de données entre collègues. Il s'agit : 1) de supprimer les informations potentiellement identifiantes, donc le contenu (et non pas la colonne entière – il faut conserver l'en-tête) des 4 colonnes suivantes : colonne H (« entreprise »), colonne K (« code_salarie »), IK (« username ») et IN (« nom_med ») ; 2) Transfert soit par clé USB de la main à la main (penser à supprimer ensuite le fichier de la clé), soit par réseau crypté ou cryptage du fichier.

² Pensez à consulter le « Guide Evrest entreprises », mis à jour en 2026 avec un paragraphe concernant l'anonymisation des données.

3^{ème} étape : produire un descriptif des données à partir des données retravaillées

Vous rechercherez ensuite le fichier retravaillé avec le bouton « Parcourir »

Générer un pdf avec un fichier csv importé.

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Vous pouvez, en plus, renseigner ces informations qui apparaîtront sur le descriptif des données

Entreprise

Service/Atelier

Champ libre

date de début

date de fin

Générer le PDF **Générer le HTML**

Vous pourrez faire apparaître sur vos résultats les informations sur la sélection des fiches réalisées : nom de l'entreprise, service, dates, ...

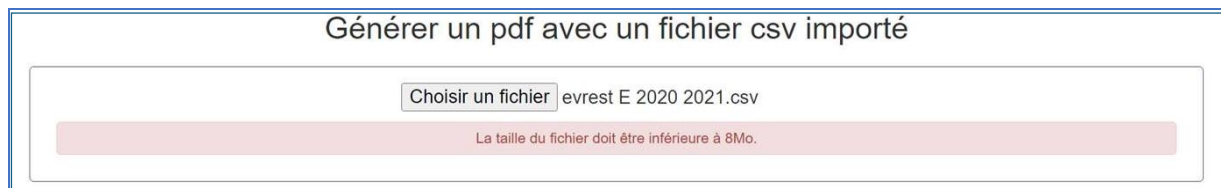
Pour générer le descriptif des données, cliquer sur :

- « *Générer le PDF* », pour obtenir un descriptif sous format PDF, sur le modèle du questionnaire (il est parfois nécessaire d'autoriser les popup),
- « *Générer le HTML* », pour obtenir un descriptif sous format HTML,
- « *Générer le PDF* », pour obtenir un diaporama (modifiable) pour présenter vos données
→ cf. « Tutoriel ppt automatisé ».

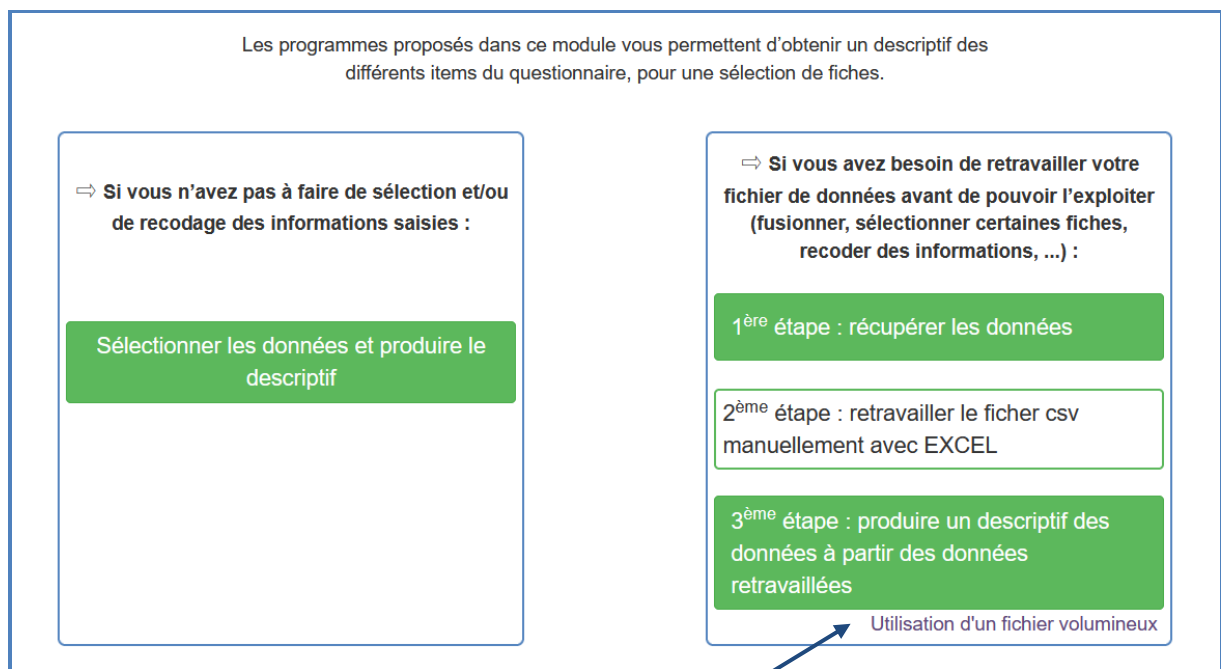
Dans le cas du choix du format HTML, les résultats s'afficheront à l'écran. Il ne restera plus qu'à cliquer sur le bouton « *Copier le tableau dans le presse-papier* » pour pouvoir ensuite coller ces informations dans un tableur de type Excel. Ce format vous permettra d'utiliser ensuite les % obtenus pour préparer des graphes par exemple.

S'il ne se passe rien... c'est que le format de votre fichier importé n'est pas le bon (vous l'avez modifié lors de vos manipulations) !!

Si la taille de votre fichier d'import dépasse 8 Mo, le fichier sera refusé et vous aurez le message suivant :



Il vous faudra alors utiliser une voie d'accès spécifique :



La procédure est ensuite identique à celle explicitée plus haut.