



Salaires ICT 2021

Enquête nationale

Directives pour la saisie en ligne des données salariales

GRI - Groupement Romand de l'Informatique
Rte de Genève 88
1001 Lausanne
www.gri.ch
Tél. 021 652 30 70
salaires@gri.ch

swissICT
Vulkanstrasse 120
8048 Zürich
www.swissict.ch
Tél. 043 336 40 23
salaerstudie@swissict.ch

Table des matières

1. Enregistrement / Login.....	3
1.1 E-mail de confirmation pas reçu	4
2. Dashboard	5
3. Saisie et édition des données d'utilisateur	6
4. Saisie et édition des données d'entreprise	7
5. Saisie des premiers salaires.....	8
6. Saisie des données salariales	9
6.1 Saisie des données avec le formulaire Web	10
6.2 Saisie des données dans un tableau	11
6.3 Saisie des données par importation d'un fichier Excel CSV	12
7. Avertissement, contrôle des données salariales	15
7.1 Correction avec la fonction Editor	15
7.2 Correction directement dans la table	16
8. Avertissement postes à plein temps.....	17
9. Commande d'un exemplaire gratuit de l'édition standard de l'ouvrage « Salaires des professions ICT 2021 »	18
10. Autres fonctions.....	19
10.1 Effacer les données salariales d'un collaborateur	19
10.2 Afficher ou masquer des colonnes	19
10.3 Ajustement de l'ordre des colonnes.....	19

1. Enregistrement / Login

1. Adresse Web pour l'enregistrement et la connexion :

https://www.swissict.ch/salaere-der-ict_datenerfassung/

2. Si nous n'êtes pas encore enregistré, cliquez sur "Enregistrement"

> **Si vous êtes déjà enregistré**, connectez-vous avec votre identifiant (adresse e-mail professionnelle). Si vous avez oublié votre mot de passe, choisissez « Réinitialiser le mot de passe ». Vous recevrez alors par e-mail un lien pour réinitialiser votre mot de passe.

> **Si les données salariales de l'année passée ont été transmises par votre prédécesseur**, prenez contact avec nous à l'adresse : salaerstudie@swissict.ch .

3. Entrez votre adresse e-mail professionnelle. Pour des raisons de sécurité, nous n'acceptons pas un compte qui ressemble à une adresse privée.

4. Choisissez un mot de passe.

5. Confirmez vos données avec « Enregistrer ».

6. Vous recevrez un e-mail de confirmation de votre inscription. En cliquant sur « Confirmer le compte » dans le e-mail, votre enregistrement sera terminé et votre compte ouvert.



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title: Connexion
- Input field for E-mail
- Input field for Mot de passe
- Checkbox labeled "Enregistrer les identifiants" which is checked.
- Button labeled "Se connecter"

[S'inscrire](#) [Demander un mot de passe](#) [Aucun e-mail de confirmation reçu](#)

1.1 E-mail de confirmation pas reçu

1. Cliquez sur « e-mail de confirmation pas reçu » sur la page https://www.swissict.ch/salaere-der-ict_datenerfassung/.
2. Entrez votre adresse e-mail.
3. Cliquez sur « Aucun e-mail de confirmation reçu ».

Au cas où vous ne recevriez pas de e-mail de confirmation, contrôlez votre dossier « Spam ». Si ce dossier ne contient pas le e-mail de confirmation, contactez-nous au 043 336 40 29 ou salaerstudie@swissict.ch

Connexion

E-mail

Mot de passe

Enregistrer les identifiants

[Se connecter](#)

[S'inscrire](#)
[Demander un mot de passe](#)
[Aucun e-mail de confirmation reçu](#) **1**

Envoyer à nouveau les instructions de confirmation

E-mail

[Envoyer à nouveau les instructions de confirmation](#) **3**

[Se connecter](#)
[S'inscrire](#)
[Demander un mot de passe](#)

2. Dashboard

Si nécessaire, sélectionner la langue au sommet de l'écran. Sur le Dashboard se trouvent :

1. le statut d'avancement de la saisie de vos données
2. des informations de swissICT
3. des nouvelles personnelles pour vous de la part de swissICT



The screenshot shows the swissICT dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'Enquête en ligne sur les salaires swissICT -' and a 'Gérer vos marque-pages...' link. Below this, there are several tabs: 'Tableau de bord', 'Editer les données des utilisateurs', 'Editer les données d'entreprise', 'Salaires initiaux', 'Saisir les données salariales', and 'Evaluations'. The main content area is divided into three columns. The first column, titled 'Etat actuel 1', contains a green box with instructions: 'Vous pouvez maintenant saisir les données salariales. En bas du registre Saisir les données salariales, vous trouverez une barre d'outils. Si vous voulez saisir les données manuellement, veuillez sélectionner Ajouter. Vous pouvez aussi importer les données salariales en utilisant un fichier CSV. Le fichier doit correspondre exactement au modèle'. The second column, titled 'Informations de swissICT 2', contains a greeting in German: 'Guten Tag. In Kürze sehen Sie hier die Neusten und wichtigsten Informationen zum Start der Salärstudie 2021. Gerne stehen wir bei Fragen zur Verfügung. Kontakt: swissICT, Cornelia Ammon: 043 330 40 29 / salaerstudie@swissict.ch Freundliche Grüsse. Ihr swissICT-Team. Bonjour,'. The third column, titled 'Message personnel de swissICT à votre intention 3', is currently empty. There are also language selection icons (FR, DE, EN) and a 'Déconnexion' button in the top right corner.

3. Saisie et édition des données d'utilisateur

1. Choisir l'onglet « Editer les données d'utilisateur » au haut de l'écran
2. Saisir ou éditer les données d'utilisateur
3. **IMPORTANT:** Terminer la saisie avec « Enregistrer »

Si vous vous êtes enregistré l'année précédente :

Contrôlez vos données et si nécessaire, éditez-les et cliquez sur « Enregistrer ».

Si tous les champs obligatoires (*) ne sont pas remplis, un message d'erreur s'affichera à la suite du clic sur « Enregistrer ». Pour terminer cette étape, tous les champs obligatoires doivent être renseignés

Editer les données d'utilisateur



Tableau de bord **Editer les données des utilisateurs** 1. Editer les données d'entreprise Salaires initiaux Saisir les données salariales Evaluations News

Etat actuel

Vous pouvez maintenant saisir les données salariales.

En bas du registre Saisir les données salariales, vous trouverez une barre d'outils.

Si vous voulez saisir les données manuellement, veuillez sélectionner Ajouter.

Informations de swissICT

Message personnel de swissICT à votre intention

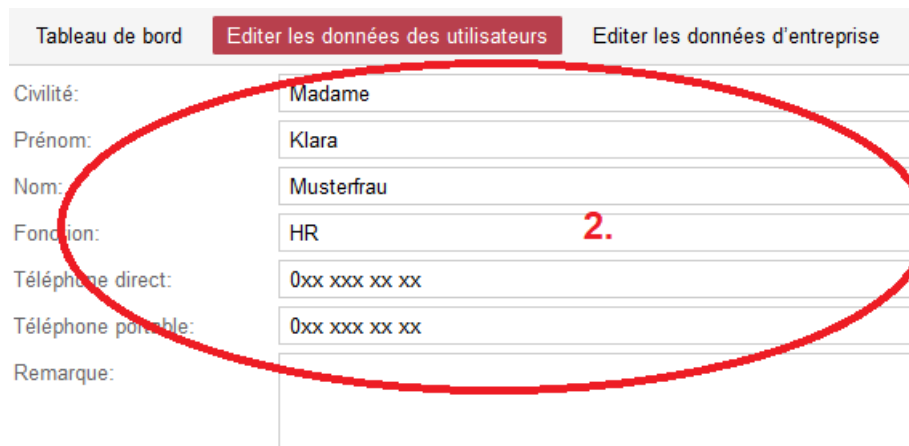


Tableau de bord **Editer les données des utilisateurs** Editer les données d'entreprise

Civilité: Madame

Prénom: Klara

Nom: Musterfrau

Fonction: HR 2.

Téléphone direct: 0xx xxx xx xx

Téléphone portable: 0xx xxx xx xx

Remarque:

Veillez clôturer votre saisie en utilisant le bouton Enregistrer en bas de la page.



3.

swissICT | Application by citrin INFORMATIK

4. Saisie et édition des données d'entreprise

1. Choisir l'onglet « Editer les données d'entreprise »
2. Saisir ou éditer les données d'entreprise
Si ces données ont été entrées l'année précédente, contrôlez-les et éditez-les si nécessaire.
3. En passant le curseur sur un rond bleu avec la lettre i à l'intérieur, vous obtiendrez des informations sur le champ correspondant.
4. **IMPORTANT: Terminer la saisie avec « Enregistrer »**

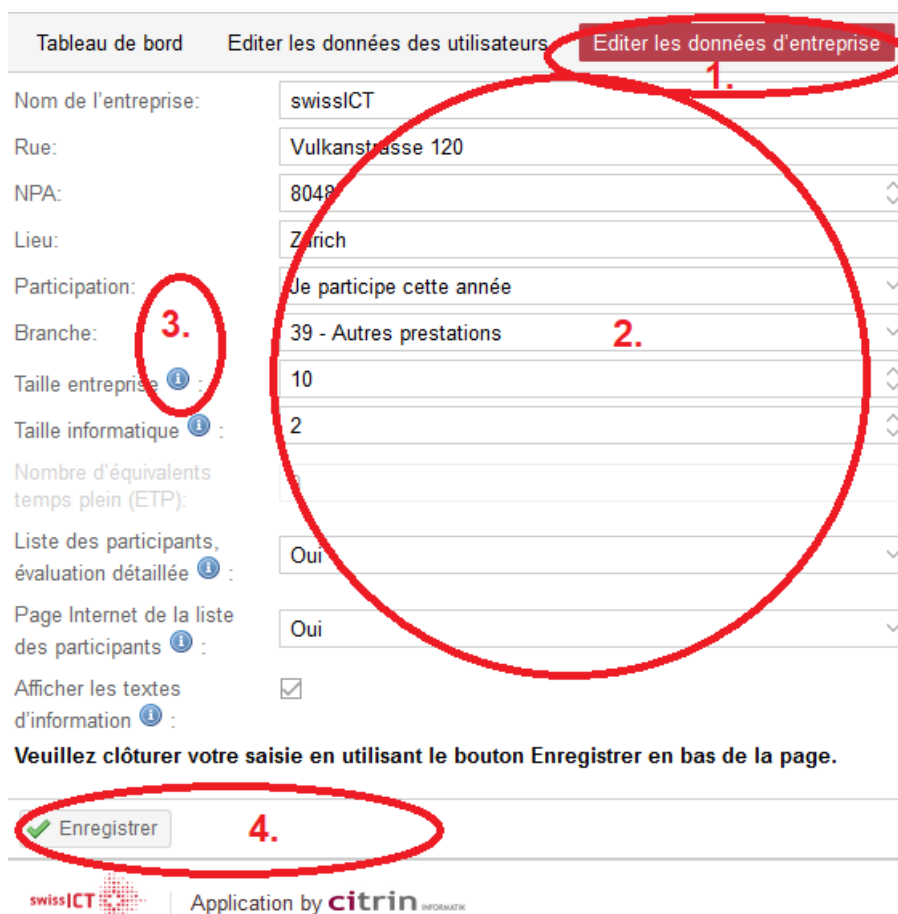


Tableau de bord Editer les données des utilisateurs **Editer les données d'entreprise** 1.

Nom de l'entreprise: swissICT

Rue: Vulkanstrasse 120

NPA: 8048

Lieu: Zurich

Participation: Je participe cette année

Branche: 39 - Autres prestations 2.

Taille entreprise ⓘ 3. 10

Taille informatique ⓘ 2

Nombre d'équivalents temps plein (ETP):

Liste des participants, évaluation détaillée ⓘ: Oui

Page Internet de la liste des participants ⓘ: Oui

Afficher les textes d'information ⓘ:

Veillez clôturer votre saisie en utilisant le bouton Enregistrer en bas de la page.

4.

swissICT | Application by citrin INFORMATIK

5. Saisie des premiers salaires

Les premiers salaires pour jeunes diplômé(e)s (Salaires initiaux) sont importants pour l'enquête des salaires. Si disponibles, entrez ces données dans les rubriques appropriées.

Tableau de bord	Editer les données des utilisateurs	Editer les données d'entreprise	Salaires initiaux
Salaire initial CFC informatique sans maturité professionnelle:	<input type="text"/>		
Salaire initial CFC informatique avec maturité professionnelle:	<input type="text"/>		
Salaire initial bachelor en informatique dans une haute école spécialisée:	<input type="text"/>		
Salaire initial bachelor en informatique dans une haute école universitaire:	<input type="text"/>		
Salaire initial master en informatique dans une haute école spécialisée:	<input type="text"/>		
Salaire initial master en informatique dans une haute école universitaire:	<input type="text"/>		

Veillez clôturer votre saisie en utilisant le bouton Enregistrer en bas de la page.

➤ **IMPORTANT:** Terminer la saisie avec « **Enregistrer** »

6. Saisie des données salariales

Vous avez 3 possibilités pour la saisie des données salariales :

- A Saisie des données avec le formulaire Web (voir section 6.1 ci-dessous)
- B Saisie des données dans un tableau (voir section 6.2 ci-dessous)
- C **Saisie des données par importation d'un fichier CSV (voir 6.3)**
Recommandé

Les participants à l'enquête salariale de l'année dernière peuvent :

1. **Appeler les données de l'année dernière et les éditer sur le formulaire Web ou dans le tableau (voir section 6.1/6.2);**
2. **Ou exporter les données dans un fichier Excel, les actualiser et**
3. **les importer à nouveau (voir section 6.3)**

Tableau de bord	Editer les données des utilisateurs	Editer les données d'entreprise	Salaires initiaux	Saisir les données salariales	Evaluations	News
Ligne	Métier	Niveau de compétence	Canton	Année de nais	Sexe	Taux d'occupati

<	Page 0 sur 0	>	Enregistrer	Nouvelle ligne	Ajouter	Export CSV	Exporter pour l'année prochaine	Importation CSV	Saisie des données terminée	Annexe documents	Copier l'année précédente	Avertissements
---	--------------	---	-------------	----------------	---------	------------	---------------------------------	-----------------	-----------------------------	------------------	---------------------------	----------------

Export CSV	2. Exporter pour l'année prochaine	3. Importation CSV	Saisie des données terminée	Annexe documents	1. Copier l'année précédente
------------	--	------------------------------	-----------------------------	------------------	--

6.1 Saisie des données avec le formulaire Web

1. Ouvrir le formulaire de saisie avec le bouton « Ajouter » au bas de l'écran
2. Saisir les données d'un collaborateur
3. Pour saisir les données d'un autre collaborateur, cliquez sur « **Enregistrer et continuer la saisie** »
4. Pour terminer la saisie, cliquez sur « **Enregistrer et terminer** »
5. Pour **terminer la saisie et libérer les données pour contrôle, terminez la saisie avec « Saisie des données terminées »**. Désormais, les données salariales ne pourront plus être modifiées. swissICT vérifiera les données et vous contactera en cas de questions.

IMPORTANT: Ne cliquez sur « Saisie des données terminées » (5) que lorsque toutes les données salariales sont saisies et contrôlées.

Tableau de bord	Editer les données des utilisateurs	Editer les données d'entreprise	Salaires initiaux	Saisir les données salariales	Evaluations	News							
Ligne	Métier	Niveau de compétence	Canton	Année de naiss	Sexe	Taux d'occupati	Date d'entrée	Salaire annuel	Salaire variable	Salaire annuel	Deferred compe	Code collaborat	Commentaire

Page	0	sur	0	Enregistrer	Nouvelle ligne	Ajouter	Export CSV	Exporter pour l'année prochaine	Importation CSV	Saisie des données terminées	Annexe documents	Copier l'année précédente	Avertissements
------	---	-----	---	-------------	----------------	---------	------------	---------------------------------	-----------------	------------------------------	------------------	---------------------------	----------------

Nouveau salaire

Profession: 14 - Spécialiste système ICT

Niveau de compétence: S3 - Senior

Canton: BS

Année de naissance: 1980

Sexe: féminin

Taux d'occupation (%): 100

Date d'entrée: 01.02.2019

Salaires: 125000, 4500, 11500

Rémunération différée:

Code collaborateur:

Commentaire:

Enregistrer et continuer la saisie
Enregistrer et terminer
Annuler

6.2 Saisie des données dans un tableau

1. Créer un nouvel enregistrement avec le bouton « Nouvelle ligne » au bas de l'écran.
2. Entrer les valeurs dans les colonnes correspondantes.
3. **Enregistrer**. Répéter les étapes 1 à 3 pour toutes les données à saisir.
4. Astuce : Dès que vous commencez à saisir des données, une fenêtre contextuelle s'affiche automatiquement avec des conseils/instructions relatifs à la zone de saisie. Si vous n'en avez pas besoin, vous pouvez fermer cette fenêtre à tout moment.
5. Lorsque toutes les données pour l'ensemble de vos informaticiens sont saisies, terminez la saisie avec « **Saisie des données terminée** ». Désormais les données salariales ne pourront plus être modifiées. swissICT les vérifiera et vous serez contacté en cas de question.

IMPORTANT: Ne cliquez sur « Saisie des données terminées » (5) que lorsque toutes les données salariales sont saisies et contrôlées.

Vous pouvez interrompre la saisie de données à tout moment et la poursuivre ultérieurement. Avant de quitter la saisie des données salariales cliquez sur « Enregistrer » (3).

Tableau de bord	Editer les données des utilisateurs	Editer les données d'entreprise	Salaires initiaux	Saisir les données salariales	Evaluations	News			
Ligne	Métier	Niveau de compétence	Canton	Année de naiss Sexe	Taux d'occupati	Date d'entrée	Salaire annuel	Salaire variable	Salaire ann

Navigation: Page 0 sur 0

3. Enregistrer
1. Nouvelle ligne
5. Saisie des données terminée

Enquête en ligne sur les salaires swissICT

Tableau de bord	Editer les données des utilisateurs	Editer les données d'entreprise	Salaires initiaux	Saisir les données salariales	Evaluations	News				
Ligne	Métier	Niveau de compétence	Canton	Année de naiss Sexe	Taux d'occupati	Date d'entrée	Salaire annuel	Salaire variable	Salaire annuel	Deferred
1	<ul style="list-style-type: none"> 2 - Direction de la planification 3 - Direction du développement 4 - Direction de l'exploitation 5 - Direction du management de projet 6 - Direction organisation et gestion d'entreprise 9 - Direction générale ICT ou ICT & organisation 12 - Spécialiste de bases de données 14 - Spécialiste système ICT 19 - Chargé de sécurité ICT 20 - Spécialiste en sécurité informatique 21 - Manager des opérations de sécurité 	2.			100					

2.

Métier

- 33 - Contrôleur système ICT
- 14 - Spécialiste système ICT
- 19 - Chargé de sécurité ICT
- 20 - Spécialiste en sécurité informatique
- 21 - Manager des opérations de sécurité informatique
- 22 - Contrôleur ICT
- 25 - Architecte en expérience utilisateur
- 26 - Informaticien de gestion
- 27 - DevOps Engineer
- 28 - Manager d'applications
- 33 - Contrôleur système ICT
- 34 - Product Owner
- 35 - Développeur d'applications

4.

Des conseils sur Métier

Un profil de profession et un niveau de compétence sont attribués lors de chaque saisie de salaire.

Vous trouverez les descriptions détaillées de tous les profils de profession actuels sur www.berufe-der-ict.ch.

Remarque: pour simplifier la saisie, il est possible d'utiliser directement les numéros attribués aux professions.

Niveaux de compétence

Niveaux de compétence pour les spécialistes sans fonction particulière:

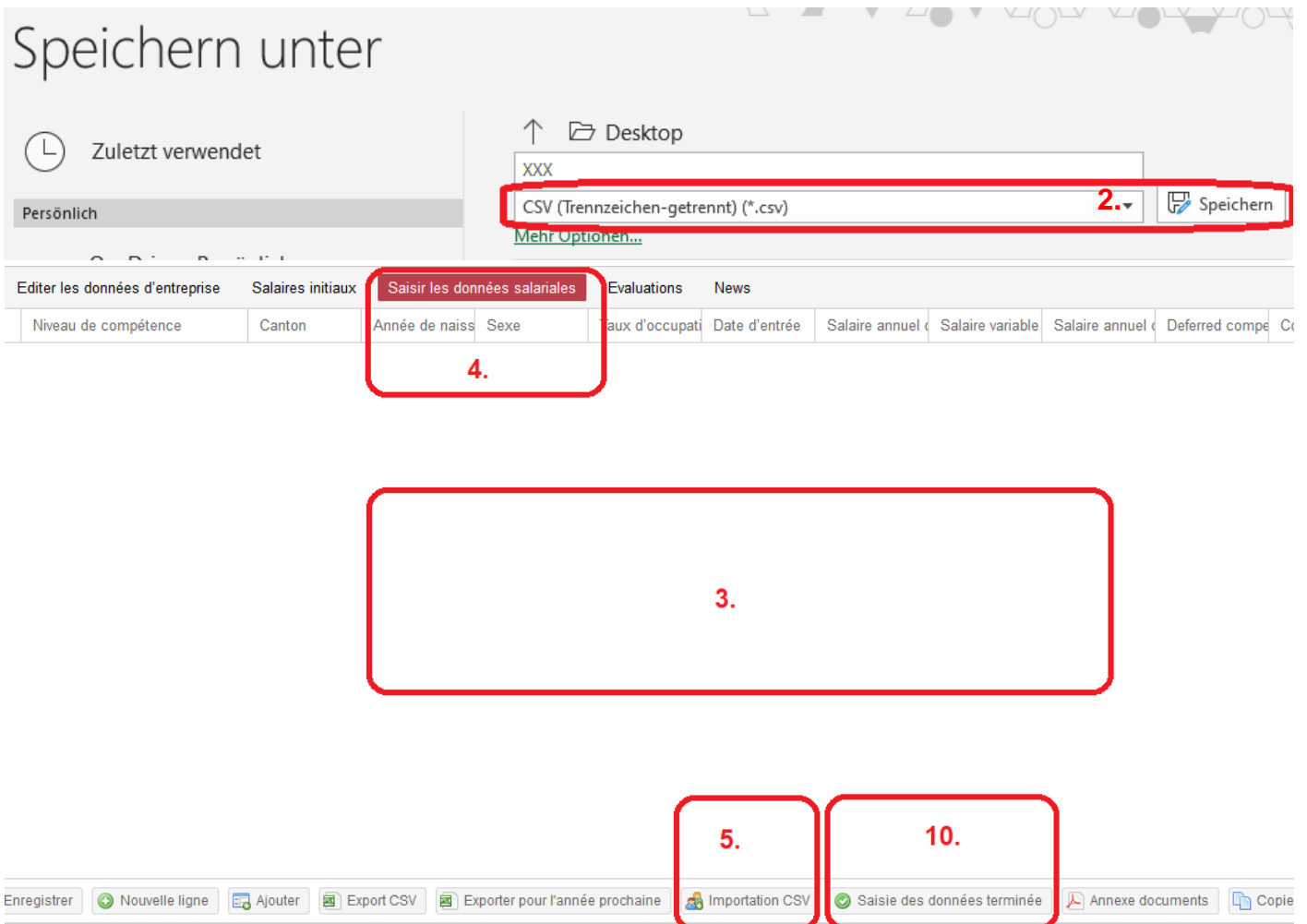
- S1 Junior
- S2 Professional
- S3 Senior
- S4 Expert
- S5 Senior Expert

Niveaux de compétence pour les spécialistes avec fonction particulière:

6.3 Saisie des données par importation d'un fichier CSV (Excel)

1. L'option « Importation CVS » permet d'importer des données d'un fichier Excel en format CVS. Les données peuvent être saisies directement dans une feuille Excel ou exportées d'une application RH. Pour que ces données puissent être importées, [le fichier doit correspondre exactement à la structure du fichier échantillon téléchargeable ici](#). Cela signifie qu'aucune colonne ne peut être déplacée et que le premier enregistrement de données doit se trouver sur la ligne 6.
2. Saisir vos données dans ce fichier échantillon.
3. Enregistrer le fichier en format CSV avec la fonction « Enregistrer sous » / [Fichier avec l'extension "CSV"](#)
4. Choisir l'onglet « Saisir les données salariales » (4)
5. Cliquer sur « Importation CSV ».

Les participants à l'enquête salariale de l'année précédente peuvent télécharger les données de l'année passée et les travailler dans un fichier Excel. Les salaires de base 2020 apparaîtront dans une nouvelle colonne « Salaire de base de l'année précédente ».



The screenshot shows the 'Speichern unter' (Save as) dialog box in a web browser. The file name is 'xxx' and the format is 'CSV (Trennzeichen-getrennt) (*.csv)'. The 'Speichern' (Save) button is highlighted with a red box and labeled '2.'. Below the dialog, the 'Saisir les données salariales' (Enter salary data) tab is selected in the main interface, highlighted with a red box and labeled '4.'. A large empty red box labeled '3.' is positioned below the tabs. At the bottom of the interface, the 'Importation CSV' button is highlighted with a red box and labeled '5.', and the 'Saisie des données terminée' (Data entry completed) button is highlighted with a red box and labeled '10.'. The interface also shows various other buttons like 'Enregistrer', 'Nouvelle ligne', 'Ajouter', 'Export CSV', 'Exporter pour l'année prochaine', 'Annexe documents', and 'Copie'.

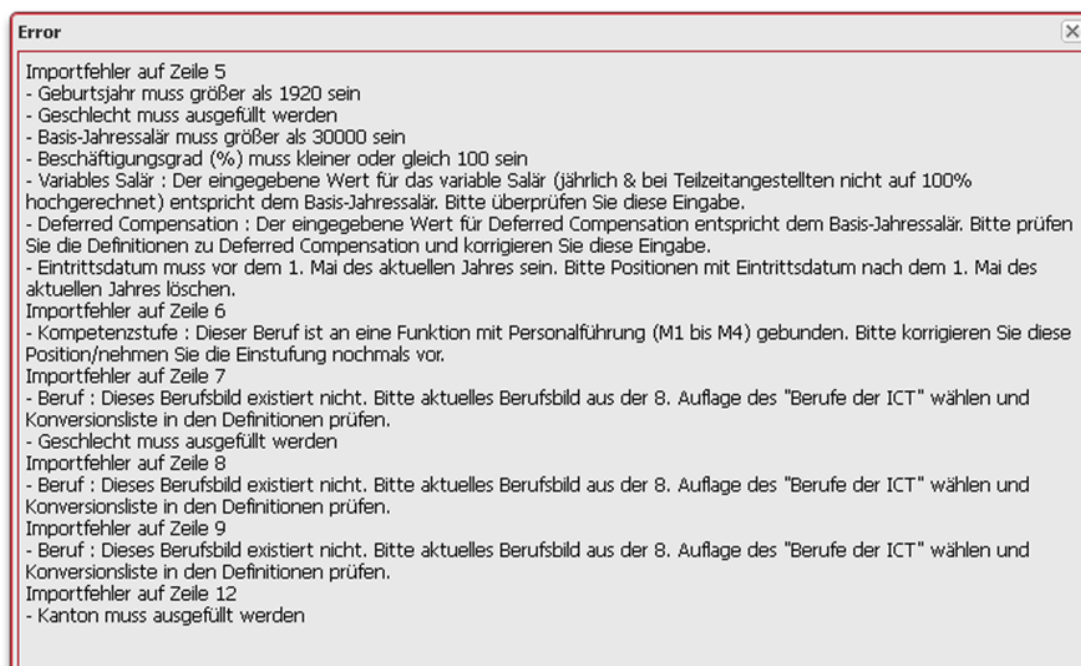
6. Sélectionner le fichier CSV correspondant en cliquant sur « Sélectionner le fichier ».
7. Lancer l'importation en cliquant sur « Ok ».

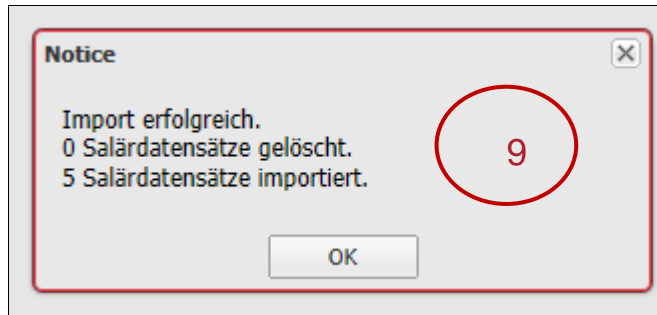
8. Selon la quantité de données, l'importation peut prendre quelques secondes ou plusieurs minutes (>2000 enregistrements).
9. L'importation est confirmée avec un message.

IMPORTANT : Si un fichier avec le même nom existe déjà, il sera écrasé.



Après lecture et première vérification des données importées, les données incorrectes sont signalées. Toutes les cellules incorrectes sont signalées avec le numéro de ligne correspondant dans une boîte de dialogue. Celles-ci doivent être corrigées et le fichier CSV réimporté. Dans le cas contraire, les données ne seront pas prises en compte dans leur ensemble.



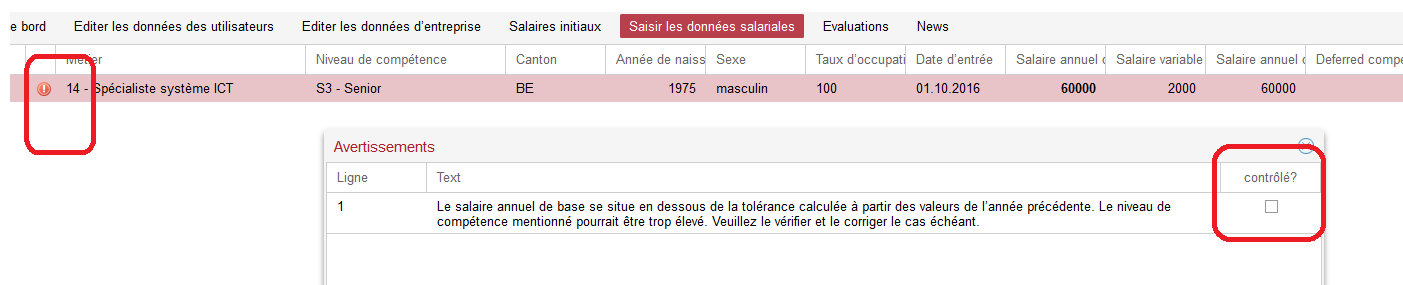


10. Après avoir corrigé les données et importé le fichier corrigé, terminez la saisie avec « **Saisie des données terminée** ». Désormais, vous ne pourrez plus modifier les données salariales. swissICT les vérifiera et vous serez contacté en cas de question

7. Avertissement, contrôle des données salariales

Les montants "**Salaires annuel de base**" et "**Total Cash**" sont automatiquement contrôlés pour en vérifier leur plausibilité. La valeur saisie est comparée aux données totales de tous les participants de l'année précédente de la fonction correspondante.

Si le montant comparé est plus bas ou plus haut, l'outil renvoie un avertissement par ligne en cas de valeurs divergentes. Les lignes correspondantes sont marquées d'un point d'exclamation rouge. En plaçant le curseur de la souris sur le point d'exclamation, une note s'affiche. Il est possible de clore la saisie malgré les messages d'avertissement.



The screenshot shows a table with columns: Niveau de compétence, Canton, Année de naiss, Sexe, Taux d'occupati, Date d'entrée, Salaire annuel, Salaire variable, Salaire annuel, and Deferred comp. A red box highlights a warning icon in the first column. A pop-up window titled 'Avertissements' is displayed, showing a message: 'Le salaire annuel de base se situe en dessous de la tolérance calculée à partir des valeurs de l'année précédente. Le niveau de compétence mentionné pourrait être trop élevé. Veuillez le vérifier et le corriger le cas échéant.' A 'contrôlé?' checkbox is also highlighted with a red box.

Vérifiez tous les avertissements :

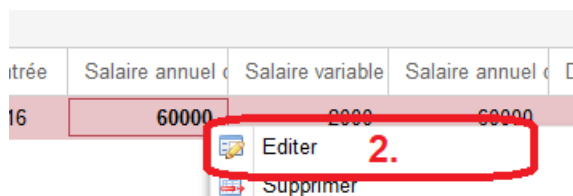
- Le niveau de compétence est-il correct ?
- Le **Salaire annuel de base** d'un employé à temps partiel a-t-il été ramené à un **plein temps** ?
- Le salaire d'un collaborateur employé moins de 12 mois a-t-il été ramené à 12 mois?

Pour corriger les valeurs, vous avez 3 possibilités :

- A) Correction avec la fonction Editor (voir 7.1 ci-dessous)
- B) Correction directement dans la table (voir 7.2 ci-dessous)
- C) Si les données ont été importées dans un fichier CSV, vous pouvez les corriger dans un fichier Excel et réimporter le fichier en format CSV. Dans ce cas, les anciennes données seront écrasées.

7.1 Correction avec la fonction Editor :

1. Clic droit sur la cellule correspondante
2. Editer
3. Corriger la valeur
4. Clic « Ok »
5. Enregistrer



The screenshot shows a table with columns: Date d'entrée, Salaire annuel, Salaire variable, Salaire annuel, and Deferred comp. A red box highlights the 'Editer' button in the context menu, with the number '2' next to it.

Editer le salaire

Métier:	14 - Spécialiste système ICT
Niveau de compétence:	S3 - Senior
Canton:	BE
Année de naissance ⓘ :	1975
Sexe:	masculin
Taux d'occupation (%):	100
Date d'entrée:	01.10.2016
Salaire annuel de base ⓘ :	120300
Salaire variable ⓘ :	5000 3.
Salaire annuel de base de l'année précédente:	190500
Deferred compensation ⓘ :	
Code collaborateur ⓘ :	
Commentaire ⓘ :	

7.2 Correction directement dans la table

1. Double clic sur le champ
2. Corriger la valeur
- 3. IMPORTANT : Enregistrer**

Evaluations		News			
Taux d'occupati	Date d'entrée	Salaire annuel	Salaire variable	Salaire annuel	Def
00	01.10.2016	120300 2.	5000	190500	

swissICT | Application by citrin

Tous les avertissements peuvent être édités avec le bouton « Avertissements » (en bas du menu) et, après correction, les confirmer. La couleur du point d'exclamation passe alors au jaune. Cela permet au Contrôle qualité d'éviter d'éventuelles questions. Si les valeurs sont correctes, vous n'avez rien à faire.

8. Avertissement postes à plein temps

Lorsque la saisie des données est terminée, un contrôle automatique des taux d'occupation des employés avec la taille du service informatique est effectué. S'il y a un écart, un avertissement sera affiché (voir exemple ci-dessous).

Veillez noter que la « taille du service informatique » doit correspondre au nombre d'informaticiens à plein temps sans le personnel temporaire, apprentis et personnel administratif.

Avertissement Taille informatique / nombre équivalent temps plein ✕

Le nombre indiqué pour la «Taille informatique» et celui des équivalents temps plein ne correspondent pas.

La taille de l'informatique doit correspondre au total des équivalents temps plein de votre département informatique, sans les intérimaires et les apprentis.

Veillez vérifier les indications à nouveau.

Nombre d'équivalents temps plein (ETP):

Taille informatique:

L'information «Taille informatique» est correcte parce que...

Tous les postes ne sont pas pourvus.

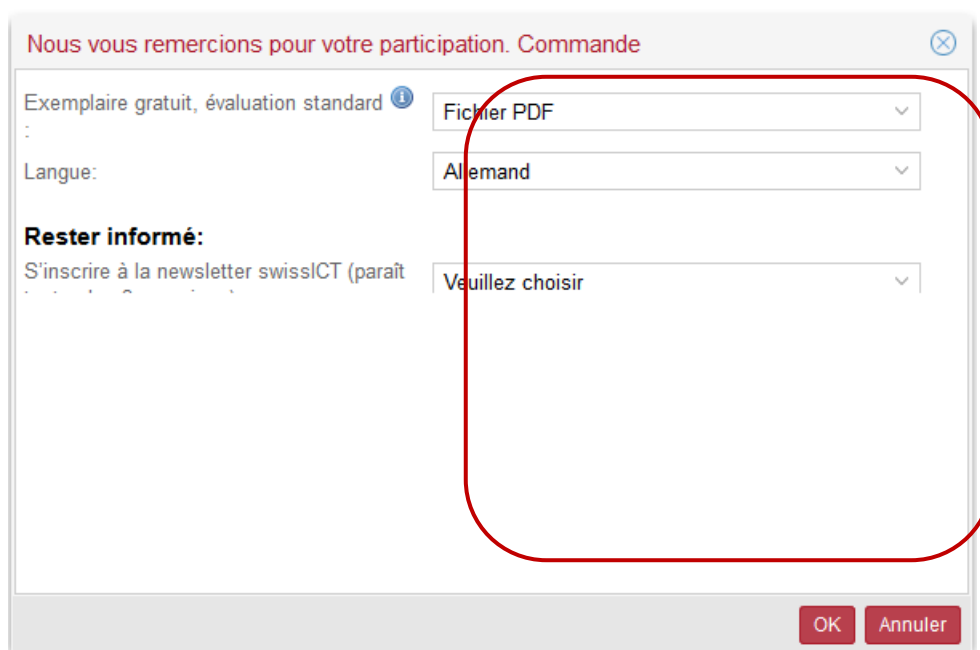
Je n'ai pas pu attribuer tous les postes aux profils de profession.

Autre raison

9. Commande d'un exemplaire gratuit de l'édition standard de l'ouvrage « Salaires des professions ICT 2021 »

Les participants à l'enquête des salaires reçoivent gratuitement 1 exemplaire de l'ouvrage « Salaires des professions ICT 2021 » à sa parution. Il présente les salaires des professions ICT pour les niveaux de compétence S1, S2 et S3. La commande se fait à la fin du processus de saisie Online des données salariales.

Une fois toutes les données saisies et contrôlées, cliquez sur « **Saisie des données terminée** » et l'écran suivant s'affiche :

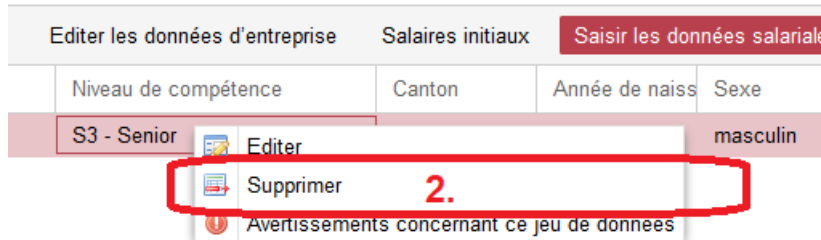
The screenshot shows a web form titled "Nous vous remercions pour votre participation. Commande". It contains three dropdown menus: "Exemplaire gratuit, évaluation standard" (set to "Fichier PDF"), "Langue:" (set to "Allemand"), and "Rester informé:" (set to "Veuillez choisir"). At the bottom right, there are "OK" and "Annuler" buttons. A red rounded rectangle highlights the three dropdown menus.

L'exemplaire gratuit peut être commandé en version papier ou électronique en format pdf, en français ou en allemand. Cliquez sur « Ok » pour terminer votre choix.

10. Autres fonctions

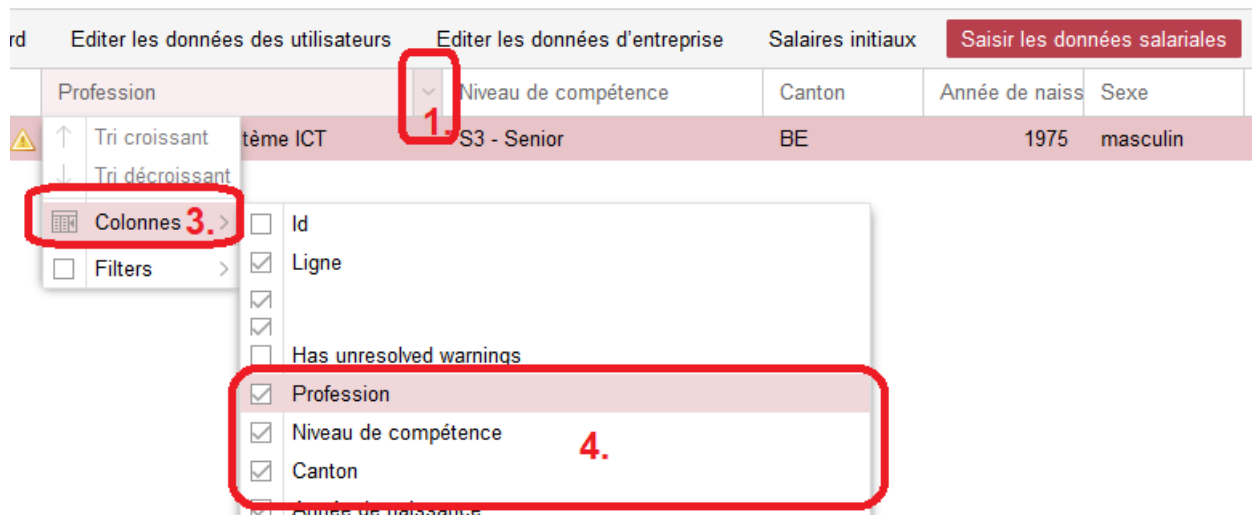
10.1 Effacer les données salariales d'un collaborateur

1. Clic gauche sur la ligne correspondante.
2. Supprimer



10.2 Afficher ou masquer des colonnes

1. Placez le curseur sur le bord droit de l'en-tête de la colonne jusqu'à ce qu'un petit triangle s'affiche
2. Clic gauche sur le petit triangle
3. Déplacez le curseur sur la « colonne »
4. Cochez ou décochez la case correspondant à la colonne à afficher ou à masquer



5. Sélectionner les colonnes à afficher par un clic

10.3 Ajustement de l'ordre des colonnes

1. Clic gauche sur l'entête de la colonne.
2. Glisser la colonne vers la droite ou la gauche tout en maintenant le bouton enfoncé.