

Projet - Sujet « Gestion RH »

Le fichier « **GestionRH.xlsx** » sert d'appui pour la gestion de RH d'une PME. On y retrouve les données des employés et leurs contrats de travail (feuille « **employés** »), celles relatives aux postes occupés par ces employés (feuilles « **postes** » et « **postes occupés** »), ainsi que celles relatives aux jours travaillés par chaque employé dans le dernier mois (feuille « **working days** »).

Par ailleurs, le fichier « **employee_work_schedule.csv** » contient le registre des entrées et sorties des employés sur les locaux de l'entreprise. En effet, l'entreprise adopte une politique de *temps de travail flexible*, les employés pouvant choisir librement leurs horaires de travail, les locaux étant accessibles 7j/7j de 7h à 23h. Cependant, certaines règles doivent être respectées : les employés doivent venir sur les locaux de l'entreprise au moins *8 fois par mois*, et ils ne doivent pas dépasser des *journées de 6h* (afin d'éviter le surmenage). Même si une certaine tolérance est pratiquée, les employés ne respectant pas ces règles peuvent être invités à un entretien avec le responsable RH, afin de comprendre les raisons de ce non-respect.

Tâches à réaliser

- 1) Ouvrir le fichier « **GestionRH.xlsx** ». Renommez-le suivant le modèle « **Nom_Prénom.xlsx** ».
- 2) Sur la feuille « **employés** », remplir la colonne « **Full Name** » avec le prénom et nom des employés, avec la première lettre de chaque mot en majuscule (ex : « TOTO » « Titus » devient « Titus Toto »).
 - *Astuce* : ne pas oublier de regarder le fichier « **TableauFormules.pdf** » disponible sur l'EPI.
- 3) Sur la même feuille, remplir la case **B1** avec la date d'aujourd'hui (cette valeur doit être mise à jour automatiquement). Nommer cette case « **AUJ** ».
- 4) Toujours sur la feuille « **employés** », remplir la colonne « **Age** » avec l'âge de l'employé.
 - *Astuce* : la fonction **FRACTION.ANNEE** permet de calculer le nombre d'années écoulés entre deux dates, et la fonction **ARRONDI.INF** permet d'arrondir un chiffre à *n* cases décimales.
- 5) Sur la même feuille, remplir la colonne « **Years Service** » avec l'ancienneté (nombre d'année dans l'entreprise) de l'employé.
- 6) Toujours sur la feuille « **employés** », ajouter une colonne « **Base Salary** » avec la valeur du salaire de base, indiqué dans la feuille « **postes** ».
- 7) Sur la feuille « **postes occupés** », ajouter une colonne « **position** » avant la colonne « **department** » avec l'intitulé du poste occupé (disponible sur la feuille « **postes** »). De la même manière, ajouter une colonne « **position name** » après la colonne « **current position** » sur la feuille « **employés** ».
 - *Astuce* : pensez à utiliser les « **named ranges** » pour les feuilles et les colonnes qu'on utilise souvent dans certaines formules, comme par exemple **SERIE.JOUR.OUVRE** ou encore **RECHERCHEV**.

- 8) Sur la feuille « **postes occupés** », ajouter une colonne « **code position** » laquelle sera formé par l'id de l'employé et celui du poste, unis par un « - ». Par exemple, l'employé « F1180 » occupant le poste « P342 » aura le « code position » la valeur « F1180-P342 ».
 - *Astuce* : la fonction **CONCAT** permet de réunir le contenu de plusieurs cellules et des valeurs, comme des chaînes de caractère (« - », « / », « »...).
- 9) A l'aide de la colonne « **code position** », remplir la colonne « **position start** » dans la feuille « **employés** » avec la date de prise de poste (« **start date** ») indiquée dans la feuille « **postes occupés** ». Faire la même chose avec la colonne « **department** », laquelle doit contenir le département associé au poste dans la feuille « **postes occupés** ».
- 10) Importer dans une nouvelle feuille le contenu du fichier « **employee_work_schedule.csv** ».
 - *Attention* : le fichier peut contenir des erreurs de format ou des caractères indésirables (comme des espaces blancs ou des espaces incassables).
- 11) Ajouter sur la nouvelle feuille une colonne « **employee full name** » avec le nom complet de l'employé et une colonne « **department** » avec le département actuel de l'employé, tous les deux obtenus à partir de la feuille « **employés** ».
- 12) Sur la même feuille, calculer le temps de présence en entreprise à chaque passage d'un employé.
- 13) Sur la feuille « **employés** », ajouter une colonne « **on site** » avec le nombre de jours de présence de l'employé en entreprise. Indiquer en **rouge** les employés qui sont venus *moins de 8 jours* dans les locaux de l'entreprise.
 - *Astuce* : vous pouvez utiliser la *mise en forme conditionnelle* pour la couleur.
- 14) Sur la même feuille, ajouter une colonne « **long days** » avec le nombre de jours dans lesquels l'employé est resté plus de « 06:00:00 » dans les locaux de l'entreprise.
- 15) Sur la feuille « **employés** », remplir la colonne « **next review** » avec la date prévue pour le prochain entretien individuel. Pour les employés en CDI, cet entretien doit venir 12 mois après le dernier entretien réalisé, indiqué dans la colonne « **last review** » ou 12 mois après la date de prise du poste, si l'employé n'a jamais passé d'entretien individuel (la colonne « **last review** » est vide). Pour les employés en CDD, l'entretien devra avoir lieu 15 jours ouvrés avant la fin du contrat (en tenant compte des jours fériés indiqués dans la feuille « **holidays** »).
 - *Astuce* : la fonction **MOIS.DECALER** permet de retrouver la date se trouvant *n* mois après une date de début, alors que la fonction **SERIE.JOUR.OUVRE** permet de retrouver le jour ouvré se trouvant *n* jours avant ou après une date donnée.
- 16) Toujours sur la feuille « **employés** », remplir la colonne « **delay ?** » avec le nombre de jours de retard pour l'entretien individuel. En fait, si la date prévue pour le prochain entretien individuel (« **next review** ») est déjà passée, il faudrait comptabiliser le nombre de jours ouvrés écoulés depuis cette date jusqu'à aujourd'hui. Dans le cas contraire (la date du prochain entretien individuel n'est pas encore passée), aucune valeur ne doit apparaître dans la colonne « **delay** ».
- 17) Sur la feuille « **employés** », remplir la colonne « **call in ?** » avec « **urgent** » si l'employé a pris *moins de 20 jours* de vacances jusqu'à présent (indiqué dans la colonne « **total days off** ») *ET* a fait *plus de 10 jours* longs (colonne « **long days** »), avec « **yes** » s'il remplit *au moins une* de ces conditions : moins de 20 jours de vacances, **OU** plus de 10 jours longs, **OU** moins de 10 jours « **on site** ».
 - *Astuce* : les fonctions **ET**, **OU** permettent de vérifier plusieurs conditions (ET sera vrai si toutes les conditions sont vraies, et OU sera vraie si au moins une est vraie). Ces fonctions peuvent être utilisés en tant que condition dans des fonctions du style **SI** et **SI.CONDITIONS**.

Pour chacune des questions suivantes, vous allez créer le tableau croisé dynamique demandé.
Pour chaque tableau, vous devez :

- Mettre en forme les colonnes, leurs étiquettes et les valeurs présents dans les tableaux, pour que le rendu final soit facile à lire et à comprendre.
- Faire en sorte que le format des colonnes soit maintenu une fois les tableaux mis à jour.
- Faire en sorte que les tableaux puissent prendre en considération les nouvelles données lors que celles-ci sont mises à jour.

- 18) Sur une nouvelle feuille, créer un TCD comportant dans les valeurs de « **department** » dans les lignes et ceux de « **employment contract** » dans les colonnes. Ajouter à ce TCD le **nombre** de « **delays ?** », la **moyenne** des valeurs « **on site** » et celle des « **long days** » (ces valeurs doivent apparaître sur les colonnes).
- Formater les valeurs pour qu'ils apparaissent avec uniquement 2 cases décimales.
 - Formater le tableau pour qu'il puisse avoir des « **colonnes à bandes** » (les couleurs des colonnes s'alternent, chaque colonne ayant avec une couleur différente des colonnes voisines).
 - Ajouter à ce TCD un filtre avec le nom de la position (« **position name** »).
 - Ajouter à ce TCD une chronologie sur la date « **position start** ». Faire en sorte que cette chronologie indique les années d'embauche.
- 19) Sur une nouvelle feuille, créer un TCD avec les valeurs moyennes de « **on site** » par ancienneté (« **years service** », indiqué sur les lignes) et par type de contrat (« **employment contract** », indiqué sur les colonnes).
- Grouper les valeurs d'ancienneté de manière à ce qu'ils apparaissent en tranches de 2 ans (démarrant par 2 et finissant par 8).
 - Formater les valeurs de « on site » pour qu'ils n'utilisent que deux cases décimales.
- 20) Sur la même feuille que le tableau précédent, créer un nouveau TCD comportant le nombre d'employés (« **Emp Id** ») par département (« **department** », indiqué sur les colonnes) et par âge (« **age** », indiqué sur les lignes).
- Grouper les valeurs d'âge de manière à avoir des tranches de 10 ans entre 18 à 68.
- 21) Sur une nouvelle feuille, créer un nouveau TCD à partir des données présentes dans la feuille « **employee_work_schedule** ». Ce TCD doit présenter la **durée min**, **max** et **moyenne** par département (« **department** », indiqué sur les lignes).
- Formater les valeurs de durée avec le format **Heure** « **xx:xx:xx** ».
 - Ajouter à ce TCD le nombre d'entrées en comptant le nombre de valeurs « **Emp Id** ».
- 22) Sur la même feuille, créer un nouveau TCD à partir de la feuille « **employee_work_schedule** » indiquant la **durée min**, **max** et **moyenne** par employé (utiliser la colonne « **Employee Full Name** », dont les valeurs doivent apparaître dans les lignes). Comme pour question précédente, formater les valeurs de durée avec le format **Heure** « **xx:xx:xx** ».