RENCONTRONS-NOUS !

05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026

DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE | COMMERCE, MARKETING, COMPTABILITÉ, GESTION | RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES | DÉVELOPPEMENT PERSONNEL | SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL | LANGUES ÉTRANGÈRES

ANALYSE ET REPORTING RH – EXCEL AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

Etre capable d'utiliser Excel pour analyser et réaliser des reporting RH :

- à l'aide de la base de données et des fonctionnalités d'Excel (tris, filtres, requêtes, doublons)
- à l'aide de calculs et des possibilités de traitement de l'information RH (effectif, mouvement, masse salariale..)
- à l'aide des tableaux croisés dynamiques
- en analysant et en représentant visuellement les données RH par des graphiques
- en créant des rapports et outils de pilotage RH
- en élaborant des simulations RH (exemple des NAO)
- en travaillant rapidement et efficacement

Compétences développées

- Savoir traiter et mettre en forme les données RH dans Excel
- Savoir retraiter les données, filtrer, trier, gérer les doublons, calculer l'âge et l'ancienneté
- Savoir utiliser les fonctions de base de données, de recherche, de statistiques (médiane, quartile, centile, formules matricielles) pour calculer et traiter l'information RH
- Savoir utiliser les tableaux croisés dynamiques et les graphiques pour analyser les données RH (évolutions, répartitions, pyramide des âges, mappings)
- Savoir créer des rapports et outils de pilotage RH (formulaires, reporting, calculs des indicateurs et graphiques : absentéisme, arrêts, répartition)
- Savoir faire des simulations RH avec les outils comme la valeur cible, le solveur

Durée de formation

En Présentiel :
2 jours : 14 heures soit 13 h de cours + 1 h de certification

A distance :
2 jours : 14 heures soit 13 h de cours + 1 h de certification

Public

Toute personne utilisant régulièrement Excel et souhaitant l'utiliser au profit du service RH dans le cadre de l'analyse et reporting RH

Prérequis

Avoir suivi une formation Excel Niveau Intermédiaire minimum avec une mise en pratique en suivant ou posséder les connaissances équivalentes.

Niveau / Certification Obtenue

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation

Type de formation / stage

Présentiel, À distance

Intra/Inter/ Accompagnement individuel

ANALYSE ET REPORTING RH – EXCEL AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Modalités pédagogiques :
Formation en présentiel : Salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition
Formation en distanciel : Il est nécessaire que chaque participant puisse avoir un poste informatique équipé de haut- parleurs et son, casque, accès à internet.

Apports théoriques sont alternés avec des exercices pratiques de mise en situation professionnelle.
Possibilité d'adapter les exercices aux besoins des participants afin de rendre la formation plus opérationnelle.
Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du déroulé pédagogique.

Supports de formation (version numérique ou papier remis à chaque participant en fin de formation).

Nombre de Participant par session de formation :
En Inter-entreprises : Groupe de 6 personnes maximum en présentiel
En Intra-entreprise: Groupe de 8 personnes maximum
En distanciel: cours individuel ou collectif (nombre déterminé en amont en fonction de l'audit réalisé en amont)

Profil du formateur : formateur certifié et expérimenté

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : audit des besoins et du niveau soit par entretien, soit par questionnaire de positionnement
A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur par différentes méthodes d'évaluation (questionnement oral, exercices pratiques)

Programme

RENCONTRONS-NOUS !

05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026

DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE | COMMERCE, MARKETING, COMPTABILITÉ, GESTION | RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES | DÉVELOPPEMENT PERSONNEL | SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL | LANGUES ÉTRANGÈRES

ANALYSE ET REPORTING RH – EXCEL AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

1. PRESENTATION DE LA BASE DE DONNEES SUR EXCEL

- La mise en forme de la donnée et des rapports
- Le traitement des données RH

2. RETRAITEMENT DES DONNEES, REALISER DES CALCULS ET UTILISER LES BASES DE DONNEES

- Le traitement des données : requêtes RH, tris, filtres, gestion des doublons
- Utilisation des fonctions de recherche (recherchev, equiv, index) et de calculs (si, nb, nb.si, nbval, moyenne)
- Réalisation des statistiques en RH (médiane, quartile, centile, moyennes, formules matricielles)

3. LES OUTILS D'ANALYSE ET DE REPORTING RH

- Utilisation des tableaux croisés dynamiques
- Utilisation des graphiques
- Création de rapports et outils de pilotage RH
    - Les formulaires
    - Les noms
    - Les indicateurs et les graphiques
    - La gestion des messages d'erreur
    - La mise en forme du reporting

4. FAIRE DES SIMULATIONS RH

- Fonctionnement des NAO et présentation des scénarios souhaités
- Faires des simulations avec l'analyse de scénario, la valeur cible et le solveur