



PROGRAMME DE LA FORMATION

Intitulé de la formation :		Bureautique
Niveau:	Professionnel	Excel Ressources humaines Perf
Durée en centre:	Selon étude personnalisée	Public :
Durée en FOAD:	0 h	Tout public
Environnement :	Windows 10	Lieu :
Logiciels :	Excel	Centre de formation CHLOROPHYLLE

Intitulé : Apprendre Excel

Durée Moyenne (heures) : 45h

Module préparatoire :

- . Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation
- . Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes
- . Adaptation du parcours de formation le cas échéant

Module 1 : Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH

- . Définir les procédures et établir des schémas d'illustration de ces procédures
- . Réaliser les modèles de courriers correspondants sous Excel ou Word, et générer un lien hypertexte le cas échéant
- . Préparer l'ensemble des classeurs pour l'impression avec En-tête et pied de page pour chaque feuille

Module 2 : Mettre en place un tableau de procédure de recrutement

- . Réaliser une définition des besoins, un profil de poste (avec visualisation graphique) et une fiche de poste sous Excel
- . Réaliser les fiches de présélection de CV, les fiches d'entretien candidats
- . Réaliser des comparatifs du profil de poste avec les profils candidat (avec graphique radar)

Module 3 : Mettre en place un tableau de suivi de procédure d'intégration d'un salarié

- . Créer un classeur de suivi d'intégration de salarié
- . Préparer les courriers obligatoires et les liés au classeur

Module 4 : Fiches d'entretien professionnel des salariés

- . A partir du profil du salarié, créer un fichier de suivi des entretiens obligatoires du salarié
- . Réaliser des liaisons avec le plan de formation de l'entreprise
- . Planifier les entretiens

Module 5 : Etablir un plan de formation d'entreprise

- . Concevoir un fichier de suivi et de mise en place du plan de formation de l'entreprise
- . Réaliser un planning des formations et le diffuser

Module 6 : Mettre en place un tableau de procédure de licenciement

- . Mettre en place la procédure de licenciement d'un salarié avec courriers mis en liens
- . Réaliser un tableau des suivis de licenciement avec causes et effets, l'analyser dans un TCD

Module 7 : Analyser les données grâce aux TCD

- . Mettre en place des tableaux croisés dynamique à usage de gestion de ressources humaines

Module 8 : Réaliser des tableaux de bords

- . Mettre en place les différents calculs et statistiques
- . Etablir des liaisons entre fichiers pour réaliser un document focus d'entreprise sous forme de tableaux de bords
- . Réaliser les graphiques et mise en forme conditionnelles de tableaux de bords



Informations complémentaires Excel RH Perfectionnement

Prérequis :	<ul style="list-style-type: none">. Savoir utiliser l'outil informatique. Niveau 3^{ème} pour les connaissances mathématiques. Connaissance des procédures de Ressources Humaines. Notion de paie. Rigueur et organisation
Admission:	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s)
Objectifs	Les objectifs de la formation Excel RH Perfectionnement : <ul style="list-style-type: none">. Acquérir la maîtrise du logiciel. Maîtriser les techniques de mise en place de procédures. Savoir créer et gérer des tableaux de bords. Savoir réaliser des planning et des calculs de temps
Validation de la formation	<ul style="list-style-type: none">. Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation. Passage des certifications Passeport de Compétences Informatiques Européen à l'issu des modules de formation:
Déroulement de la formation	<ul style="list-style-type: none">. Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel. La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes.. À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas.. La formation se déroule ainsi :<ul style="list-style-type: none">- Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation- Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise- Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel- la réalisation d'évènements outils, explicitant et mettant en pratique les outils nécessaires à l'atteinte des objectifs- Une préparation de fichiers types en vue du passage du TP Assistant RH
Méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none">. La formation est réalisée au moyen de supports de cours conçus par le centre de formation intégrant des enseignements théoriques et leurs mises en applications pratiques. Des contrôles de connaissances réguliers sont réalisés en cours de formation. Le formateur adapte le parcours selon la progression du stagiaire. Le formateur et/ la formatrice encadre chaque étape du processus de formation et assure le suivi de progression vers l'acquisition des objectifs. Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine. Le formateur/ la formatrice sont présents en continu dans la salle
Nos locaux :	Le centre de formation est accessible PMR selon les normes en vigueur
Matériel mis à disposition :	<ul style="list-style-type: none">. Chaque stagiaire dispose de son poste de travail équipé comme suit:<ul style="list-style-type: none">- un PC- une connexion fibre à internet- une imprimante- une chaise ergonomique. Des supports de cours et fichiers d'exercices sont fournis à chaque stagiaire. La salle de formation est équipée d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc. Une salle de pause avec café, thé, quotidien local fourni
Suivi et évaluation de la formation :	<ul style="list-style-type: none">. Le stagiaire et le formateur émargent une feuille de présence chaque ½ journée. Tout au long de la formation, le formateur référent effectue un suivi des objectifs en cohérence avec les objectifs du devis.<ul style="list-style-type: none">À l'aide de cet outil le formateur adapte et complète la formation pour permettre l'atteinte des objectifs. Dans le cadre de la préparation au certification des tests de préparation et d'évaluation seront réalisés avant chaque certification. Dans le cadre de notre démarche qualité, un questionnaire de satisfaction est soumis à chaque stagiaire en fin de formation (à chaud), puis 6 mois plus tard (à froid)