

Points :

Résultat :

FICHE PERSONNELLE DU CANDIDAT

TABLEUR NIVEAU 1 – TB1 - **EXEMPLE**

Ecole:

Date de l'épreuve :

Coordonnées du participant

Mme / M. (biffer ce qui ne convient pas)

Prénom :

Nom :

Adresse :

NP Lieu :

Date de naissance en entier (**obligatoire**) :

Logiciel

Nom + Version :

**Sujet : Gestion RH****Durée : 40 minutes**

Remarque générale

Même si ce n'est pas explicitement précisé dans le texte, toutes les expressions se rapportant aux personnes concernent les deux sexes.

Consignes techniques et documents à rendre

Toute documentation est autorisée. **L'utilisation de l'IA est interdite.**

Il est strictement interdit de communiquer de quelque manière que ce soit.

Il vous est remis :

- ✓ Gestion RH Base.xlsx
- ✓ Gestion RH Logo.png

A rendre

- ✓ 1 fichier « **XXX_Gestion_RH.xlsx** » (remplacer les XXX par votre nom et votre prénom)

Temps à disposition

Temps total de l'épreuve : 40 minutes

Compétence à atteindre

Créer, corriger ou compléter un classeur Excel en utilisant les outils de calcul, de mise en forme et de gestion des données appropriés, tout en respectant les normes de présentation de l'entreprise, afin d'obtenir des tableaux clairs, structurés, cohérents et professionnels.



Mise en situation professionnelle

Vous venez d'être engagé comme assistant RH au sein de l'entreprise Delarive & Cie, une PME suisse spécialisée dans la distribution de matériel et équipement de bureau dont le siège social est situé à Bienne. L'entreprise compte une quarantaine de collaborateurs répartis dans plusieurs services et villes.

Votre responsable, Madame Christine Baudraz, vous confie la finalisation du fichier de suivi du personnel. Ce document servira de support lors de la prochaine séance de direction, au cours de laquelle plusieurs décisions relatives à la gestion des ressources humaines devront être discutées. Il est donc essentiel qu'il soit fiable, clair et professionnel, afin de pouvoir être consulté, analysé. Le tableau des données sera imprimé et distribué aux participants.

Afin de respecter les standards de l'entreprise, Madame Baudraz vous demande de vous référer à la charte graphique mise à votre disposition (voir annexe ci-après).

Pour préparer cette séance, la direction souhaite disposer d'une vue d'ensemble de la situation du personnel. Elle doit notamment pouvoir identifier

- l'ancienneté révolue en année de chaque collaborateur ;
- le ou les éventuel(s) bonus à verser aux collaborateurs atteignant 10 ans d'ancienneté ;
- le salaire net après déduction des assurances sociales (déduction de 7.55 % sur le salaire brut) ;
- le taux d'atteinte des objectifs annuels de chaque collaborateur, avec une mise en évidence visuelle des performances insuffisantes. Chaque année, un chiffre d'affaires (CA) à atteindre est fixé pour chaque employé ;
- les différents indicateurs RH (statistiques), tels que le nombre de collaborateurs par service, la moyenne des salaires, etc.

Pour l'ensemble des calculs, la date de référence à utiliser est la date du jour.

Votre travail devra permettre à Madame Baudraz de disposer d'un document fiable, directement exploitable et prêt à être présenté lors de la séance de direction. Vous pensez à configurer l'espace de travail de manière à pouvoir naviguer librement sans perdre de vue les points de repère : à tout moment, Madame Baudraz devra savoir de qui et de quoi elle parle en présentant les données.

Dans 40 minutes, vous devrez soumettre votre fichier finalisé à Madame Baudraz.



Annexe – Extrait de la charte graphique Excel

- Ligne d'en-têtes de colonnes : Calibri 12 gras, trame claire de couleur bleue
- Impression
 - en pied de page le nom du fichier au centre en taille 9
 - en en-tête le logo au centre en filigrane, taille 2 cm
- Hauteur des lignes hors en-têtes : 18 (36 pixels) ; lignes d'en-tête selon les cas
- Largeur des colonnes : adaptées au contenu
- Montants : en CHF arrondis aux 5 centimes ; séparateur de milliers : espace (CHF 6 980.–)
- Pourcentages : 2 décimales
- Cellule avec années : format « ans »

Evaluation

- La production finale présente-t-elle une qualité suffisante pour être utilisée dans le contexte prévu ? (3 pts)
- Les consignes, les contraintes et les éléments techniques demandés sont-ils correctement réalisés ? (6 pts)
- Les choix effectués sont-ils cohérents, pertinents et adaptés à la situation, à l'objectif et au support ? (3 pts)

Barème

8 à 12 pts : compétences acquises

0 à 7 pts : compétences non acquises

Condition éliminatoire : si le critère 2 est inférieur à 4 points, le test ASSAP est échoué, même si le total atteint 8 points ou plus.