



Fiche du salarié

Descriptif

Créer une fiche permettant d'obtenir des renseignements sur un salarié en période d'essai comme l'âge, l'ancienneté, le sexe. Déterminer les dates importantes de la gestion du salarié. Etablir un graphique permettant d'évaluer son intégration dans l'entreprise.

Temps nécessaire

5 étapes de 15 à 20 minutes, soit 1h15 à 1h45.

Technique

Préparation des informations

1. Saisir le texte **Nom** en B2 puis le nom du salarié en C2
2. Saisir le texte **Prénom** en B3 et le prénom du salarié en C3
3. Saisir le texte **Entreprise** en B4 puis l'entreprise du salarié dans la cellule C4.
4. Saisir le texte **NNI** en B5 puis saisir le numéro de sécurité sociale du salarié à 13 chiffres dans la cellule C5. Dans cette cellule, insérer un commentaire avec le bouton droit de la souris et saisir **Numéro national d'identification**
5. Placer devant le premier chiffre du NNI une apostrophe et constater le changement d'apparence. Il est possible de formater la cellule en appliquant le format Numéro de sécurité sociale dans la catégorie Spécial.
6. Saisir le texte **Date d'entrée** en B6 puis la date d'entrée dans l'entreprise (1 semaine avant la date d'aujourd'hui) en C6. Formater cette date pour afficher le jour de la semaine.
7. Saisir le texte **Salaire brut annuel** en B7 puis le montant du salaire annuel brut dans la cellule C7. Appliquer un format monétaire à 2 décimales.

Calcul des éléments

1. Dans la cellule B9, saisir Salaire net puis calculer le salaire net mensuel en C9 en appliquant un coefficient de 0,23 de charges sociales avec la formule suivante :
 $= (C7 * (1 - 0,23)) / 12$
2. En cellule C10, préciser le sexe de la personne en identifiant la valeur du premier caractère du numéro de sécurité sociale d'après les règles suivantes : 1 pour les hommes, 2 pour les femmes, 3 ou 7 pour les personnes étrangères de sexe masculin en cours d'immatriculation en France, 4 ou 8 pour les personnes étrangères de sexe

féminin en cours d'immatriculation en France. Voici la formule :

=SI(EST.PAIR(CNUM(GAUCHE(C5;1)));"FEMME";"HOMME")

3. Déterminer l'adresse email qui sera composée de la première lettre du prénom et du nom de famille séparé par un point, suivi du signe arobase et du nom de la société sans espace et terminé par .fr. L'ensemble devra être converti en minuscule. Pour cela, saisir la formule suivante dans la cellule C11 :

=MINUSCULE(GAUCHE(C3;1)&"."&C2&"@"&SUBSTITUE(C4;" ";"")&".FR")

4. Dans la cellule C12, calculer l'âge du salarié en extrayant l'année de la date en cours d'où l'on soustraira les caractères 2 et 3 du numéro de sécurité sociale – 1900 avec la formule **=ANNEE(AUJOURDHUI())-(1900+STXT(C5;2;2))** .

5. Modifier la formule afin de calculer l'âge des personnes nées après 2000 comme ceci :

=ANNEE(AUJOURDHUI())-(SI(CNUM(STXT(ANNEE(AUJOURDHUI());3;2))<CNUM(STXT(C5;2;2));1900;2000)+STXT(C5;2;2))

6. En C13, calculer l'ancienneté dans l'entreprise en année, mois et jour avec la formule suivante :

**=DATEDIF(C6;AUJOURDHUI();"Y")&" ANNEES
&DATEDIF(C6;AUJOURDHUI();"YM")&" MOIS
&DATEDIF(C6;AUJOURDHUI();"MD")&" JOURS"**

Recherche de la préfecture de naissance

1. Copier la liste des départements et de leurs numéros sur une autre feuille EXCEL depuis l'adresse Internet <https://www.hist-geo.com/Tableau/Liste-Departements-Prefectures-France.php>. Sélectionner toutes les informations du tableau jusqu'au département 95 et appuyer sur Ctrl C.
2. Dans Excel, créer une nouvelle feuille. Placer le curseur en A1. Effectuer un collage spécial et choisir Texte unicode.
3. Déclarer la zone de nom Départements soit dans la zone de nom, soit dans l'option Définir un nom du menu Formule.
4. Remplacer 2A et 2B en cellule A20 et A21 par 20 pour les départements de Corse.
5. Dans la cellule C14, utiliser la fonction recherchev pour déterminer la ville de la préfecture du département de naissance d'après son numéro :
=RECHERCHEV(CNUM(STXT(C5;6;2));DEPARTEMENTS;3;FAUX).

Calcul des délais

1. En cellule E2, écrire le texte **Fin de période d'essai**. En F2, obtenir la date 59 jours après la date d'embauche avec la formule **=F2+59**. Appliquer un format Date longue. En G2, calculer le nombre de jours ouvrables restant entre la date d'embauche et la date de fin de période d'essai avec la formule **=NB.JOURS.OUVRES(C6;F2)**.
2. En cellule E3, écrire le texte **Visite médicale**. En F3, calculer la date maximale de 90 jours après la date d'embauche. Présenter cette date au format Date longue. En G3, saisir une formule calculant le nombre de jours ouvrés entre la date d'embauche et la date maximale de visite médicale.
3. En E4, saisir le texte **Habilitation sûreté**. Saisir une date 5 ans après l'embauche dans la cellule F4. Etablir le nombre de jours ouvrés entre la date d'embauche et la date de fin d'habilitation.

Profil du salarié

1. Insérer la photo avec la commande Image dans le menu Insertion. Choisir l'image présente dans le dossier de l'exercice. Dans le menu Mise en forme, appliquer le style d'image **Perspective réfléchie droite**.
2. Déterminer le profil du salarié en construisant un tableau de 6 lignes à partir de la cellule E6. Saisir le texte **Critères**, puis en F6 le texte **Notes**.
3. Dans les cellules E7 à E11, saisir les textes **Assiduité**, **Compétence**, **Travail collectif**, **Sociabilité**, **Méthodologie**. Inventer des notes correspondantes dans la colonne F.
4. Sélectionner ces données. Faire un graphique radar sur ces données.
5. Dans la cellule F5, placer la formule **=C3&" "&C2**. Constater l'effet sur le titre du graphique.