|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mission 03 – Gérer les arrêts et absences sur Excel | | Une image contenant extérieur, plante, herbe, alimentation  Description générée automatiquement |
| Durée : 50’ | Homme avec un remplissage uniou Deux hommes avec un remplissage uni | Source |

**Contexte professionnel**

Mme Combaz vous demande de l’assister dans la gestion courante du personnel. Elle souhaite dans un premier temps disposer d’un outil d’analyse des absences des salariés. Par ailleurs, plusieurs problèmes sont apparus concernant les demandes de congés. Elle souhaite disposer d’un formulaire de demande incontestable. Enfin elle vous demande de réaliser la déclaration concernant un arrêt de travail qui vient de survenir au sein de l’entreprise.

Mme Combaz souhaite établir des statistiques sur l’absentéisme des salariés de l’entreprise. Aujourd’hui ces informations sont enregistrées dans des feuilles individuelles sous Excel qui ne permettent pas de réaliser un travail statistique aisé.

**Travail à faire**

1. Concevez sur Excel une base de données destinées à enregistrer toutes les absences et retards des salariés. Cette base de données devra permettre de lister les informations suivantes :

* le nom des salariés ;
* mois de l’absence ;
* la date du début de l’absence, la date de reprise ainsi que la durée ;
* le motif de l’absence : congé payé ; congé familial ; RTT ; arrêt maladie ; accident du travail ; congé sans solde autorisé ; absence sans solde non autorisée ; repos compensateur ; retard. Automatisez la saisie en utilisant une liste déroulante.

1. Saisissez dans la base les absences du premier semestre (**document**).

Mme Combaz souhaite disposer des statistiques suivantes à présenter lors de la réunion du comité social et économique :

* le nombre de jours d’absence par salarié(e) ;
* le nombre de jours d’absence par type d’arrêt ;
* le nombre de jours d’absence par mois.

1. Imprimez les sous-totaux demandés par Mme Combaz.
2. Analysez ces données à l’aide d’un tableau croisé dynamique (facultatif).
3. Préparez le diaporama qui sera présenté en réunion de direction.

### Doc.  Absences et retards au 1er semestre

**Albert** : retard le 12/01 (1 heure)

**Paul** : 3 jours de RTT du 15/2 au 18/2

**Yan :** congé familiale, 1 journée le 18/2

**Yvan** : arrêt maladie de 7 jours à partir de 5/3

**Albert** : arrêt maladie de 7 jours à partir de 7/3

**Pierre** : RTT de 2 jours de RTT du 15/03 au 17/03

**Yvan** : RTT de 4 jours à partir de 20/03

**Roger :** accident du travail le 6/04 arrêt de 14 jours

**Albert** : congés payés de 6 jours à partir du 20/04

**Yan :** congés payés, de 6 journées à partir du 20/04

**Bob** : retard de 2 heures le 15/04

**Paul** : arrêt maladie du 15/05 au 19/05

**Paul** : congés payés du 20/05 au 25/05

**Bob** : accident du travail le 15/05 avec arrêt de 3 jours

**Pierre** : RTT de 3 jours de RTT du 15/05 au 18/5

**Roger :** absence sans solde autorisée le 6/06

**Yvan** : congés payés de 7 jours à partir de 01/06