

REQUETES ET EXTRACTION DE DONNEES SUR RENOIRH-FORMATION

Table des matières

I. Présentation générale.....	2
II. Les extractions directes depuis le menu « Formation »	3
1. Généralités sur les extractions directes	3
2. Procédure pour réaliser ces extractions	3
III. Les requêtes depuis le menu « BI & Reporting » - accès au menu « Rapports » dans RenoïRH....	6
IV. Les requêtes depuis le menu « BI & Reporting » - Rapports standards	7
1. Généralités sur les rapports standard	7
2. Rapport standard XZE0031 - FOR - Suivi des sessions	9
3. Rapport standard XZ700099 - FOR - Bilan de formation	10
4. Rapport standard XZPIC010 - Demandes de formation self non valid	13
5. Mes résultats de rapport	14
V. Les requêtes depuis le menu « BI & Reporting » - Rapports ad-hoc	16
1. Création de rapport ad-hoc	16
a. Les perspectives.....	16
b. La création de la requête	16
c. L'enregistrement des requêtes	18
2. L'exécution des requêtes créées.....	19
3. Utilisation des requêtes enregistrées	20
4. Remarques et conseils pour la création d'une requête.....	21

Annexes :

Annexe 1 : Exemples d'extraction possible depuis le menu « Formation » de RenoïRH.....	23
Annexe 2 : Liste des codes des états des sessions et de leur signification	24
Annexe 3 : Groupes et éléments disponibles dans la perspective choisie	25
Annexe 4 : Création de requête ad hoc - Onglet « Informations ».....	28
Annexe 5 : Création de requête ad-hoc - Onglet « Filtres »	30
Annexe 6 : Création de requête ad-hoc - Onglet « Organisation »	33
Annexe 7 : Exploitation des requêtes dans le tableur (Excel) – quelques exemples	35

I. Présentation générale

Il est possible d'extraire des données de plusieurs façons sur RenoIRH :

- Par une extraction directe de données depuis le menu « Formation » : les données affichées à l'écran après recherche figureront toutes ou en partie sur l'extraction Excel. Les données extraites ne sont pas modulables et dépendent du sous-menu à partir duquel les informations ont été éditées. Elles sont thématiques (sur les stages, sur les sessions, sur les formations suivies par les agents, ...).
- Par des « requêtes » obtenues depuis le menu « BI & Reporting » : l'extraction obtenue peut permettre de croiser des données présentes sur des thématiques différentes (nombre d'agent qui sont suivi une formation, ...)

Il existe deux types de requêtes dans ce menu :

- o Les rapports standard, définis et mis en place par le CISIRH
Il est alors possible d'indiquer des critères pour « orienter » les résultats obtenus mais les champs extraits ne sont pas modifiables.
- o Les rapports ad-hoc, requêtes créées par d'autres utilisateurs de RenoIRH ou par vous-même.
L'utilisateur peut alors créer des requêtes à sa convenance selon ses besoins.

II. Les extractions directes depuis le menu « Formation »

1. Généralités sur les extractions directes

Il est possible d'obtenir directement des extractions (mais non paramétrables) depuis le menu « Formation » de RenoirH.

Ces extractions permettront d'obtenir sous forme de fichier Excel les données présentes à l'écran, en s'appuyant sur la recherche ayant permis de générer les informations présentes à l'écran. Elles se présentent toujours sous forme de fichier Excel à plusieurs onglets.

Tous les écrans dans RenoirH permettent de générer des extractions.

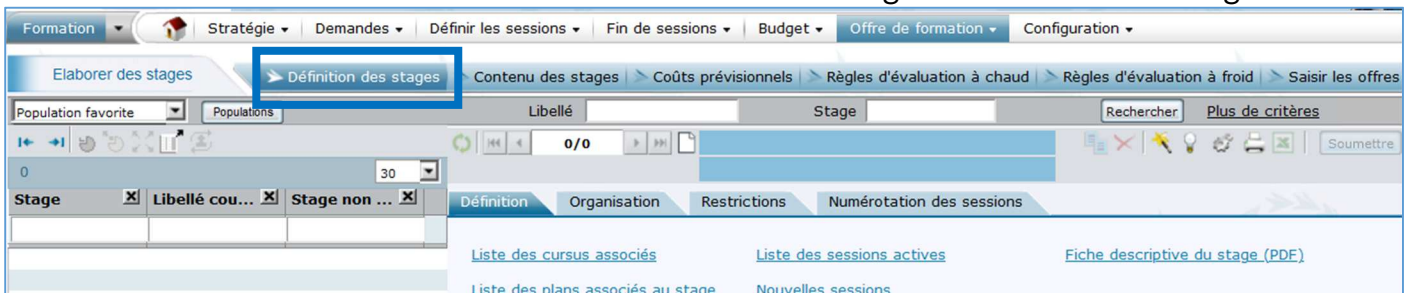
Pour des exemples de contenu d'extractions possibles, voir **Annexe 1: Exemples d'extraction possible depuis le menu « Formation » de RenoirH – page 23**

2. Procédure pour réaliser ces extractions

Les extractions obtenues dépendent de la recherche affichée à l'écran.

Pour l'illustration, nous allons prendre l'exemple d'une extraction portant sur les stages saisis dans RenoirH.

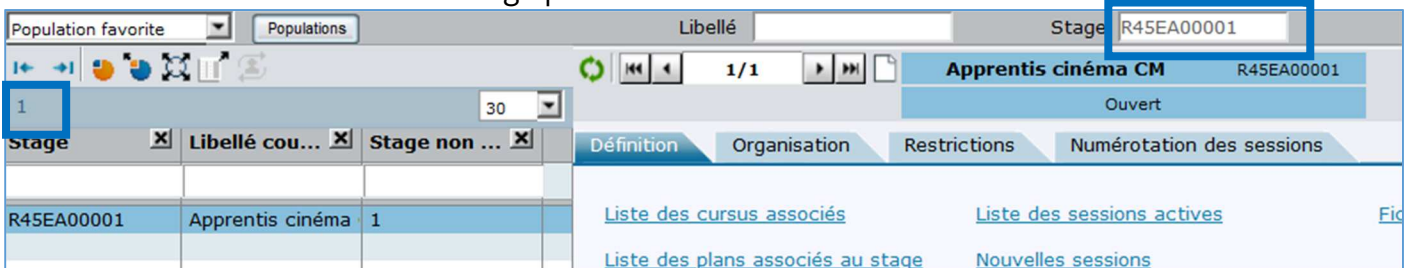
RenoirH : Formation → Offre de formation → Elaborer des stages → Définition des stages



Il faut ensuite faire une recherche, qui va dépendre de l'extraction voulue :

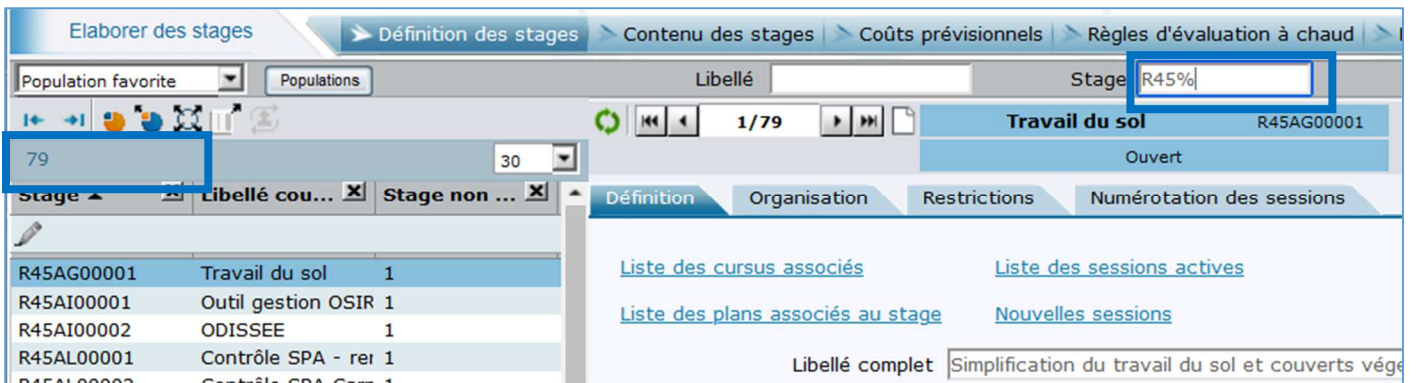
Par exemple :

- L'extraction concerne un stage particulier : la recherche est effectuée sur le code stage



Ici, un seul stage fera donc partie de l'extraction

- L'extraction concerne tous les stages créés par une structure : la recherche est effectuée sur le début du code stage d'une structure organisatrice (pour la région CVL : R45)

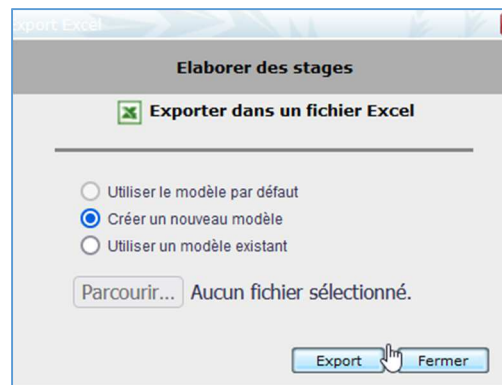


Ici, 79 stages seront présents dans l'extraction

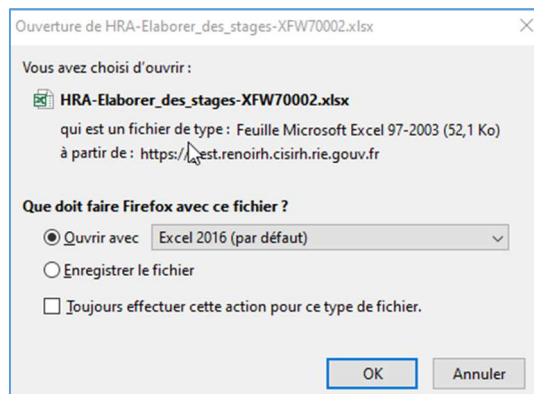
Il faut ensuite cliquer sur le bouton « Excel » :



Une nouvelle fenêtre s'ouvre : sélectionner « créer un nouveau modèle » puis « export »



Les données seront ensuite extraites dans Excel et une nouvelle fenêtre s'ouvrira, pour proposer l'enregistrement ou l'ouverture du fichier.

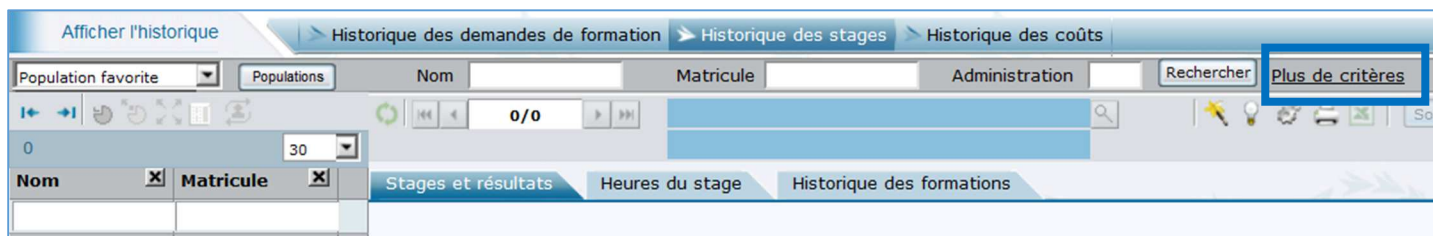
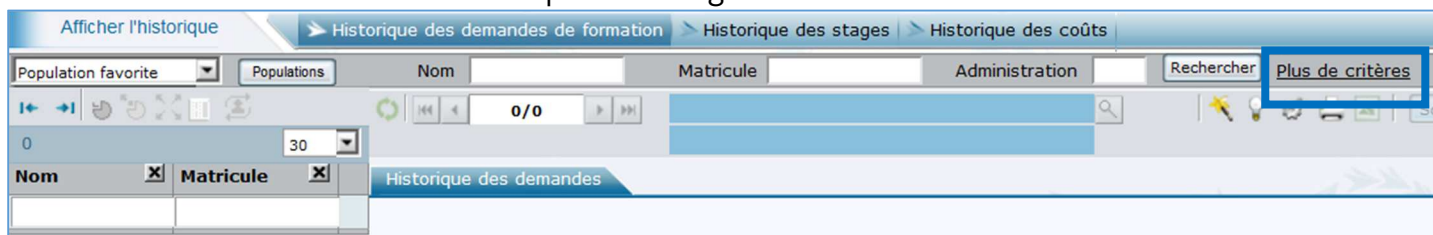


Il est ensuite possible d'ouvrir le fichier et de travailler sur l'extraction réalisée.

Remarque :

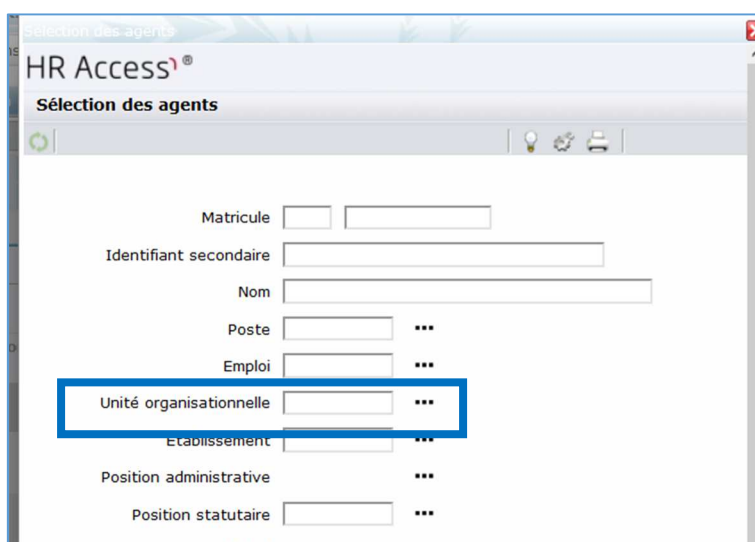
Il est ainsi possible d'obtenir, par exemple, rapidement sur Excel l'historique des demandes ou des stages des agents de sa structure (mais les lieux n'apparaissent pas → il faut alors passer sur les requêtes BI & Reporting).

Pour obtenir cette extraction : Formation → Demandes → Afficher l'historique → « Historique des demandes de formation » ou « historiques des stages »



Cliquer sur « plus de critères » : une nouvelle fenêtre s'ouvre. Saisir alors le code de l'UO des agents pour lesquels l'historique de formation est souhaité :

- Soit pour un service précis : indiquer l'UO précis de la structure
- Soit pour une structure de façon plus générale : indiquer le début du code de la structure, suivi de « % »



Puis cliquer sur « rechercher » : la liste des agents de la structure demandée s'affiche alors. Il est maintenant possible de demander l'extraction en cliquant sur le bouton « Excel ».

III. Les requêtes depuis le menu « BI & Reporting » - accès au menu « Rapports » dans RenoirRH.

Sur RenoirRH, sélectionner le rôle puis le menu « BI & Reporting »



Remarque : Les requêtes et les données sont accessibles en fonction de son rôle dans RenoirRH.

Deux rubriques sont disponibles :

- « Création de rapport ad-hoc », pour sélectionner les données pour la création des requêtes ;
- « Liste des rapports », qui regroupent la sélection de 3 outils :
 - o « Rapports standard » : liste de rapports conçus par le CISIRH
 - o « Rapports ad-hoc » : liste des rapports que les utilisateurs ont créés et partagés par l'intermédiaire de la rubrique « création de rapport ad-hoc ».
 - o « Mes résultats de rapport » : pour retrouver les requêtes lancées précédemment en soumission différée.

Pour revenir au menu principal des requêtes : cliquer sur l'icône en forme de maison.

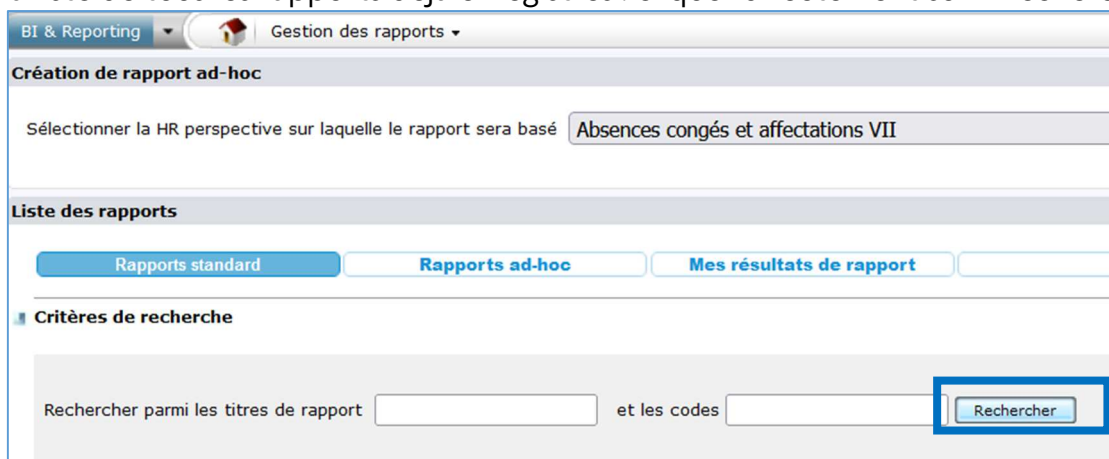


IV. Les requêtes depuis le menu « BI & Reporting » - Rapports standards

1. Généralités sur les rapports standard

Les rapports standard sont développés par le CISIRH et sont pré-paramétrés.

Pour voir la liste de tous les rapports déjà enregistrés : cliquer directement sur « Rechercher »



Il apparaît alors la liste de tous les rapports accessibles avec le rôle RenoirRH utilisé.

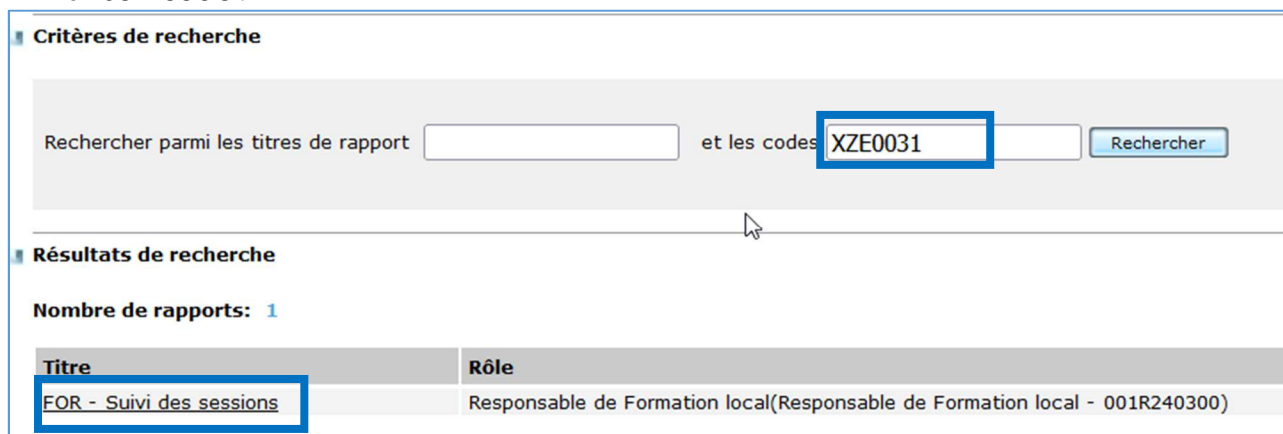
Dans le cadre de la formation, seuls **trois rapports** sont à utiliser :

- XZE0031 : FOR - suivi des sessions : il donne la liste des stages/sessions, avec le nombre de participants inscrits ou présents, ainsi que le nombre de place disponibles ;
- XZ700099 : FOR - bilan de formation : il donne la liste des agents inscrits, présents ou absents sur les stages/sessions, avec la durée de présence le cas échéant ;
- XZPIC010 : Demandes de formation self non valid : il donne la liste des demandes Self des agents de son périmètre (en tant que RLF) en attente de validation par le responsable hiérarchique.

Attention : les autres rapports n'ont pas été expertisés et peuvent remonter des données erronées. Nous vous conseillons de ne pas les utiliser.

Pour utiliser un de ces rapports, il est possible de le rechercher

- Par son code :



Titre	Rôle
FOR - Suivi des sessions	Responsable de Formation local(Responsable de Formation local - 001R240300)

- Par son nom (même partiel, sans utiliser de « % »)

Liste des rapports

Rapports standard Rapports ad-hoc Mes résultats de rapport

Critères de recherche

Rechercher parmi les titres de rapport : et les codes

Résultats de recherche

Nombre de rapports: 4

Titre	Rôle
Potentiel animation (sessions)	Responsable de Formation local(Responsable de Formation local - 001R240300)
<u>Suivi des sessions de formation</u>	Responsable de Formation local(Responsable de Formation local - 001R240300)
<u>FOR - Suivi des sessions</u>	Responsable de Formation local(Responsable de Formation local - 001R240300)
FOR - MENTOR liste inscrites sessions	Responsable de Formation local(Responsable de Formation local - 001R240300)

Il suffit alors de cliquer sur le nom/titre du rapport pour l'exécuter, selon des paramètres que l'utilisateur va définir.

Remarques :

- Les paramètres définis dans une requête resteront enregistrés jusqu'au prochain changement de paramètres (pour un lancement ultérieur de la requête). Il n'est pas possible de sauvegarder différents paramétrages pour une même requête.
- Contrairement aux rapports ad-hoc, il n'est pas possible de dupliquer cette requête pour la modifier à sa convenance.
- Avant d'utiliser un rapport standard (et comme pour toutes requêtes), il est important de réfléchir à ce que l'on souhaite obtenir et son périmètre de recherche.

Remarques sur la saisie des paramètres de la requête :

- En dehors des champs pour lesquels la saisie est obligatoire (cases dans un cadre rouge), les champs non utilisés peuvent rester vierges.

Offre ...

Date de début de période (jj/mm/aaaa)

Date de fin de période (jj/mm/aaaa)

Domaine ...

Sous domaine ...

- Il est possible, lors de la saisie de certains champs, de s'aider des « ... » afin de rechercher le code à saisir.

Offre ...

Date de début de période (jj/mm/aaaa)

Date de fin de période (jj/mm/aaaa)

Domaine ...

Sous domaine ...

Remarque : certains paramètres affichent aussi les données des autres ministères (Offre, Domaine, Sous domaine et Thème). Attention à ne sélectionner que les paramètres du MASA. Vous pouvez retrouver les codes et intitulés du MASA dans RenoIRH : Formation/ Offre de formation/ Configurer.

- Il est possible également de faire la recherche sur plusieurs critères d'un même champ (par exemple, sur plusieurs thèmes ou domaines) en utilisant le « + »

Offre	<input type="text"/>	...	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Date de début de période	<input type="text" value="01/01/2022"/>	(jj/mm/aaaa)		
Date de fin de période	<input type="text" value="31/12/2022"/>	(jj/mm/aaaa)		
Domaine	<input type="text"/>	...	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Sous domaine	<input type="text"/>	...	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

2. Rapport standard XZE0031 - FOR - Suivi des sessions

Lorsqu'on clique sur le nom de ce rapport, il apparaît une fenêtre demandant de définir des paramètres

Paramètres de la requête				
Offre	<input type="text"/>	...	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Date de début de période	<input type="text" value="01/01/2022"/>	(jj/mm/aaaa)		
Date de fin de période	<input type="text" value="31/12/2022"/>	(jj/mm/aaaa)		
Domaine	<input type="text"/>	...	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Sous domaine	<input type="text"/>	...	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Thème	<input type="text"/>	...	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Code Stage	<input type="text"/>		<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Libellé Stage	<input type="text"/>		<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Type de stage	<input type="text"/>	...	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
E-Learning (1 : oui; 0 : non)	<input type="text"/>	...	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Niveau d'organisation du stage	<input type="text"/>	...	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Etat de la session	<input type="text"/>	...	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Code UO organisatrice	<input type="text" value="001R24%"/>		<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

Remarque : Les paramètres sont pré-remplis avec les paramètres saisis précédemment. Ils peuvent être modifiés.

Comment renseigner les paramètres :

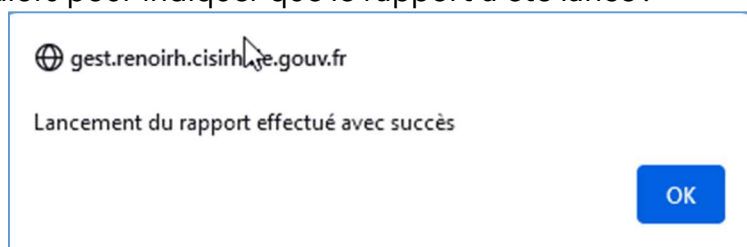
Paramètres	Rôle de ce paramètre	Exemple de saisie
Offre	(Ne rien remplir – laisser la case vide)	
Date de début de période / date de fin de période	Paramètres obligatoires à remplir Cette période correspond aux dates de sessions demandées.	01/01/2022 31/12/2022
Domaine	A remplir si l'extraction ne porte que sur un domaine particulier pour les stages	DOM-M1ENSA pour le domaine de l'enseignement agricole
Sous-domaine	A remplir si l'extraction ne porte que sur un sous-domaine particulier pour les stages	SD-M1EA001 pour le sous-domaine « administratif, juridique et financier » du domaine de l'enseignement agricole
Thème	A remplir si l'extraction ne porte que sur un thème particulier pour les stages	T61GQSAUVE pour le thème « formations aux gestes qui sauvent »
Code stage	A remplir si l'extraction ne porte que sur des codes stages particuliers	R45% pour les stages créés par la DRAAF Centre-Val de Loire
Libellé stage	A remplir si l'extraction ne porte que sur des libellés (noms) de stages particuliers	« audition libre »

Type de stage	A remplir si l'extraction ne porte que sur des types de stages particuliers	HYBRIDE Pour des stages hybrides (distanciel + présentiel)
e-Learning	A remplir si l'extraction porte exclusivement sur des stages pour lesquels la case « e-learning » a été cochée ou pas	0 : stages avec case e-learning non cochée 1 : stages avec case e-learning cochée (voir Manuel utilisateurs)
Niveau d'organisation du stage	A remplir si l'extraction porte sur des stages locaux, régionaux ou nationaux	REG Pour des stages régionaux
Etat de la session	A remplir si on ne veut que des stages avec des sessions ouvertes, fermées, ...	CL Pour les sessions closes
Code UO organisatrice	A remplir si on veut uniquement les stages créés par une UO particulière	001R240300 Pour les stages régionaux créés par la DRAAF Centre-Val de Loire

Pour la liste des codes des états des sessions et leur signification, voir **Annexe 2 : Liste des codes des états des sessions et de leur signification – page 24**

Cliquer ensuite, en bas de l'écran, sur « soumission différée » pour lancer la requête.

Une fenêtre apparaît alors pour indiquer que le rapport a été lancé :



Remarque : dans cette requête, les participants inscrits ou présents cumulent les agents avec matricule RenoirH et les agents externes.

3. Rapport standard XZ700099 - FOR - Bilan de formation

Lorsqu'on clique sur le nom de ce rapport, il apparaît une fenêtre demandant de définir des paramètres

Paramètres de la requête

Plan De Formation + -

Code UO organisatrice + -

Date de début de période (jj/mm/aaaa)

Date de fin de période (jj/mm/aaaa)

État session ... + -

Niveau d'organisation du stage ... + -

Domaine ... + -

Sous-domaine ... + -

Thème ... + -

Libellé du stage + -

E-Learning (1 : oui; 0 : non) ... + -

Type de stage ... + -

Code UO opérationnelle du stagiaire + -

Témoin UO Filles ...

Matricule + -

PESE ...

Les paramètres sont pré-remplis avec les paramètres saisis précédemment. Ils peuvent être modifiés.

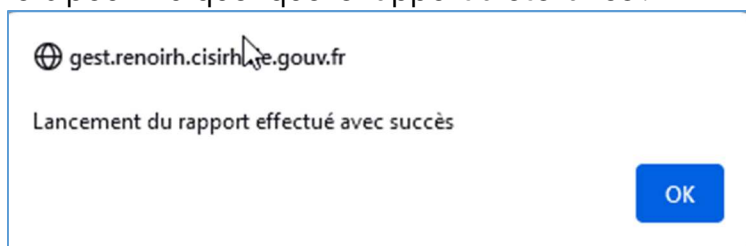
Comment renseigner les paramètres :

Paramètres	Comment renseigner	Exemple de saisie
Plan de formation	(ne rien remplir – laisser la case vide)	
Code UO organisatrice	Paramètre obligatoire à remplir Indiquer l'UO organisatrice des stages à éditer	001R240300 Pour les stages régionaux créés par la DRAAF Centre-Val de Loire <u>OU</u> « % » pour demander toutes les UO organisatrices
Date de début de période / date de fin de période	Paramètres obligatoires à remplir Cette période correspond aux dates de sessions demandées.	01/01/2022 31/12/2022
Etat session	Paramètre obligatoire à remplir Indiquer l'état de la session concernée par la requête	CL Pour les sessions closes <u>OU</u> « % » pour demander tous les états de session
Niveau d'organisation du stage	A remplir si l'extraction porte sur des stages locaux, régionaux ou nationaux	REG Pour des stages régionaux
Domaine	A remplir si l'extraction ne porte que sur un domaine particulier pour les stages	DOM-M1ENSA pour le domaine de l'enseignement agricole
Sous-domaine	A remplir si l'extraction ne porte que sur un sous-domaine particulier pour les stages	SD-M1EA001 pour le sous-domaine « administratif, juridique et financier » du domaine de l'enseignement agricole
Thème	A remplir si l'extraction ne porte que sur un thème particulier pour les stages	T61GQSAUVE pour le thème « formations aux gestes qui sauvent »

Libellé du stage	A remplir si l'extraction ne porte que sur des libellés (noms) de stages particuliers	« audition libre »
e-Learning	A remplir si l'extraction porte exclusivement sur des stages pour lesquels la case « e-learning » a été cochée ou pas	0 : stages avec case e-learning non cochée 1 : stages avec case e-learning cochée
Type de stage	A remplir si l'extraction ne porte que sur des types de stages particuliers	HYBRIDE Pour des stages hybrides (distanciel + présentiel)
Code UO opérationnelle du stagiaire	Paramètre obligatoire à remplir Indiquer l'unité d'affectation de stagiaires	001R240300 Pour les agents affectés en DRAAF et ayant suivi des formations <u>OU</u> « % » pour demander toutes les UO des stagiaires
Témoin UO filles	Paramètre obligatoire à remplir Indiquer si l'UO est « précise » ou si elle englobe les structures mères et filles	0 : UO indiquée précédemment en structure précise 1 : UO indiquée et structure fille correspondante. <u>Conseil</u> : laisser ce paramètre à « 1 »
Matricule	Paramètre obligatoire à remplir A remplir en indiquant un ou plusieurs matricule ou « % ».	un matricule OU plusieurs matricules OU «%» pour demander tous les matricules
PESE	Paramètre obligatoire à remplir Mettre AGR	AGR

Cliquer ensuite, en bas de l'écran, sur « soumission différée » pour lancer la requête.

Une fenêtre apparaît alors pour indiquer que le rapport a été lancé :



Remarque : Cette requête ne prend en compte que les agents ayant un matricule RenoirH. Les agents externes seront donc exclus de cette requête.

4. Rapport standard XZPIC010 - Demandes de formation self non valid

Lorsqu'on clique sur le nom de ce rapport, il apparait une fenêtre demandant de définir des paramètres

Paramètres de la requête

Date de début (jj/mm/aaaa)
Date de fin (jj/mm/aaaa)
Code Partenaire *** + -
Code Pese *** + -

Remarque: Les paramètres sont pré-remplis avec les paramètres saisis précédemment. Ils peuvent être modifiés.

Comment renseigner les paramètres :

Paramètres	Rôle de ce paramètre	Exemple de saisie
Date de début de période / date de fin de période	Paramètres obligatoires à remplir Cette période correspond aux dates de demande faite par les agents mais non validée.	01/01/2022 31/12/2022
Code partenaire	Paramètre obligatoire à remplir Code du modèle réglementaire gestion RH - mettre le symbole « % »	%
Code Pese	Paramètre obligatoire à remplir Code du modèle réglementaire Paie - mettre le symbole « % »	%

Cliquer ensuite, en bas de l'écran, sur « soumission différée » pour lancer la requête.

Format des rapports

Fichier texte au format CSV [Français] ▾

Documentation

[Aide en ligne](#)

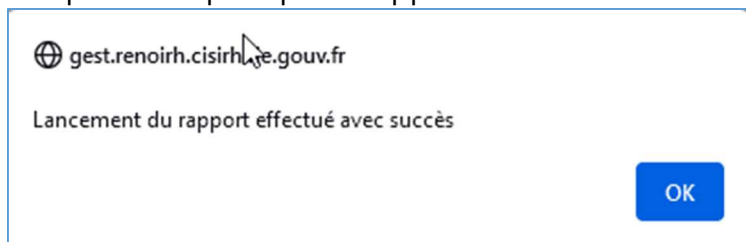
Exécution de la requête

Retour

Soumission immédiate

Soumission différée

Une fenêtre apparait alors pour indiquer que le rapport a été lancé :



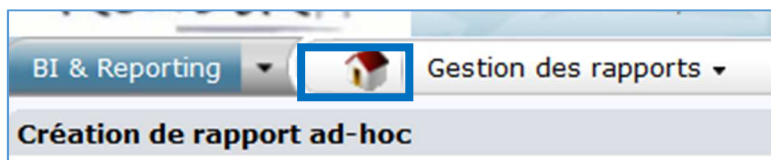
Remarque : Cette requête est à exécuter depuis le rôle de RLF uniquement. Elle permettra d'obtenir la liste des agents avec matricule RenoirRH dont les demandes de formation sont en attente de validation par le supérieur hiérarchique.

5. Mes résultats de rapport

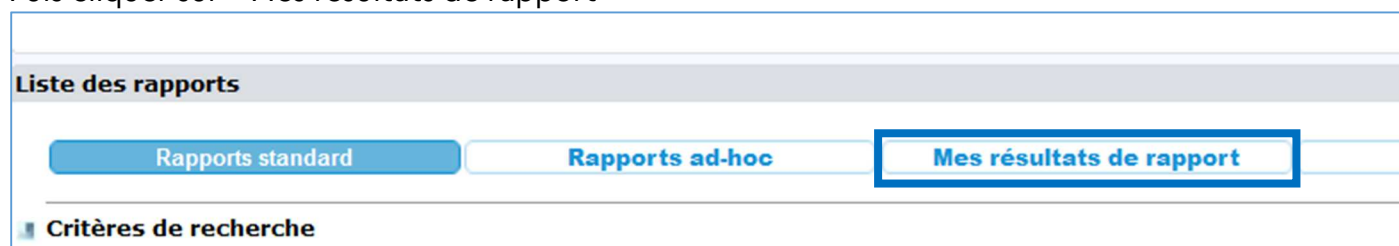
Lorsque les traitements en différé ont été lancés et sont terminés, il faut ensuite les récupérer pour pouvoir les ouvrir et les exploiter.

Remarque : Pour certains rapports, cela peut prendre plusieurs heures.

Retourner sur la page d'accueil de BI & Reporting (en cliquant sur l'icône en forme de maison)



Puis cliquer sur « Mes résultats de rapport »



Il apparaît alors la liste des requêtes standard exécutées précédemment :

Mes résultats de rapport						
Rapports standard Rapports ad-hoc Mes résultats de rapport						
Critères de recherche						
Nom du rapport recherché <input type="text"/> <input type="button" value="Rechercher"/>						
Résultat de la recherche						
Titre du rapport ^	Date Soumission	Nombre de rapports	Etat du rapport	Format	Actions	
Bilan de formation (hors MSO)	24/08/2022 08:22	1	Terminé			
Bilan de formation (hors MSO)	24/08/2022 08:12	1	Terminé			
FOR - Suivi des sessions	23/08/2022 18:01	1	Terminé			
FOR - Suivi des sessions	23/08/2022 17:59	1	Terminé			

Remarques :

- Il faut vérifier que le rapport est à l'état « Terminé » afin de pouvoir l'ouvrir.
- Pour supprimer un rapport, cliquer sur la croix rouge dans la colonne « Actions »

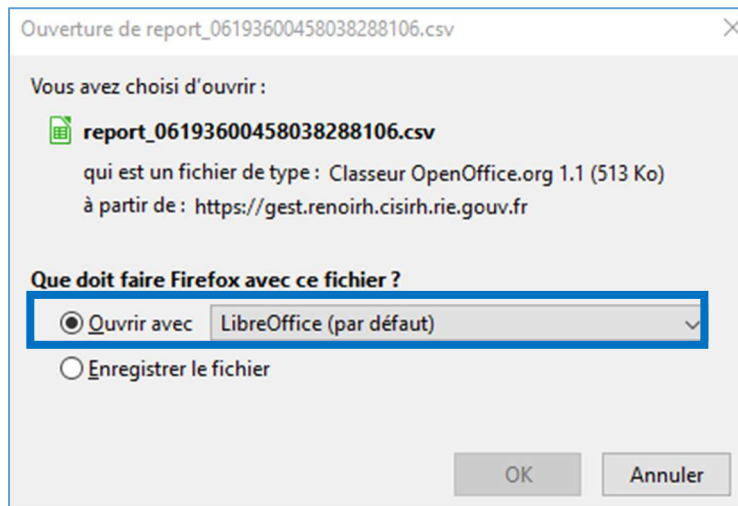
Il est alors possible d'ouvrir le fichier de la requête :

- En cliquant sur son nom dans la colonne « Titre du rapport »
- En cliquant sur la loupe dans la colonne « Actions »

Remarque : Le fichier obtenu par la requête est au format « .csv », qui est un type de fichier qu'il est possible d'ouvrir ou de modifier dans des outils comme Excel ou LibreOffice Calc, en fonction des outils dont vous disposez ou de vos préférences.

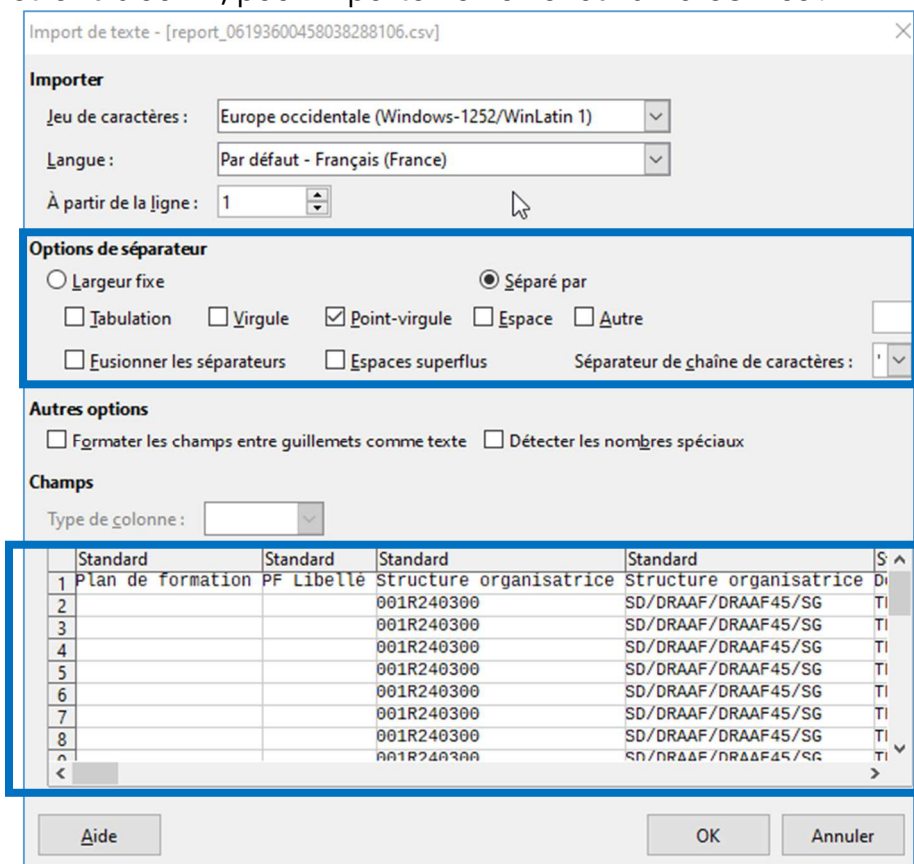
Exemple d'ouverture du fichier avec Libre Office :

Une nouvelle fenêtre va alors apparaître :



Sélectionner « Ouvrir avec → LibreOffice » (et non Excel) puis cliquer sur « ok »

Une nouvelle fenêtre va s'ouvrir, pour importer le fichier dans LibreOffice :



Pour que le fichier .csv soit correctement ouvert, il est important de vérifier que les options de séparateur soient conformes à la copie d'écran ci-dessus.

Il est également possible de visualiser, dans la partie basse, la séparation correcte des colonnes.

Cliquer ensuite sur « OK » pour ouvrir le fichier.

Ensuite l'enregistrer au format souhaité.

V. Les requêtes depuis le menu « BI & Reporting » - Rapports ad-hoc

1. Création de rapport ad-hoc

a. Les perspectives

La création de requête dans RenoirRH s'effectue par la sélection de « perspectives ».

Création de rapport ad-hoc

Sélectionner la HR perspective sur laquelle le rapport sera basé

Mes résultats de rapport

Rapports standard Rapports ad-hoc

Critères de recherche

Nom du rapport recherché Recherche

Résultat de la recherche

Aucun rapport ad-hoc ne correspond à votre recherche

Absences congés et affectations VII

Arrêtés produits XIV

Carrières IX

Congés absences et modalités V

Contrats et avenants III

Données agents et arrêtés X

Données personnelles et situation administrative I

Dossier financier postes et UO VIII

Dossiers a minima XI

Détachement IX

Instances consultatives IV

Mobilité XXII

Offres de Formation XVII

Référentiel des US XII

Référentiel des postes XIII

Sessions + Offres de formation XVIII

Socle + Compétences XVI

Socle + Données contractuelles +Ancienneté XV

Socle + Formations suivies par l'agent + Sessions de Formation + Offres de Formation + Compétences XIX

Créer

Pour les requêtes concernant les formations, seules **3 perspectives** sont à utiliser :

- Offres de Formation XVII : données sur les stages
- Sessions + Offres de formation XVIII : données sur les stages et les sessions et sur les participants externes (pour les participants internes, l'outil est en cours de correction)
- Socle + Formations suivies par l'agent + Sessions de Formation + Offres de formation + Compétences XIX : données sur les stages, les sessions et les stagiaires internes (avec matricule RenoirRH)

Le choix de la perspective dépendra des données souhaitées dans l'extraction.

Voir Annexe 3 : Groupes et éléments disponibles dans la perspective choisie – page 25

b. La création de la requête

Lorsque la perspective est choisie, cliquer sur « créer »

Dans notre exemple, la perspective choisie est « Offres de Formation XVII »

RenoirRH

Bienvenue FOUCHET, Emilie

Expert RH

Responsable de Formation local - 001R240300

Une ques

BI & Reporting

Gestion des rapports

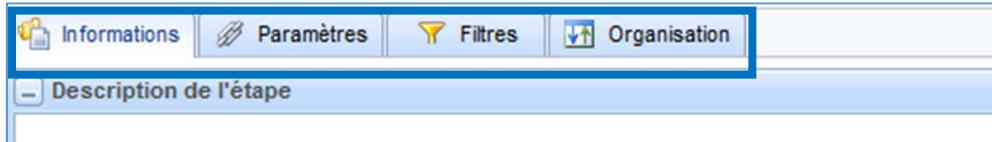
Création de rapport ad-hoc

Sélectionner la HR perspective sur laquelle le rapport sera basé

Offres de Formation XVII

Créer

Une nouvelle page s'affiche, avec 4 onglets pour la création de la requête jusqu'à son exécution :



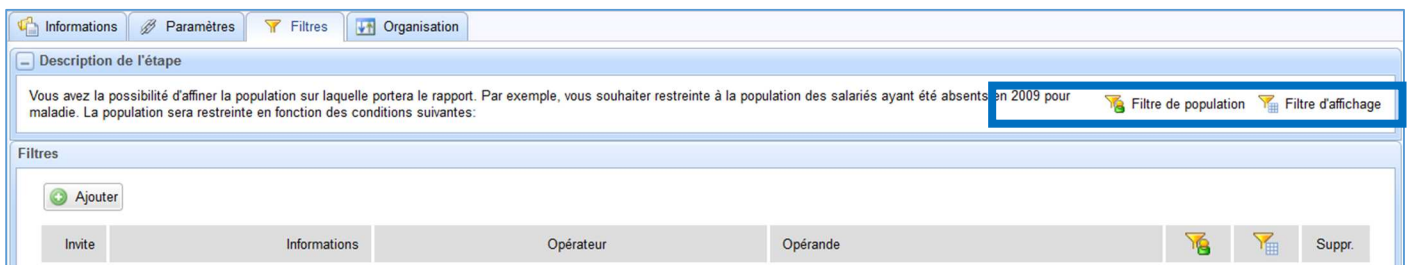
- **Onglet « Informations »** : il permet de sélectionner les données qui seront dans le fichier résultat.
Dans la fenêtre « groupes et éléments », sélectionner les données qui correspondent au besoin de la requête en les cochant.
Les données sont affichées par dossier. Le « + » permet d'afficher les données regroupées.

Remarques :

- Au maximum, 50 éléments peuvent être choisis.
- Pour une requête dans la perspective « Socle + formations suivies par l'agent + Sessions de formation + Offres de formation + Compétences XIX », il est obligatoire de cocher au moins le matricule de l'agent (Socle → identification → Matricule)
Cela implique que cette requête ne pourra pas faire apparaître les agents externes (puisque sans matricule)

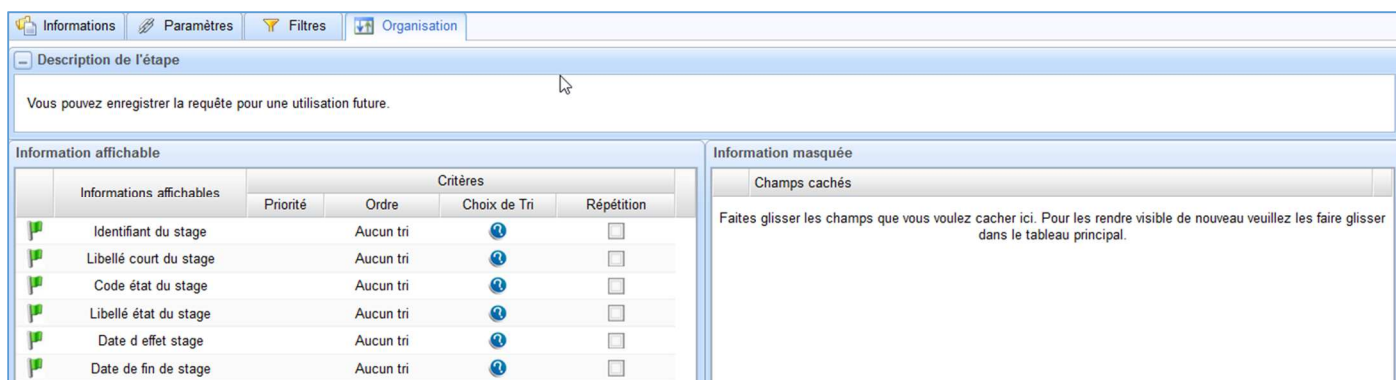
Voir Annexe 4 : Création de requête ad hoc - Onglet « Informations »
- page 28

- **Etape « Paramètres »** : ne rien modifier
- **Etape « Filtres »** : il permet de restreindre la sélection des données en fonction des paramètres que vous avez ajoutés. Vous ne pouvez ajouter que des données que vous avez sélectionnées dans l'onglet « Informations ».
Cliquer sur « Ajouter », puis ajouter un champ (par exemple code stage), puis un opérateur (par exemple commence par) et enfin un opérande (par exemple R45).



Voir Annexe 5 : Création de requête ad-hoc - Onglet « Filtres »
- page 30

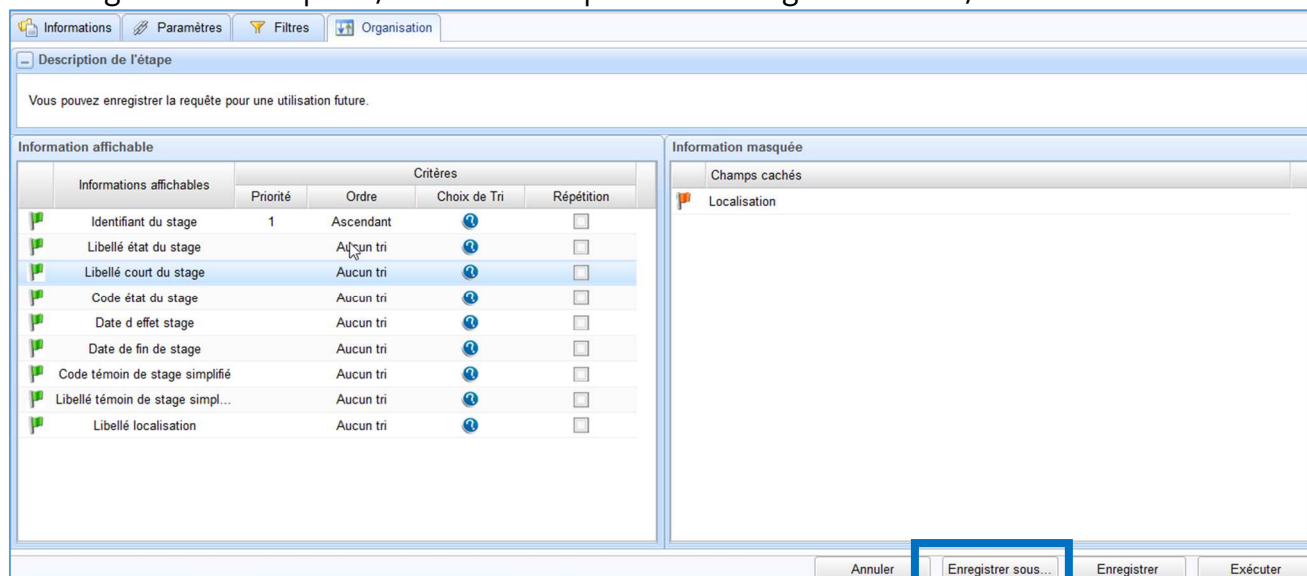
- **Etape « Organisation »** : il permet d'ordonner (ordre des colonnes), de trier (ordre des lignes) et de masquer éventuellement certaines informations. La mise en forme sera donc répercutée dans le fichier résultat.



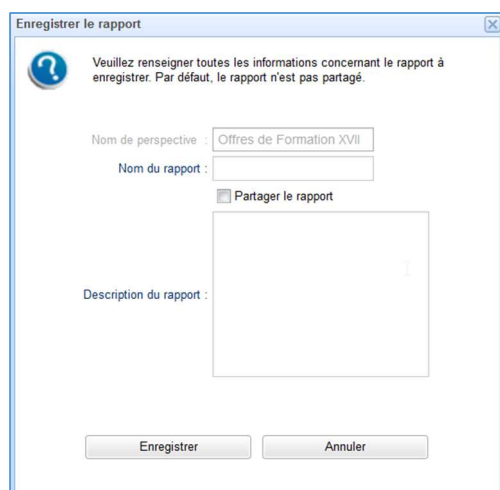
Voir Annexe 6 : Création de requête ad-hoc - Onglet « Organisation » - page 33

c. L'enregistrement des requêtes

Pour enregistrer une requête, il suffit de cliquer sur « enregistrer sous », en bas à droite de l'écran.



Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors et demande de saisir les informations relatives à l'enregistrement du rapport.



Il faut alors saisir :

- Le nom du rapport : donner un nom évocateur de la requête
Consigne : pour retrouver ensuite plus facilement ce rapport, faire commencer le nom du rapport par « MASA-FOR- »
- Option « partager le rapport » : **si besoin**, cocher la case pour partager la requête avec l'ensemble des ministères utilisant l'application RenoïRH.
- Description du rapport : pour détailler ce que fait la requête (c'est important !)

Puis cliquer sur « enregistrer »

Remarques :

- Pour revenir à l'écran général des requêtes, cliquer sur le bouton « annuler ».
- Avant de partager un rapport, il convient de s'assurer de la pertinence et de l'intérêt de ce partage.

2. L'exécution des requêtes créées

Il est possible d'exécuter (c'est-à-dire de demander la création du fichier) des requêtes de deux façons :

- Soit depuis l'écran de création/modification de la requête, en cliquant sur le bouton « Exécuter » :

Vous avez la possibilité d'affiner la population sur laquelle portera le rapport. Par exemple, vous souhaitez restreinte à la population des salariés ayant été absents en 2009 pour maladie. La population sera restreinte en fonction des conditions suivantes:

Filtres

Ajouter

Invite	Informations	Opérateur	Opérande			Suppr.
	Identifiant du stage	Commençant par	R45	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nom du rapport : MASA - essai formation requête stage

Annuler Enregistrer sous... Enregistrer **Exécuter**

- Soit depuis l'écran d'accueil BI & Reporting, en cliquant sur le nom de la requête, si on l'a préalablement enregistrée :

Critères de recherche

Nom du rapport recherché HR perspective Offres de Formation XVII

Résultat de la recherche

Nom	Description	Basé sur	Type de rapport	Propriétaire	Dernière modification	Actions
MASA - essai formation requête stage	indique les infos des stages pour la région CVL	Offres de Formation XVII	Privé	SAGR000312046.FPE	22/08/2022 10:49	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>

Dans les deux cas, une nouvelle page va s'ouvrir, intitulée « Exécution d'un rapport ad hoc », répartie en 3 parties :

Exécution d'un rapport ad hoc

Rôle

Rôle d'exécution Responsable de Formation local - Respons...

Paramètres

Identifiant du stage commençant par R45

Vue sur les paramètres non modifiables

Format du rapport

Langue utilisée Français

Type de sortie Excel (.xls)

Nombre de dossiers

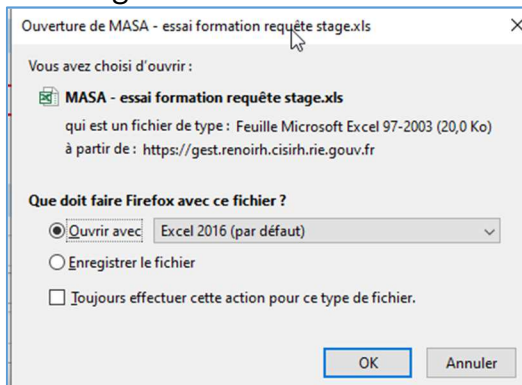
Exécuter Annuler

- Le rôle : il est possible, selon les habilitations, de choisir le rôle qui exécutera la requête.

- Les paramètres : ce sont les données, et notamment celles des filtres choisis dans l'onglet « Filtre » lors de la création des requêtes.
- Un paramètre peut être modifiable au lancement de la requête si on a cliqué sur l'icône d'invite « roue crantée » (cf Annexe 5).
Dans le cas présent, le filtre « Identifiant du stage » est modifiable à l'exécution de la requête.
- Le format du rapport : ne rien modifier

Cliquer ensuite sur « Exécuter » pour lancer la requête.

A la fin de l'exécution de la requête, une fenêtre s'ouvre et il est possible d'ouvrir le fichier (avec Excel ou LibreOffice Calc) ou de l'enregistrer.



On obtient alors sur notre exemple, comme demandé, un fichier indiquant la liste des stages commençant par « R45 » et trié par code de stage croissant et avec 9 colonnes, correspondant aux 9 informations affichables demandées.

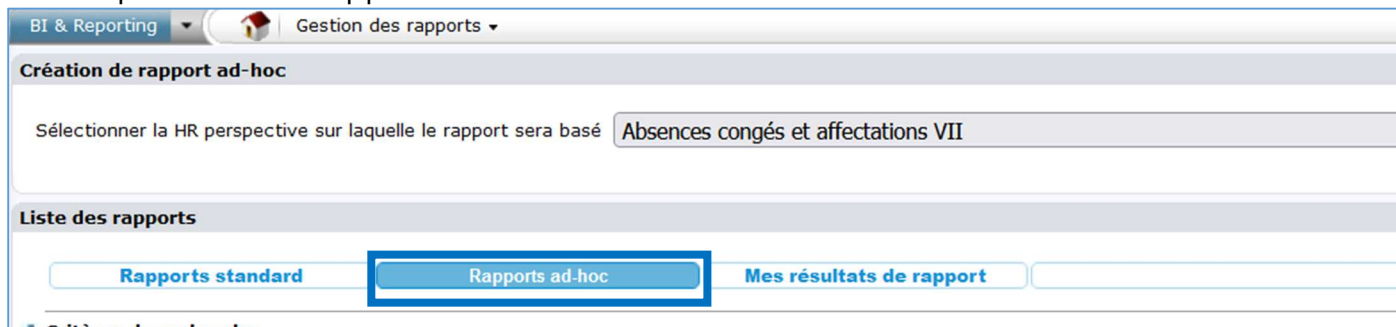
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Identifiant du stage	Libellé état	Libellé court du stage	Code état	Date d effet stage	Date de fin	Code tém	Libellé témoin de stage simplifié	Libellé localisation
2	R45AG00001	Ouvert	Travail du sol	OP	19/01/2022		0	Non	Fonction publique d'état
3	R45AI00001	Ouvert	Outil gestion OSIRIS	OP	30/01/2022		0	Non	Fonction publique d'état
4	R45AI00002	Ouvert	ODISSEE	OP	01/01/2022		0	Non	Fonction publique d'état
5	R45AL00001	Ouvert	Contrôle SPA - rente	OP	01/01/2021		0	Non	Fonction publique d'état
6	R45AL00002	Ouvert	Contrôle SPA Carnivo	OP	01/01/2021				
7	R45AL00003	Ouvert	Contrôle SPA	OP	01/01/2022		0	Non	Fonction publique d'état
8	R45AL00004	Ouvert	Insp protec animale	OP	02/02/2022		0	Non	Fonction publique d'état
9	R45AL00005	Ouvert	Microbiologie alim	OP	01/01/2022		0	Non	Fonction publique d'état
10	R45AL00006	Ouvert	Droit pénal	OP	01/01/2022		0	Non	Fonction publique d'état
11	R45AL00007	Ouvert	APL	OP	01/01/2022		0	Non	Fonction publique d'état

Il est ensuite possible de retravailler le fichier résultat (tri, filtre, tableau croisé dynamique...) via un outil (Excel, LibreOffice, ...).

(voir Annexe 7 : Exploitation des requêtes dans le tableur (Excel) – quelques exemples – page 35)

3. Utilisation des requêtes enregistrées

Pour utiliser une requête enregistrée précédemment, cliquer sur le bouton « Rapports ad-hoc » de la rubrique « Liste des rapports » :



Par un critère de recherche sur le nom du rapport, il est possible de faire apparaître la requête créée et de consulter les informations qui s’y reportent, comme la description, l’auteur (matricule) et la dernière date de modification.

Indiquer le nom exact du rapport ou « %un mot du nom% » dans le « Nom du rapport recherché » et cliquer sur « Rechercher »

Critères de recherche

Nom du rapport recherché perspective HR Offres de Formation XVII

Résultat de la recherche

Nom	Description	Basé sur	Type de rapport	Propriétaire	Dernière modification	Actions
MASA - essai formation requête stage	indique les infos des stages pour la région CVL	Offres de Formation XVII	Privé	SAGR000312046.FPE	22/08/2022 10:49	

A partir de cette page, il est ensuite possible de lancer le rapport en cliquant sur son nom

Critères de recherche

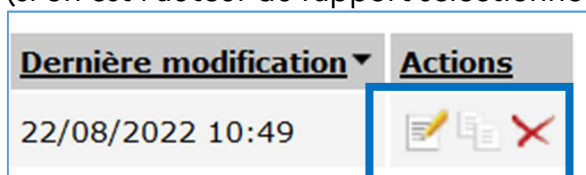
Nom du rapport recherché perspective HR Offres de Formation XVII

Résultat de la recherche

Nom	Description	Basé sur	Type de rapport	Propriétaire	Dernière modification	Actions
MASA - essai formation requête stage	indique les infos des stages pour la région CVL	Offres de Formation XVII	Privé	SAGR000312046.FPE	22/08/2022 10:49	

Au niveau de la colonne « Actions », il est aussi possible de :

- Modifier le rapport (si on est l’auteur du rapport sélectionné), c’est-à-dire de modifier la requête (icône en forme de crayon)
- Dupliquer le rapport (icône en forme de double page)
- Supprimer le rapport (si on est l’auteur du rapport sélectionné (icône en forme de croix)



Remarque : il est possible d’utiliser une requête créée et partagée par un autre utilisateur.

Il est alors conseillé de :

1. La lancer (en cliquant sur le nom de la requête) afin de visualiser le résultat attendu et voir si elle répond aux attentes
2. Dupliquer le rapport pour l’enregistrer et ensuite, pouvoir le modifier et l’adapter à son besoin.

4. Remarques et conseils pour la création d’une requête

- Avant de se lancer sur Bi & Reporting dans la création d’une requête, il convient de s’interroger et de poser ses attentes sur le papier :
 - o Qu’est-ce que je veux exactement ?
 - o Quel est mon périmètre d’action ?
 - o Quelles données me sont essentielles ?
 - o Est-ce qu’un rapport standard/ad-hoc ou les extractions directes peuvent déjà répondre à mon attente ?
- Il n’est pas conseillé d’être trop ambitieux au début de la création d’une requête : le plus simple est de paramétrer une requête avec des éléments choisis a minima puis de vérifier l’extraction obtenue.

Si elle convient, ajouter petit à petit des éléments supplémentaires et exécuter à nouveau la requête. Cela permet de voir les points « bloquants » dans une requête ou qui vont générer des informations dans un nouvel onglet

- Le fichier résultat d'une requête ad-hoc contient autant d'onglet que d'« objet » (liste des stages, liste des stagiaires, ...)
- Lors de l'élaboration d'une requête, il faut toujours s'interroger sur la pertinence des informations extraites en la comparant avec la « réalité ».
Par exemple, pour la création d'une requête sur les stages créés, vérifier que le nombre de stages extrait correspond au nombre de stages attendu.

Annexes

Annexe 1: Exemples d'extraction possible depuis le menu « Formation » de RenoïRH

Menu depuis RenoïRH-formation			Extraction obtenue (non exhaustif)
Demandes	Afficher l'historique	Historique des demandes de formation	Liste des formations (code et libellé stages) demandées par les agents avec la date de création (=date de traitement par le responsable hiérarchique) et l'état de la demande
		Historique des stages	Liste des formations (code et libellé stages) pour lesquelles les agents sont inscrits avec les heures de présence/absence et motif des absences
Définir les sessions	Créer une session		Liste des sessions créées (code stages, code session, dates, heures et durées de session, libellé des sessions)
	Organiser des sessions		Liste des sessions créées (code stages, code session, dates, ...), informations sur les participants (inscrits, en attente, ...), lieux et organismes de formations, périodes (si définies) (données identiques quel que soit le sous-menu)
Fin de session	Confirmer la réalisation	Etat de la session	Liste des sessions (code stages, code session, dates, ...) et état de la session cf Annexe 2
		Présence-absence pour la session	Liste des sessions créées et témoin d'envoi des attestations par mail (en cours de correction pour le témoin d'envoi), Liste des agents inscrits à ces formations (agents MASA et externes) et présence ou non à ces formations – motif des absences
Offre de formation	Elaborer des stages	Définition des stages	Liste des stages créés avec code, libellé, domaine et sous-domaine, durée, code UO organisatrice, offres de formation
		Contenu des stages	Liste des stages, contenu saisi (intervenants, public visé, objectif, ...)

Annexe 2 : Liste des codes des états des sessions et de leur signification

Code état	Etat des sessions
PR	En préparation
PL	Planifiée
OP	Ouverte
CA	Annulé
CP	Réalisée
CL	Close

Pour les sessions "En préparation", "Planifiée" et "Ouverte" : le nombre identifié dans la colonne "Nombre de participants inscrits" est égal au nombre d'inscrits (internes et externes)

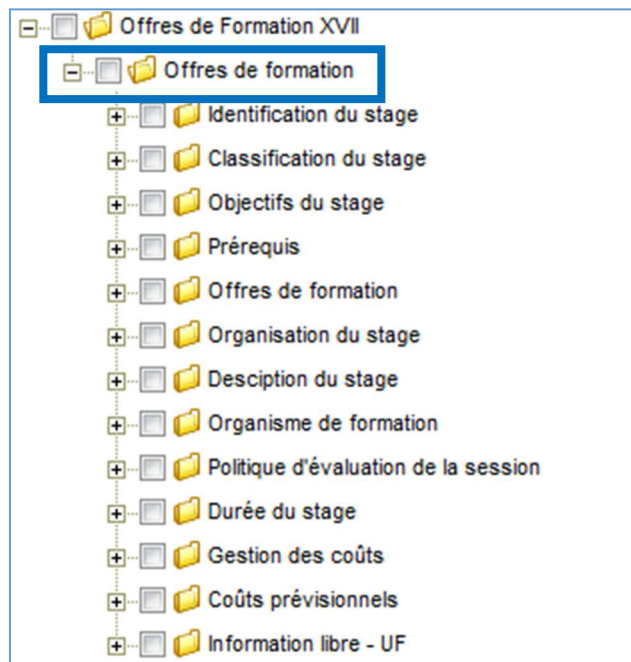
Pour les sessions "Annulée" : le nombre identifié dans la colonne "Nombre de participants inscrits" est égal à 0

Pour les sessions "Réalisée" et "Close" : le nombre identifié dans la colonne "Nombre de participants inscrits" est égal au nombre de présents (internes et externes)

Annexe 3: Groupes et éléments disponibles dans la perspective choisie

Perspective : Offres de formation XVII

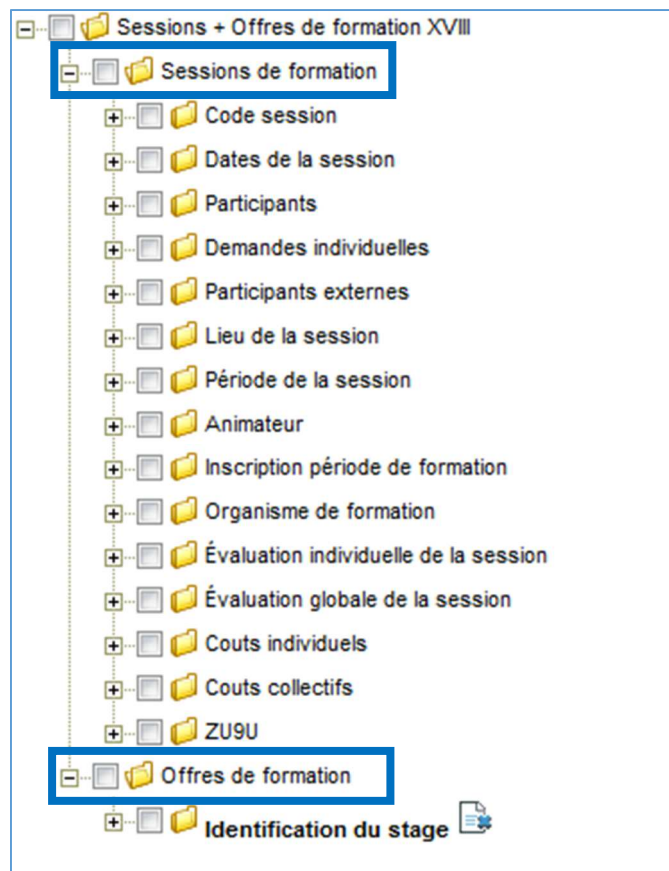
1 seule sous-perspective: « Offres de formation »



Perspective : Sessions et offres de formation XVIII

2 sous-perspectives :

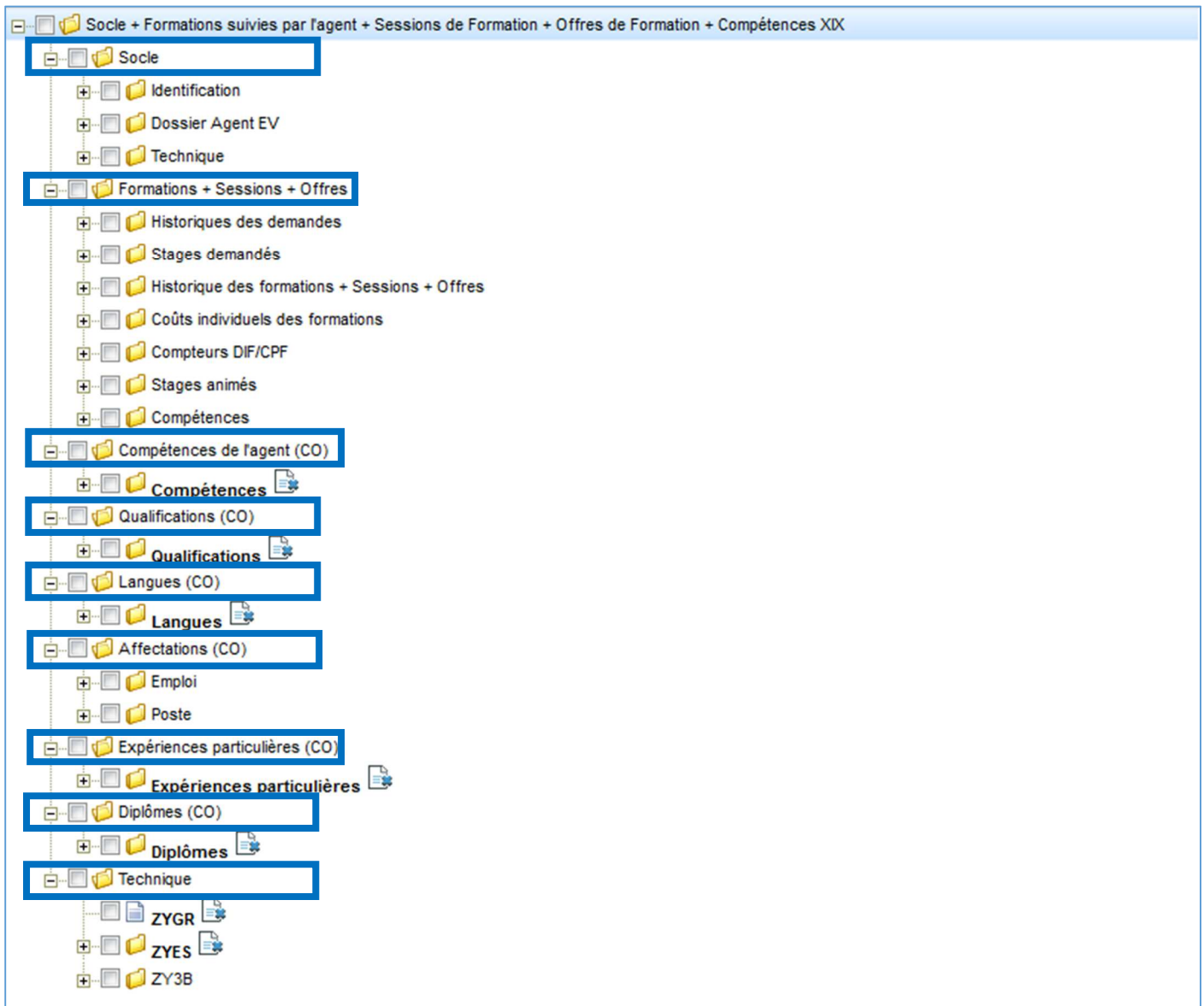
- Sessions de formation
- Offres de formation (mais uniquement la partie « Identification du stage »)



Perspective : Socle + Formations suivies par l'agent + Sessions de formation + Offres de formation + Compétences XIX

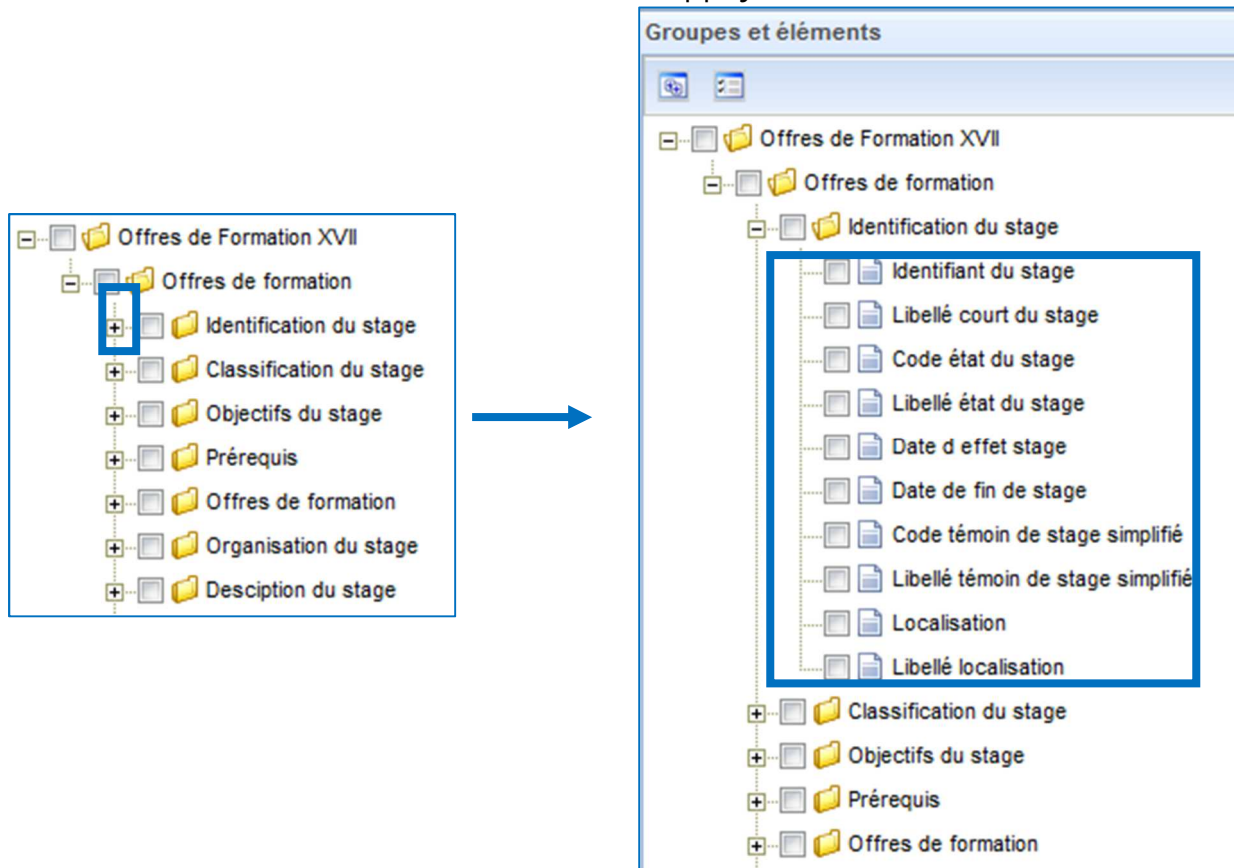
9 sous-perspectives:

- Socle
- Formations + Sessions + Offres
- Compétences de l'agent
- Qualifications
- Langues
- Affectations
- Expériences particulières
- Diplômes
- Technique

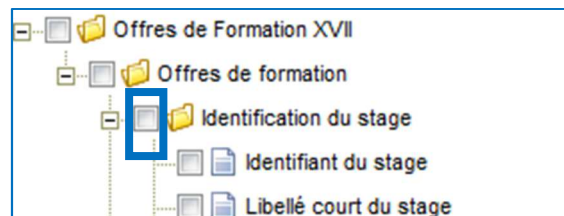


Annexe 4 : Création de requête ad hoc - Onglet « Informations »

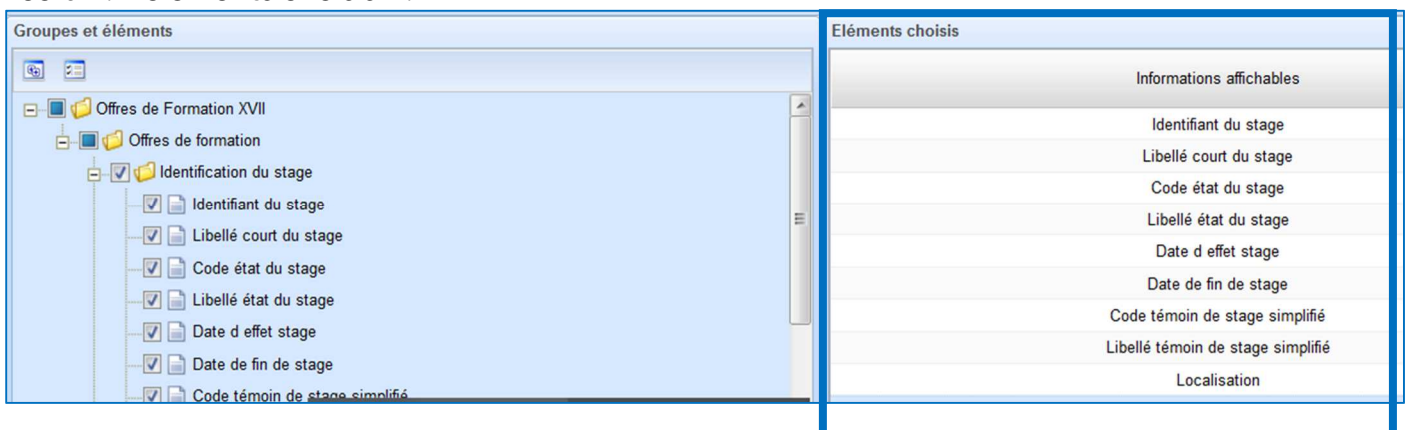
Il est possible de dérouler le contenu d'un dossier en appuyant sur le « + » :



Si tous les champs d'un dossier nous intéressent, il est possible de cocher la case à côté du nom du dossier pour tout sélectionner.

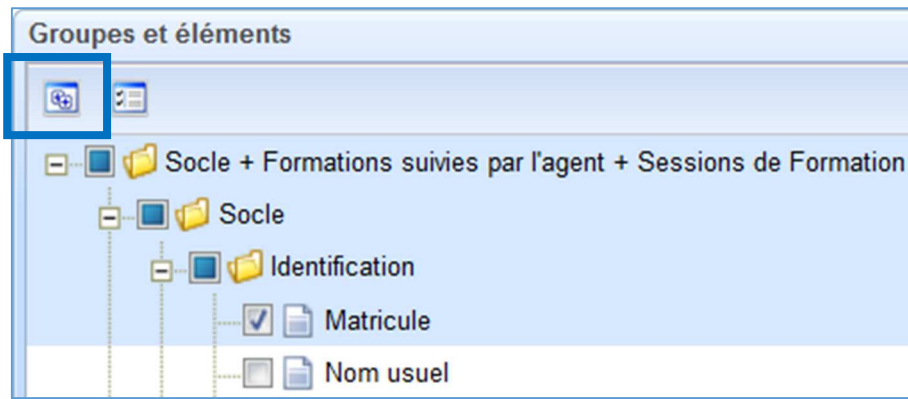


Les données sélectionnées ont été transférées et sont désormais visibles dans la partie droite de l'écran : « éléments choisis » :



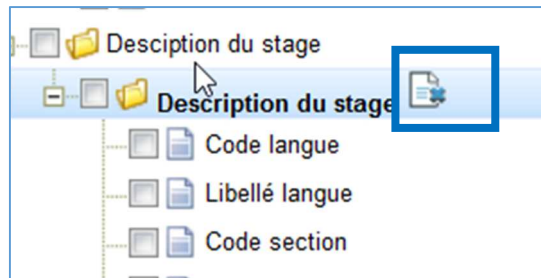
Il est possible, à tout instant, de modifier les données dans « éléments choisis » en cochant et/ou décochant la case des champs ou des dossiers de la partie « Groupes et éléments »

Il est également possible de « dérouler » tous les dossiers en même temps, sans avoir à les ouvrir un à un, en se servant du bouton « déployer l'arbre »

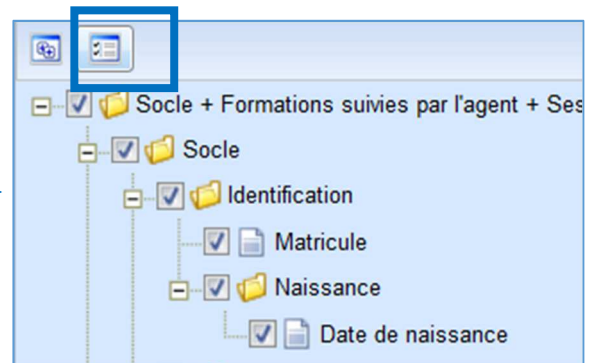
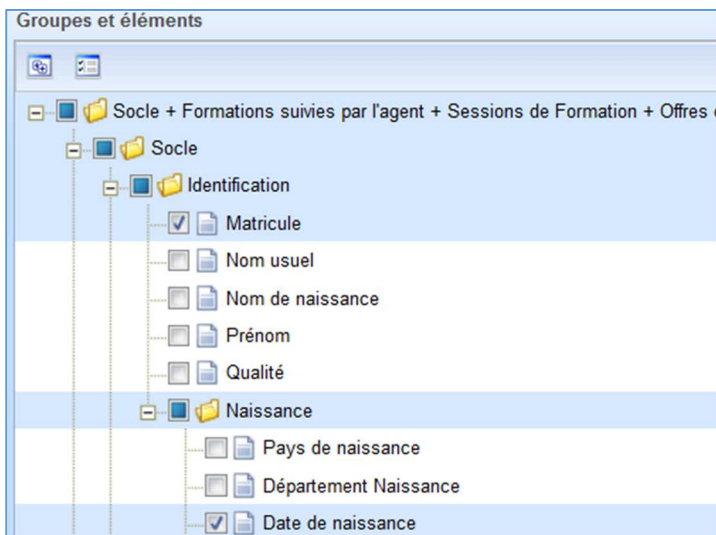
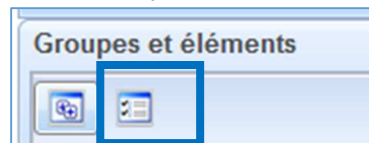


Remarque :

Pour certains groupes et éléments est indiquée une icône de feuille blanche avec une croix bleue : cela signifie que si un seul élément de ce dossier est sélectionné, la requête obtenue sur le tableur comportera plusieurs onglets.

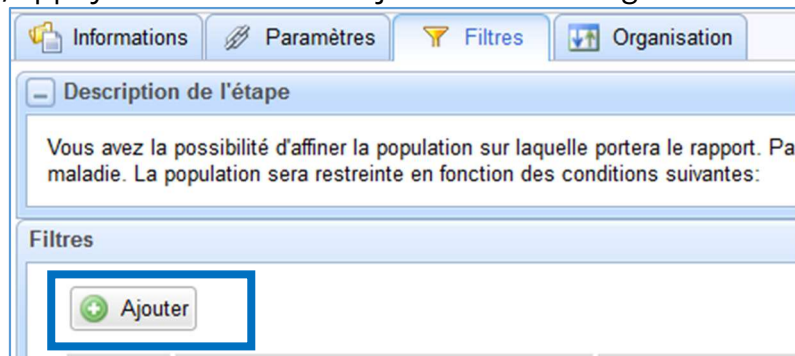


Pour visualiser dans la fenêtre « groupes et éléments » les éléments choisis pour la requête (et masquer ceux qui n'ont pas été choisis), cliquer sur la fenêtre « afficher jusqu'à la sélection »

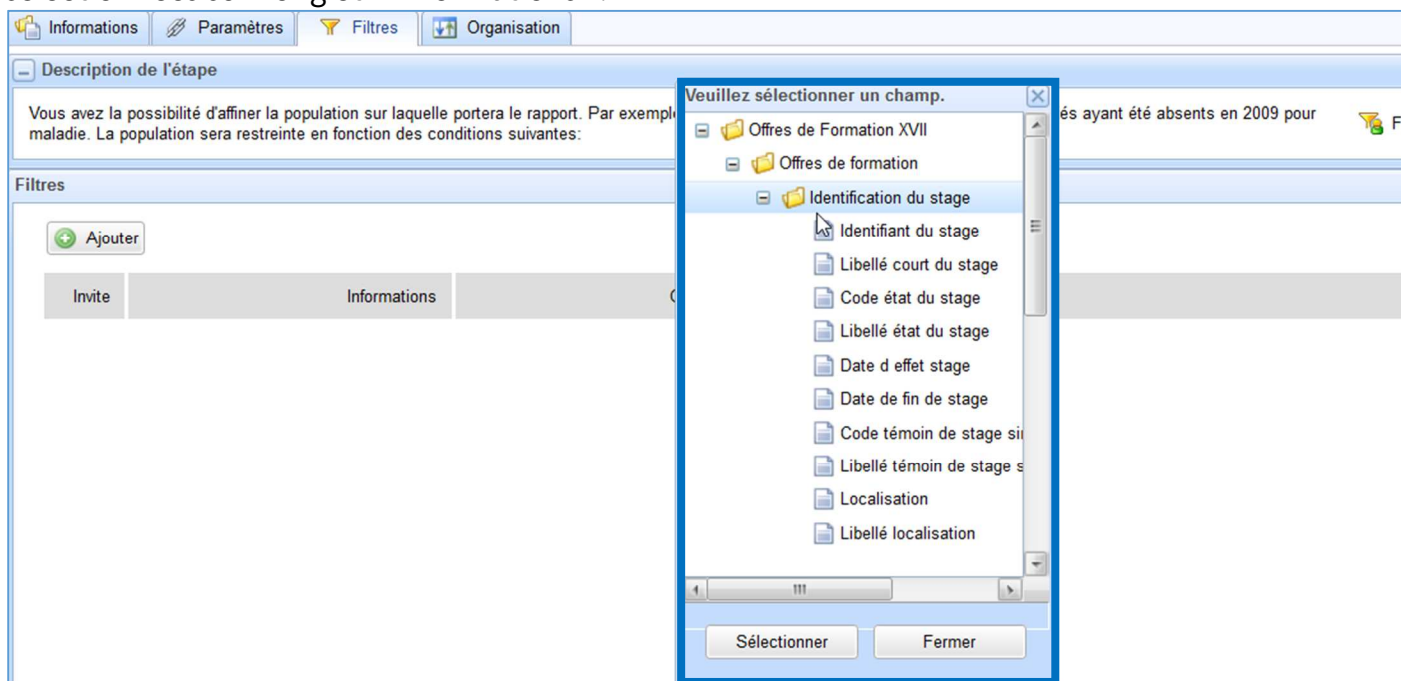


Annexe 5 : Création de requête ad-hoc - Onglet « Filtres »

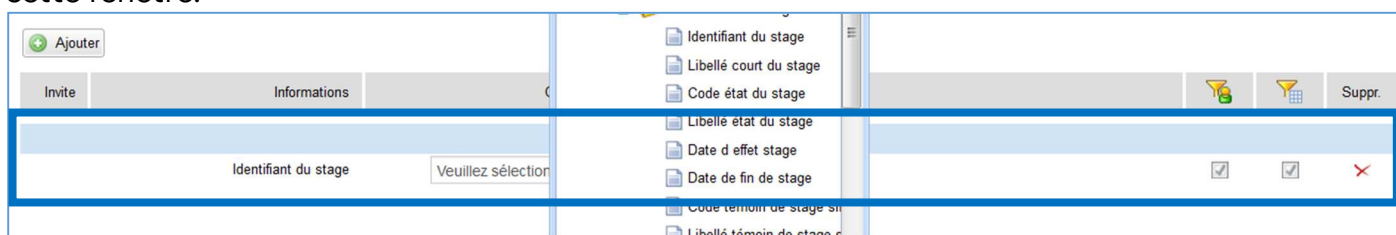
Pour ajouter un filtre, appuyer sur le bouton « Ajouter » dans l'onglet « Filtres » :



Une fenêtre s'ouvre et demande de sélectionner un champ parmi les données précédemment sélectionnées sur l'onglet « Informations ».

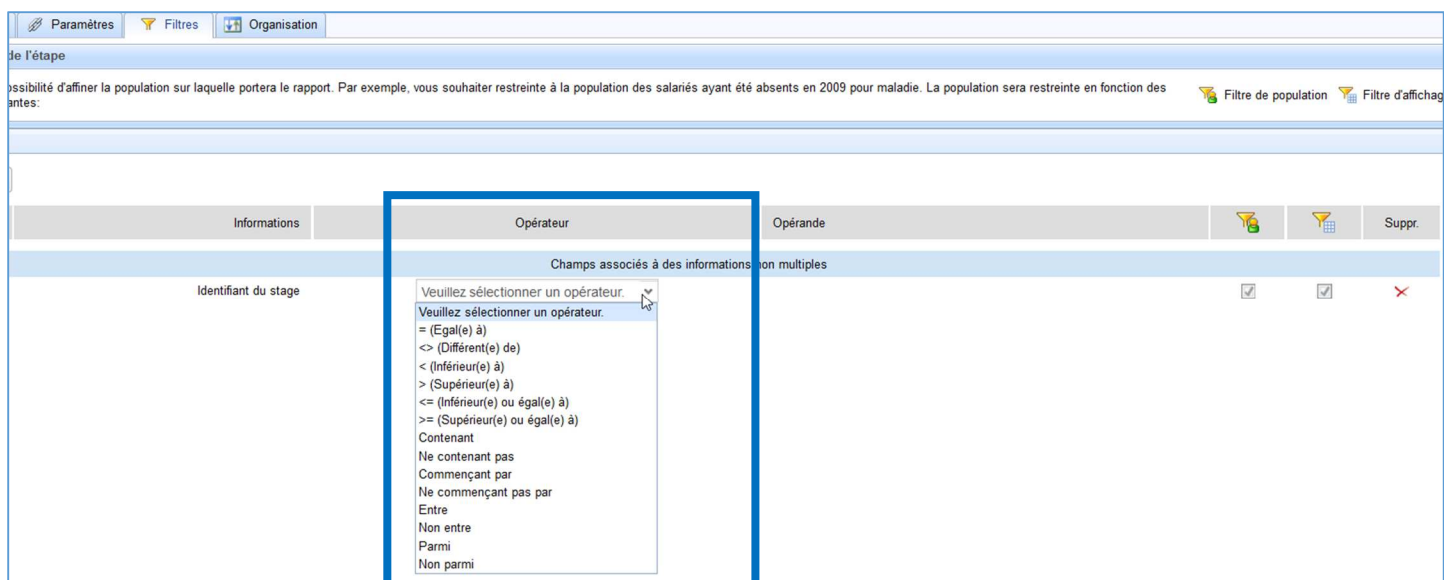


Cliquer sur le champ souhaité puis sur « sélectionner » : l'information sélectionnée apparaît derrière cette fenêtre.



Si ce champ suffit, cliquer sur « Fermer ». Sinon, choisir un autre champ pour filtre, comme précédemment.

Dans la colonne « opérateur », il faut choisir une valeur : appuyer alors sur la flèche déroulante et sélectionner la valeur souhaitée.

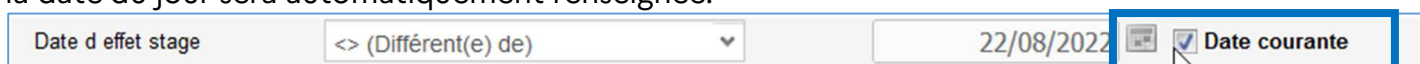


Dans la colonne « opérande », saisir la valeur qui va correspondre à l'information recherchée.

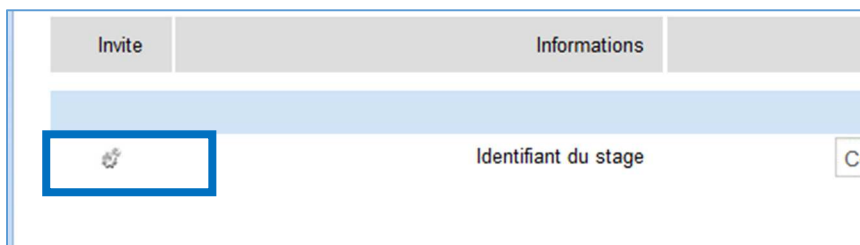


Par exemple ici, on ne veut une extraction que sur les stages gérés par la DRFormCo Centre-Val de Loire, donc dont le code (identifiant) du stage commence par « R45 ».

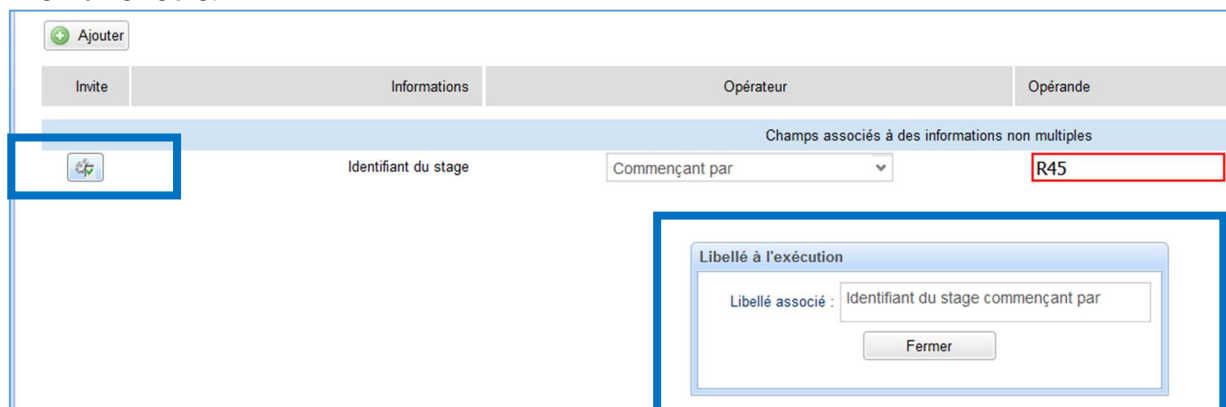
Remarque : lorsque le filtre demandé porte sur une date, si l'opérande « date courante » est cochée, la date du jour sera automatiquement renseignée.



Il est également possible de rendre modifiable les paramètres du filtre au moment de son exécution : cliquer dans la colonne « invite » sur l'icône en forme de roue..



Une fenêtre s'affiche et en guise de confirmation, elle présente le libellé relatif au filtre. De plus, une petite coche verte de validation a été inscrite juste à côté de l'icône. Il est alors possible de fermer la fenêtre.



Autres options possibles à cet onglet:

Il est possible de supprimer les filtres sélectionnés en appuyant sur l'icône en forme de croix rouge, dans la colonne « Suppr. »

Informations	Opérateur	Opérande			Suppr.
Champs associés à des informations non multiples					
Identifiant du stage	Commençant par	R45	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Il existe également des conditions qui concernent des filtres de populations et d'affichage. Il est fortement déconseillé d'intervenir sur ces filtres et les deux cases doivent donc rester cochées.

Annexe 6 : Création de requête ad-hoc - Onglet « Organisation »

Il est possible de modifier l'ordre des informations qui vont apparaître.

Sélectionner l'information à déplacer puis, en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, la déplacer à l'endroit souhaité.

Information affichable					
	Informations affichables	Critères			
		Priorité	Ordre	Choix de Tri	Répétition
	Identifiant du stage		Aucun tri		<input type="checkbox"/>
	Libellé court du stage		Aucun tri		<input type="checkbox"/>
	Code état du stage		Aucun tri		<input type="checkbox"/>
	Libellé état du stage		Aucun tri		<input type="checkbox"/>
	Date d'effet stage		Aucun tri		<input type="checkbox"/>
	Date de fin de stage		Aucun tri		<input type="checkbox"/>

Il est également possible de demander un classement pour une information, par exemple par ordre croissant.

Sélectionner l'information à trier puis cliquer sur le point d'interrogation : une fenêtre s'ouvre et demande de renseigner les critères de tri.

- **Priorité** : les classements (si plusieurs sont demandés) seront faits par ordre de priorité. Il faut donc mettre à « 1 » pour le 1^{er} critère de tri.
- **Ordre** : choisir entre ascendant et descendant.

Information affichable					
	Informations affichables	Critères			
		Priorité	Ordre	Choix de Tri	Répétition
	Identifiant du stage		Aucun tri		<input type="checkbox"/>
	Libellé état du stage		Aucun tri		<input type="checkbox"/>
	Libellé court du stage		Aucun tri		<input type="checkbox"/>
	Code état du stage		Aucun tri		<input type="checkbox"/>
	Date d'effet stage		Aucun tri		<input type="checkbox"/>
	Date de fin de stage		Aucun tri		<input type="checkbox"/>
	Code témoin de stage simplifié		Aucun tri		<input type="checkbox"/>
	Libellé témoin de stage simplifié		Aucun tri		<input type="checkbox"/>

Critères de tri

Priorité : 1

Ordre : **Aucun tri**

Aucun tri
Ascendant
Descendant

Annuler OK

Puis cliquer sur « OK » pour valider la saisie : les paramètres de tri apparaissent alors à l'écran.

Information affichable					
	Informations affichables	Critères			
		Priorité	Ordre	Choix de Tri	Répétition
	Identifiant du stage	1	Ascendant		<input type="checkbox"/>
	Libellé état du stage		Aucun tri		<input type="checkbox"/>
	Libellé court du stage		Aucun tri		<input type="checkbox"/>

Cette possibilité de tri n'existe que pour certains champs.

La case « répétition » permet de remplacer, pour chaque onglet du fichier d'extraction, la répétition du matricule, initialement choisi par défaut, par la (ou les) information(s) sélectionnées.

	Informations affichables	Critères			Répétition
		Priorité	Ordre	Choix de Tri	
	Identifiant du stage	1	Ascendant		<input type="checkbox"/>
	Libellé état du stage		Aucun tri		<input type="checkbox"/>
	Libellé court du stage		Aucun tri		<input type="checkbox"/>

Cette option « répétition » n'est pas toujours accessible car elle dépend de la perspective choisie. Il est déconseillé de cocher cette case.

Pour finir l'organisation de la requête ou du fichier résultat, il est possible de masquer certaines informations : sélectionner l'élément à masquer et le faire glisser dans la partie « Information masquée ».

La mise en forme est terminée : il est alors possible d'enregistrer ou d'exécuter la requête.

Annexe 7 : Exploitation des requêtes dans le tableur (Excel) – quelques exemples

- Formater les dates : le tri

Pour formater des données en format date sur Excel (pour pouvoir les trier par date croissante par exemple) :

Ouvrir le fichier avec Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	Matricule	Qualité	Nom usue	Nom de na	Prénom	Pays de n	Département	Naissance	Date de naissance	Ville de na	Date de c
2	MCC0000	1	LACEN	LACEN	Mehdi	FRA	PARIS	10/07/1987	PARIS		
3	MCC0000	2	FROMENT	FROMENT	Jessica	FRA	VIENNE	31/07/1984	CHAUVIGNY		
4	MCC0000	1	VEBER	VEBER	Vincent	FRA	PYRENEES-ORIENTALE	14/04/1989	PERPIGNAN		
5	MCC0000	2	AGRAMA	AGRAMA	Leila	FRA	LOT-ET-GARONNE	24/09/1991	MARMANDE		

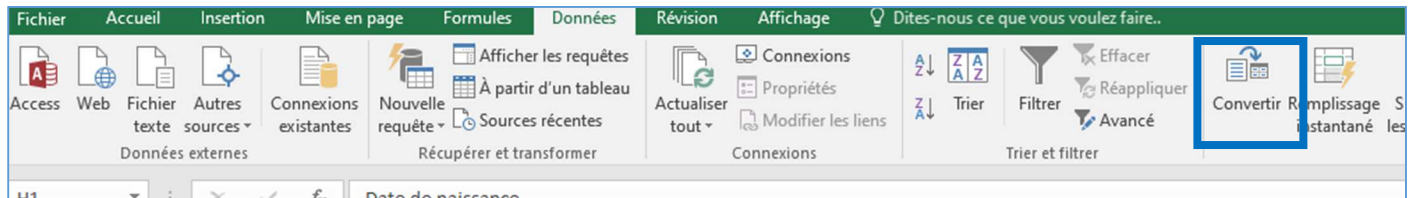
Les dates (colonnes H) ne sont pas au format date.

Pour les convertir au format « date » :

Sélectionner la colonne considérée (ici, la colonne H) en cliquant sur « H » :

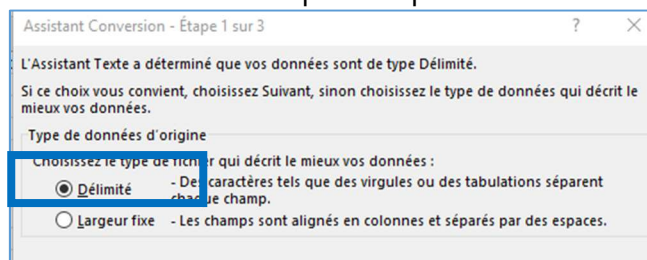
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	Matricule	Qualité	Nom usue	Nom de na	Prénom	Pays de n	Département	Naissance	Date de naissance	Ville de na	Date de c
2	MCC0000	1	LACEN	LACEN	Mehdi	FRA	PARIS	10/07/1987	PARIS		
3	MCC0000	2	FROMENT	FROMENT	Jessica	FRA	VIENNE	31/07/1984	CHAUVIGNY		
4	MCC0000	1	VEBER	VEBER	Vincent	FRA	PYRENEES-ORIENTALE	14/04/1989	PERPIGNAN		
5	MCC0000	2	AGRAMA	AGRAMA	Leila	FRA	LOT-ET-GARONNE	24/09/1991	MARMANDE		

Aller dans Données → Convertir

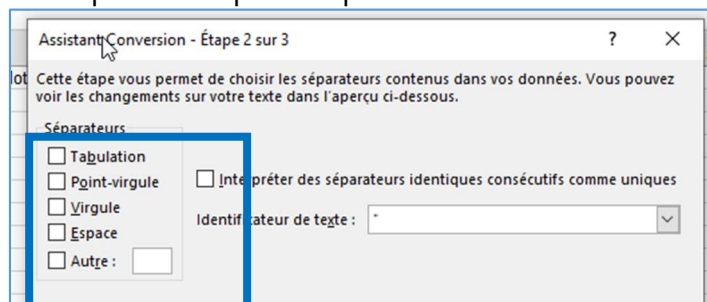


Une nouvelle fenêtre s'ouvre

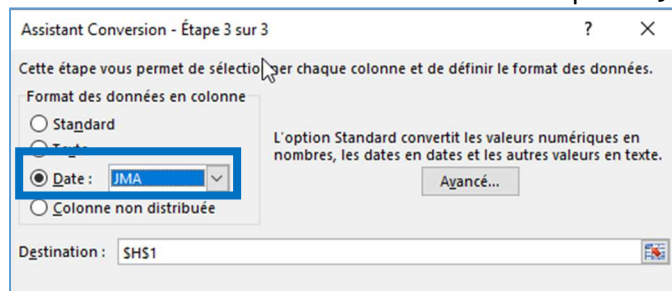
Vérifier que le curseur est bien sur « Délimité » puis cliquer sur « Suivant »



Décocher si besoin tous les séparateurs puis cliquer sur « Suivant » :



Mettre le curseur « format des données en colonne » sur « date » puis « JMA » (Jour Mois Année)



Et cliquer sur « Terminer » : les données ont été converties en date :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	Matricule	Qualité	Nom usue	Nom de n	Prénom	Pays de n	Département	Naissance	Date de naissance	Ville de na	Date de dé	Motif Déc
2	MCC0000	1	LACEN	LACEN	Mehdi	FRA	PARIS		10/07/1987	PARIS		
3	MCC0000	2	FROMENT	FROMENT	Jessica	FRA	VIENNE		31/07/1984	CHAUVIGNY		
4	MCC0000	1	VEBER	VEBER	Vincent	FRA	PYRENEES-ORIENTALE		14/04/1989	FERPIGNAN		
5	MCC0000	2	AGRAMA	AGRAMA	Leila	FRA	LOT-ET-GARONNE		24/09/1991	ARMANDE		

Il est maintenant possible de travailler sur les dates.

- **Consolider les données éclatées sur plusieurs onglets**

Lors de l'extraction des données sur RenoIRH, il est possible d'obtenir plusieurs onglets (en particulier si les données demandées sont sur des domaines différents).

(Exemple : extraction de données sur l'identification d'un agent et les formations suivies : deux onglets seront alors obtenus : un onglet avec l'identification de l'agent et un onglet avec les formations suivies. Mais la seule donnée reprise dans le 2^{ème} onglet sera le matricule de l'agent et non ses nom/prénom...)

On va alors chercher à « faire apparaître » les nom/prénom de l'agent sur l'onglet des formations.

Exemple de fichier obtenu :

Onglet 1 : identification

	A	B	C	D
1	Matricule	Nom usuel	Prénom	Date d'effet affectation
2	AGR00001	A	a	26/02/2018
3	AGR00002	B	b	01/03/2018
4	AGR00003	C	c	01/10/2021
5	AGR00004	D	d	06/10/2010
6	AGR00005	E	e	05/09/2017
7	AGR00006	F	f	01/09/2016
8	AGR00007	G	g	15/02/2016

Onglet 2 : stages demandés → on voit que les noms et prénoms des agents n'apparaissent pas ici.

	A	B	C
1	Matricule	Identifiant du stage demandé	Date de création
2	AGR00001	R45AL00005	09/06/2022
3	AGR00001	NSVAL0063	07/03/2022
4	AGR00003	R45EX00003	02/06/2022
5	AGR00006	NINALTF003	27/04/2022
6	AGR00007	NINALV0008	09/02/2022
7	AGR00007	NINAGR0008	03/05/2022

On va donc demander à Excel d'« importer » depuis l'onglet 1 les noms et prénoms des agents sur l'onglet 2 en se servant d'une fonction : « Recherchev » et d'une donnée fixe par agent qui apparaît dans chaque onglet : le matricule.

Remarque importante : pour cette manipulation, il faut que la donnée fixe soit en première colonne de chaque onglet.

Aller dans le 2^{ème} onglet et insérer deux colonnes, « Nom » et « Prénom »

Il est nécessaire dans cet exercice d'importer les nom prénom dans le 2^{ème} onglet et non d'importer les formations suivies par agent dans le 1^{er} onglet. En effet, un agent peut avoir suivi plusieurs stages mais il n'y a qu'une seule ligne par « agent ».

	A	B	C	D	E
					Date de création de la demande de stage
1	Matricule	Nom	Prénom	Identifiant du stage demandé	
2	AGR00001			R45AL00005	09/06/2022
3	AGR00001			NSVAL0063	07/03/2022
4	AGR00003			R45EX00003	02/06/2022
5	AGR00006			NINALTF003	27/04/2022
6	AGR00007			NINALV0008	09/02/2022
7	AGR00007			NINAGR0008	03/05/2022

La fonction recherchev permet de rechercher une valeur fixe dans un autre onglet et d'importer la valeur d'une cellule identifiée.

Elle s'articule de la façon suivante :

= recherchev(données à rechercher ; tableau où rechercher ; numéro de colonne de la donnée à importer ; type de valeur)

(Exemple donné ici pour remplir la case B2 : nom de l'agent ayant un matricule AGR00001)

- Données à rechercher : ici, le numéro de matricule → donc case A2
- Tableau où rechercher : sélectionner le tableau de données du 1^{er} onglet (matricule/colonne A, nom/colonne B et prénom/colonne C) sur les 14 première lignes, ce qui donne \$A\$1 à \$C\$14 en ajoutant les \$
- Numéro de colonnes : 2 (puisque le nom usuel est en colonne 2 du 1^{er} onglet)
- Typier de valeur : il est demandé ici qu'Excel recherche précisément le numéro de matricule et non un matricule approchant. On va donc saisir « Faux » (pour « valeur précise »)

La saisie sera donc :

NB.VIDE : X ✓ fx =recherchev(A2;Identification!A1:C14;2;FAUX)					
	A	B	C	D	E
					Date de création de la demande de stage
1	Matricule	Nom	Prénom	Identifiant du stage demandé	
2	AGR00001	=recherchev(A2;Identification!A1:C14;2;FAUX)			09/06/2022
3	AGR00001			NSVAL0063	07/03/2022
4	AGR00003			R45EX00003	02/06/2022

Lorsqu'on valide la saisie, le nom de l'agent apparaît bien :

B2 : X ✓ fx =RECHERCHEV(A2;Identification!A1:C14;2;FAUX)					
	A	B	C	D	E
					Date de création de la demande de stage
1	Matricule	Nom	Prénom	Identifiant du stage demandé	
2	AGR00001	A		R45AL00005	09/06/2022
3	AGR00001			NSVAL0063	07/03/2022
4	AGR00003			R45EX00003	02/06/2022
5	AGR00006			NINALTF003	27/04/2022

On va ensuite « reporter » cette formule sur les autres cellules de la même colonne pour que les noms de tous les agents apparaissent, à l'aide de la « poignée » que l'on va descendre.

	A	B	C	D	E
					Date de création de la demande de stage
1	Matricule	Nom	Prénom	Identifiant du stage demandé	
2	AGR00001	A		R45AL00005	09/06/2022
3	AGR00001			NSVAL0063	07/03/2022
4	AGR00003			R45EX00003	02/06/2022
5	AGR00006			NINALTF003	27/04/2022
6	AGR00007			NINALV0008	09/02/2022
7	AGR00007			NINAGR0008	03/05/2022

	A	B	C	D
1	Matricule	Nom	Prénom	Identifiant du stage demandé
2	AGR00001	A		R45AL00005
3	AGR00001			NSVAL0063
4	AGR00003			R45EX00003
5	AGR00006			NINALTF003
6	AGR00007			NINALV0008
7	AGR00007			NINAGR0008

Les noms vont ensuite apparaitre.

	A	B	C	D
1	Matricule	Nom	Prénom	Identifiant du stage demandé
2	AGR00001	A		R45AL00005
3	AGR00001	A		NSVAL0063
4	AGR00003	C		R45EX00003
5	AGR00006	F		NINALTF003
6	AGR00007	G		NINALV0008
7	AGR00007	G		NINAGR0008

Il est possible de procéder de la même façon pour les prénoms.

	A	B	C	D	E
					de la demande de stage
1	Matricule	Nom	Prénom	Identifiant du stage demandé	
2	AGR00001	A	a	R45AL00005	09/06/2022
3	AGR00001	A	a	NSVAL0063	07/03/2022
4	AGR00003	C	c	R45EX00003	02/06/2022
5	AGR00006	F	f	NINALTF003	27/04/2022
6	AGR00007	G	g	NINALV0008	09/02/2022
7	AGR00007	G	g	NINAGR0008	03/05/2022