


**DIRECTION REGIONALE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ABENGOUROU**

*BP 138 Abengourou
Tél. 35-91-32-72 Fax : 35-91-41-37/35-91-35-09*



N° /Réf...../2013/DRENET-Abg/Kj

Abengourou, le 17 octobre 2013

Le Directeur régional

A

- **Monsieur le Chef d'antenne (APFC)**
- **Madame la Directrice du CAFOP**
- **Monsieur le Directeur du CIO**
- **Messieurs les Inspecteurs de l'Enseignement
Préscolaire et Primaire**
- **Mesdames et Messieurs, les Chefs
d'Etablissements**

(Pour exécution)

Objet : *Mise à jour de la base de données de la*

DRENET Abengourou

Dans le cadre de la mise à jour de la base de données des personnels de la Direction Régionale de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Technique d'Abengourou, le service des Ressources Humaines organise une formation de tous les Interfaces Ressources Humaines et Informaticiens les mercredi 13 et jeudi 14 novembre 2013 à 09heures, dans la salle de conférence Joséphine Koffi.

Ordre du jour :

- 1) *Informations*
- 2) *Formation sur le thème : << procédés de consolidation d'une base de données, sur Excel, à partir d'une base existante et son exploitation >>*
- 3) *Automatisation des documents (Autorisation d'absence, Ordre de Mission, Congé de maternité, etc...)*
- 4) *Divers*

J'attache du prix au bon déroulement de cette opération.

PJ : *le calendrier de passage*

Le Directeur Régional

CONTENU DE LA SEANCE DE TRAVAIL AVEC

LES GRH ET INFORMATIENS

Séminaire des 13 et 14 novembre 2013

Thème : Procédés de consolidation d'une base de données sur Excel, à partir d'une base existante et son exploitation

I) MISE A JOUR DE LA BASE DE DONNEES

Confection d'une liste des personnels à partir de la liste de l'année 2013

1) Identifier les sortants

✓ Couleur orange

2) Correction sur les informations existantes / Ajout d'informations manquantes

✓ Couleur jaune

3) Ajout des nouveaux agents (entrants)

✓ Couleur verte

4) Ordre alphabétique générale

✓ <<Tri personnalisée>>

➤ Tri par nom /puis par Prénom

5) Ranger la liste dans un certain ordre

✓ Par Service /par SECTEUR PEDAGOGIQUE/ par DISCIPLINE

➤ Puis prénom/puis par prénom

6) Harmoniser les saisies par champ

✓ Commande RECHERCHER/ REMPLACER

✓ Respect de la case dans un champ

➤ NOM : en majuscule

➤ PRENOMS : 1^{ère} lettre en majuscule

➤ Autres

✓ Les espaces dans une saisie

➤ Le matricule

➤ Autre saisie

7) Numéroté les lignes

II) EXPLOITATION DE LA BASE DE DONNEES

Rechercher les agents correspondants à certains critères, générer des listes à partir des consignes données par la hiérarchie et élaborer des tableaux statistiques synthétiques

1) filtrer et connaître les différents effectifs

✓ Utilisation de la formule : << =SOUS. TOTAL (3 ; plage)>>

Exemple

- La liste des directeurs d'école et leur effectif
- La liste des profs de maths et leur effectif
- La liste des profs de lycée e leur effectif
- La liste des agents travaillants à l'IEPP Abengourou 1 et leur effectif
- Combien de femmes profs de collège
Combien d'Instituteurs Ordinaires dans le secteur INDENIE de l'IEP ABENGOUROU 2
- Quel est le matricule de KOUAKOU KOFFI NARCISSE et quel est son service ?
- Quel est la discipline et le matricule de AKA née N'Gatta ERTHE

✓ Les méthodes

- Filtre par le nom
- Filtre par textuel
- Filtre par couleur

2) Création de listes longues (liste sur plusieurs pages)

- Copie d'une feuille ou du fichier
- Masquer/afficher une feuille
- Masquer / afficher des colonnes / des lignes

3) Les entêtes de listes longues (liste sur plusieurs pages)

- Mis en page

4) Impression de listes

- Mis en page

III) AUTOMATISATION DES DOCUMENTS

Le Publipostage

**REUNION DE RENTREE ET SEMINAIRE DES
GESTIONNAIRES DES RESSOURCES HUMAINES**

Mercredi 13 et jeudi 14 novembre 2013

Thème : *procédés de consolidation de la liste générale DRENET sur Excel et son exploitation*

Objectifs :

- 1) *Renforcement des capacités des GRH*
- 2) *Consolidation de la liste générale de la DRENET*
- 3) *Automatisation des documents*

Public cible :

Interface RH et Informaticiens des différentes structures

Programme

13/11/2013

- **09h00- 09h30** : *Accueil et installation des participants*
- **09h30-09h45** : *Informations*
- **09h45-10h00** : *Intervention de Madame le DRENET*
- **10h00-12h30** : *Travaux*
- **12h30-14h** : *Déjeuner*
- **14h-16h** : *Application pratique*
- **16h-16h30** : *Pause-Café*
- **16h30-17h30** : *Application pratique suite*

14/11/2013

Programme Identique

CALENDRIER DE PASSAGE

DATE	STRUCTURES	HORAIRE
MERCREDI 13 NOVEMBRE 2013	1- IEPP ABENGOUROU 1 2- IEPPABENGOUROU 2 3- IEPP AGNIBILEKROU 4- IEPP BETTIE 5- C IO 6- CAFOP 7- APFC	
JEUDI 14 NOVEMBRE 2013	1- COLLEGE MODRENE ABENGOUROU 2- COLLEGE MODERNE YAKASSE-FEYASSE 3- COLLEGE DEPARTEMENTAL AGNIBILEKROU 4- COLLEGE MODRENE ANIASSUE 5- COLLEGE MODERNE TANGUELAN 6- COLLEGE MODERNE EBILASSOKRO 7- COLLEGE MODERNE AMELEKIA 8- COLLEGE MODERNE ZARANO 9- COLLEGE MODERNE APPROMPRONOU 10- LYCEE DEPARTEMENTALE ABENGOUROU 11- LYCEE MODERNE AGNIBILEKROU 12- LYCEE MODERNE ABENGOUROU 13- LYCEE NANAN KOUAKOU KOUAO LE PATIENT 1ER NIABLE 14- LYCEE NANAN ADEPRA BETTIE 15- COLLEGE MODERNE AGNIBILEKROU	09h-17h30

NB : prière venir avec :

- Les listes des personnes (physique) et fichier
- L'état des besoins actuels
- Une clé USB
- Un CD inscriptible (vierge)
- Un ordinateur portable si possible

Le Directeur Régional

CONTENU DE LA SEANCE DE TRAVAIL AVEC

LES GRH ET INFORMATIENS

Séminaire des 13 et 14 novembre 2013

Thème : Procédés de consolidation d'une base de données sur Excel, à partir d'une base existante et son exploitation

III) MISE A JOUR DE LA BASE DE DONNEES

- 1) *Identifier les sortants*
- 2) *Correction sur les informations existantes / Ajout d'informations manquantes*
- 3) *Ajout des nouveaux agents (entrants)*
- 4) *Ordre alphabétique générale*
- 5) *Ranger la liste dans un certain ordre*
- 6) *Harmoniser les saisies par champ*
- 7) *Numéroter les lignes*

IV) EXPLOITATION DE LA BASE DE DONNEES

- 3) *filtrer et connaitre les différents effectifs*
- 2) *Création de listes longues (liste sur plusieurs pages)*
- 3) *Les entêtes de listes longues (liste sur plusieurs pages)*
- 4) *Impression de listes*

III) AUTOMATISATION DES DOCUMENTS

Le Publipostage