



PRÉFECTURE DU VAL D'OISE

# « Ma Tribu » - Outil de reporting RH

Version 2.0

## Guide utilisateur

### AVANT-PROPOS

Le présent document constitue le guide utilisateur de l'outil de reporting RH « Ma Tribu ».

#### Confidentialité

La société DATA HEROES s'engage à appliquer et à faire appliquer le secret professionnel sur les informations à caractère confidentiel, et spécifiquement citées comme tel au moment de leur communication par la préfecture de la région Ile de France et dont la société DATA HEROES a besoin pour la réalisation de la prestation.



## SOMMAIRE

1	CONTEXTE.....	3
1.1	<b>Genèse de « Ma Tribu »</b> .....	3
1.2	<b>Objectif de « Ma Tribu »</b> .....	3
2	L'OUTIL DE REPORTING RH.....	4
2.1	<b>Description « Ma Tribu »</b> .....	4
2.1.1	Entrepôts de données (onglets verts) .....	4
2.1.2	Reportings (onglets bleus marine) .....	4
2.1.3	Tableaux de bord (onglets bleus ciel).....	4
3	GUIDE D'UTILISATION DE LA SOLUTION.....	5
3.1	<b>Composition « Ma Tribu »</b> .....	5
	Démarrage de l'outil.....	5
	Onglet ACCUEIL.....	5
	Onglet GENERAL .....	5
	Onglet MEDICAL .....	5
	Onglet CONTACTS.....	5
	Onglet ENFANTS .....	5
	Onglet CARRIERE .....	5
	Onglet MOBILITE.....	6
	Onglet ENTRETIENS .....	6
	Onglet FORMATIONS.....	6
	Onglet MATERIELS .....	6
	Onglet CONGES.....	6
	Onglet CALENDRIER.....	6
	Onglets REPORTINGS (bleus marine).....	6
	Onglets TABLEAUX DE BORDS (bleus ciel).....	6
	Onglets TABLEAUX DE BORDS <b>ADMINISTRATEURS</b> (gris).....	7
3.2	<b>Détails d'utilisation</b> .....	8

# 1 CONTEXTE

## 1.1 Genèse de « Ma Tribu »

---

Le projet « Ma Tribu », initié par la direction départementale de la cohésion sociale (DDCS) du Val d'Oise, a été accompagné par **La Fabrique RH** (laboratoire d'innovations RH porté par la préfecture de région d'Ile de France). L'objectif de ce projet est de concevoir un outil sur-mesure permettant de traiter l'ensemble des demandes RH émanant des différents ministères employeurs et d'offrir aux directions et plus particulièrement aux secrétariats généraux un outil de pilotage RH unique de leur structure.

La direction départementale de la cohésion sociale du Val d'Oise a pensé et prototypé ce projet. L'outil a été conçu en suivant une ligne directrice : « **1 demande, 2 clics, 1 réponse** ».

La société **Data Heroes** a ensuite été choisie pour finaliser l'outil de reporting RH et accompagner son déploiement au sein des équipes administratives.

## 1.2 Objectif de « Ma Tribu »

---

Le projet "Ma tribu" vise à simplifier la gestion RH de proximité des structures administratives en centralisant l'ensemble des données nécessaires à cette gestion quotidienne dans un **fichier tableur unique**.

Le recours à un tableur unique permet une simplicité d'utilisation, une rapidité garantie dans le traitement des requêtes, une facilité et un coût réduit de maintenance. Enfin l'outil est facilement modulable, au regard des besoins de chaque service.

L'objectif de ce document est de guider les utilisateurs dans le processus d'adoption de l'outil. Il détaille les fonctionnalités du tableur et explique au mieux comment l'utiliser.

## 2 L'OUTIL DE REPORTING RH

### 2.1 Description « Ma Tribu »

---

La solution développée est un outil de reporting RH. Celui-ci permet de stocker les données concernant les agents dans différents entrepôts de données. Toutes les données concernant les agents sont à saisir dans les onglets de couleur verte de l'outil. Les données saisies permettent de générer automatiquement des reportings et des tableaux de bords pour mettre en valeur et visualiser les données en un coup d'œil.

#### 2.1.1 Entrepôts de données (onglets verts)

Il est préférable de saisir toutes les informations demandées pour chaque agent afin que l'utilisation de l'outil soit optimale.

**IMPORTANT** : les colonnes **bleues** se calculent automatiquement, la saisie y est volontairement interdite.

#### 2.1.2 Reportings (onglets bleus marine)

Le premier reporting permet d'afficher les informations principales concernant un agent (onglet « RPG AGENT »). Celui-ci peut être imprimé au format A4.

Un second reporting permet de veiller à ce que le nombre de congés pris par les agents ne dépasse les règles en vigueur (onglet « RPG ALARME »).

#### 2.1.3 Tableaux de bord (onglets bleus ciel)

Un premier tableau de bord permet d'analyser les données générales des agents (onglet « TDB GENERAL »).

Un deuxième tableau de bord permet d'analyser les données médicales des agents (onglet « TDB MEDICAL »).

Un troisième tableau de bord permet d'analyser les données de mobilité des agents (onglet « TDB DEPART »).

## 3 GUIDE D'UTILISATION DE LA SOLUTION

### 3.1 Composition « Ma Tribu »

---

#### Démarrage de l'outil

La saisie d'un mot de passe est indispensable pour accéder aux autres onglets de l'outil. Il existe deux niveaux d'authentification :

- Administrateur – Mot de passe : Admin (avec le « A » en majuscule)
- Utilisateur – Mot de passe : User (avec le « U » en majuscule)

L'accès en mode administrateur permet d'accéder à 6 onglets supplémentaires (onglets gris). Ces onglets permettent de paramétrer l'outil.

#### Onglet ACCUEIL

Cet onglet fait office de page d'accueil. Celui-ci permet d'accéder aux autres onglets de l'outil. Quatre catégories d'onglets ont été définies :

- entrepôts de données (verts)
- reporting (bleus marine)
- tableau de bord (bleus ciel)
- paramètres (accessible seulement pour les administrateurs)

Un simple clic sur le bouton « ● », situé sur la droite, permet d'accéder à l'onglet correspondant.

#### Onglet GENERAL

Cet onglet regroupe les informations principales concernant les agents. Il est composé de 19 colonnes. Il faut saisir manuellement les informations générale des agents (Nom, Prénom, civilité, etc.)

#### Onglet MEDICAL

Cet onglet regroupe les informations médicales concernant les agents. Il est composé de 18 colonnes. Il faut saisir manuellement les informations liées au handicap, au suivi des visites médicales, etc.

#### Onglet CONTACTS

Cet onglet regroupe les informations familiales concernant les agents. Il est composé de 15 colonnes. Il faut saisir manuellement les noms et coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence.

#### Onglet ENFANTS

Cet onglet regroupe les informations familiales concernant les agents. Il est composé de 20 colonnes. Il faut saisir manuellement les prénoms et date de naissance des enfants des agents.

#### Onglet CARRIERE

Cet onglet regroupe les informations professionnelles liées à la carrière des agents (ancienneté, grade, etc.). Il est composé de 45 colonnes.

Il faut saisir manuellement la date d'entrée au sein de l'administration, le ministère de rattachement, la position administrative, etc.

### Onglet MOBILITE

Cet onglet regroupe les informations professionnelles liées à la mobilité des agents (mutation, démission, etc.) Il est composé de 8 colonnes.

Il faut saisir manuellement le type de mobilité, la date prévue ainsi que le motif.

### Onglet ENTRETIENS

Cet onglet regroupe les informations liées aux entretiens passés par les agents (demande de formation, évolutions de poste,...). Il est composé de 27 colonnes.

Il faut saisir manuellement le type d'évolution professionnelle souhaité, les objectifs définis et indiquer s'ils ont été réalisés ou non.

Il faut aussi saisir les formations demandées et choisir parmi les listes proposées, le domaine et la typologie correspondants.

### Onglet FORMATIONS

Cet onglet regroupe les informations liées aux formations suivies par les agents. Il permet notamment de calculer le nombre de jours passé en formation pour chaque agent. Il est composé de 49 colonnes.

Il faut saisir manuellement pour chaque formation suivie l'intitulé de la formation, la date de début et de fin et choisir le demandeur dans la liste déroulante.

### Onglet MATERIELS

Cet onglet regroupe les informations liées aux fournitures et aux différents matériels confiés aux agents . Il est composé de 18 colonnes.

Il faut saisir manuellement les informations dans chaque colonne (numéro de portable professionnel, numéro de carte access, date de délivrance et date de restitution, etc.)

### Onglet CONGES

Cet onglet regroupe les informations liées aux congés des agents. Il est composé de 21 colonnes.

Il faut saisir manuellement les nombres correspondants dans chaque colonne (report CA N-1, CA hors période, CET historique, etc.)

### Onglet CALENDRIER

Cet onglet est un calendrier permettant d'afficher les congés des différents agents sur les douze mois de l'année. Il permet également de comptabiliser le nombre de types de congés pris par agents.

Il faut choisir parmi les choix proposés dans la liste déroulante le type de congé posé par l'agent correspondant. La légende est détaillée au dessus du calendrier.

### Onglets REPORTINGS (bleus marine)

L'onglet « RPG AGENT » permet d'afficher les informations principales par catégories, selon l'agent sélectionné. Il suffit de sélectionner un agent dans la liste déroulante située en haut à gauche pour que toute les informations s'affichent automatiquement.

L'onglet « RPG ALARME » permet de visualiser en un coup d'œil l'état des congés des agents. Si une pastille apparait en rouge, cela veut dire par exemple que l'agent correspondant a posé trop de congés.

### Onglets TABLEAUX DE BORDS (bleus ciel)

Le « tableau de bord général » affiche plusieurs graphiques et indicateurs de performance concernant les informations principales des agents.

Le « tableau de bord médical » affiche plusieurs graphiques et indicateurs de performance concernant les informations médicales des agents.

Le « tableau de bord départ » affiche plusieurs graphiques et indicateurs de performance concernant les informations de mobilité des agents.

Des segments permettent d'affiner les données en fonction de différents critères.

Exemple :



**IMPORTANT** : Le bouton en forme d'éclair situé en haut à gauche permet de mettre à jour les données du tableau de bord.

Onglets TABLEAUX DE BORDS **ADMINISTRATEURS** (gris)

L'onglet « TDB » fait office de centralisation des données issues des entrepôts de données précédents. Il permet d'alimenter les tableaux de bords précédents.

L'onglet « TDB\_MATRICE » regroupe les différentes tables de données, classées par reporting et tableaux de bord.

L'onglet « BD\_MATRICE » regroupe les différentes tables de données et listes déroulantes, classées par entrepôts de données.

L'onglet « CARTE » intègre la table de données d'attribution des cartes.

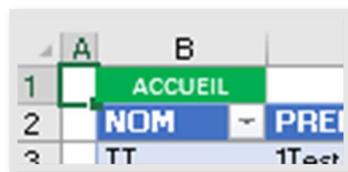
L'onglet « ORGANISATION » intègre la table de données liées à l'organisation.

L'onglet « PARAMETRE » permet de paramétrer les éléments suivants : nom du service, âge approximatif de la retraite, le premier jour de l'année, le dernier jour de l'année, l'année et les jours fériés.

## 3.2 Détails d'utilisation

---

- Lors de l'ouverture du fichier, il faut activer le contenu du document ainsi que les Macros, avant même de taper le mot de passe. Il suffit pour cela de cliquer sur le bouton « Activer le contenu » qui s'affiche à l'ouverture du fichier.
- Il est important de noter que lorsque que le document sera mis à disposition sur un serveur et donc accessible par tous les utilisateurs, une seule personne pourra effectuer des modifications à la fois. En revanche, plusieurs personnes pourront consulter le document en même temps en « lecture seule ».
- Le bouton avec un fond vert mentionnant « Accueil » situé en haut à gauche de tous les onglets permet de revenir en un seul clic à la page d'accueil.



- Concernant les trois onglets « Tableau de bord », cliquer l'éclair permet de mettre à jour les données. Sur ces trois onglets il faut cliquer sur le grand « A » situé a côté de l'éclair pour retourner à l'accueil.



- Concernant le « Reporting Agent », il suffit d'utiliser le raccourci « Ctrl + P » pour imprimer le reporting. Le format est fait pour tenir sur deux pages au format A4.