**Contrôle GRH**

**Durée: 1 Heure**

**28/10/2014**

Documents Permis

Travailler 1 des 3 exercices Visio (60%) et l'exercice Project (40%)

# Visio – Exercice 1:

***Dessiner la procédure « d’alerte » (Whistle-blowing Policy) suivante (vous êtes libres d'ajouter des étapes ou des conditions là où vous le jugez nécessaire):***

Si un employé pense raisonnablement et de bonne foi qu’il existe une malversation dans son environnement de travail, il doit en faire part immédiatement à son supérieur. Toutefois si pour une raison ou une autre il est réticent à le faire, alors il doit pouvoir faire part de ses questions au secrétaire général de l’entreprise ou au directeur des ressources humaines ou à toute personne de confiance qui aura été désignée.

Les employés qui ne souhaitent pas s’adresser à un autre membre de l’entreprise doivent pouvoir le faire à un tiers indépendant en appelant un numéro de téléphone dédié. Le personnel doit être assuré en appelant ce numéro que leur identité ne sera pas révélée.

En principe, l’identité des personnes donnant une information ne doit pas être révélée, toutefois dans certains cas, la justice peut exiger un témoignage, et les employés doivent être informés de cette éventualité.

# Visio – Exercice 2:

**Dessiner l'organigramme suivant en utilisant Excel et Visio:**

Jean-Marc: Président

Jules: Directeur Marketing

Albert: Directeur Financier

Caroline: Directeur Ventes

Sabine: Vendeuse

Martine: Vendeuse

Stéphanie: Vendeuse

Patrick: Account Manager (Département Marketing)

Ajouter au moins une image (n'importe laquelle) pour une des personnes. Affiner la présentation.

# Visio – Exercice 3:

**Dessinez votre CV visuel ou un plan de livre ou de projet en utilisant la fonction "brainstorming diagram" de Visio.**

Le graphe final doit au moins contenir 15 entrées. Affiner la présentation.

# MS Project

Quatre amis, Chris, Nagi, Hani et Joe, décident de lancer une application mobile sur le marché. Ils se proposent de commencer le 1er Décembre 2016.

Le tarif horaire des 4 partenaires est le suivant:

Chris: $100/heure

Nagi: $100/heure

Hani: $75/heure

Joe: $50/heure

Analyse et Réflexion:

* Cahier de charge, Chris, 4 jours.
* Schéma de l'application, suit la tâche Cahier de charge, 4 jours, Chris et Nagi.
* Réunion des 4 partenaires, suit la tâche Schéma, durée 1 jour.
* Réunion avec un expert des applications mobiles, suit la tâche Réunion des 4 partenaires, Chris et Nagi. Durée: 1 jour. L'expert touche $1500 par jour.
* Placer un milestone après la réunion avec l'expert

Structure de la société (vient après l'étape Analyse et Réflexion):

* Réunion avec l'avocat, 1 jour, l'avocat touche $3,000 par jour, Chris et Nagi.
* Fondation de la société, une semaine après la réunion avec l'avocat, $20,000 (coût fixe), durée 2 jours.
* Installation des locaux, commence après la réunion avec l'avocat, Chris et Nagi, durée 10 jours.
* Ecriture du business plan, 3 jours, Chris, doit se terminer en même temps que l'installation des locaux.
* Mettre un milestone qui a lieu lorsque la Fondation de la société ET l'écriture du business plan sont achevés.

Développement (après l'étape structure de la société):

* Développement de l'app pour iPhone, Joe, 2 semaines. A cause des engagements de Joe, cette étape ne peut commencer avant le 25 décembre 2016 – Joe et Hani.
* Développement de l'app pour Android, Nagi, 2 semaines, commence 1 semaine après le démarrage de la tâche "Développement de l'app pour iPhone"
* Placer un milestone à la fin des deux étapes.

Il est demandé de:

* Dessiner le Gantt Chart du projet
* Déterminer le coût total du projet (le placer dans une note au niveau du dernier milestone)
* Placer une deadline pour le dernier milestone pour le 30 janvier 2017. Ce deadline sera-t-il respecté?

Enregistrez vos travaux sur le desktop sous le nom *GRH-TPC14-votre matricule*.