

Documentation de GesRemplacementT

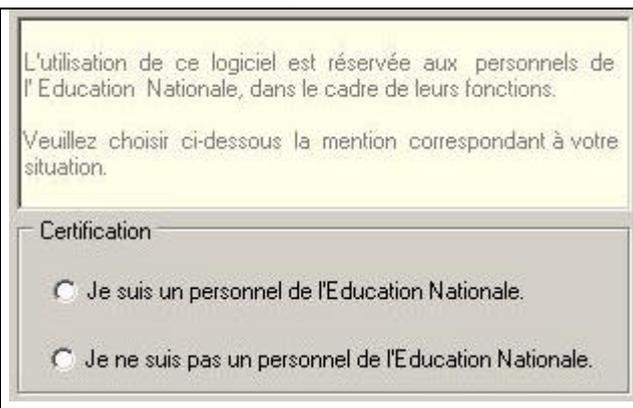
L'objectif premier de l'utilitaire gratuit **GesRemplacementT** est de faciliter les affectations des personnels remplaçants par la saisie simplifiée du nom de l'établissement où se déroule le remplacement, du nom de la personne remplacée et du motif de l'absence de cette dernière. La gestion du temps, très importante, est relativement intuitive. Le second objectif réside en l'analyse statistique des remplacements (volume des absences par motif d'absence) et des non-remplacements (absences non remplacées par manque de personnels remplaçants).

<table border="1"><thead><tr><th>Nom</th><th>Taille</th><th>Type</th></tr></thead><tbody><tr><td> gesremplacement.exe</td><td>710 Ko</td><td>Application</td></tr></tbody></table>	Nom	Taille	Type	 gesremplacement.exe	710 Ko	Application	GesRemplacementT (version 2.1) se présente comme un fichier directement exécutable (.exe) que l'on copie dans un dossier : donc ni installation ni désinstallation !
Nom	Taille	Type					
 gesremplacement.exe	710 Ko	Application					

TRES IMPORTANT : cet utilitaire doit gérer le temps. En conséquence, à chaque utilisation, veillez à ce que la date-système de votre PC corresponde réellement à la date du jour courant.

A – Prise en main

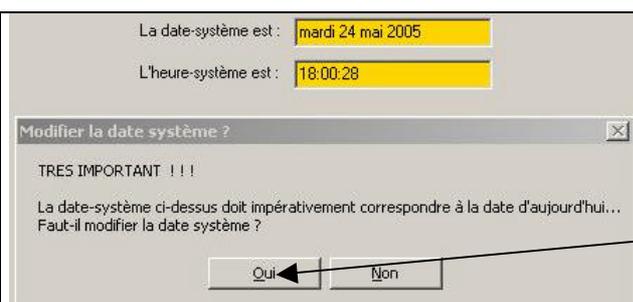
A- 1 - Démarrage

	Remarque : GesRemplacementT a été développé via une version Education de Delphi 7. Selon mon interprétation de la lecture de sa licence, les applications développées via cette version ne peuvent être diffusées que gratuitement et à destination d'enseignants, dans le cadre de leurs fonctions. Le terme <u>personnel de l'Education Nationale</u> (utilisé ci-contre) peut sembler restrictif, mais il est à mon sens une garantie du respect de l'esprit de la licence. (L'auteur).
--	--

Choisissez l'une des deux options proposées ci-dessus : l'utilisateur est responsable de son choix (le choix de la seconde option conduit à quitter l'utilitaire).

Sous le petit écran de « pub » qui suit, saisissez le mot de passe mnémotechnique qui vous a été confié par courrier électronique si vous avez demandé votre licence d'utilisation gratuite.

	Un mot de passe (pénible à saisir !) est également disponible pour faire un essai : Ltrjrfnddnvlln . Au bout de trois essais de saisie infructueux, le logiciel propose de quitter.
---	--

	Il est nécessaire que la date de l'ordinateur soit celle d'aujourd'hui. Si tel n'est pas le cas, corrigez la date soit classiquement sous Windows, soit en cliquant sur Oui...
---	---

Documentation de GesRemplacement

		<p>... 1 - Cliquez ensuite sur Modifier.</p> <p>2 - Puis saisissez la date d'aujourd'hui (voire l'heure).</p> <p>3 - Il convient ensuite de Valider.</p> <p>4 - Terminez en cliquant sur le bouton Quitter.</p>
--	--	--

	<p>Lors de la première utilisation, il est nécessaire de réaliser la composition de la semaine (jours ouvrés) : cliquez sur Ok.</p>
--	---

	<p>Pour définir votre semaine, il suffit de cocher en regard des demi-journées ouvrées, puis de valider en cliquant sur le bouton Fin de Choix. Dans l'exemple ci-contre, on a défini une semaine « classique » pour les établissements du premier degré.</p> <p>Remarque : la composition de la semaine pourra être modifiée ultérieurement (cf infra : menu ?, puis sous-menu Définition de la semaine).</p>
--	---

<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Taille</th> <th>Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>gesremplacement.exe</td> <td>710 Ko</td> <td>Application</td> </tr> <tr> <td>personnels.grt</td> <td>1 Ko</td> <td>fichier GRT</td> </tr> <tr> <td>Rattachements.grt</td> <td>1 Ko</td> <td>fichier GRT</td> </tr> <tr> <td>semaine.grt</td> <td>1 Ko</td> <td>fichier GRT</td> </tr> </tbody> </table>	Nom	Taille	Type	gesremplacement.exe	710 Ko	Application	personnels.grt	1 Ko	fichier GRT	Rattachements.grt	1 Ko	fichier GRT	semaine.grt	1 Ko	fichier GRT	<p>L'opération précédente a généré un fichier nommé semaine.grt correspondant à votre choix et deux fichiers-exemples nommés personnels.grt et Rattachements.grt.</p>
Nom	Taille	Type														
gesremplacement.exe	710 Ko	Application														
personnels.grt	1 Ko	fichier GRT														
Rattachements.grt	1 Ko	fichier GRT														
semaine.grt	1 Ko	fichier GRT														

	<p>De plus, tous les menus sont à présent actifs.</p>
--	---

Vous allez maintenant pouvoir personnaliser votre environnement de travail...

Documentation de GesRemplacement

A - 2 – Liste des Rattachements



Par *Rattachements*, entendez établissements où sont nommés les enseignants de la circonscription. Les écoles-exemples s'affichent dans un tableau et un bandeau jaune (puis vert) vous guide.

Cliquez dans une ligne du tableau...



... des boutons apparaissent, vous permettant de choisir une action et/ou de saisir du texte.

Remarque : la touche Entrée génère une ligne en-dessous de celle qui est active.



Ici, une nouvelle école a été ajoutée à la liste (on peut ajouter une nouvelle ligne à n'importe où dans le tableau).

Conseil : évitez de dépasser la largeur des cellules de saisie (préférez faire des abréviations).

Lorsqu'on clique sur le bouton **Quitter**, un tri automatique par ordre alphabétique croissant est effectué.

A - 3 - Personnels Remplaçants



Là aussi, un bandeau jaune ou vert vous guide.

Cliquez dans une ligne du tableau...



... et insérez une nouvelle ligne. Renseignez-la : un clic dans la cellule de la colonne **En activité** affiche **Oui**, un autre afficherait **Non**, etc...

La présence de la mention **Non** signifie que le remplaçant est *indisponible*.

Conseil : évitez de dépasser la largeur des cellules de saisie (préférez faire des abréviations).

Lorsqu'on clique sur le bouton **Quitter**, un tri automatique par ordre alphabétique croissant est effectué.

A - 4 - Gestion des Remplacements

A - 4 - 1 – Remplacements possibles

Remplaçant / Affectation	M/AM	lundi 30 mai 2005	mardi 31 mai 2005	jeudi 2 juin 2005	vendredi 3 juin 2005	samedi 4 juin 2005
LAZALLAC Eric	M 1					
Elémentaire Famaud	Nom					
Châlons en Champagne	M 2					
03 26 99 99 99	Nom					
	AM 1					HTS
	Nom					HTS
	AM 2					HTS
	Nom					HTS
MAFFE Etude	M 1					
Elémentaire Marcel Ferrauch	Nom					
Châlons en Champagne	M 2					
03 26 99 99 99	Nom					
	AM 1					HTS
	Nom					HTS
	AM 2					HTS
	Nom					HTS

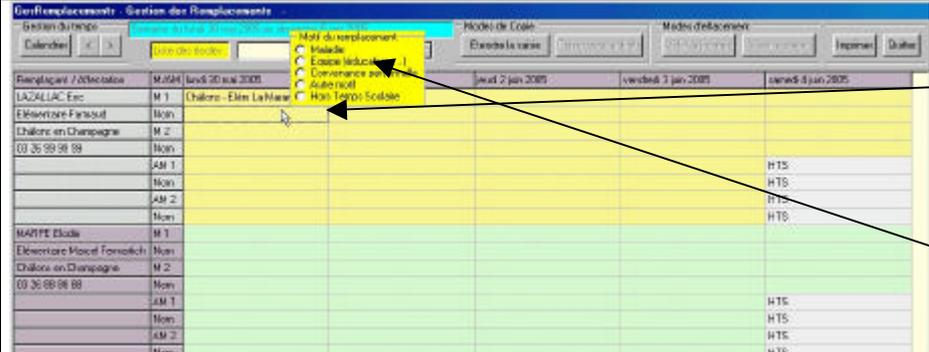
Voici supra le tableau de gestion des remplacements : il correspond à la semaine courante et donne immédiatement lieu à l'enregistrement d'un fichier (chaque modification de ce tableau mettra automatiquement ce fichier à jour). On remarque que la composition de la semaine respecte le choix réalisé à la page 2 (pas de mercredi et le samedi après-midi renseigné par la mention HTS pour Hors Temps Scolaire) : c'est la semaine du jour d'aujourd'hui (date-système) qui s'affiche par défaut. Les deux remplaçants saisis en exemple figurent dans la colonne de gauche avec leurs affectations. Dans la seconde colonne (M/AM pour Matin/Après-Midi), figurent les mentions M 1 (premier remplacement possible dans la matinée, en cas d'équipe éducative notamment), M 2 (deuxième remplacement possible dans la matinée), AM 1 (premier remplacement possible dans l'après-midi) et AM 2 (deuxième remplacement possible dans l'après-midi) : ainsi, pour chaque remplaçant, chaque journée est composée de quatre plages de remplacement possible ; en regard de ces mentions, on saisira l'établissement dans lequel il y a un besoin de remplacement. Toujours dans la même colonne, les mentions Nom désignent les lignes réservées à la saisie du nom de l'enseignant remplacé ainsi que du motif de l'absence de cet enseignant Enfin, l'alternance de couleurs en regard de chaque remplaçant facilite la lecture.

Supposons que Eric Lazallac remplace pendant toute la semaine du 30/05/05 au 04/06/05 Mme Delplanche Maryse, enseignante à l'école élémentaire La Marande à Châlons, absente pour raison de maladie : voici un cheminement possible pour saisir cette situation

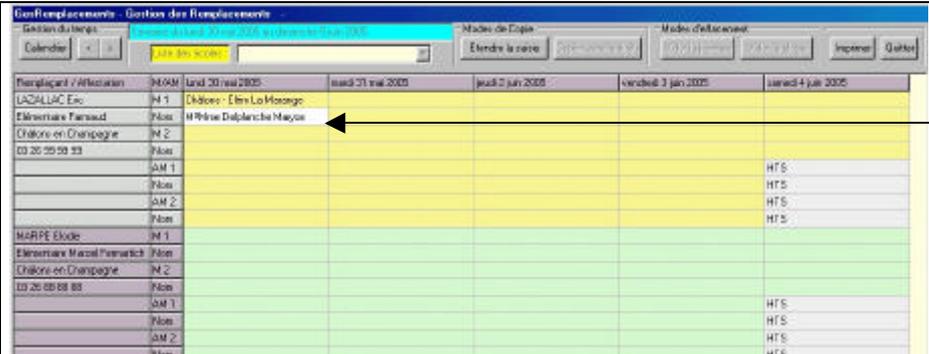
1 – Cliquez dans la cellule à l'intersection la colonne du lundi et de la ligne **M1** correspondant à Eric Lazallac. Ce clic active la fenêtre déroulante de choix des écoles : sélectionnez l'école La Marande.

Documentation de GesRemplacement

Remarque : la Liste déroulante des écoles n'est accessible que si une cellule d'une ligne repérée par M1, M2, AM1 ou AM2 est sélectionnée.

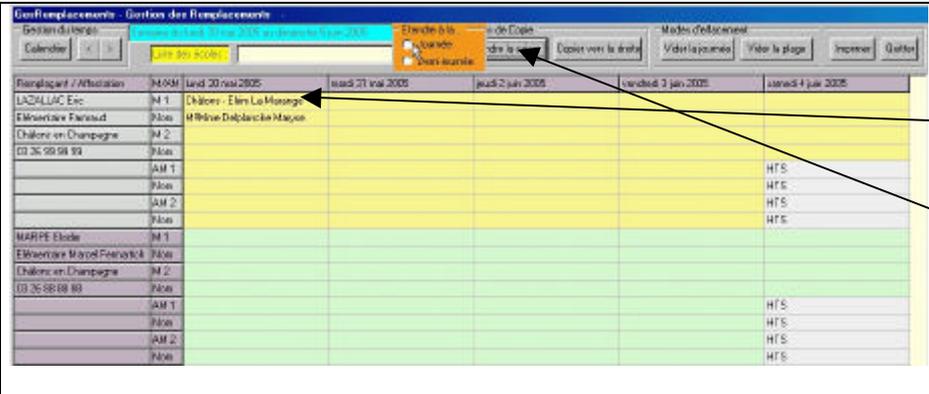


2 – Cliquez à présent dans la cellule suivante (ligne Nom) : un groupe de boutons radio (jaune) s'affiche : saisissez le motif du remplacement en activant le bouton radio **Maladie**.

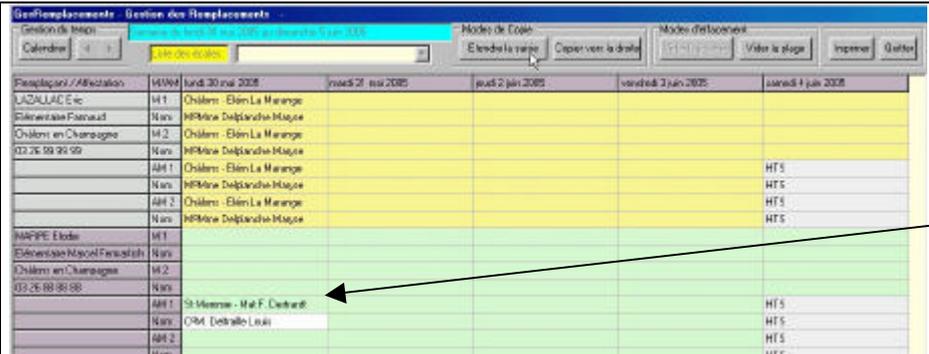


3 – Le symbole **M** (=Maladie) s'affiche: il est alors possible de saisir derrière lui le nom de l'enseignante absente (Mme Delplanche Maryse). Terminez en cliquant dans une autre cellule.

TRES IMPORTANT !!! N'effacez surtout pas le symbole carré qui se trouve derrière le symbole **M** : ce n'est pas un parasite, mais un caractère spécial servant de séparateur, il est fondamental pour la réalisation des analyses statistiques (cf. infra).



4 – Cliquez à nouveau sur la première cellule (ligne notée **M1** : elle contient *Châlons – Elém La Marange*). Le bouton **Etendre la saisie** est alors actif : cliquez sur ce bouton : vous pouvez alors choisir d'étendre la saisie à la **journée** ou à la **demi-journée**.



Ici, on a opté pour une extension à la journée.

Si l'on sélectionne une cellule *non vide* d'une autre ligne, le bouton **Etendre la saisie** étend la saisie à la demi-journée.

Documentation de GesRemplacement

Remplacement / Affiliation	M/AM	lundi 30 mai 2005	mardi 31 mai 2005	jeudi 2 juin 2005	vendredi 3 juin 2005	samedi 4 juin 2005
LACALLAC Eric	M 1	Châlons - Elén La Marange				
Elmestère Fausouf	Non	M/AM Déplanché Mayse				
Châlons en Champagne	M 2	Châlons - Elén La Marange				
03 35 98 98 99	Non	M/AM Déplanché Mayse				
AM 1		Châlons - Elén La Marange				HTS
Non		M/AM Déplanché Mayse				HTS
AM 2		Châlons - Elén La Marange				HTS
Non		M/AM Déplanché Mayse				HTS
MARPE Elodie	M 1					
Elmestère Marcel Frenschich	Non					
Châlons en Champagne	M 2					
03 35 98 98 99	Non					
AM 1						HTS
Non						HTS
AM 2						HTS
Non						HTS

5 – Dans la foulée, cliquez sur le bouton **Copie vers la droite** : un groupe de boutons radio (orange) s'affiche : saisissez la plage à recopier en activant le bouton radio **Journée**.

Remplacement / Affiliation	M/AM	lundi 30 mai 2005	mardi 31 mai 2005	jeudi 2 juin 2005	vendredi 3 juin 2005	samedi 4 juin 2005
LACALLAC Eric	M 1	Châlons - Elén La Marange	Châlons - Elén La Marange			
Elmestère Fausouf	Non	M/AM Déplanché Mayse	M/AM Déplanché Mayse			
Châlons en Champagne	M 2	Châlons - Elén La Marange	Châlons - Elén La Marange			
03 35 98 98 99	Non	M/AM Déplanché Mayse	M/AM Déplanché Mayse			
AM 1		Châlons - Elén La Marange	Châlons - Elén La Marange			HTS
Non		M/AM Déplanché Mayse	M/AM Déplanché Mayse			HTS
AM 2		Châlons - Elén La Marange	Châlons - Elén La Marange			HTS
Non		M/AM Déplanché Mayse	M/AM Déplanché Mayse			HTS
MARPE Elodie	M 1					
Elmestère Marcel Frenschich	Non					
Châlons en Champagne	M 2					
03 35 98 98 99	Non					
AM 1						HTS
Non						HTS
AM 2						HTS
Non						HTS

6 – La saisie du lundi est recopiée au mardi : en répondant plusieurs fois **Oui** à la proposition d'effectuer une autre copie, il est aisé de terminer la saisie de la semaine.

Remarque : si vous acceptez une **Autre copie** alors que le samedi vient d'être renseigné, la semaine suivante s'affiche et la copie continue de s'effectuer normalement ; ceci est bien pratique pour renseigner des remplacements de longue durée...

Remplacement / Affiliation	M/AM	lundi 30 mai 2005	mardi 31 mai 2005	jeudi 2 juin 2005	vendredi 3 juin 2005	samedi 4 juin 2005
LACALLAC Eric	M 1	Châlons - Elén La Marange				
Elmestère Fausouf	Non	M/AM Déplanché Mayse				
Châlons en Champagne	M 2	Châlons - Elén La Marange				
03 35 98 98 99	Non	M/AM Déplanché Mayse				
AM 1		Châlons - Elén La Marange	HTS			
Non		M/AM Déplanché Mayse	M/AM Déplanché Mayse	M/AM Déplanché Mayse	M/AM Déplanché Mayse	HTS
AM 2		Châlons - Elén La Marange	HTS			
Non		M/AM Déplanché Mayse	M/AM Déplanché Mayse	M/AM Déplanché Mayse	M/AM Déplanché Mayse	HTS
MARPE Elodie	M 1					
Elmestère Marcel Frenschich	Non					
Châlons en Champagne	M 2					
03 35 98 98 99	Non					
AM 1						HTS
Non						HTS
AM 2						HTS
Non						HTS

7 – Voici ci-contre le résultat de la saisie du remplacement effectué par Eric Lazallac : on remarquera que la zone «protégée» par **HTS** (Hors Temps Scolaire) n'a pas été modifiée par la copie.

Supposons à présent que Elodie Marpe remplace les mardi et jeudi après-midis Mme Soincek Véronique, puis Mme Libeart Chantal, enseignantes à l'école maternelle F. Dertrardt à St Memmie, pour raison d'équipes éducatives : voici une manière de procéder...

Remplacement / Affiliation	M/AM	lundi 30 mai 2005	mardi 31 mai 2005	jeudi 2 juin 2005	vendredi 3 juin 2005	samedi 4 juin 2005
LACALLAC Eric	M 1	Châlons - Elén La Marange	Châlons - Elén La Marange	Châlons - Elén La Marange	Châlons - Elén La Marange	Châlons - Elén La Marange
Elmestère Fausouf	Non	M/AM Déplanché Mayse	M/AM Déplanché Mayse	M/AM Déplanché Mayse	M/AM Déplanché Mayse	M/AM Déplanché Mayse
Châlons en Champagne	M 2	Châlons - Elén La Marange	Châlons - Elén La Marange	Châlons - Elén La Marange	Châlons - Elén La Marange	Châlons - Elén La Marange
03 35 98 98 99	Non	M/AM Déplanché Mayse	M/AM Déplanché Mayse	M/AM Déplanché Mayse	M/AM Déplanché Mayse	M/AM Déplanché Mayse
AM 1		Châlons - Elén La Marange	Châlons - Elén La Marange	Châlons - Elén La Marange	Châlons - Elén La Marange	HTS
Non		M/AM Déplanché Mayse	M/AM Déplanché Mayse	M/AM Déplanché Mayse	M/AM Déplanché Mayse	HTS
AM 2		Châlons - Elén La Marange	Châlons - Elén La Marange	Châlons - Elén La Marange	Châlons - Elén La Marange	HTS
Non		M/AM Déplanché Mayse	M/AM Déplanché Mayse	M/AM Déplanché Mayse	M/AM Déplanché Mayse	HTS
MARPE Elodie	M 1					
Elmestère Marcel Frenschich	Non					
Châlons en Champagne	M 2					
03 35 98 98 99	Non					
AM 1			St Memmie - Mat F. Dertrardt			HTS
Non			Elodie Soincek Véronique			HTS
AM 2			St Memmie - Mat F. Dertrardt			HTS
Non			Elodie Libeart Chantal			HTS

1 – Saisissez d'abord les informations concernant chaque enseignante (dans la colonne du mardi, clic sur les lignes **AM1**, puis **AM2** pour renseigner l'école, puis sur les lignes Nom pour

saisir le motif du remplacement et le nom des enseignantes).

Documentation de GesRemplacement

2 – Cliquez ensuite sur le bouton **Copier vers la droite** et choisissez de recopier une **Demi-journée (Plage correspond à un Quart de journée)**... La saisie est terminée.

Le bouton **Vider la journée** n'est actif que si une cellule d'une ligne M1 déjà renseignée avec un nom d'école est sélectionnée : si l'on clique sur ce bouton, la journée du remplaçant correspondant à la ligne M1 est remise à blanc.

Le bouton **Vider la plage** n'est actif que si une cellule d'une ligne M1, M2, AM1 ou AM2 déjà renseignée avec un nom d'école est sélectionnée : si l'on clique sur ce bouton, la plage (la cellule sélectionnée et celle qui est immédiatement située en dessous – ligne Nom) est remise à blanc.

Le bouton **Imprimer** délivre une impression du tableau en mode paysage.

Bouton **Quitter** : sans commentaire.

A - 4 - 2 – Remplacants momentanément indisponibles

Supposons qu'Elodie Marpe soit déclarée **indisponible** (voir page en bas de la page 3). Cliquez, sur la cellule de la ligne **M1** de la journée (ici le mardi) correspondant à Elodie Marpe, puis faites un **clic droit** : un message apparaît, proposant de confirmer ou non ...

... Si oui, la journée est marquée **indisponible**. La même manœuvre permettrait de vider cette journée, rendant à nouveau les remplacements possibles. On peut utiliser le bouton **Copier vers la droite** pour marquer une indisponibilité de plusieurs jours consécutifs.

Remarque : re-basculer la cellule **En activité** à **Oui** (voir page en bas de la page 3) ne sert en fait qu'à limiter les erreurs de saisie : il est en effet alors impossible de marquer une journée **indisponible** par inadvertance.

A - 4 - 3 – Remplacements impossibles

MSPPE Etobé	M1	Châlons - Elém La Marange				
Elémentaire Marcel Fournich	Nans	MRMne Dubois				
Châlons en Champagne	M2	Châlons - Elém La Marange				
00 25 88 98 98	Nans	MRMne Dubois				
	MH1	Châlons - Elém La Marange	HTS			
	Nans	MRMne Dubois	MRMne Dubois	MRMne Dubois	MRMne Dubois	HTS
	MH2	Châlons - Elém La Marange	HTS			
	Nans	MRMne Dubois	MRMne Dubois	MRMne Dubois	MRMne Dubois	HTS
Nanremplacements	M					
	E					
	C					
	A					

Supposons à présent que tous les remplaçants sont affectés. Les nouvelles demandes de remplacement (qui ne sont pas honorées) peuvent être saisies dans les quatre dernières lignes (couleur jaune soutenu), tout en bas du tableau. Ci-dessus, la cellule à l'intersection de la colonne du lundi et de la ligne de Non-Remplacements repérée par la lettre M (M=Maladie, E=Equipe -éducative, ...-, C=Convenance personnelle et A=Autre motif d'absence) a été sélectionnée...

MSPPE Etobé	M1	Châlons - Elém La Marange				
Elémentaire Marcel Fournich	Nans	MRMne Dubois				
Châlons en Champagne	M2	Châlons - Elém La Marange				
00 25 88 98 98	Nans	MRMne Dubois				
	MH1	Châlons - Elém La Marange	HTS			
	Nans	MRMne Dubois	MRMne Dubois	MRMne Dubois	MRMne Dubois	HTS
	MH2	Châlons - Elém La Marange	HTS			
	Nans	MRMne Dubois	MRMne Dubois	MRMne Dubois	MRMne Dubois	HTS
Nanremplacements	M	1/4				
	E					
	C					
	A					

... chaque pression sur la touche + (plus) permet d'augmenter d'une unité le nombre de ¼ de journée relatif à la demande d'absence non honorée : dans l'exemple ci-dessus, il y a eu une journée (quatre ¼) d'absence pour Maladie non remplacée.

Remarque : chaque pression sur la touche - (moins) permet de diminuer d'une unité.

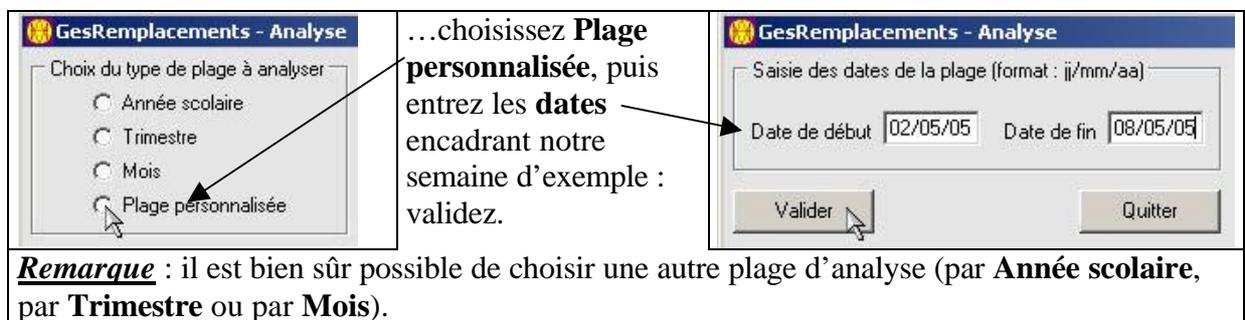
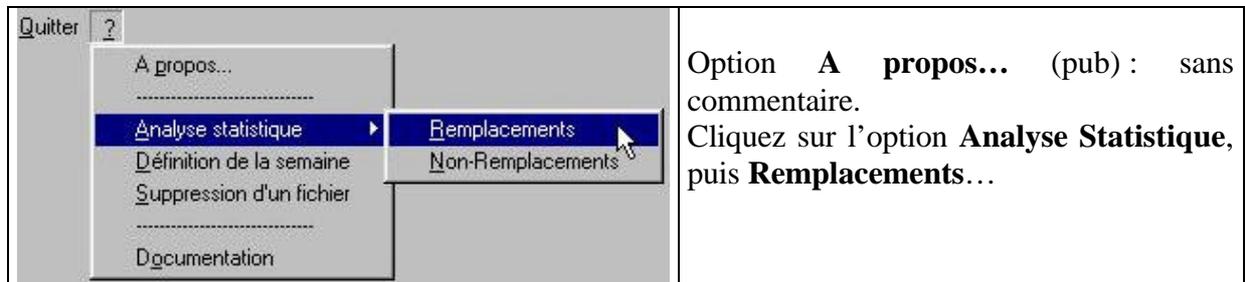
Nom	Taille	Type
04_05		Dossier
gesremplacement.exe	710 Ko	Application
personnels.grt	1 Ko	fichier GRT
Rattachements.grt	1 Ko	fichier GRT
semaine.grt	1 Ko	fichier GRT

Les saisies qui viennent d'être effectuées ont été enregistrées automatiquement dans un sous-dossier nommé **04_05** (c'est l'année scolaire de la semaine affichée)...

Nom	Type	Taille
05_05_02.grt	Fichier GRT	2 Ko

...sous forme d'un fichier nommé **05_05_02.grt** (c'est en fait la notation inverse de la date 02/05/05, soit lundi 2 mai 2005, date du lundi de la semaine traitée). Chaque semaine traitée fait donc l'objet d'un fichier rangé dans un sous-dossier (par année scolaire).

A - 5 – Menu ?



Voici la fenêtre de résultat de l'analyse statistique pour les **Remplacements**.

Les dates que vous avez saisies...

Les dates retenues pour l'analyse (le dimanche n'est pas ouvert !)

Composition de la semaine.

Nombre de remplaçants.

Les remplacements par motif d'absence (en jour et en pourcentage).

Diagramme résultant.

Fichier analysé (ici, un seul !).

Liste des jours analysés (un jour férié – tout en HTS – serait affiché en rouge).

Motif d'absence	Total	%
Malade	4,50	50 %
Equipe	2,00	22 %
Congé personnel	1,00	11 %
Autre raison	0,50	6 %
Mise à disposition	1,00	11 %
Inconnu (bug)	0,00	0 %
Totaux	9,00	100 %

Documentation de GesRemplacement

Si au lieu de **Remplacements**, on avait préféré analyser les **Non-Remplacements**, on aurait obtenu la fenêtre de résultat suivante :

Les non-remplacements (en jour)

Diagramme résultant :
chaque colonne représente un jour ouvré. Les séparateurs horizontaux représentent des journées. Ainsi la colonne du lundi 23 mai montre qu'il y a eu l'équivalent de 2 jours ¼ de non-remplacement.

Saisie des dates de la plage (format : jj/mm/aa)
Date de début : 23/05/05 Date de fin : 28/05/05

Plage retenue pour l'analyse
Date de début : lundi 23 mai 2005 Date de fin : samedi 28 mai 2005

Résultat de l'analyse (en jours)	
Non-remplacements	Totale
Autre raison	1.25
Convenance personnelle	2.00
Equipe	2.00
Maladie	2.25
Totale	7.50

Liste des fichiers analysés

...04_05_05_23.grt

Liste des jours analysés

lundi 23 mai 2005
mardi 24 mai 2005
jeudi 26 mai 2005
vendredi 27 mai 2005
samedi 28 mai 2005

Remarque

le diagramme est dynamique, il peut occuper tout l'espace inférieur de la fenêtre

Remarque : les deux fenêtres d'analyse statistique ci-dessus affichent des résultats qui ne correspondent pas aux saisies précédemment effectuées, la fenêtre Non-Remplacements ayant même trait à une autre semaine. Elles ne sont que de simples exemples.

Option Définition de la semaine : cf. milieu de la page 2.

Une nouvelle définition de la semaine ne modifie pas les fichiers déjà enregistrés : elle n'affecte que les nouvelles semaines qui n'ont pas été l'objet d'un fichier enregistré.

Option Documentation : accès à une documentation très succincte.

Si vous cliquez sur l'option **Suppression d'un fichier...**

... vous pourrez saisir la date du lundi d'une semaine que vous souhaitez supprimer (format jj/mm/aa). Après validation, si vous confirmez ensuite la suppression, le fichier correspondant à la semaine (ici 05_05_30.grt) sera supprimé.

Remarque : cette option ne sera utilisée que très rarement, au cas exceptionnel où une semaine entière a fait l'objet de renseignements erronés.

B – Gestion du temps (menu Gestion des Remplacements)



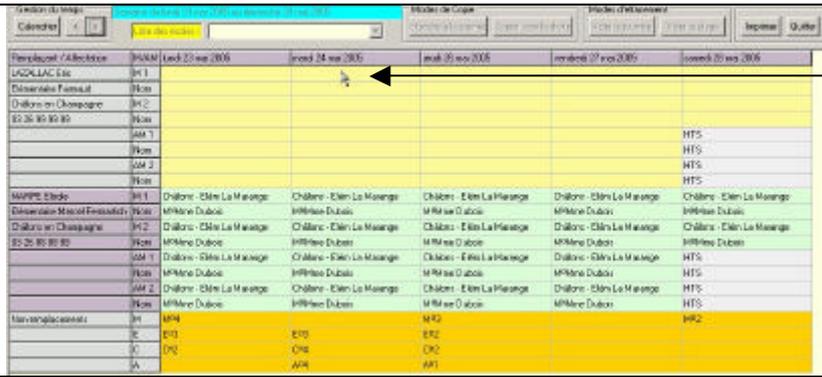
Le bouton **Calendrier** permet l'affichage de l'objet ci-contre : les boutons « précédent » et « suivant » font défiler les mois. Un clic sur l'année provoque l'affichage de deux petits boutons permettant de faire défiler les années. Pour choisir une semaine, cliquez sur un jour.



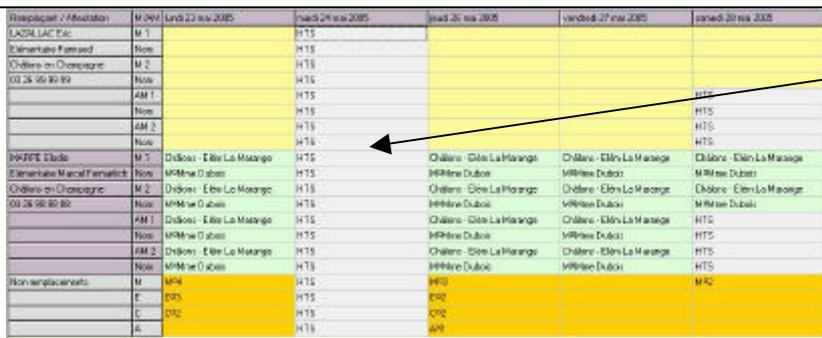
Un **double-clic** sur l'objet ferme le calendrier : la semaine qui vient d'être choisie est automatiquement créée et présente à l'écran, prête pour la saisie. Ceci est utile pour préparer un remplacement connu à l'avance (ex : congé de maternité).

Sur l'image ci-dessus à gauche, se trouvent un bouton « précédent » et un bouton « suivant » (à droite du bouton **Calendrier**) : ces boutons permettent de passer à la semaine précédant ou suivant immédiatement la semaine présentement affichée.

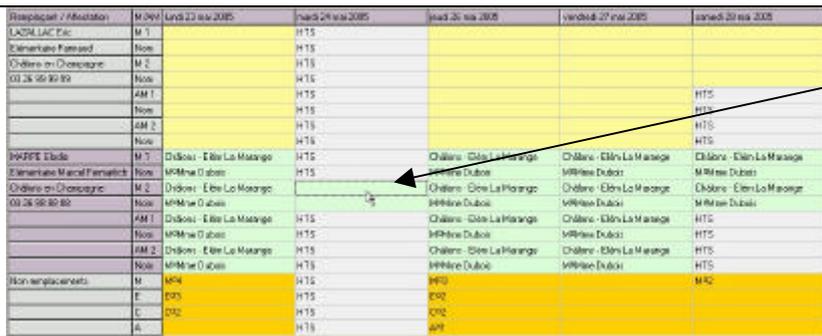
Remarque importante : toute nouvelle semaine affichée fait automatiquement l'objet d'un fichier enregistré, même si aucune saisie n'est réalisée dans cette semaine.



Un **double-clic** sur la **première** cellule d'un jour (ici cellule jaune clair juste sous *mardi 24 mai 2005*) permet de remplir toute cette journée avec des mentions HTS (Hors Temps Scolaire) ; c'est utile pour les jours de vacances, jours fériés et samedis vaqués.



Voici ci-contre le résultat du double-clic. Il est à noter qu'un second double-clic dans la même cellule supprime les mentions HTS, mais ne rétablit pas les saisies qui auraient été faites auparavant.



Si l'on clique dans une plage (= ¼ de journée) mentionnée HTS, cette plage se libère (les deux mentions HTS de la plage disparaissent) : ceci permet de corriger partiellement une éventuelle erreur. Pour rétablir les deux mentions HTS dans cette

plage, il suffit de cliquer dans la cellule inférieure de la plage (ligne Nom) et de choisir HTS dans le groupe (jaune) de boutons radio des motifs d'absence.

Remarques : lors des analyses statistiques, les plages mentionnées HTS sont exclues des résultats.

Le bouton « **Copier vers la droite** » n'affecte pas les plages HTS (les mentions HTS demeurent présentes).

C – Conseil d'utilisation

La bonne gestion du temps est fondamentale dans cet utilitaire (date-système à jour, jours de vacances et jours fériés mentionnés HTS). Etant donné que les boutons « précédent » et « suivant » (voir supra) permettent l'affichage des semaines immédiatement voisines de la semaine à l'écran, on peut imaginer que, par mégarde, on crée des semaines de vacances vides en oubliant de les mentionner HTS : il s'ensuivra des analyses statistiques fausses si l'on ne vérifie pas chaque semaine avant l'analyse.

Pour remédier à ce risque d'erreur, il pourrait être habile, dès le début de l'année scolaire, de créer systématiquement toutes les semaines de l'année scolaire (à l'aide du bouton « suivant ») en prenant soin de mentionner HTS pour les jours fériés, les jours de vacances, les samedis vaqués, ... Arrivé à la dernière semaine de l'année scolaire, on pourra retourner rapidement à la première semaine de septembre, soit en utilisant le calendrier, soit en quittant le logiciel et en le relançant (le tableau correspondant à la semaine courante sera alors affiché). L'inconvénient (mineur) de cette méthode consiste dans le fait qu'une éventuelle modification ultérieure de la définition de la semaine restera sans effet puisque toutes les semaines auront déjà été enregistrées (à moins de supprimer les fichiers des semaines concernées par la modification – cf. page 9).

D – Licence personnalisée gratuite

Pour obtenir une licence personnalisée gratuite, adressez un courrier électronique à l'auteur contenant obligatoirement les renseignements suivants :

Civilité (Mme, M, ...), nom et prénom, qualité (I.E.N. de la circonscription xxxx)

Adresse de l'auteur : alain.van.hoylandt@free.fr