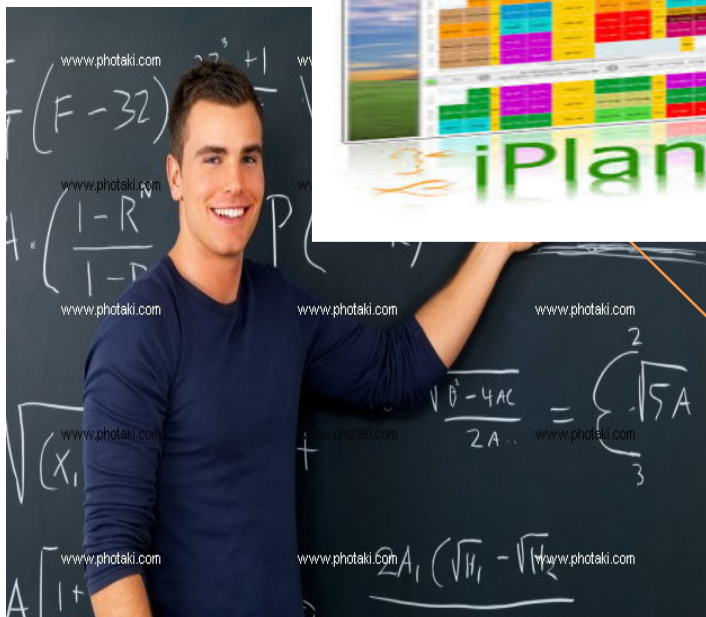


School-Planning



Gestion des Plannings et Emplois de temps

Guide de procédure



**Industrie Logiciel Au Cœur
De Votre Entreprise.**

Division de Formation, d'assistance et de certification.

Antenne du Cameroun : BP. 601 Ydé.

Tel : (00237) 72 57 63 80 - 76 46 18 64 - 99 71 26 80

A propos de ce manuel

Ce protocole décrit le processus de traitement des emplois de temps et de tout autres planifications.

Le principe décrit ici est celui de School-Planning (un module de gestion des plannings intégré dans le pack logiciel SchoolManager)

Domaine d'application.

Ce manuel est utile au responsable chargé de la planification des activités de l'établissement.

Préalable.

Le pack logiciel SchoolManager ou le Module School-Planning doit être installé et configuré.

Vous avez un module destiné à la mise en place des paramètres de planification

Paramètre de planification

Définir le programme à planifier ainsi que la durée sur le temps.

Cette durée permet de contrôler le chevauchement de plusieurs plannings.

Si un planning n'est plus exploitable, suspendez-le afin de laisser continuer un autre.

Ex. Une ressource programmée pour un cours de Math Lundi 7h30-9h30. Ne s'aurez être programmer un autre lundi 7h-30-9h30 pour le contrôle des examens, tant que le premier planning n'est pas suspendu.

Définir et configurer les salles à occuper pendant la planification.

Vous créer les salles qui seront planifiées dans l'élaboration du programme.

Si les salles sont des classes déjà créées dans le programme « SchoolManager » vous pouvez importer la liste.

Définir les ressources à utiliser dans votre planning.

Vous créerez ici les différentes ressources humaines à exploiter dans le planning en cours.

NB : *Chaque ressource doit avoir un taux d'occupation hebdomadaire pour le programme en cours.*

Ce taux d'occupation est contrôlé pendant l'affectation des actions à la ressource.

Dans le cas ou le taux est nulle, aucune action de contrôle ne sera effectuée.

Affectation des salles et des actions aux ressources.

Pour chaque ressources créées, définissez dans quelles salles elle sera affectée.

Définissez en plus les actions que la ressource occupera dans les dites salles.

Ex : *Pour le programme (Examen blanc), Mr MOMO occupera la salle 6M1, et y fera l'action « Surveillez l'épreuve de mathématique »*

Définition des séquences horaire.

Définir les séquences horaires destinées au programme à effectuer.

Définition les exceptions et des désirs liés aux ressources.

Une fois les séquences d'occupation affectées aux salles, vous pouvez pour chaque ressource, définir les séquences qui ne seront pas prises en compte pendant l'élaboration des plannings.

Elaborer un planning

Les paramètres ci-dessus doivent être bien définis.

L'élaboration du planning reste à affecter une séquence horaire à une ressource, pour la réalisation d'une tâche.

Utilisation du module de planification

- **Paramètre de planification**

Ce module permet de planifier l'occupation des salles de classe, les actions à effectuer dans les classes ainsi que les ressources qui utiliseront ses actions au cours de l'année scolaire afin d'établir l'emploi de temps des enseignants.

Utiliser le chemin : **Traitement\Planning académique\Paramètre de planification**

A l'ouverture de la fenêtre, créer les références qui permettront de travailler (ex : *PR01=Programme des enseignements, PR02=Programme des examens et concours, etc.*)

Choisir l'année scolaire en cours

Saisir le code référence dans le champ « **Référence** »

Saisir la désignation de la référence dans le champ « **Désignation** » ainsi que la période pendant laquelle ce programme est valide.

Saisir la description de la référence dans le champ « **Description** »

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour enregistrer

Consulter un programme :

Ouvrir la zone déroulante du champ « **Référence** ».

Sélectionner le programme à consulter. **SchoolManger** affiche les informations relatives aux programmes.

- **Onglet Liste des salles**

Cet onglet permet de créer les salles qui seront utilisées pendant la planification.

Saisir la référence de la salle dans le champ « **Référence** »

Saisir la désignation de la salle dans le champ « **Désignation** »

Paramètres de planification

Année/Session: 2014/2015 --- ANNEE 2014/2015

Référence: P0012 --- EMPLOI DE TEMPS Période du: 14/07/2014 Date Fin: 14/07/2015

Désignation: EMPLOI DE TEMPS

Description: EMPLOI DE TEMPS DES COURS ACADEMIQUE POUR L'ANNEE 2014/2015

☐ Suspendre le programme

Motif:

Date suspension:

Liste Des Salles | Liste Des Actions | Liste des Ressources | Horaire D'occupation Des Salles | Désir et Exceptions

Référence: Appliqué

Désignation: Importer Les Classes

Nombre Places: 0

LISTE DES SALLLES

Reference	Désignation	Nombre De Place
313B	CE1 B	0
315A	CM1 A	0
313A	CE1 A	0
311A	SIL A	0
314A	CE2 A	0
312B	CP B	0
316A	CM2 A	0
314 B	CE2 B	0
312A	CP A	0
315B	CM1 B	0
91	1ère C	3
311B	SIL B	45

Saisir le nombre de place maximal de la salle dans le champ « **Nombre de places** »

Cliquez sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer la salle

NB : Si les salles à programmer sont les salles de classe, cliquez sur le bouton « **Importer les classes** » pour charger les salles de classe dans le tableau. (**Salles de classe créés dans le menu Administration\Classe du pack complet SchoolManager**)

Supprimer une salle dans le tableau

La suppression d'une salle se fait grâce à l'option « **Supprimer** » du menu contextuel ou le bouton « **Supprimer** » du clavier. La ligne doit être au préalable sélectionnée.

- **Onglet Liste des Actions**

Cet onglet permet de créer les actions qui seront planifiées dans les salles. (Enseignement des matières, contrôle des examens, etc.)

Saisir la référence de l'action ou cochez « **Générer code** » pour générer automatiquement le code après enregistrement

Saisir la désignation de l'action dans le champ « **Désignation** »

Saisir les observations concernant l'action dans le champ « **Observation** »

Cliquez sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer l'action

Paramètres de planification

Année/Session: 2014/2015 --- ANNEE 2014/2015

Reference: P0012 --- EMPLOI DE TEMPS Période du: 14/07/2014 Date Fin: 14/07/2015

Désignation: EMPLOI DE TEMPS

Description
EMPLOI DE TEMPS DES COURS ACADEMIQUE POUR L'ANNEE 2014/2015

☐ Suspendre le programme Motif:

Date suspension:

Liste Des Salles | Liste Des Actions | Liste des Ressources | Horaire D'occupation Des Salles | Désir et Exceptions

Reference: 003 ☐ Générer Code Appliqué

Désignation: CHIMIE(CHEMESTRY)

Observation: CHIMIE(Chemestry) Importer Les Matieres

Code	Désignation	Observation
001	MATHEMATIQUES(Mathematics)	MATHEMATIQUES[Mathematics]
002	PHYSIQUES(Physics)	PHYSIQUES(Physics)
003	CHIMIE(Chemestry)	CHIMIE(Chemestry)
004	S.V.T(Biology)	S.V.T(Biology)
005	LANGUE(Language)	LANGUE(Language)
006	LITTERATURE(Litterature)	LITTERATURE(Litterature)
007	ANGLAIS(English language)	ANGLAIS(English language)
008	HISTOIRE ET GEOGRAPHIE(history and geog)	HISTOIRE ET GEOGRAPHIE(history and geog)
009	Educacion à la Citoyenneté(Civics)	Educacion à la Citoyenneté(Civics)
010	PHYLOSOPHIE(Philosophy)	PHYLOSOPHIE(Philosophy)

Cet onglet permet d'enregistrer toutes les ressources nécessaire pendant l'élaboration des emplois de temps dans ce programme.

[illegible]

Vous pouvez importer la liste du personnel comme ressource en cliquant sur « **Importer Le Personnel** »

- **Sous-Onglet Salle/Ressources**

Le sous-onglet salle/Ressources de l'onglet Liste des ressources permet d'affecter les salles aux ressources.

Salle	Matricule	Ressource	Nbre.H Max(Hebdo)	Ressource Principal
TLe C	13001	TCHIE-NKA NGASSA Ariel	1,00	
TLe ALL	13001	TCHIE-NKA NGASSA Ariel	1,00	
TLe ESP	13001	TCHIE-NKA NGASSA Ariel	1,00	
TLe D	13001	TCHIE-NKA NGASSA Ariel	1,00	
CE1 B	13001	TCHIE-NKA NGASSA Ariel	0,00	
CM1 A	13001	TCHIE-NKA NGASSA Ariel	0,00	
6A	13001	TCHIE-NKA NGASSA Ariel	1,00	
6B	13001	TCHIE-NKA NGASSA Ariel	1,00	
6C	13001	TCHIE-NKA NGASSA Ariel	1,00	

Choisir la ressource dans le champ « **Ressource** », Choisir la salle dans le champ « **Salle** »

Saisir le nombre d'heure maximal que la ressource effectuera dans la salle puis cliquez sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer

Vous pouvez importer la liste du personnel et les salles rattachées en cliquant sur le bouton « **Flash** »

- **Sous-Onglet Action/Ressource**

Le sous-onglet Action/Ressources de l'onglet Liste des ressources permet d'affecter les actions aux ressources qui sont déjà affecté à des salles.

Choisir la ressource dans le champ « **Ressource** », la salle affectée à la ressource s'affiche dans le champ « **Salle** »

Paramètres de planification

Année/Session: 2014/2015 --- ANNEE 2014/2015

Référence: P0012 --- EMPLOI DE TEMPS Période du: 14/07/2014 Date Fin: 14/07/2015

Désignation: EMPLOI DE TEMPS

Description: EMPLOI DE TEMPS DES COURS ACADEMIQUE POUR L'ANNEE 2014/2015

☐ Suspendre le programme

Date suspension:

Motif:

Liste Des Salles Liste Des Actions Liste des Ressources Horaire D'occupation Des Salles Désir et Exceptions

Indentification Salle/Ressource Affecter les actions aux ressources

Ressource: 13001 --- TCHIE-NKA NGASSA Salle: 101 --- TLe C

Actions: 11 --- INFORMATIQUE(Computer science) Durée Min Passage(En H): 1,00

Fréquence de passage hebdomadaire: 2,00 Durée Max Passage(En H): 1

Appliqué

Matricule	Nom	Prénom	Désignation Action	Salle	Fréquence de cours
13001	TCHIE-NKA NGASSA	Ariel	INFORMATIQUE(Cc	TLe C	0,00

Choisir l'action à mener par la ressource dans le champ « **Action** ».

Saisir le nombre de passage de l'action dans la salle sélectionnée (Fréquence de passage). Ex. Les mathématiques sont enseignées 02 fois par semaine dans une classe de 6 ème.

Saisir la durée minimale et maximale de passage de l'action dans la salle. Ce paramètre permettra d'estimer la durée d'occupation de la ressource par cette action dans la salle.

Le système contrôle que cette durée ajoutée à l'affectation précédente n'est pas supérieure au taux d'occupation hebdomadaire de la ressource.

Cliquez sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer

Vous pouvez importer la liste du personnel et leur matière en cliquant sur le bouton « **Flash** »

- **Onglet Horaire d'occupation des salles**

Cet onglet permet de définir les tranches horaires d'occupation des salles.

Paramètres de planification

Année/Session: 2014/2015 --- ANNEE 2014/2015

Référence: P0012 --- EMPLOI DE TEMPS Période du: 14/07/2014 Date Fin: 14/07/2015

Désignation: EMPLOI DE TEMPS

Description: EMPLOI DE TEMPS DES COURS ACADEMIQUE POUR L'ANNEE 2014/2015

☐ Suspendre le programme

Date suspension:

Motif:

Liste Des Salles Liste Des Actions Liste des Ressources Horaire D'occupation Des Salles Désir et Exceptions

Ident H. Début H. Fin Durée Durée séq.(min) 0

☐ LUND ☐ MARD ☐ MERCRED ☐ JEUD ☐ VENDRED ☐ SAMED ☐ DIMANCHI

☐ Intervale Libre

Observations:

Appliquer

LISTE DES SEQUENCES HORAIRES REPORT AUTOMATIQUE LISTE PLANNING OCCUPATION DES SALLES

Identifiant	Programme	Heure Début	Heure Fin	Durée	Intervale Libre	Observ
P00121	EMPLOI DE TEM	07:30:00	08:00:00	00:30:00	0	
02	EMPLOI DE TEM	08:00:00	08:30:00	00:30:00	0	
03	EMPLOI DE TEM	08:30:00	09:00:00	00:30:00	0	
04	EMPLOI DE TEM	09:00:00	09:30:00	00:30:00	0	
05	EMPLOI DE TEM	09:30:00	09:45:00	00:15:00	1	Petite Po
06	EMPLOI DE TEM	09:45:00	10:15:00	00:30:00	0	
07	EMPLOI DE TEM	10:15:00	10:45:00	00:30:00	0	
08	EMPLOI DE TEM	10:45:00	11:15:00	00:30:00	0	
09	EMPLOI DE TEM	11:15:00	11:45:00	00:30:00	0	
10	EMPLOI DE TEM	11:45:00	12:15:00	00:30:00	1	

- Saisir la durée d'une séquence horaire.

- Saisir l'identifiant de la séquence, ainsi que l'heure de début.

Le système propose l'heure de fin en ajoutant la durée de la séquence à l'heure de début.

- Pour des séquences de pose ou des espaces de temps libre, « Cocher l'option, Intervalle libre ». Saisir l'observation correspondante (Ex. Petite pose)
- Confirmer en cliquant sur « Appliquer »

NB : le système contrôle le chevauchement des séquences horaire.

- **Sous-Onglet Report automatique**

Les séquences horaires doivent être reportées dans les salles à planifier.

Pour cela cocher les journées prise en compte dans le planning.

Sélectionner les séquences à affecter.

Sélectionner les salles concernées.

Cliquer sur le bouton « Report »

Le système affecte aux salles les séquences d'occupation.

The screenshot shows the 'Paramètres de planification' window. At the top, there are fields for 'Année/Session' (2014/2015), 'Référence' (P0012 --- EMPLOI DE TEMPS), 'Période du' (14/07/2014), and 'Date Fin' (14/07/2015). Below this is the 'Description' section with 'EMPLOI DE TEMPS DES COURS ACADEMIQUE POUR L'ANNEE 2014/2015'. There are checkboxes for 'Suspendre le programme' and 'Intervalle Libre', and a 'Motif' field. The main area is divided into two tabs: 'LISTE DES SEQUENCES HORAIRES' and 'REPORT AUTOMATIQUE'. The 'REPORT AUTOMATIQUE' tab is active, showing a table of sequences to be reported. The table has columns: 'Identifiant', 'Programme', 'Heure Début', and 'Heure Fin'. The sequences are listed from 01 to 10, all with the program 'EMPLOI DE TEMPS'. To the right of the table is a 'SALLES' section with a list of rooms: 313B, 315A, 313A, 311A, 314A, 316A, 314 B, 312A, 315B, 91, and 311B. A 'Reporter' button is located between the sequence table and the room list. At the bottom, a red message reads 'Transfert automatique vers la salle 55A'.

Vous pouvez apprécier l'évolution du traitement dans la barre de message de la fenêtre.

- **Onglet Désir et exception**

Lorsque les séquences horaires sont créées et affectées aux salles, une ressource peut solliciter un programme personnalisé.

Pour y parvenir, vous devez enregistrer les séquences qui ne seront pas prises en compte lors de l'affectation des horaires à cette ressource.

L'onglet désir et exceptions permet d'effectuer cette opération.

- Sélectionner la ressource dans le champ « **Ressources** »
- Sélectionner la salle concernée puis cochez le jour parmi les jours de la semaine
- Les heures d'occupation pour la ressource s'affichent dans le tableau pour la journée sélectionnée.
- Cochez dans la colonne « **Espace libre** » pour la ligne concernée par l'exception
- Cliquez sur le bouton « **Confirmer** » pour enregistrer

Etablir un emploi de temps

Ce module permet d'élaborer les emplois de temps des classes (salles).

- Utiliser le chemin : **Traitement\Planning académique Etablir un emploi de temps**

SchoolManager : Planification

Référence: P0012 --- EMPLOI DE TEMPS Année: 2014/2015 --- ANNEE 2014/2015

Export Désignation: EMPLOI DE TEMPS Période du: 14/07/2015 Date Fin: __/__/0000

Salle/Classe: 101 --- TLe C Ressource: Action:

Nbre Place: 65.00

Intégré Classe/Salle H. Début et H. Fin
Intégré Ressource
Intégré Libellé
Intégré Action

	H. Début	H. Fin	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
<input type="checkbox"/> LUNDI									
<input type="checkbox"/> MARDI									
<input type="checkbox"/> MERCREDI									
<input type="checkbox"/> JEUDI									
<input type="checkbox"/> VENDREDI									
<input type="checkbox"/> SAMEDI									
<input type="checkbox"/> DIMANCHE									

Ressource

Ressource	Nbre H. Hebdo	Déjà Programmé
TCHIE-NKA NGASSA	1.00	0.00

Actions

Action	Nbre H. Hebdo	Heures Programmées
INFORMATIQUE(Comput	1.00	0.00

SEQUENCE HORAIRE D' OCCUPATION DES SALLES

Salle	Jour	H. Début	H. Fin	Durée
TLe C	Lundi	07:30:00	08:00:00	00:30:00
TLe C	Lundi	08:00:00	08:30:00	00:30:00
TLe C	Lundi	08:30:00	09:00:00	00:30:00
TLe C	Lundi	09:00:00	09:30:00	00:30:00
TLe C	Lundi	09:30:00	09:45:00	00:15:00
TLe C	Lundi	09:45:00	10:15:00	00:30:00
TLe C	Lundi	10:15:00	10:45:00	00:30:00
TLe C	Lundi	10:45:00	11:15:00	00:30:00
TLe C	Lundi	11:15:00	11:45:00	00:30:00
TLe C	Lundi	11:45:00	12:15:00	00:30:00

Enlever Affecter

- Sélectionner le programme dans le champ « **Référence** ». Les informations liées au programme s'affichent dans les différents champs (année scolaire, période, etc.)
- La liste des ressources (enseignants) disponibles s'affichent dans le cadre « **Ressource** ».
- Sélectionner la salle (classe) pour limiter l'affichage des ressources (enseignants) a cette salle (classe)
- Cliquez sur une ressource (enseignant) pour afficher les actions (matières) liées à cette ressource dans le cadre « **Action** ».
- Sélectionner l'action et la tranche horaire puis cliquer sur le bouton « **Affecter** »
- **SchoolManager** enregistre l'action et la ressource dans cette plage horaire d'occupation de la salle.

L'emploi de temps peut être vu en aperçu en cliquant sur le bouton « **Imprimer** »

- **Imprimer emploi de temps d'une salle ou classe.**

Prévisualisation de l'état Etat_EmploiTempParClasse

Word Excel HTML PDF XML XSL Email Email PDF

REPUBLICQUE DU CAMEROUN
PAIX-TRAVAIL-PATRIE
BP: 24097 DOUALA
Tel : 96 05 77 16 / 99 95 61 89

REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE-WORK-FAITHFUL LAND

Logo

Année/Session: ANNEE 2014/2015 EMPLOI DE TEMPS Période Au: 14/07/2015

EMPLOI DE TEMPS PAR CLASSES/SALLES

Classe/Salle: 101 TLe C

H. Début	H. Fin	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
07:30:00	08:00:00	Salle: 101 Ressource: TCHIE-NKA NGASSA Ariel Action: INFORMATIQUE (Computer science) Horaires: 07:30:00-08:00:00					
08:00:00	08:30:00	Salle: 101 Ressource: TCHIE-NKA NGASSA Ariel Action: INFORMATIQUE (Computer science) Horaires: 08:00:00-08:30:00					

- Imprimer emploi de temps individuel.


Prévisualisation de l'état Etat_EmploiTempParClasse

100 %

Word Excel HTML PDF XML Email Email PDF

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX-TRAVAIL-PATRIE

BP 24007 DOUALA
Tel : 96 05 77 16 / 99 25 61 80



REPUBLIC OF CAMEROUN
PEACE-WORK-FATHERLAND

Année/Session: **ANNEE 2014/2015** **EMPLOI DE TEMPS** Période **14/07/2015**
 Au: ____/____/____

EMPLOI DE TEMPS PAR CLASSES/SALLES

Classe/Salle: 101 TLe C		LUUDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENREDI	SAMEDI
H. Début	H. Fin	Salle: 101 Ressource: TCHIE-NK A NGASSA, Ariel Action: INFORMATIQUE (Computer science) Horaire: 07:30:00--08:00:00					
07:30:00	08:00:00						
H. Début	H. Fin	Salle: 101 Ressource: TCHIE-NK A NGASSA, Ariel Action: INFORMATIQUE (Computer science) Horaire: 08:00:00--08:30:00					
08:00:00	08:30:00						
		Salle: 101					

Fiche de suggestion

Vos commentaires et suggestions nous intéressent pour améliorer la qualité et la facilité d'utilisation de nos manuels. Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir remplir cette fiche d'appréciation et de nous la retourner. Nous vous en remercions par avance.

Société :

Adresse :

Pays :

Code postal / Ville :/.....

Téléphone :

Fax :

Nom du directeur:.....

E-Mail

Mettre une note de 0 à 10 pour chacune des caractéristiques suivantes :

Présentation	Note	Explications	Note	Précision	Note
Organisation		Clarté		Format	

Erreurs

Si vous avez trouvé des erreurs dans ce manuel, merci de bien vouloir nous les signaler ci-dessous en précisant la page et le titre.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Suggestions

Toutes vos remarques nous aideront à améliorer la qualité de notre manuel pour une bonne utilisation.

.....
.....
.....
.....
.....

Jfet Compagny - Service Rédaction et courrier

Siège social : Yaoundé-Cameroun

BP : 601 Tél. : 72 57 63 80 / 99 71 26 80 / 33 11 98 68 Fax :

E-mail : SecretariatJfet@Yahoo.fr / jfetcompagny@yahoo.fr

Internet : www.jfetcompany.com