



Gémogiciel® : des programmes au service des utilisateurs... et pas l'inverse !

GEMO-COPO Gestion d'équipes d'animateurs

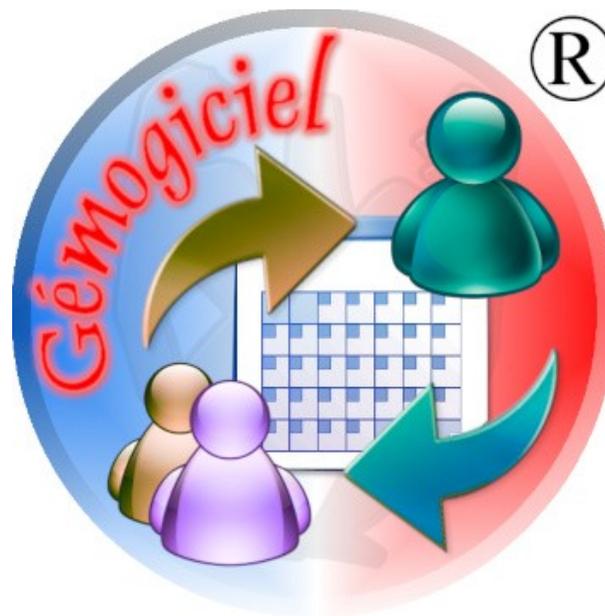


Table des matières

A) Présentation générale	5
A.I Ergonomie générale	6
a. Navigation dans l'application.....	6
b. Navigation dans les fichiers.....	7
c. Les icônes de type de travail.....	7
d. Choix de l'unité de stockage.....	8
e. Nom du fichier.....	8
f. Zone de sélection de dossiers et fichiers.....	8
B) Le module GEMO-Contrat	9
B.I Premier démarrage de l'application	10
a. « 1 ^{er} démarrage » : votre pseudonyme.....	10
b. « 1 ^{er} démarrage » : êtes vous l'administrateur ?.....	10
c. « Absence de fichier » : voulez-vous ouvrir un fichier existant ?.....	10
d. « Nouveau fichier » : entrez le type de saison.....	10
e. « Nouveau fichier » : entrez l'année de début de saison.....	11
B.II Section Planning	12
B.III Section Base de Données	14
a. Gestion des fichiers.....	14
b. Paramétrage du travail distant.....	15
c. Levée de verrou sur fichier distant.....	17
d. Personnalisation de votre logo.....	17
e. Nouvelle saison.....	18
f. Fonctionnement avec Administrateur.....	18
g. Validation de pointage.....	18
h. Travail sur jour férié.....	18
i. La liste des équipes ou sites.....	19
j. La liste des activités.....	19
k. La liste des absences conventionnées.....	20
l. Gestion de la liste des animateurs.....	21
m. La suppression d'animateur.....	22
n. L'import d'une liste d'animateurs depuis un tableur.....	22
o. Fonctionnement avec Administrateur.....	23
p. Licence d'exploitation.....	23
B.IV Section Planification	25
a. Planifications d'activités régulières.....	27
b. Planification d'activités sans horaire.....	31
B.V Section Liaison	32
a. Lecture du tableau de réalisation.....	33
b. Export de fichier de contrat.....	37
c. Import d'un fichier Pointage.....	38
d. L'envoi de courriel.....	39

B.VI Section des statistiques	40
C) Le module GEMO-Pointage	41
C.I Démarrage de l'application	42
a. Premier démarrage de la saison.....	42
b. Ouverture d'un fichier de pointage existant.....	43
c. Reconstruction d'un fichier de pointage perdu.....	43
d. Oubli de votre mot de passe.....	44
C.II Section Planification	45
a. Pointage d'une journée conforme à la planification.....	47
b. Pointage d'une journée différente de la planification.....	47
c. Pointage d'une absence.....	48
C.III Validation et dé-validation du pointage	49
a. Charger -Enregistrer un fichier pour validation de pointage.....	50
C.IV La section Liaison	51
a. L'import complémentaire de contrat.....	51
b. L'export de pointage.....	51
C.V La section Planning	52
a. La feuille d'émargement.....	53
C.VI La section Base de Données	54
a. Changement du mot de passe de connexion.....	54
C.VII Déconnexion	55
D) Annexes	57

A) Présentation générale

Cet ouvrage décrit les fonctionnalités de l'application GEMO-CoPo® pour la *planification et pointage* d'activités d'une équipe d'animation ou d'accueil périscolaire. Ce logiciel requiert la présence du système *JAVA édition 21* ou ultérieure sur votre ordinateur. **Ce système est fourni avec le logiciel.**

L'application GEMO-CoPo® est articulée autour de 2 modules (cf. annexes):

- Un module directeur (GEMO-Contrat), gérant la planification des activités, la liste des animateurs, la liste des sites ou équipes; il exporte des fichiers contrat vers les animateurs et importe leurs fichiers de pointage en liaison avec GEMO-Pointage.
- Un module animateur (GEMO-Pointage), permettant à chaque membre des équipes d'animation, de pointer leurs activités sur la base de leur contrat; on y importe les fichiers contrat et exporte les fichiers de pointage en liaison avec GEMO-Contrat.

Cette application a été conçue à l'origine, pour permettre à un responsable d'un site d'accueil :

- ✓ de planifier des heures d'activités,
- ✓ puis de vérifier par un retour des pointages, que la planification prévue correspond aux besoins réels du terrain.

Néanmoins, le fait que le programme puisse gérer plusieurs équipes ou sites d'animation, donne naturellement la possibilité de « gérer » des effectifs d'animateurs pour chaque site. Cependant, cette fonctionnalité est relativement sommaire, et ne permet pas une gestion fine.

Enfin, ce logiciel n'a pas pour vocation de permettre l'établissement de fiche de salaire sur la base des pointages des présences.

Il ne faut pas perdre de vue la mission première de cette application : *planifier des heures au plus juste.*



A.I Ergonomie générale

a. Navigation dans l'application



Le navigation principale dans les sections de l'application se fait par les boutons du bandeau supérieur de la fenêtre ; un code de couleurs permet de se repérer rapidement.

Il n'y a pas de menu, toutes les fonctions sont accessibles par des boutons.
Chaque section propose une barre d'outils située au-dessous du bandeau de navigation.



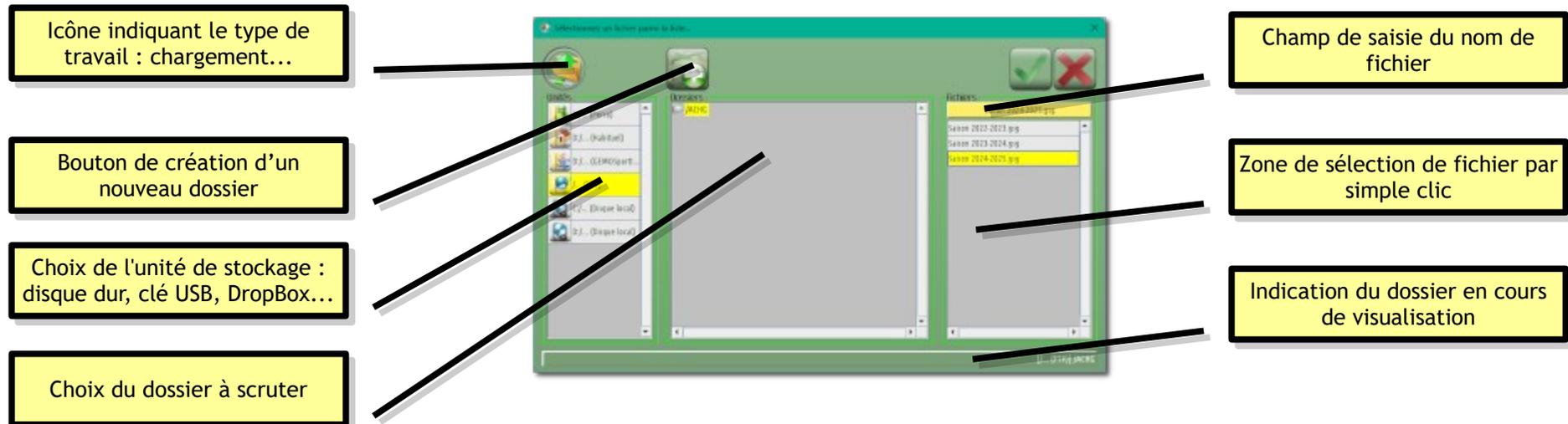
Certaines fonctionnalités complexes s'exécutent à travers des formulaires. Vous pourrez les fermer par un bouton de validation si présent, ou par le bouton de fermeture de fenêtre [X].

Dans tous les cas, d'éventuelles modifications devront être validées pour prise en compte, sinon abandonnées.

b. Navigation dans les fichiers

La fenêtre de chargement et enregistrement des fichiers est spécialement développée pour :

- ◆ filtrer les types de fichiers afin de ne montrer que ceux qui nous intéressent
- ◆ créer un dossier spécifique de stockage, que ce soit localement sur votre ordinateur, ou sur un serveur distant si vous travaillez en collaboration.
- ◆ passer d'une unité de stockage locale (Disque dur, clé USB...) à une unité de stockage distante (*DropBox*, serveur...), depuis une fenêtre unique.
- ◆ avoir la même apparence, quel que soit le système d'exploitation que vous utilisez.



Règle d'or dans cette boîte de navigation : ***pas de double-clic***. Oubliez vos réflexes *Windows* ou autre ! Que ce soit au-dessus d'un bouton, un nom de dossier ou de fichier... 1 seul clic pour inter-agir.

c. Les icônes de type de travail



Cas d'un enregistrement ou de chargement de fichier en local sur l'ordinateur ou une clé USB...



Cas d'un enregistrement ou chargement de fichier distant, (*DropBox*, serveur...)



d. Choix de l'unité de stockage

Dans le volet de gauche apparaîtront les différentes unités de stockage : disque(s) dur(s), clé USB, voir éventuellement serveur distant, *DropBox* si le logiciel est configuré pour cette possibilité ; cf. § B.III b, p 15. Plusieurs symboles sont visibles selon la situation :



Symbolise le dossier contenant les fichiers de l'utilisateur (*Mes documents, Mes images, Ma musique...*)



Symbolise le dossier d'où démarre le logiciel



Symbolise le dossier local habituel, celui où se situe le dernier fichier de données que vous avez utilisé



Symbolise un disque dur ; plusieurs icônes si vous avez plusieurs disques durs



Symbolise un lecteur CD ou DVD



Symbolise un serveur distant ou une *DropBox*



Symbolise un support USB (Clé, disque dur externe...)

e. Nom du fichier

Si vous enregistrez un fichier, ce sera un champ de saisie qui apparaîtra à cette place, vous permettant de définir le nom de votre document. En cas de chargement de fichier, ce sera une étiquette affichant le nom du fichier cliqué dans la liste du volet de droite.

ATTENTION : pour raisons de compatibilité avec des serveurs de stockage ancienne génération, le logiciel n'acceptera pas les caractères accentués.

f. Zone de sélection de dossiers et fichiers

Les zones sont séparées, évitant toute confusion.

- ◆ La zone centrale affiche une arborescence de dossiers
- ◆ le volet de droite affiche les fichiers se trouvant dans le dossier sélectionné.



Rappelez-vous : **pas de double-clic**... un clic pour sélectionner un dossier... puis un fichier.. puis un clic sur le bouton de validation.

B) Le module GEMO-Contrat

Ce module, à l'usage du Bureau Directeur, permet :

- ✓ La définition des périodes de vacances scolaires et jours fériés,
- ✓ La gestion de la liste des animateurs et leur équipe ou site d'affectation,
- ✓ La gestion des listes d'activités et absences,
- ✓ La planification pour chaque animateur, des activités hebdomadaires, ainsi que des activités sans horaire spécifique,
- ✓ La création et l'envoi par Internet et/ou courriel, de fichiers de contrat à destination de chaque animateur,
- ✓ La récupération des fichiers de pointage,
- ✓ L'analyse des quotas d'heures selon différents filtres

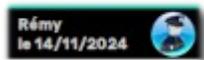


B.I Premier démarrage de l'application

Le logiciel a besoin à ce stade, de collecter un minimum d'informations pour se lancer ; voici la séquence que vous allez rencontrer :

a. « 1^{er} démarrage » : votre pseudonyme

Pour le cas où vous seriez plusieurs collaborateurs utilisant le logiciel, le fichier de données contiendra le nom de la dernière personne ayant apportés des modifications.



Le programme a donc besoin que vous renseigniez votre alias ou prénom, afin de le faire figurer dans le bandeau supérieur. Ainsi l'on peut savoir facilement qui a travaillé en dernier sur le fichier, et à quelle date.

b. « 1^{er} démarrage » : êtes vous l'administrateur ?

Probablement que **OUI** .

Si vous n'êtes que gestionnaire, le programme vous demandera alors de charger le fichier de données déjà existant, que votre administrateur a forcément déjà créé.

c. « Absence de fichier » : voulez-vous ouvrir un fichier existant ?

Probablement que **NON** , puisque c'est votre premier démarrage. Néanmoins, si pour une raison inconnue, le programme se lance à nouveau en mode « 1^{er} démarrage » alors que vous avez déjà un fichier de données étoffé, il est intéressant de pouvoir re-démarrer avec votre travail déjà accompli.

d. « Nouveau fichier » : entrez le type de saison

Vous avez le choix entre un fonctionnement :

1. sur une période calendaire allant de *Janvier année N*, à *Janvier année N+1* (13 mois)
2. sur une période scolaire allant de *Août année N*, à *Août année N+1* (13 mois)

La période de 13 mois est très utile dans le cadre de la gestion d'accueil périscolaire. En effet, cela permet de couvrir les vacances scolaires dans leur totalité, et donc de gérer les équipes de début de vacances et les équipes de fin de vacances.

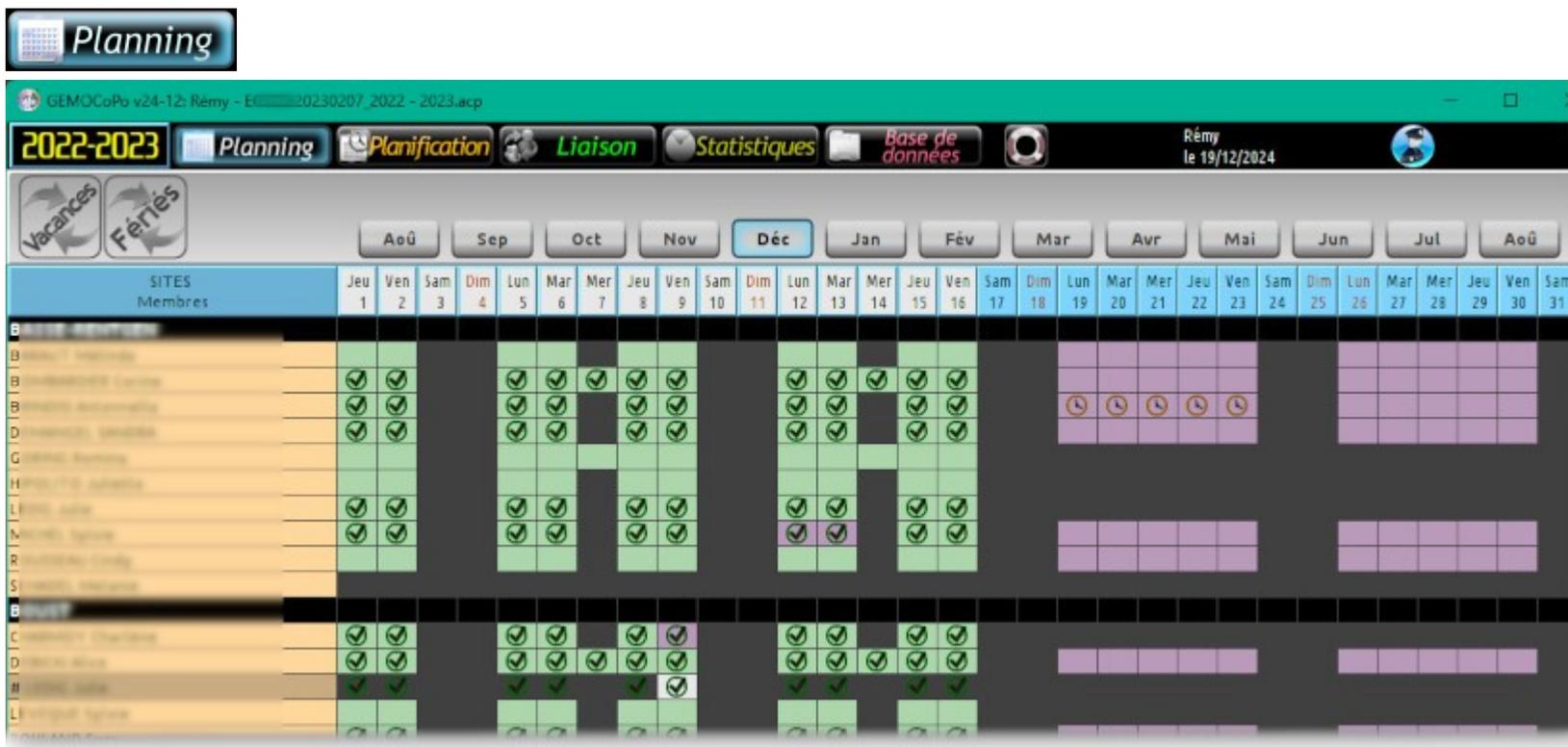
e. « Nouveau fichier » : entrez l'année de début de saison

Inscrivez par exemple **2025**, pour couvrir une période allant d'Août 2025 à Août 2026.

Voilà cette séquence est terminée ; vous travaillez maintenant dans un document appelé « Nouveau document .acp » que le programme vous proposera de sauvegarder lors de la fermeture de l'application.

Les démarrages suivants seront plus rapides puisqu'il chargera automatiquement le dernier fichier travaillé.

B.II Section Planning



Cette section se présente sous la forme d'un tableau mensuel, regroupant la liste d'animateurs selon les équipes (ou sites).

On y retrouve l'ensemble des effectifs, avec notamment l'affichage de :

- ✓ leur planification de présence [■] ou d'absence [■]
- ✓ leur journées pointées 🕒
- ✓ les journées dont le pointage est validé par un responsable d'équipe ✅.



Certains noms d'animateurs apparaissent sur un fond un peu sombre et débutent par le caractère « # ». C'est un repérage spécifique pour

indiquer que l'animateur en question est présent sur un site qui n'est pas celui auquel il est rattaché par défaut. Nous verrons dans le module GEMO-Pointage, que le choix du site de présence est possible. Cela permet par exemple de gérer les remplacements d'animateurs absents.



Avant de commencer une quelconque planification d'activité, il est important de préciser les différentes périodes de la saison à venir.

En effet, ce planning sera transmis aux animateurs via leurs fichiers de liaison, et influencera leur pointage. Nous verrons aussi que lors de la constitution des planning hebdomadaires des animateurs, les activités pourront être propagées sur des périodes cibles comme les vacances scolaires.

Enfin il existe une option qui autorise ou non, le travail sur jour férié ; il est donc préférable que ceux-ci soient bien identifiés à l'avance. Consultez le § B.III h, p 18.



Pour activer l'un ou l'autre des boutons ci-dessus, il faut cliquer-tirer sur un ou plusieurs jours.

- ◆ Si un seul jour est sélectionné, le bouton [**Fériés**] et le bouton [**Vacances**] seront actifs
- ◆ Si plusieurs jours sont sélectionnés, seul le bouton [**Vacances**] sera actif.



Si vous voulez accéder rapidement à l'affichage d'une semaine spécifique d'un animateur dans la section 'Planification', cliquez d'abord dans une cellule du tableau correspondant à un jour de cette semaine pour l'animateur concerné ; puis appuyez sur l'onglet [**Planification**].

B.III Section Base de Données



Cette section regroupe tous les paramètres et données, qui vont influencer le fonctionnement de l'ensemble de l'application. Il est donc préférable, une fois les vacances et jours fériés définis, d'y préparer les éléments nécessaires.

a. Gestion des fichiers



Ce bouton permet la création d'un **nouveau fichier de données**. *A ne pas confondre* avec le bouton [**Nouvelle Saison**], décrit au § B.III e, page 18. Dans notre cas, il s'agit de créer un fichier vierge, totalement indépendant de la saison en cours ou des saisons précédentes.



A chaque lancement du programme, le dernier fichier de données utilisé, sera automatiquement chargé. Le bouton ci-contre vous permet d'ouvrir un autre fichier pour consulter par exemple, les saisons précédentes. Ces derniers seront éventuellement ouvert en lecture seule, afin de ne pas modifier des données considérées comme archivées.

Si le dernier fichier utilisé se situe sur un serveur, le logiciel demandera votre accord pour lancer son téléchargement. En cas de refus, (cas d'accès Internet momentanément indisponible), le logiciel chargera alors la version locale de vos données (Rappelez-vous que, même si vous travaillez avec des fichiers distants, le programme dépose toujours par sécurité, une copie locale de vos données).



Lorsque vous fermerez l'application, le programme enregistrera, avec votre accord, le fichier de données, au même emplacement que vous l'avez ouvert. Si vous désirez l'enregistrer ailleurs ou sous un autre nom, il faudra utiliser le bouton d'enregistrement illustré ci-contre. Votre pseudo ainsi que la date seront mémorisés avec les données, et permettront de savoir, en cas de travail partagé sur serveur, la date et l'initiateur de la dernière modification.

b. Paramétrage du travail distant



Ce bouton donne accès à la boîte de dialogue de paramétrage du protocole FTP et/ou du protocole *DropBox*.



Le logiciel propose 2 solutions de travail distant :

- ◆ le stockage sur un serveur pour lequel vous avez un accès selon le protocole FTP (*File Transfert Protocole*). Pour cela, vous devrez obtenir auprès de votre fournisseur (FAI ou hébergeur de votre site Internet) un identifiant et un mot de passe
- ◆ le stockage dans un espace *DropBox*, pour lequel vous devrez lier l'application selon un mécanisme décrit ci-après.

Dans tous les cas, le logiciel travaillera dans un dossier dédié, défini dans ce formulaire. Vous n'êtes pas obligé de préparer ce dossier par avance ; s'il n'existe pas sur le serveur, le programme se chargera de le créer.

Pour le fonctionnement en mode FTP, cochez la case 'Fichiers distants stockés sur serveur FTP'. Ensuite entrez les éléments nécessaires à l'établissement d'une connexion vers un serveur. L'adresse, votre identifiant et votre mot de passe vous ont été communiqués par votre hébergeur. Sachez que ce protocole ne permet pas d'accéder à des systèmes comme *GoogleDrive*, ou *OneDrive* de Microsoft.

Pour un fonctionnement en mode DropBox, cochez la case 'Fichiers distants stockés en DropBox'. Si vous disposez d'un compte chez *DropBox*, vous pouvez mettre à profit cet espace de stockage pour l'utiliser avec cette application. Le principe de paramétrage consiste à donner au programme, l'autorisation d'accéder à cet environnement. Cette opération mettra en place dans votre *DropBox*, un dossier spécialement réservé à l'usage du GEMO-CoPo®. Le logiciel ne travaillera pas en dehors de cet emplacement, garantissant la sécurité et la confidentialité de vos autres documents. La démarche s'effectue en 3 étapes :

- 1) Vous appuyez sur le bouton repéré **[1]** dans la boîte de dialogue. Si tout se déroule normalement, votre navigateur Internet démarre et affiche une page spéciale du site *DropBox*. Si pas de réaction, alors copiez le contenu affiché dans l'encart situé à côté de ce bouton, puis démarrez votre navigateur Internet, et collez-y l'adresse. Votre navigateur se rendra alors à la page attendue. On vous y demandera votre accord pour autoriser l'accès à cet espace par le logiciel.
- 2) Une fois l'accord donné, le site *DropBox* affichera une longue chaîne de caractères, qu'il vous faudra copier, puis coller dans le champ de saisie



repéré [2].

- 3) Le bouton repéré [3] doit alors s'activer... appuyez dessus pour finaliser la liaison entre le logiciel et votre *DropBox*. Lors de cette étape, le programme en profitera pour créer le dossier de travail spécifié dans la barre d'outils en haut de la boîte de dialogue.

Enfin, il vous reste à renseigner dans le champ de saisie du bas de la boîte de paramétrage, un mot de passe, défini par vos soins, qui donnera l'autorisation de travail collaboratif, à tous les utilisateurs possédant cette information. Ce dernier ne sera connu que par vous.

Pourquoi cet élément en plus de tous les autres codes d'accès ?

Lorsqu'un collaborateur se branche sur le dossier d'application réservé chez *DropBox*, la communication entre cet espace et son ordinateur est réalisée grâce aux échanges de clés (tenues secrètes), ainsi que de l'ID utilisateur qu'il aura obtenu à sa première connexion. Cet élément connu de *DropBox* et du logiciel, permet d'identifier cette personne et lui donne un droit d'accès définitif. Or, si vous vous séparez de cette personne, il vous faut pouvoir lui interdire d'accéder au domaine. Plutôt que de relancer une nouvelle procédure d'obtention de nouvelles clés, le logiciel vous propose de changer uniquement ce dernier mot de passe. Dès lors, un nouveau fichier de paramétrage sera élaboré, que vous distribuerez à tous vos collaborateurs... sauf aux « indésirables ». Ces derniers n'ayant pas reçu la mise à jour de mot de passe, ne pourront plus accéder aux fichiers de l'application.



Lorsque l'une des solutions est correctement paramétrée, validez. Dès lors, le logiciel produira un fichier de paramétrage, par exemple 'fichierParamRezo.rzo', que vous transmettez à tous vos collaborateurs. Ces derniers configureront leur logiciel grâce à celui-ci, et ne verront donc aucun code de paramétrage.



Le mot de passe de travail, doit contenir au moins 6 caractères, qui doivent être relativement différents les uns des autres. Ce logiciel essaie de ne pas casser les pieds, mais pour le coup, il refusera des trucs du genre « **123456** » ou « **aaaaaa** ».



Que ce soit sur un serveur via le protocole *FTP*, ou dans votre espace *DropBox*, évitez de déplacer par vous-même, ou modifier les fichiers de travail du programme. Ne passez que par le logiciel. Dans le cas contraire, des risques de désynchronisation et de corruption de fichiers sont à craindre

c. Levée de verrou sur fichier distant



Lorsque vous ouvrez un fichier distant situé sur un serveur, vous en devenez le propriétaire exclusif. En d'autres termes, personne ne peut ouvrir ce fichier et y apporter des modifications, tant que vous êtes en train de l'utiliser. Imaginez la confusion dans les données si vous étiez en train de planifier des activités de votre côté, alors que l'animateur concerné, effectuerait en même temps du pointage sur la même journée !

Pour réaliser ce verrouillage, le programme dépose sur le serveur, un fichier associé au fichier de données. Ce fichier verrou, contient votre pseudo, ainsi que la date et heure de propriété. Ainsi quiconque tentera d'ouvrir le fichier en même temps que vous, sera notifié d'un refus d'accès, et saura par l'intermédiaire du pseudo, qui est la personne actuellement sur l'affaire. C'est la raison pour laquelle vous devez définir votre pseudo ou alias (cf. § B.III b, page 15).

Mais que se passe-t-il si le programme est interrompu accidentellement, ou si la liaison Internet est perdue alors que le verrou est posé ?

Et bien le verrou reste en place... ce qui bloquera l'accès au fichier pour toute autre personne.

Ce bouton est donc là pour remédier à ce type de problème. ***Mais attention, c'est une manœuvre risquée !***

Il n'est pas question de supprimer un verrou alors qu'un collaborateur est réellement en train de travailler le fichier. Cela engendrerait probablement une désynchronisation des données voire une corruption du fichier.

C'est pour cette raison que, lorsque vous tentez d'accéder à un fichier verrouillé, le logiciel vous indique l'alias du propriétaire, ainsi que la date et l'heure de pose du verrou. Un verrou présent depuis plus de 8 heures est certainement infondé. Il ne vous reste plus qu'à contacter la personne incriminée.

d. Personnalisation de votre logo



Ce bouton ouvre un formulaire de dialogue permettant de charger un fichier contenant une image symbolisant votre logo. Celui-ci sera utilisé dans les en-têtes de vos documents imprimés.

L'image à utiliser doit avoir préférentiellement, une taille minimale de 354 x 354 pixels, ce qui permettra d'obtenir à l'impression, un logo d'environ 15 x 15 mm.

Si les dimensions sont différentes, le programme effectuera une adaptation graphique en vue de se conformer aux critères requis.

ATTENTION: cette fonctionnalité n'est disponible que si la licence d'exploitation de votre logiciel est en règle ; cf § B.III p, p 23.

e. Nouvelle saison



Ce bouton lance la procédure de passage à la saison suivante. Vous pourrez conserver les éléments de la base de données déjà définis, ou éventuellement en effacer certains.

Il ne faut pas confondre l'action de ce bouton, avec celle de [**Nouveau fichier**] décrit au § B.III a, p 14.

f. Fonctionnement avec Administrateur



Par défaut, l'application fonctionne avec tous les paramètres disponibles. Par contre, si vous cochez cette option, le logiciel vous demandera de vous identifier à chaque lancement, afin de savoir si vous êtes l'administrateur de l'application. Le mot de passe par défaut est « ADMIN ». Si vous n'êtes pas reconnu comme administrateur, certains paramètres, notamment concernant la connexion au réseau distant, ne seront pas accessibles.

g. Validation de pointage



En cochant cette option, l'export de pointage sera soumis à validation par un responsable d'équipe. Il sera néanmoins possible pour les animateurs, de créer un export de pointage non-validé, mais un message d'alerte leur sera signifié. De même, lorsque vous importerez du pointage non-validé, une notification vous alertera de ce problème.

h. Travail sur jour férié



En cochant cette option, vous autorisez le logiciel à inscrire de la planification d'activités, ainsi que du pointage, sur les jours fériés de la saison. C'est pour cela qu'il est important de les préciser par avance lors de la création du planning, car cela influencera le mode de propagation des planifications.

i. La liste des équipes ou sites



Equipe ou site	Adresse	Téléphone
B/...		
B/...		
EM...		
ES...		
K/...		
R/...		
VC...		

Ce formulaire contient la liste des équipes ou sites d'animation.

L'entrée des informations se fait via les champs de saisie, puis injection par le bouton prévu à cet effet.

Vous pouvez modifier le contenu des cellules du tableau, voir supprimer une ligne par la touche [**Suppr.**] ou [**←**] de votre clavier.

Un cadenas apparaît en bout de ligne, dès qu'un animateur est lié à l'élément en question. L'item pourra encore être modifié, mais ne sera plus supprimable.

La fermeture du formulaire se fait par le bouton de fermeture de la fenêtre ; une demande de validation des éventuelles modifications vous sera adressée si besoin.

j. La liste des activités



Catégories d'activités	Libellés des activités	Descriptifs
ADOS	Au delà	
BUREAU	Cantine	
CHOMAGE	Courtes	
HORS PRÉSENCE PERI	Entretien / ménage	
MANIFESTATIONS	HP +	
MERCREDI	Hors présence	
PERISCOLAIRE	PRE RENTRE	
REUNION		
VACANCES DE PRINTEMPS		
VACANCES ETE		
VACANCES HIVERS		
VACANCES TOUSSAINT		

Ce formulaire permet de créer les catégories et sous-catégories des activités qui seront affectées aux animateurs.

L'entrée des informations se fait via les champs de saisie, puis injection par le bouton prévu à cet effet.

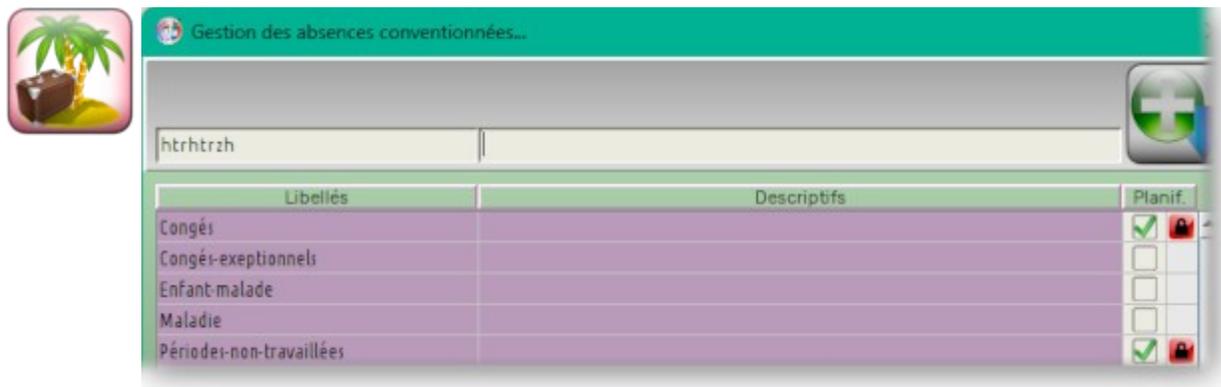
Vous pouvez modifier le contenu des cellules du tableau, voir supprimer une ligne par la touche [**Suppr.**] ou [**←**] de votre clavier.

Vous pouvez choisir une couleur par catégorie.

Un cadenas apparaît éventuellement devant chaque sous-catégorie, dès qu'un animateur est lié à l'élément en question. L'item pourra encore être modifié, mais ne sera plus supprimable.

La fermeture du formulaire se fait par le bouton de fermeture de la fenêtre ; une demande de validation des éventuelles modifications vous sera adressée si besoin.

k. La liste des absences conventionnées



Ce formulaire permet de créer les sous-catégories des absences conventionnées qui pourront être affectées aux animateurs.

L'entrée des informations se fait via les champs de saisie, puis injection par le bouton prévu à cet effet.

Vous pouvez modifier le contenu des cellules du tableau, voir supprimer une ligne par la touche [**Suppr.**] ou [**←**] de votre clavier.

Un cadenas figure éventuellement en fin de ligne, dès qu'un animateur est lié à l'élément en question. L'item pourra encore être modifié, mais ne sera plus supprimable.

La fermeture du formulaire se fait par le bouton de fermeture de la fenêtre ; une demande de validation des éventuelles modifications vous sera adressée si besoin.

Pourquoi une liste des absences conventionnées ?

Cela répond au besoin d'organisations pour lesquelles, par convention, certaines absences sont considérées comme des présences. En effet, une absence pour cause de garde d'enfant malade, ou pour cause de maladie, ou l'attribution de congés... peuvent être assimilées dans certaines structures comme n'étant pas de l'absence ; et ce, même si l'équipier ne sera physiquement pas présent.

Pour avoir une meilleure analyse des statistiques saisonnières, il est judicieux de proposer un moyen de distinguer les présences réelles au poste de travail, par rapport aux présences fictives conventionnées.

Remarquez aussi la case à cocher « Planif. » en bout de ligne. Cette option permet d'affiner la gestion en distinguant les absences que l'on peut prévoir à l'avance, comme les congés, par rapport aux absences fortuites telles que la maladie par exemple.

La différence entre ces 2 familles sera visible dans différentes situations rencontrées dans l'application :

- Les absences prévisibles (les congés), dont les dates sont connues pas avance, seront accessibles dans le formulaire de planification d'activités de GEMO-Contrat.
- Les absences aléatoires conventionnées (la maladie), qui sont des absences imprévisibles, mais qui par convention, n'entraînent pas la perte des heures d'activités, seront accessible dans le formulaire de pointage des heures de GEMO-Pointage.

Ces notions seront explicitées dans les chapitres suivants.

1. Gestion de la liste des animateurs



Ces boutons permettent respectivement de créer, de modifier et supprimer un membre des équipes. Le deux premiers ouvrent un formulaire de saisis de renseignements relatifs à ces personnes.

Modification de: BARONE Nadège

Responsable équipe

Mot de Passe de connexion: nadège

Heures contractuelles	
Activités	Congés
818.44	256.00

Identité :

NOM: [] Prénom: [] Naissance: []

Rue: [] CP: [] VILLE: []

Téléphones: [] @dresse courriel: []

N° Sécurité Sociale: []

Observations: []

Sites ou équipes de base:

- B...
- B...
- E...
- E...
- K...
- R...
- V...

Données du contrat :

Embauche	Début saison	Fin saison	Report année N-1		Heures saison à allouer	
			Activités	Congés	Activités	Congés
/ /	29/08/2022	31/08/2023	-100.00	0.00	918.44	256.00

Les données minimales pour valider une inscription d'animateur sont :

- ✓ Le nom
- ✓ Le prénom
- ✓ La date de naissance
- ✓ Les dates de début et fin de saison

Il est conseillé aussi d'affecter une équipe ou site de base, même s'il s'agit un « animateur volant » qui travaillera dans plusieurs équipes.

Concernant la ville, vous constaterez que le logiciel apprend les noms automatiquement en fonction des codes postaux.

Il est conseillé de renseigner le champ de l'adresse courriel de l'animateur, car cela vous permettra, si vous le désirez, d'envoyer les fichiers de contrat par messagerie.

L'absence de remplissage des autres éléments n'empêche pas l'inscription de la personne. Néanmoins, il faudra indiquer dans la partie « Données du contrat », le nombre d'heures contractuelles qui seront attribuées en activités et en congés. Sans quoi la planification ne sera pas cohérente.

Concernant les heures d'attributions, remarquez les champs de report « Année N-1 ». Ces éléments sont pré-remplis par le logiciel lui-même lors du passage à la saison suivante, et correspondent aux heures qui n'ont pas été 'utilisées' lors de la saison précédente (Vous pouvez les remettre à '0,00' au besoin).

Les champs de saisie des heures fonctionnent en '*heures décimales*'. C'est à dire que lorsque vous inscrivez « **47,5** » cela équivaut à 47 heures et 30 minutes.



Remarquez dans la barre d'outils, la case à cocher « Responsable équipe ». Un membre avec cette option active, aura le pouvoir de valider le pointage de ses équipiers.



Notez aussi qu'apparaît discrètement dans un cadre, le mot de passe avec lequel l'animateur accède à son fichier de pointage. Il n'est pas rare que ce dernier l'oublie et n'arrive plus à ouvrir son fichier... dans ce cas, le Bureau Directeur sera d'un grand secours grâce à cet élément.

m. La suppression d'animateur

La suppression d'animateur est possible lorsqu'aucun pointage d'heure de présence n'existe dans le fichier. Même si vous avez planifié des heures d'activités, il sera encore possible de supprimer ce membre (Cas d'un abandon de poste en début de saison).

Lors du changement de saison, tous les membres seront déverrouillés. Ce sera l'occasion alors de supprimer les éléments ne renouvelant pas de contrat.

n. L'import d'une liste d'animateurs depuis un tableur



Si vous souhaitez migrer depuis votre ancien système, vers l'application GEMO-CoPo, ces deux boutons vous faciliteront la tâche. Ils donnent accès au système d'import de membres via un tableau de type *EXCEL*.

Le mécanisme est le suivant :

- D'abord, vous créez un fichier gabarit, à l'aide du 1er bouton. Ce document de type tableur, ne contient en fait qu'une ligne de titre, indiquant les différents champs de données définissant un membre (*Nom, Prénom, Date de naissance, Adresse...*). A ce stade, le programme vous demande simplement de définir le nom du fichier vierge, puis l'enregistre.

- La 2ème étape se passe en dehors de notre application.
 - ✓ Ouvrez ce fichier gabarit à l'aide de votre tableur,
 - ✓ Remplissez les colonnes de champs de données, par des manœuvres de **Copier/Coller** entre votre base de données, et le document gabarit.
 - ✓ Puis, enregistrez ce dernier sous un nom adéquate ; par exemple « import-membres.xls ».
- La 3ème étape consistera à importer ces données dans la liste des animateurs, par l'appui sur le second bouton.

La fonction d'import d'animateurs vous permet de créer très rapidement une liste de membres. Mais elle vous permet aussi d'ajouter des animateurs, à la liste déjà existante dans notre application. Lors de cette manœuvre, un mécanisme s'assure de ne pas créer de doublon. Si une telle anomalie est détectée, l'application affichera en fin de procédure, la liste des noms qui ont été rejetés.

Du fait que chaque organisme a son mode de fonctionnement, l'import d'animateurs ne prend en compte que quelques éléments essentiels. Beaucoup de champs resteront vides, et devront être complétés ultérieurement.

o. Fonctionnement avec Administrateur



Si vous avez coché cette option, le bouton ci-contre sera opérationnel. Ce mode de fonctionnement est utile dans le cas où plusieurs personnes travaillent avec le module principal GEMO-Contrat. Dans ce cas, le logiciel demandera au lancement de l'application, de s'identifier. Celui possédant le mot de passe Administrateur se reconnaitra comme tel, et aura accès aux fonctionnalités de paramétrages sensibles (paramètres réseau par exemple).

Si cette option n'est pas employée, l'utilisateur sera reconnu d'office comme Administrateur, et aura accès à toutes les fonctionnalités.



Cette icône s'affiche dans le bandeau supérieure, afin d'indiquer le degré de compétence de la personne utilisant le logiciel.

p. Licence d'exploitation



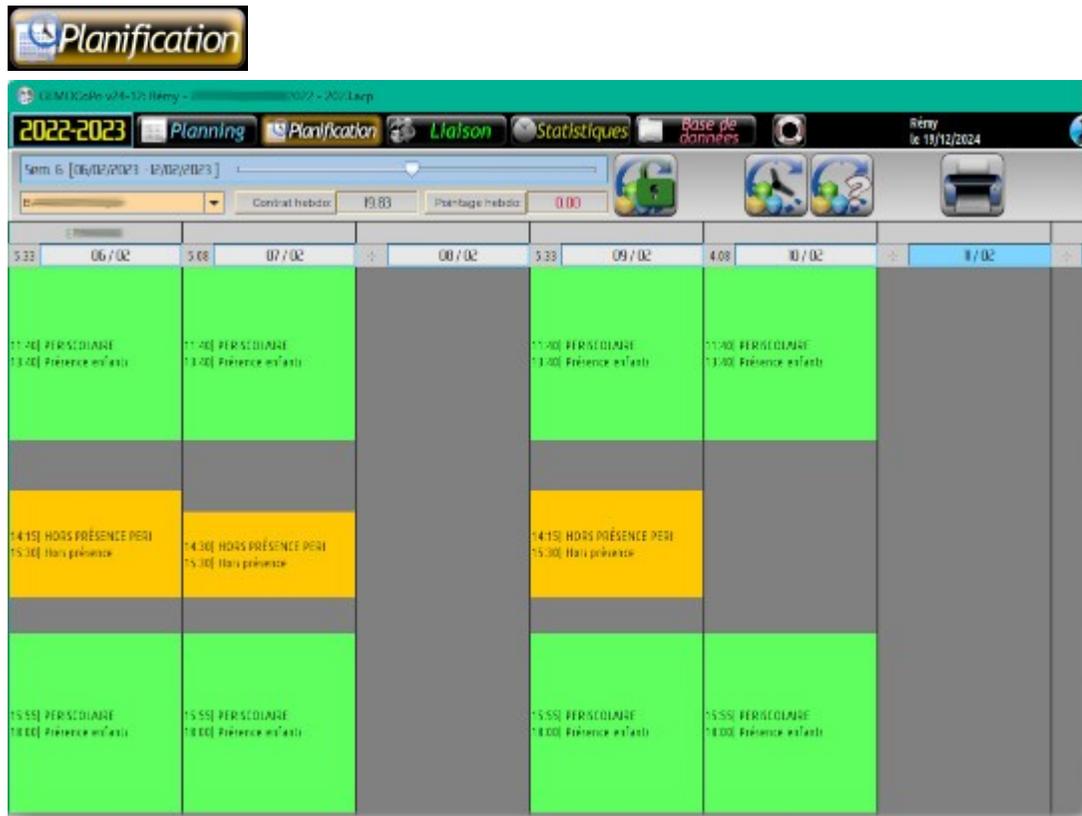
Cette application peut être essayée sur une période d'environ 3 mois. Passé ce délai, des dysfonctionnements la rendront pratiquement inutilisable. Le principe est le suivant :

- Lorsque le logiciel est placé sur un ordinateur, il génère un N° de produit. Celui-ci est visible dans un champ situé à côté de ce bouton.
- Vous pouvez dès lors utiliser l'application en période d'essai, afin d'apprécier toutes ses qualités.
- Si vous décidez de l'acquies, contactez Gémogiciel® (<https://gemogiciel.fr/> ou gemogiciel@gmail.com), afin d'obtenir le numéro de licence qui libère le blocage de fonctionnement.



ATTENTION : en cas de formatage du PC, il faudra renouveler la procédure. Il sera alors nécessaire de me recontacter, pour que je vous fournisse un nouveau code de licence.

B.IV Section Planification



C'est la partie principale de l'application. Elle se présente sous forme d'un planning hebdomadaire, sur lequel s'affichent les activités planifiées et pointées pour l'animateur sélectionné.

La fenêtre se découpe en 2 zones :

- La barre d'outils permettant d'inter-agir et d'appeler les formulaires de planification
- Le semainier affichant le planning de la semaine sélectionnée, du lundi au dimanche.

Il y a tout un protocole de couleurs et d'indicateurs numériques, qui fournissent des informations sur ce que l'on voit.

Examinons cela en détail...



Le curseur temporel nous indique le n° de la semaine et les dates encadrant celle-ci. Il permet de se déplacer rapidement dans la chronologie de la saison.

Juste au-dessous figure la boîte déroulante de choix d'animateur.

Souvenez-vous que si vous cliquez une cellule spécifique dans la planning général, cela positionne automatiquement ces éléments sur l'animateur et la semaine ciblée;cf. § B.II , p 12.



Deux indicateurs nous donnent aussi le quota d'heures planifiées sur la semaine, ainsi que le quota d'heures pointées. On remarque dans l'illustration qu'il y a un écart entre ces éléments, avec un surplus d'heures effectuées par rapport au contractuel.

Dans les en-têtes de colonnes, nous disposons des informations :

- ◆ L'équipe ou le site de réalisation des activités (ENTRANGE pour le lundi de cette semaine en illustration)
- ◆ le quota d'heures du jour (5,33 heures décimales)
- ◆ la présence (ou l'absence d'icône) indiquant que la journée contient du pointage (ou n'a pas encore été pointée)

Les activités que l'on voit dans les colonnes peuvent être :

- ◆ les activités planifiées...
- ◆ ou les activités pointées

Comment savoir ce qui est affiché ?

- ➔ Lorsque l'on voit les activités planifiées, l'en-tête ne contient pas d'icône, et le cadre des éléments est de couleur gris sombre.
 - ➔ Dès que la journée a été pointée par l'animateur, l'en-tête contient une icône, et le cadre des éléments est de couleur orange.
 - ➔ Si la journée possède du pointage, et que celui-ci a été validé par le responsable d'équipe, le cadre des éléments est vert (comme dans l'illustration).
-
- ✓ Donc, journée sans pointage... on voit les activités planifiées, pas d'icône, encadrement gris
 - ✓ Journée avec pointage... on voit les activités pointées, icône de signalisation, encadrement orange
 - ✓ Journée pointée et validée... on voit les activités pointées, icône de signalisation, encadrement vert.

Comment savoir si les activités pointées sont conformes à ce qui a été planifié ?



Cette icône indique une journée pointée conforme à la planification



Cette icône indique une journée pointée en écart avec la planification

Mais alors, comment savoir ce qui avait été planifié ?



En passant votre souris au-dessus de cette icône, une indication s'affichera si l'animateur a rédigé une remarque au sujet de cet écart ; et en cliquant sur l'icône, une fenêtre s'ouvrira en regard du jour concerné, affichant la planification originelle.

Vous voyez que cette fenêtre affiche un nombre important d'informations visuelles.

Les libellés des pavés d'activités, ainsi que leurs couleurs ont été définis en section Base de Données ; cf. § B.III j, p 19.

a. Planifications d'activités régulières



La planification est dite régulière, lorsque les activités ont un début et une fin connus. Les schémas de planification peuvent se répéter de jour en jour, de semaine en semaine. Vous pouvez planifier une semaine unique, ou propager le schéma hebdomadaire sur toute les périodes périscolaires de la saison, ou sur les périodes de vacances scolaires, ou les semaines paires, ou les semaines impaires.

Ce formulaire rappelle la section de planification, car on y retrouve les 7 jours de la semaine cible.

Il affiche la planification des activités de celle-ci. Évidemment, si vous appelez ce formulaire depuis une semaine vide, toutes les colonnes seront vierges.

Cet outil est simple d'utilisation, mais fourmille d'informations visuelles. Voyons cela en détail... Il est composé de 3 zones :

- La barre d'outils en partie haute,
- Le volet de gauche servant à définir l'activité à inscrire dans la semaine, affichant notamment les catégories et sous-catégories d'activités et d'absences conventionnées.
- Le tableau central affichant les 7 colonnes des jours, surmontées chacune d'un bouton d'insertion.

Remarquez dans l'arborescence des activités, la rubrique des absences conventionnées ; vous n'y trouverez que les absences marquées comme « planifiables » définies au § B.III k, p 20.

Le code des couleurs est le suivant :

- [] Semaine indisponible à la sélection (hors contrat, verrouillée, pointée...)
- [] Semaine scolaire hors vacances
- [] Semaine de vacances scolaires
- [] Semaine mitigées contenant des jours scolaires et des jours de vacances

ATTENTION : la propagation se fait partiellement sur une semaine mitigée, en fonction de l'option choisie. Prenons l'exemple de la semaine 14 de l'illustration. Imaginons qu'il y a de l'école les lundi, mardi et mercredi, et que les vacances commencent le jeudi...

- Avec l'option 'Propagation scolaire', le modèle hebdomadaire ne sera propagé que sur le lundi, mardi et mercredi ; même si des activités sont programmées sur les jours restants.
- Avec l'option 'Propagation vacances', le modèle sera propagé sur le jeudi, vendredi, samedi et dimanche.



N'oubliez pas que la propagation est soumise aussi à l'option générale 'Travail sur jours fériés' définie en section Base de Données.

Comment insérer une activité dans le semainier ?

- Cliquez sur une activité dans l'arbre des catégories et sous-catégories d'activités,
- Inscrivez un horaire de début et un horaire de fin dans les champs de saisie juste au-dessus,
- Sélectionnez éventuellement un équipe ou un site ; l'équipe de base de l'animateur en question est proposée par défaut,
- Appuyez sur le bouton d'injection du jour concerné.

Comment supprimer une activité ?



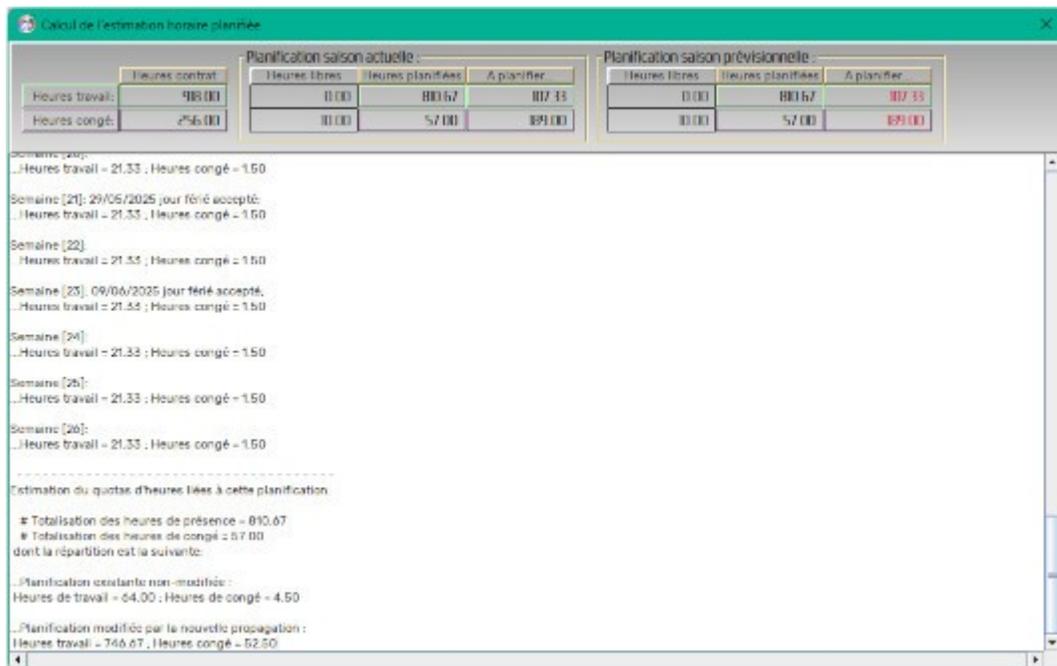
Avez-vous remarqué la forme que prend votre souris lorsqu'elle passe au-dessus d'un pavé d'activité ? Cela signifie qu'avec un clic sur ce dernier... il disparaît.

Comment modifier les horaires d'une activité déjà inscrite ?

- Supprimez le pavé de l'activité en question... le programme sélectionne automatiquement celle-ci dans l'arborescence des activités, et charge ses horaires dans les champs de saisies adéquats,
- Modifiez ces horaires à votre convenance,
- Ré-injectez l'activité modifiée dans le jour concerné.



Compte tenu de toutes les options de propagation et autres subtilités du calendrier de la saison, il nous faut un moyen de connaître l'impact de la propagation de la semaine modèle, sur le quotas d'heures attribuées... c'est ce que ce bouton va vous permettre de faire.



Il ouvre une fenêtre de compte-rendu de planification qui vous permet d'analyser finement les heures propagées, semaine par semaine.

Ce bilan fait état du quota d'heures actuellement planifiées (avant nouvelle planification), et du quotas d'heures qui seront attribuées avec la nouvelle planification.

Dans le bandeau supérieur est affichée une synthèse de l'ensemble, et notamment, les heures attribuées au contrat.

Il est aisé de voir si votre nouvelle planification vous permettra d'atteindre la cible contractuelle.



Si la planification vous convient, alors appuyez sur ce bouton pour valider votre opération. Sinon, fermez simplement le formulaire par le bouton de fermeture de fenêtre [X].



Nous avons vu précédemment, que certaines semaines pouvaient être protégées par un verrou. C'est ce bouton qui permet de faire cette action. En l'actionnant, vous garantissez que la planification de la semaine protégée ne sera nullement impactée par des propagations de planifications ultérieures.

b. Planification d'activités sans horaire



La planification est dite sans horaire, lorsque les horaires d'exécution de celles-ci sont à la main de l'animateur. Dans ce cas, vous attribuez à ce dernier, un quota d'heures à réaliser selon ses disponibilités. Il est tout à fait possible de planifier une activité régulièrement, et de lui donner en plus, un quotas d'heures libres.

Gestion des quotas d'heures d'activités sans horaire pour B...

Heures contrat		Planification saison actuelle			Planification après modification		
Heures travail	Heures congé	Heures planifiées	Heures libres	A planifier	Heures planifiées	Heures libres	A planifier
918.00	256.00	810.67	0.00	107.33	810.67	0.00	107.33
		57.00	10.00	109.00	57.00	10.00	109.00

CATEGORIES	heures pointées	Planifiés hebdo	Quotas libres	Nouveaux quotas (1,2)	Nouveaux quotas (123,45)
PERISCOLAIRE : Présence enfant	8.17	620.67	0.00	0.00	000 : 00
PERI ET + Hors présence	7.50	190.00	0.00	0.00	000 : 00
ABSENCES : Congés	1.50	57.00	0.00	0.00	000 : 00
ABSENCES : Formation autonome	0.00	0.00	10.00	10.00	010 : 00

Ce formulaire est composé de 3 zones :

- La barre d'outils en partie haute,
- Le volet de gauche servant à définir l'activité à inscrire dans le tableau, affichant notamment les catégories et sous-catégories d'activités et d'absences conventionnées.
- Le tableau central affichant les différents quotas d'heures dans les différentes activités.

Le tableau récapitule aussi les quotas d'heures déjà pointées, ainsi que le nombre d'heures planifiées hebdomadairement.

La barre d'outils quant à elle, affiche les tableaux des heures déjà attribuées, celles qui le seront après validation des modifications, et bien sûr, les heures attribuées au contrat.

- ➔ Pour ajouter une activité, il faut double-cliquer dans l'arborescence du volet de gauche.
- ➔ Pour modifier les valeurs, cela se passe dans les deux dernières colonnes ; l'une fonctionne en heure décimale, l'autre en Heure:Minute à votre convenance.
- ➔ Si aucun quota d'heure n'existe pour une ligne, celle-ci sera automatiquement supprimée.



Notez qu'une ligne peut être présente simplement pour cause de pointage existant, même sans planification. Il serait judicieux dans ce cas d'attribuer un quotas d'heures sans horaire, pour justifier cet écart.

B.V Section Liaison



Cette section de l'application sert à établir les fichiers d'échange entre le module directeur GEMO-Contrat et GEMO-Pointage à destination de chaque animateur.

C'est ici notamment que l'on crée d'une part, les fichiers d'export de contrat et de planification des activités, et que l'on importe d'autre part, les fichiers de pointage transmis par les animateurs.

A ce titre, le bouton situé complètement à droite ouvre le formulaire d'envoi de courriel via l'application.

Cette section affiche une importante quantité d'informations sur l'animateur sélectionné par la boîte déroulante de choix.

Le tableau récapitulation des heures :

	Sans horaire	Planifiées	Contrat	A planifier...
H travail:	0.00	17.00	40.00	23.00
H congé:	0.00	5.00	10.00	5.00

Celui-ci affiche un bilan rapide entre la somme des quotas d'heures sans horaire et des heures planifiées, par rapport aux heures attribuées au contrat.

Dans l'illustration, nous voyons qu'un certain nombre d'heures de travail et de congés ne sont pas encore distribuées sur la saison... il reste donc des heures à planifier.

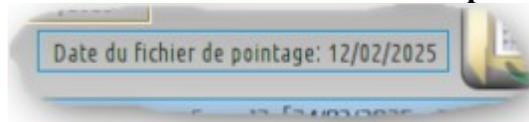
Date du dernier export de contrat :



Dans cet encart apparaît la date du dernier fichier de contrat qui a été créé, et que vous avez probablement envoyé à l'animateur concerné.

⚠ Si cette icône apparaît au-dessous, cela signifie que vous avez modifié des éléments planifiés, mais que vous n'avez pas encore exporté ces nouveautés à destination de l'animateur concerné. Il est important

de régulariser la situation ; nous verrons cela au § B.V b, p 37.

Date du dernier fichier de pointage reçu :

Cet encart affiche la date du dernier fichier de pointage reçu de la part de l'animateur concerné.

a. Lecture du tableau de réalisation

Total attribué	% réalisation à cette date	Pointées à à cette date	Contrat à à cette date	Estimation dernier p
17.00	17.65 %	3.00	17.00	
5.00	+-	0.00	5.00	
0.00	999.99 %	1.00	0.00	
17.00	11.76 %	2.00	17.00	
5.00	+-	0.00	5.00	

Les deux premières lignes du tableau sont la synthèse des lignes d'activités et d'absences rencontrées chez l'animateur, pour toute la saison. Ce sont les deux lignes les plus importantes.

La colonne centrale du tableau est liée au curseur de sélection de semaine situé juste au-dessus. Ce système permet de constater pour une date donnée (celle de la fin de semaine sélectionnée), à quel point l'animateur remplit son contrat.

Dans l'illustration ci-contre, nous voyons qu'à ce stade de la saison, l'animateur doit avoir réalisé 17 heures d'activités, et 5 heures de congés.

Or d'après les données de pointage qui ont été remontées, seulement 3 heures d'activités sont pointées et rien en congé... le barregraphe central affiche donc respectivement 17,65 % et 0,00 % de réalisation à ce stade. L'animateur prend du retard sur son contrat.

Ce retard pourrait probablement être rattrapé si l'animateur travaillait plus dans les semaines à venir...

Par contre, une activité est en alerte car elle affiche 999,99 % ! Ce nombre indique qu'une activité est pointée en dehors de toute prévision. En effet, 1 heure a été pointée alors que contractuellement, 0 heure est prévue dans ce domaine. C'est significatif d'une lacune en planification. Il sera peut être possible de rattraper cette situation, en émettant vers l'animateur, un nouveau contrat de planification, tenant compte de cet écart.

Dans un monde parfait, les barregraphes de cette colonne devraient toujours afficher une valeur proche de 100 %. Cela présagerait qu'à la fin de saison, le contrat serait rempli.

Justement... vu tous ces écarts, si l'on ne rectifie pas le tir, quel sera le taux de réalisation à la fin de la saison ?

Il serait dommage d'attendre le dernier jour pour constater que la planification est un échec. Alors... voyons ce que nous indique la dernière colonne, celle de l'estimation de réalisation de saison...

Pointées à à cette date	Contrat à à cette date	Estimation de réalisation saison: dernier pointage le 17/01/2025
3.00	17.00	58.82% [-14.00]
0.00	5.00	0.00% [-5.00]
1.00	0.00	999.99% [+1.00]
2.00	17.00	52.94% [-15.00]
0.00	5.00	0.00% [-5.00]

Nous voyons ci-contre que sur le plan des activités, arrivé en milieu de saison, l'animateur a pointé 3 heures pour 17 heures attendues. Nous savons que cela représente un taux de réalisation de 11,65 % à la date affichée. Or le barregraphe d'estimation de prédit que le taux de réalisation en fin de saison sera de 58,82 %, soit un déficit de 14 heures au contrat.

Quant à la ligne des congés, le taux de réalisation partielle à la date choisie est de 0,00 %, et le résultat sera de même en fin de saison...

Comment cela est-il calculé ?

Cas N° 1 : animateur avec un contrat de 30h00 sur 30 jours ; Planification de 1h00 par jour... sur 30 jours... 30h00 planifiées :
Imaginons que cet animateur pointe exactement ce qui est planifié, les 10 premiers jours de son contrat...

N° jour :	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Heures planifiées :	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	30
Heures pointées :	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																					10
Estimation :	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10 + 20 = 30	
30 heures attribuées...																															100,00 %

- ✓ Du 01 au 10... 10h00 pointées,
- ✓ Du 11 au 30... il est prévu que 20h00 seront pointées, si l'animateur respecte ce qui est planifié après la date du dernier pointage
- ✓ Au total, on estime que 30h00 seront pointées en fin de contrat... Taux de réalisation estimée à **100,00 %**

Cas N° 2 : animateur avec un contrat de 30h00 sur 30 jours ; Planification de 1h00 par jour... sur 30 jours... 30h00 planifiées :
Imaginons que cet animateur est absent les dix premiers jours, et pointe enfin sa première heure le 11 du mois...

N° jour :	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Heures planifiées :	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	30
Heures pointées :											1																				1
Estimation :											1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1 + 19 = 20	
30 heures attribuées...																															66,67 %

- ✓ Du 01 au 10... Absent... 0h00 pointée !
- ✓ Le 11... 1h00 pointée
- ✓ Du 12 au 30... il est prévu que 19h00 seront pointées, si l'animateur respecte ce qui est planifié après la date du dernier pointage
- ✓ Au total, on estime que 20h00 seront pointées en fin de contrat... Taux de réalisation estimée à **66,67 %**

Cas N° 3 : animateur avec un contrat de 30h00 sur 30 jours + 10h00 Sans Horaire (SH); 40h00 attribuées à l'activité :
Imaginons que cet animateur pointe exactement ce qui est planifié, les 10 premiers jours de son contrat...

N° jour :	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Heures planifiées :	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	30 + 10 SH
Heures pointées :	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																					10
Estimation :	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10 + 20 = 30
40 heures attribuées...																															75,00 %

- ✓ Du 01 au 10... 10h00 pointées,
- ✓ Du 11 au 30... il est prévu que 20h00 seront pointées, si l'animateur respecte ce qui est planifié après la date du dernier pointage
- ✓ Au total, on estime que 30h00 seront pointées en fin de contrat... Sauf qu'il y a 40h00 attribuées... Taux de réalisation estimée à **75,00 %**

Cas N° 4 : animateur avec un contrat de 30h00 sur 30 jours + 10h00 Sans Horaire (SH); 40h00 attribuées à l'activité :
 Imaginons que sont pointées dès les 10 premiers jours du mois, l'heure planifiée ajoutée de 2h00 puisées dans le quota Sans Horaire...

N° jour :	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Heures planifiées :	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	30 + 10 SH
Heures pointées :	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3																					30
Estimation :	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	30 + 20 = 50	
40 heures attribuées...																															125,00 %

- ✓ Du 01 ou 10... 30h00 pointées,
- ✓ Du 11 au 30... il est prévu que 20h00 seront pointées, si l'animateur respecte ce qui est planifié après la date du dernier pointage
- ✓ Au total, on estime que 50h00 seront pointées en fin de contrat... Sauf qu'il y a 40h00 attribuées... Taux de réalisation estimée à 125,00 %

Pointées à cette date	Contrat à cette date	Estimation de réalisation saison: dernier pointage le 17/01/2025
3.00	17.00	58.82% [-4.00]
0.00	5.00	0.00% [-5.00]
1.00	0.00	999.99% [+1.00]
2.00	17.00	52.94% [-15.00]
0.00	5.00	0.00% [-5.00]

Voilà, j'espère que ces quelques exemples vous permettent de mieux comprendre le mécanisme de ces barregraphes.

Une petite précision encore : les valeurs entre parenthèses indiquent le nombre d'heures qu'il manque (valeur négative), ou le nombre d'heures en trop (valeur positive) par rapport à ce qui est attribué.

Il vous sera alors plus facile de re-planifier le contrat en sachant combien d'heures font défaut.

b. Export de fichier de contrat



Ce bouton crée un fichier d'export de contrat pour l'animateur sélectionné, destiné à être transmis à ce dernier, pour qu'il puisse l'ouvrir via son module GEMO-Pointage.

Ce fichier d'export contient différentes masses de données :

- ◆ Les éléments contractuels planifiés biens sûr,
- ◆ Le planning général avec la liste des jours fériés et des jours de vacances,
- ◆ Les listes d'activités et d'absences,
- ◆ L'adresse courriel du bureau directeur (si vous l'avez renseignée bien sûr)...

Il est donc judicieux de constituer au mieux vos données, et paramétrer correctement l'application, avant d'envoyer les fichiers de contrat. Car en toute rigueur, si vous modifiez par la suite, la liste des catégories par exemple, il faudrait alors renvoyer à tous les membres des équipes, un fichier d'export de contrat pour que ces nouveautés soient prises en compte.



Lorsque vous créez des fichiers d'export de contrat, n'omettez pas lors de la fermeture de l'application, d'enregistrer vos modifications.

En effet, ce fichier contient en lui, la date d'établissement du contrat de planification. La raison est que lorsque l'animateur vous renverra son pointage, GEMO-Contrat vérifiera si cette date qui lui sera retournée, est cohérente avec la sienne. En cas d'incohérence, le programme risque de refuser l'import. Explication :

- ◆ Vous faites une planification à un animateur, que vous lui transmettez sous forme de fichier d'export de contrat le 01/09.
- ◆ L'animateur importe son contrat est fait du pointage dans GEMO-Pointage, sur cette base de contrat.
- ◆ Il vous renvoie le 13/09 son pointage que vous tentez d'importer dans GEMO-Contrat... Le logiciel vérifie la date de base du contrat dans le fichier de pointage de l'animateur : 01/09 ; comparaison avec la date mémorisée dans GEMO-Contrat : 01/09 **OK** !
- ◆ Vous modifiez ensuite sa planification, et vous créez un nouvel export de contrat le 14/09, que vous transmettez à l'animateur... mais vous fermez votre application sans enregistrer !
- ◆ L'animateur importe sa nouvelle planification est continue son pointage sur cette nouvelle base du 14/09.
- ◆ Il vous renvoie son pointage le 30/09... or dans GEMO-Contrat, vous êtes resté sur une base datant du 01/09... **PAS OK** !
- ◆ Autre cas : vous modifier sa planification et créez un nouvel export au 14/09, vous enregistrez votre travail mais vous oubliez de transmettre le fichier à l'animateur !



- ◆ Ce dernier vous renvoie son pointage sur la base d'un contrat datant du 01/09 alors que GEMO-Contrat considère qu'il a une planification établie au 14/09... **PAS OK !**

Soyez vigilant sur la synchronisation des échanges. L'erreur vient souvent du côté de l'animateur.

c. Import d'un fichier Pointage



Ce bouton permet de charger un fichier créé par GEMO-Pointage, en vue d'importer le pointage des animateurs. Vous n'êtes pas obligé de sélectionner préalablement l'animateur dans la liste déroulante de choix ; le positionnement sur le membre adéquat sera automatique.

L'acceptation du fichier d'import est soumise à plusieurs conditions :

- ✓ Est-ce que l'identifiant du contrat sur lequel se base le pointage est conforme à votre fichier de travail ? Il est possible de travailler avec plusieurs fichiers GEMO-Contrat pour une même saison, et chacun porte en lui, un identifiant unique.
- ✓ Est-ce que la date d'émission du contrat sur lequel est basé ce pointage, est identique à celle mémorisée dans GEMO-Contrat ?
- ✓ Est-ce que l'ensemble du pointage est validé par le responsable d'équipe ? Ce test n'est réalisé que si vous avez coché l'option 'Validation pointage' expliquée au § B.III g, page 18. Cela n'empêche pas l'import, mais émet un message d'alerte.

Si tous ces tests sont passés avec succès, alors les données seront incorporées à votre fichier GEMO-Contrat. La date d'importation figurera dans le tableau des états de pointage.

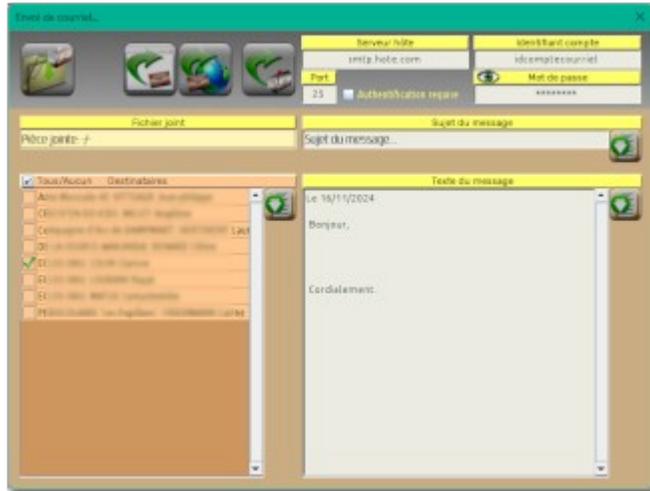


Une fois l'importation intégrée, le logiciel effacera le fichier fourni par l'animateur. Cela évitera d'encombrer votre dossier de liaison avec de multiples fichiers. Si d'aventure il y aurait un problème, il est très facile pour l'animateur de vous reproduire le même fichier de liaison.

d. L'envoi de courriel



Puisque le fichier possède les adresses des animateurs, l'application vous propose un formulaire d'envoi de courriel. Pour que cela fonctionne, il faut bien sûr que les adresses courriel des animateurs soient renseignées.



- Le formulaire d'envoi de courriel offre 3 manières différentes d'accomplir cette tâche :
- 1) L'envoi via votre page d'accueil de messagerie, en utilisant votre navigateur Internet
 - 2) L'envoi à travers de votre logiciel de messagerie installé sur votre ordinateur
 - 3) L'envoi via l'application GEMO-Contrat elle-même

Cela dépend du bouton que vous solliciterez ; nous y reviendrons.

Dans la partie inférieure du formulaire, un tableau affiche dans le volet de gauche, toutes les adresses de messagerie des animateurs.

Dans le volet de droite se situe le corps du message à compléter.



Ces 2 boutons permettent respectivement, d'envoyer du courriel via votre navigateur Internet, ou via votre application de gestion de courriels (s'il y en a une d'installée sur votre ordinateur ; *Thunderbird, Outlook...*).



Dans ce cas, vous pouvez utiliser ces bouton pour copier le texte attendant dans le presse-papier, et le coller dans l'application de messagerie.



Ce bouton par contre, vous permet d'envoyer le courriel directement depuis le logiciel GEMO-Contrat. Il faudra auparavant fournir les éléments de paramétrage de votre messagerie dans les différents champs de saisie de la barre d'outils, afin que l'application puisse s'en servir pour dialoguer avec le serveur.

B.VI Section des statistiques

Statistiques

CATEGORIES	Quotas sans sans horaire	Quotas sans planifiés	Nombre heures pointées saison	Heures planifiées période cible	Heures pointées période cible	Taux de réalisation
BILAN des PRESENCES : Totaux des heures	3 362,00	36 526,50	9 318,17	36 526,50	9 318,17	23,36 %
BILAN des CONGES : Totaux des heures	0,00	3 544,87	507,83	5 544,87	507,83	9,16 %
BUREAU Bureau admin	0,00	0,00	24,75	0,00	24,75	999,99 %
BUREAU Heures sup accordées par le bureau	0,00	0,00	6,00	0,00	6,00	999,99 %
BUREAU Reunions autres	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	999,99 %
HORS PRESENCE PER: Au besoin	50,75	0,00	14,08	0,00	14,08	27,75 %
HORS PRESENCE PER: Carrière	0,00	2 253,08	888,25	2 253,08	888,25	25,42 %
HORS PRESENCE PER: Cours	112,00	0,00	28,42	0,00	28,42	25,37 %
HORS PRESENCE PER: Estivages / mariage	9,00	1 342,17	283,58	1 342,17	283,58	20,99 %
HORS PRESENCE PER: HPI s	0,00	55,25	26,00	55,25	26,00	47,06 %
HORS PRESENCE PER: Hors présence	281,00	4 672,42	1 226,58	4 672,42	1 226,58	26,00 %
HORS PRESENCE PER: PRE-RENTRE	393,75	69,50	73,00	69,50	73,00	15,76 %
AGREEMENTS AGREEMENTS	0,00	0,00	8,25	0,00	8,25	999,99 %
MERCREDI HORS présence enfants	320,50	49,50	48,33	49,50	48,33	13,06 %
MERCREDI Pique	0,00	0,00	23,25	0,00	23,25	999,99 %
MERCREDI Présence enfants	46,00	2 486,25	640,59	2 486,25	640,59	25,50 %
MERCREDI Présence enfants	0,00	20 602,58	5 500,42	20 602,58	5 500,42	26,70 %
REUNION Formation externe (BMA...)	1 234,00	0,00	110,50	0,00	110,50	8,95 %
REUNION Formation interne à ECLOS	7,00	112,00	63,50	112,00	63,50	53,36 %
REUNION Responsables	108,00	0,00	17,00	0,00	17,00	15,74 %
VACANCES DE PRINTEMPS Hors présence	138,50	0,00	0,50	0,00	0,50	0,32 %
VACANCES DE PRINTEMPS Présence enfants	0,00	910,00	0,00	910,00	0,00	0,00 %
VACANCES ETE Hors présence enfants	487,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
VACANCES ETE Présence enfants	0,00	3 055,00	0,00	3 055,00	0,00	0,00 %
VACANCES D'HYVER Hors présence	78,50	0,00	28,00	0,00	28,00	35,67 %
VACANCES D'HYVER Présence enfants	0,00	660,00	0,00	660,00	0,00	0,00 %
VACANCES TOUSSANT Hors présence enfants	76,00	0,00	35,00	0,00	35,00	46,06 %
VACANCES TOUSSANT Présence enfants	0,00	478,75	269,25	478,75	269,25	56,24 %
ABSENCES Congés	0,00	2 239,19	168,92	2 239,19	168,92	7,54 %
ABSENCES Périodes non-travaillées	0,00	3 393,75	338,92	3 393,75	338,92	10,25 %

Le tableau de cette section ressemble à celui de la section 'Liaison'. Cependant des filtres permettent d'analyser plus finement les quotas d'heures. En effet, le volet de gauche présente :

- ✓ des champs de saisie de date pour définir une période
- ✓ un sélecteur de membres
- ✓ un sélecteur d'équipes ou de sites
- ✓ un sélecteur de catégories et sous-catégories d'activités

Le logiciel calcule pour chaque activités, selon les filtres choisis :

- ◆ les quotas d'heures Sans Horaire pour toute la saison,
- ◆ les quotas d'heures planifiées pour toute la saison,
- ◆ les totaux d'heures pointées pour toute la saison
- ◆ le nombre d'heures planifiées sur la période cible
- ◆ le nombre d'heures pointées sur la période cible

Enfin, la dernière colonne affiche un barregraphe correspondant au pourcentage de réalisation entre **les heures pointées par rapport aux heures planifiées sur la période d'étude.**

Pour finir, le résultat pourra être imprimé d'une part, voir exporter sous forme de fichier EXCEL, afin d'être intégré dans un document de synthèse.

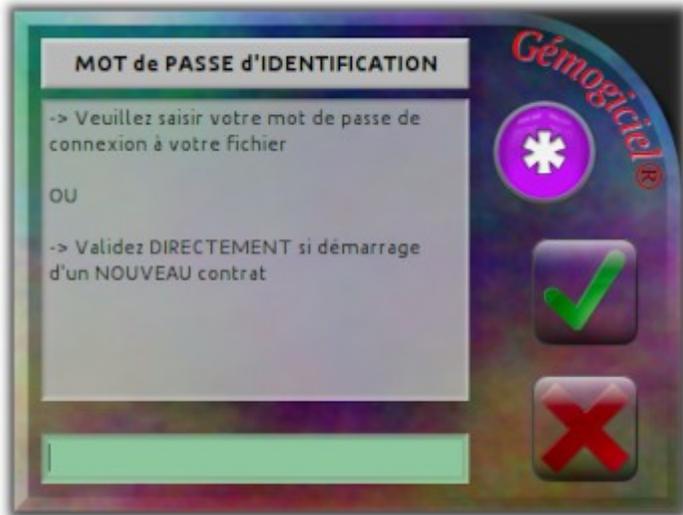
C) Le module GEMO-Pointage

Ce module, à l'usage des animateurs, est le pendant du module GEMO-Contrat. Il permet :

- ✓ L'importation de fichiers de contrat issus du Bureau Directeur
- ✓ Le pointage des heures effectuées
- ✓ La validation de pointage, si l'animateur est un responsable d'équipe
- ✓ L'export de fichier de pointage, à destination du module GEMO-Contrat



C.I Démarrage de l'application



Afin de garantir que chaque fichier de pointage ne puisse être ouvert que par son propriétaire, la première chose que vous demandera le programme est de vous identifier.

- Si c'est votre premier démarrage, vous n'avez pas encore de fichier de pointage ; l'identification n'est alors pas encore possible. Dans ce cas vous devez d'abord ouvrir votre fichier de contrat initial transmis par le Bureau Directeur... pour cela, validez directement sans inscrire de mot de passe.
- Si vous disposez déjà d'un fichier de pointage existant, entrez alors votre mot de passe d'identification. Nous verrons ci-après, comment celui-ci est défini.

a. Premier démarrage de la saison

- N'entrez rien dans le champ de saisie, validez directement.
- Le programme comprend que vous vous connectez pour la première fois, et vous propose alors d'ouvrir un fichier de contrat, créé par votre Bureau Directeur à l'aide de son module GEMO-Contrat.
- Sélectionnez le fichier contrat qui vous concerne ; en général, son nom est composé de la date de saison en cours, et de votre patronyme.
- Afin de garantir vos données, le logiciel vous demande maintenant de définir votre mot de passe de connexion au fichier ; prenons par exemple « **Rémy** » (Veillez à tenir compte des majuscules/minuscules). Il vous demandera immédiatement de confirmer par une seconde saisie.
- Enfin, le logiciel vous propose d'enregistrer toutes ces données sous forme d'un fichier de pointage. Il vous préparera un nom constitué de la date de saison et votre patronyme. Vous avez le droit de choisir autre chose, bien entendu.

Voilà, votre fichier de travail est constitué. La section 'Liaison' est affichée afin de vous donner une vue globale des activités qui vous sont assignées. Il ne vous reste plus qu'à vous mettre au travail...

b. Ouverture d'un fichier de pointage existant

Si vous n'êtes pas à votre premier démarrage, vous possédez donc un fichier de pointage.

- Entrez le mot de passe de connexion que vous avez défini comme expliqué au chapitre précédent. Dans notre exemple : « **Rémy** »
- Le programme se souvient en général du dossier dans lequel vous avez déposé votre fichier de données. Il affiche une boîte de dialogue de choix de fichiers à ouvrir, pré-positionnée dans ce fameux dossier. Cliquez sur le fichier désiré.
- Si votre mot de passe correspond à celui inscrit dans le fichier, l'ouverture de ce dernier est réalisée. Dans le cas contraire, il vous demandera de recommencer l'opération, voir de quitter le programme.

Voilà, la section 'Planification' s'affiche à la date du jour. Il ne vous reste plus qu'à vous mettre au travail...



Si un responsable d'équipe ouvre son fichier de pointage, le logiciel lui demandera s'il veut effectuer de la validation de pointage. Dans ce mode, le responsable d'équipe ne pourra pas faire du pointage, même si c'est son propre fichier qui est chargé.

Théoriquement, le pointage d'un responsable d'équipe devrait être validé par un supérieur hiérarchique. Cependant, cette application est essentiellement utilisée par des structures associatives, dont le fonctionnement n'a rien à voir avec une industrie, genre usine à gaz. Dans un souci de simplification donc, le responsable d'équipe est habilité à valider son propre pointage.



Cette icône s'affichera dans le bandeau supérieur, si l'animateur 'Responsable d'équipe' a lancé le logiciel en mode 'Validation de pointage'

c. Reconstruction d'un fichier de pointage perdu

Cette fonctionnalité est à utiliser avec précaution !

En cas de perte ou de destruction de fichier de pointage, le logiciel peut vous proposer d'en reconstituer un, en partant d'un fichier d'Export de Contrat, fourni au préalable par votre Bureau Directeur. La séquence de démarrage se déroulera de la façon suivante :

- affichage de la boîte de dialogue d'identification par mot de passe,
- entrez votre mot de passe habituel,
- la boîte de dialogue de choix du fichier s'ouvre... mais vous n'avez plus de fichier de pointage... donc vous appuyez sur le bouton d'annulation de chargement de fichier [X],
- l'application comprend qu'il y a un problème et vous demande si vous voulez re-crée un fichier de pointage en partant d'un fichier de contrat...
- vous répondez par l'affirmative...
- la boîte de dialogue de choix du fichier s'ouvre à nouveau, pour vous permettre de charger le fichier de contrat issu du Bureau Directeur
- Ensuite, comme pour la séquence du 1^{er} démarrage, vous devrez entrer à nouveau votre mot de passe et un fichier de pointage sera créé.

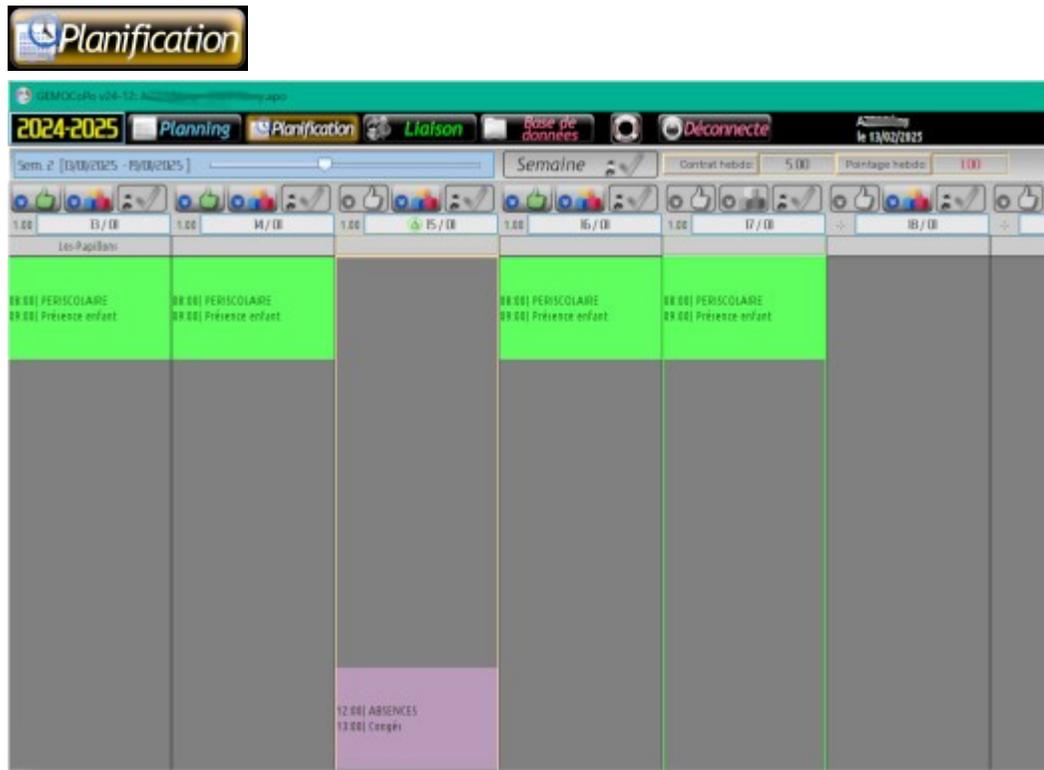


ATTENTION : le pointage contenu dans ces données, sera celui correspondant au dernier pointage reçu par le Bureau Directeur. Il risque donc d'y avoir des lacunes si les transmissions de fichiers sont rares...

d. Oubli de votre mot de passe

Demandez au Bureau Directeur de vous l'indiquer. En effet, le module GEMO-Contrat permet de voir cette données dans le formulaire de gestion des animateurs (§ B.III 1, p 21). Évidemment, cet élément se base sur le dernier export de pointage que vous avez transmis. Si vous avez changé le mot de passe entre-temps, les carottes sont cuites.

C.II Section Planification



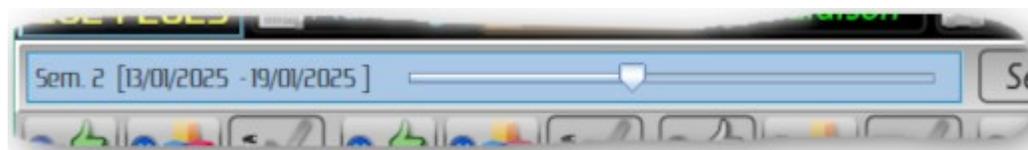
C'est la partie principale de l'application. Elle se présente sous forme d'un planning hebdomadaire, sur lequel s'affichent vos activités planifiées et pointées.

La fenêtre se découpe en 2 zones :

- La barre d'outils permettant d'inter-agir et d'exécuter certaines fonctionnalités
- Le semainier affichant votre planning de la semaine sélectionnée, du lundi au dimanche.

A l'instar du module GEMO-Contrat, il y a un protocole de couleurs et d'indicateurs numériques, qui fournissent des informations sur ce que l'on voit.

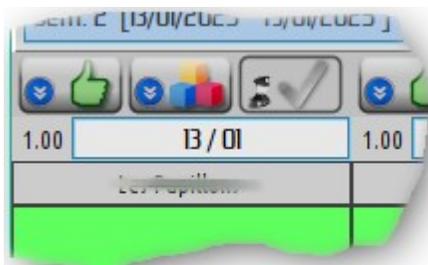
Examinons cela en détail...



Le curseur temporel nous indique le n° de la semaine et les dates encadrant celle-ci. Il permet de se déplacer rapidement dans la chronologie de la saison.



Deux indicateurs nous donnent aussi le quota d'heures planifiées sur la semaine, ainsi que le quota d'heures pointées. On remarque dans l'illustration qu'il y a un écart entre ces éléments, avec un déficit d'heures effectuées par rapport au contractuel.



Chaque jour est surmonté d'un en-tête constitué :

- ◆ des boutons de pointage et validation de pointage ; ceux-ci sont actifs en fonction des circonstances que nous étudierons si-après,
- ◆ le quota d'heures de la journée ; ici 1,00 en heures décimales,
- ◆ l'équipe (voir site) où se situent les activités,
- ◆ la présence (ou l'absence d'icône) indiquant que la journée contient du pointage (ou n'a pas encore été pointée)

Les activités que l'on voit dans les colonnes peuvent être :

- ◆ les activités planifiées...
- ◆ ou les activités pointées

Comment savoir ce qui est affiché ?

- ➔ Lorsque l'on voit les activités planifiées, l'en-tête ne contient pas d'icône, et le cadre des éléments est de couleur gris sombre.
- ➔ Dès que la journée a été pointée, l'en-tête contient une icône, et le cadre des éléments est de couleur orange.
- ➔ Si la journée possède du pointage, et que celui-ci a été validé par le responsable d'équipe, le cadre des éléments est vert.

- ✓ Donc, journée sans pointage... on voit les activités planifiées, pas d'icône, encadrement gris
- ✓ Journée avec pointage... on voit les activités pointées, icône de signalisation, encadrement orange (Cas du mercredi dans l'illustration)
- ✓ Journée pointée et validée... on voit les activités pointées, icône de signalisation, encadrement vert (Cas du vendredi dans l'illustration).

Comment savoir si les activités pointées sont conformes à ce qui a été planifié ?



Cette icône indique une journée pointée conforme à la planification



Cette icône indique une journée pointée en écart avec la planification

Mais alors, comment savoir ce qui avait été planifié ?

 En passant votre souris au-dessus de cette icône, une indication s'affichera si vous avez rédigé une remarque au sujet de cet écart ; et en cliquant sur l'icône, une fenêtre s'ouvrira en regard du jour concerné, affichant la planification originelle.

Vous voyez que cette fenêtre affiche un nombre important d'informations visuelles.

Les libellés des pavés d'activités, ainsi que leurs couleurs ont été définis dans le module GEMO-Contrat (cf. § B.III j, p 19).

a. Pointage d'une journée conforme à la planification



L'appui sur ce bouton transforme directement la planification de ce jour, en pointage.

Avec cet outil, l'animateur ne perd pas son temps en réalisation de tâches administratives !

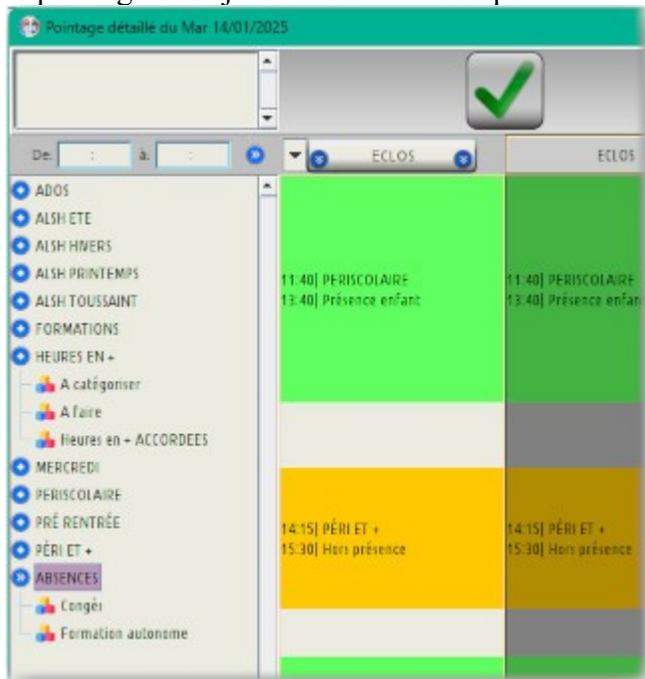
Une fois cette manœuvre réalisée, ce bouton s'inhibe... mais il est toujours possible de modifier le pointage réalisé...

b. Pointage d'une journée différente de la planification



Ce bouton quant à lui, ouvre un formulaire permettant d'effectuer un pointage différent de l'attendu.

Même si la journée a déjà été pointée, conforme ou non, ce bouton est toujours visible. Ainsi, l'animateur pourra éventuellement reprendre le pointage de la journée s'il s'est trompé.



Ce formulaire est organisé en 3 zones :

- La barre d'outils en partie haute,
- Le volet de gauche servant à définir l'activité à inscrire dans la journée en cours, affichant notamment les catégories et sous-catégories d'activités et d'absences conventionnées.
- Le tableau central affichant d'une part la partie 'pointée' de la journée, et d'autre part la partie 'contractuelle', en couleurs grisées



Remarquez le bouton d'insertion d'activité, qui intègre une liste déroulante de choix d'équipe ou de site. Il est possible d'utiliser cet outil simplement pour changer le lieu du pointage de l'activité.

Enfin, seules les absences conventionnées apparaissent dans le volet de gauche, selon votre organisation.



Comment insérer une activité dans la journée ?

- Cliquez sur une activité dans l'arbre des catégories et sous-catégories d'activités,
- Inscrivez un horaire de début et un horaire de fin dans les champs de saisie juste au-dessus,
- Sélectionnez éventuellement une équipe ou un site ; l'équipe de base est proposée par défaut,
- Appuyez sur le bouton d'injection.

Comment supprimer une activité ?



Avez-vous remarqué la forme que prend votre souris lorsqu'elle passe au-dessus d'un pavé d'activité ? Cela signifie qu'avec un clic sur ce dernier... il disparaît.

Comment modifier les horaires d'une activité déjà inscrite ?

- Supprimez le pavé de l'activité en question... le programme sélectionne automatiquement celle-ci dans l'arborescence des activités, et charge ses horaires dans les champs de saisies adéquats,
- Modifiez les horaires à votre convenance,
- Ré-injectez l'activité modifiée.

c. Pointage d'une absence

Vous l'avez compris, seules les absences conventionnées apparaissent dans le panneau latéral de gauche. Ce sont des absences, qui par convention, sont équivalentes à de la présence. C'est le cas par exemple (mais cela dépend de vos conventions) de l'absence pour maladie, ou enfant malade...

Mais si vous êtes absent parce que vous avez loupé le réveil... c'est de la non-réalisation de contrat.

Dans ce cas, **il suffit de ne rien pointer**. Cela occasionnera un déficit entre vos activités planifiées et vos activités réalisées.

Vous serez probablement amené à faire des heures supplémentaires ultérieurement pour combler ce retard.



Si vous pointez des activités en écart avec le contractuel, pensez à mettre un petit commentaire dans la zone de saisie de la barre d'outils. Cette observation sera visible en passant la souris au-dessus de l'icône spécifique. Le Bureau Directeur profitera aussi de cette annotation, ce qui évitera des interrogations à posteriori.

C.III Validation et dé-validation du pointage

Cette fonctionnalité n'est disponible que pour un animateur identifié comme étant 'Responsable d'équipe'. Le programme reconnaît une personne comme telle, si le Bureau Directeur lui a donné cette fonction (cf. § B.III 1, page 21). De ce fait, un responsable d'équipe doit d'abord commencer par charger son propre fichier de pointage, afin de prouver son identité.

Lorsque l'application détecte que vous êtes un responsable d'équipe, la question vous est posée pour savoir si vous voulez passer en mode 'Validation de pointage'.



En cas d'acceptation, cette icône apparaît alors dans le bandeau supérieur.

En mode 'Validation de pointage' :

- ◆ Vous ne pourrez pas faire du pointage, même si c'est votre fichier de pointage qui est chargé en mémoire (les boutons seront inhibés)
- ◆ Les boutons de validation de journée seront actifs, sous certaines conditions
- ◆ Vous pourrez charger les fichiers de pointage de vos équipiers, même si vous ne connaissez pas leur mot de passe ; de toute manière, vous ne pourrez pas modifier leur pointage



Un enclenchement de ce bouton marquera la journée comme validée.

Si ce bouton est déjà enclenché, un second appui le déclenchera et dévalidera le pointage.

Sachez qu'une journée validée verrouille la possibilité pour l'animateur concerné, de modifier son pointage. Donc si ce dernier souhaite revenir sur un événement particulier, il faudra qu'il demande à son responsable de dévalider la journée en question.

Si le bouton ci-dessus est inhibé, cela signifie que la journée en question ne possède aucune planification ou aucun pointage d'activité.



Il est possible de valider une journée ne comportant pas de pointage (à condition que des activités y soient planifiées). En effet, souvenez-vous qu'une absence non-conventionnée est en fait non-pointée. Donc, valider une journée sans pointage, correspond à valider une absence.



a. Charger -Enregistrer un fichier pour validation de pointage



Ce bouton situé en section 'Base de Données' vous permet d'ouvrir les fichiers de pointage de vos équipiers, alors même que vous n'êtes pas censé connaître leur mot de passe. Il n'est actif que si vous êtes en mode 'Validation de pointage'.



N'oubliez pas d'enregistrer vos validations sans quoi votre travail sera perdu.

Le logiciel vous le rappellera si vous tentez de charger un autre fichier sans avoir fait une sauvegarde du travail précédent, ou si vous quittez l'application.

C.IV La section Liaison



Cette section se présente globalement sous la même forme que celle du module GEMO-Contrat. Reportez-vous donc § B.V , page 32, pour la description de l'ergonomie de cette section.

a. L'import complémentaire de contrat

Nous avons vu au chapitre C.I a, page 42, que lorsque vous démarrez pour la première fois l'application, sans avoir de fichier de pointage, GEMO-Pointage vous demande alors d'ouvrir votre fichier de contrat en vue de la création d'un nouveau fichier de pointage.



Néanmoins, il est probable qu'au cours de la saison, le Bureau Directeur souhaite vous transmettre quelques modifications de planifications ou autres paramètres. A l'aide du bouton ci-contre, vous pourrez ouvrir un nouveau fichier de contrat produit par GEMO-Contrat, contenant des compléments d'informations au contrat initial. (Ce bouton est inhibé en mode 'Validation de pointage')

Les informations complémentaires figurant dans ce fichier de liaison seront simplement rajoutées à vos données existantes ; le pointage déjà réalisé ne sera pas touché.

b. L'export de pointage



Pour finir, ce bouton provoquera la création d'un fichier d'export de votre pointage, à destination du module GEMO-Contrat du Bureau Directeur. Ce fichier aura un nom pré-établi qu'il serait bon de garder. En effet, il est composé du patronyme de l'animateur ainsi que de la date du jour. Tout ceci devrait permettre de ne pas s'emmêler les pinces dans la multitude de fichiers arrivant des différentes équipes.

L'export de pointage peut être effectué par l'animateur lui même. Certes ce n'est pas conseillé car il est préférable que le pointage soit validé avant, par le responsable d'équipe. Il est donc plus judicieux que cette action soit faite par ce dernier, qui se sera assuré que l'emploi du temps est correct.



Si l'option 'Validation de pointage' est activée dans le module GEMO-Contrat, (cf. § B.III g, p 18), un export de pointage incomplètement validé provoquera un message d'alerte. Cependant, l'opération reste autorisée.

C.V La section Planning



Cette section affiche la totalité de la saison, avec ses périodes de vacances et jours fériés.

On y repère les jours contenant de la planification d'activités (vert) et d'absences conventionnées (magenta).

On y identifie aussi :

- ◆ les jours pointés 🕒,
- ◆ les jours validés ✅.



Si vous voulez accéder rapidement à l'affichage d'une semaine spécifique dans la section 'Planification', cliquez d'abord dans une cellule du tableau correspondant à un jour de cette semaine ; puis appuyez sur l'onglet [Planification].

a. La feuille d'émergence.

Date	Planifié	Pointé	Observations
Sam 01			
Dim 02			
Lun 03	5.33		
Mar 04	5.33		
Mer 05	1.50		
Jeu 06	5.33		
Ven 07	5.33		
Sam 08			
Dim 09			
Lun 10	5.33		
Mar 11	5.33	5.33	✓
Mer 12	1.50	1.50	✓
Jeu 13	5.33	5.33	✓
Ven 14	5.33		✓
Sam 15			
Dim 16			
Lun 17	5.33		
Mar 18	5.33		
Mer 19	1.50		
Jeu 20	5.33		
Ven 21	5.33		
Sam 22			
Dim 23			
Lun 24	5.33		
Mar 25	5.33		
Mer 26	1.50		
Jeu 27	5.33		
Ven 28	5.33		
	91.33	12.17	Synthèse du mois

Remarquez dans la section 'Planning' que les libellés des mois sont en fait des boutons. Un appui sur l'un d'eux provoque l'apparition d'un formulaire regroupant les états de pointage du mois.

- ✓ Le détail est fait pour chaque jour, entre les heures planifiées et celles pointées.
- ✓ Les icônes indiquent l'état de pointage.
- ✓ Les éventuelles commentaires inscrits par l'animateur, sont aussi affichés, apportant une aide à la validation pour le responsable d'équipe.
- ✓ Enfin un bilan mensuel apparaît en bas du tableau.

Le formulaire possède un bouton pour imprimer le document illustré ci-contre, document qui possède un emplacement pour les signatures de l'animateur et de son responsable.



C.VI La section Base de Données



Cette section regroupe tous les paramètres communs à l'application, qui vont influencer le fonctionnement des autres sections. Elle ne possède pas beaucoup d'options de réglage, dans la mesure où le module GEMO-Pointage est très simple d'utilisation.

Une première zone contient les boutons de gestion des fichiers de pointage, que nous avons déjà étudiée dans les chapitres précédents. Une seconde zone met à disposition des fonctionnalités de paramétrage des outils.

a. Changement du mot de passe de connexion



Ce bouton permet de modifier votre mot de passe de connexion à votre fichier de pointage. Il est important de tenir confidentiel cette information de manière à empêcher l'accès à votre pointage par une autre personne que vous.

ATTENTION : cette donnée est inscrite dans le fichier de votre pointage en cours, et n'influence pas vos éventuels fichiers des saisons antérieures. Ce bouton est inhibé si l'application est en mode 'Validation de pointage'.

C.VII Déconnexion



Ce bouton permet de changer d'utilisateur sans fermer l'application.

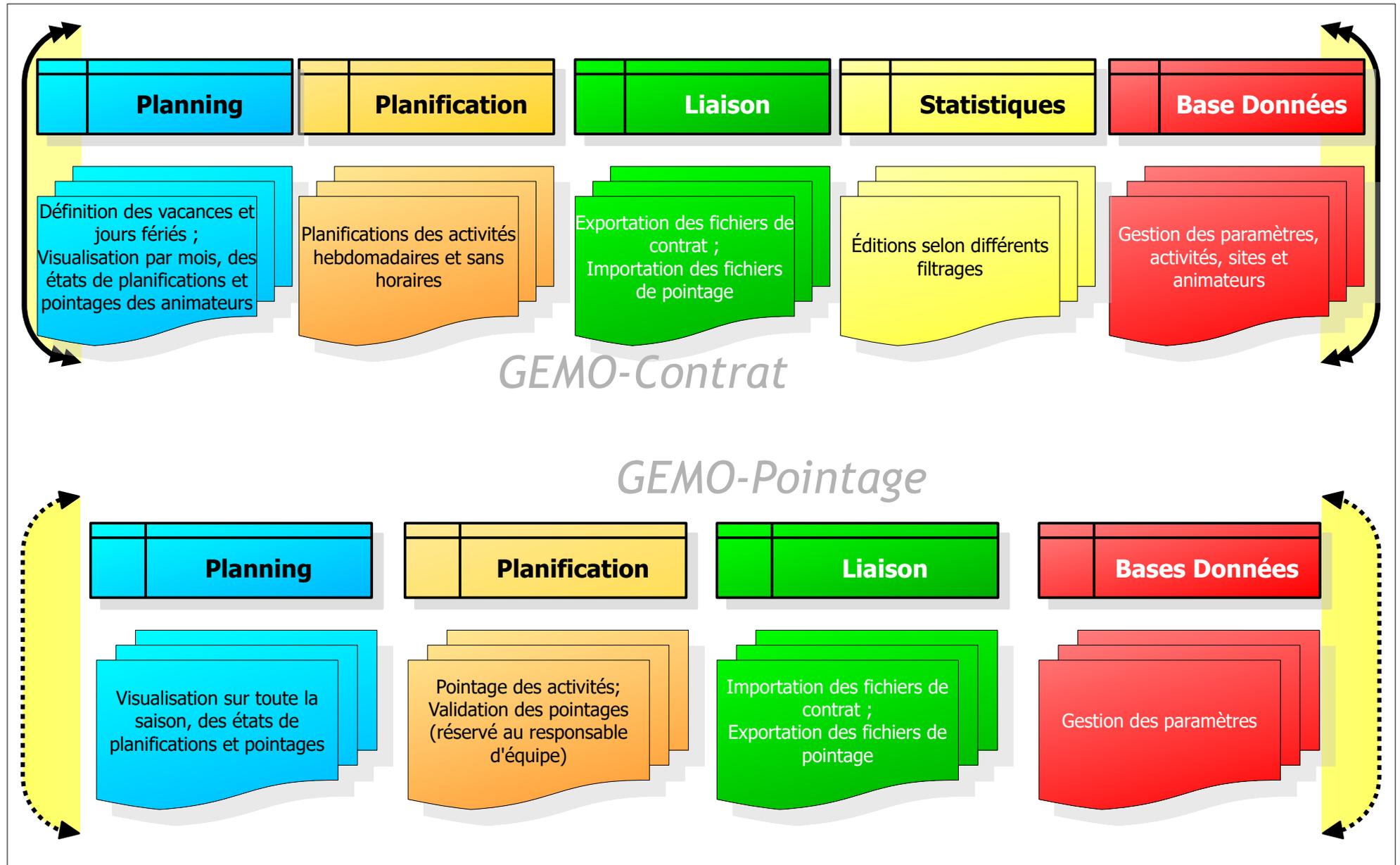
Cela peut être utile lorsque plusieurs animateurs décident de faire leur pointage :

- Le premier lance l'application puis s'identifie ; fait son pointage ; puis passe la main en appuyant sur ce bouton de déconnexion
- Le logiciel ré-affiche la boîte d'identification par mot de passe
- L'équipier suivant s'identifie ; fait son pointage...

Un autre cas peut intéresser le responsable d'équipe :

- Il lance l'application puis s'identifie en tant que simple animateur ; fait son pointage...
- Puis s'il décide de passer en mode 'Validation de pointage', il se déconnecte ; le programme lui demande d'enregistrer son travail,
- Puis le logiciel ré-affiche la boîte d'identification par mot de passe
- A cet instant, la personne s'identifie en tant que responsable d'équipe et peut enchaîner avec les validations de pointage.

D) Annexes





Je remercie la régie *SIVU-ECLOS*, pour son aimable collaboration à la création et mise au point de cette application.



Je remercie la régie *LES PAPILLONS*, pour son aimable contribution à l'évolution de cette application.

Tous les efforts ont été fait pour fournir dans cet ouvrage, une information complète et exacte. Néanmoins, *Gémogiciel*® se réserve le droit d'apporter des modifications au logiciel décrit dans ces pages. Il se peut alors que des divergences existent entre cette application et ce mode d'emploi.

Tous droits réservés. Aucun extrait de ce livre ne peut être reproduit, quelle que soit la forme ou le procédé, à d'autre fin que de servir de mode d'emploi de *GEMO-Contrat* et *GEMO-Pointage*.



Gémogiciel® n'assume de responsabilité quant à l'utilisation du logiciel décrit dans ces pages, et aux conséquences que cela peut entraîner.

Gémogiciel® est une marque déposée.



GEMO-Contrat® et *GEMO-Pointage*® sont des marques déposées.