



# Circon'script

Guide de l'administrateur de  
Circonscription

Thierry Gangloff

7.1

## Sommaire

<b>Sommaire .....</b>	<b>i</b>
<b>Préface A propos de certains termes informatiques utilisés dans ce manuel... ..</b>	<b>1</b>
<b>Chapitre I Fonctionnement de Circon'script .....</b>	<b>3</b>
<b>Les différentes phases de travail avec Circon'script .....</b>	<b>3</b>
<b>Définitions.....</b>	<b>3</b>
Stagiaire, inscriptions .....	3
Convocations .....	3
Animation pédagogique .....	3
Intervenants.....	4
Administrateurs ou modérateurs .....	4
<b>Authentification.....</b>	<b>4</b>
<b>Chapitre II L'interface des administrateurs .....</b>	<b>5</b>
<b>Authentification par SSO.....</b>	<b>5</b>
<b>Le compte .....</b>	<b>6</b>
Changement d'identifiant standard .....	7
Changement de l'identifiant SSO .....	7
Fusion des comptes.....	7
Changement d'adresse de courriel .....	8
Changement de mot de passe .....	8
<b>Les menus « circo » .....</b>	<b>9</b>
Circo .....	9
Animations.....	9
Stagiaires .....	9
Inscriptions .....	9
Convocations .....	10
Absences.....	10
Doc .....	10
Déconnexion .....	10
<b>Menu principal, menu secondaire.....</b>	<b>10</b>
Retour.....	10
Bas, haut .....	10

<b>Chapitre III Définition des paramètres de fonctionnement de la circonscription .....</b>	<b>11</b>
<b>Les trois types de circonscriptions.....</b>	<b>11</b>
<b>Les paramètres.....</b>	<b>12</b>
RNE.....	12
Libellé long.....	12
Libellé court .....	13
Adresse de courriel pour contact.....	13
Saisie du courriel du stagiaire .....	13
Refuser la saisie du courriel académique d'une école .....	13
Saisie de la quotité par le stagiaire .....	13
Les animations pédagogiques.....	14
Tableau de calcul des quotités.....	14
Recalculer les quotas.....	15
<b>Modifier la liste des écoles de la circonscription .....</b>	<b>15</b>
Ajout d'une nouvelle école.....	15
Modification d'une école.....	16
<b>Importer des écoles des écoles à partir d'un CSV .....</b>	<b>16</b>
Préparer son importation csv .....	16
Effectuer l'importation. ....	17
<b>Définir la liste des circonscriptions favorites vers lesquelles exporter des animations .....</b>	<b>18</b>
<b>État du site .....</b>	<b>18</b>
Premier état : le site est fermé .....	18
Second état : les inscriptions sont ouvertes .....	18
Troisième état : établissement des convocations.....	19
Quatrième état : les convocations sont publiées .....	19
L'état du site pour les autres circonscriptions .....	20
Convocations aux animations qui plafonnent le nombre de places .....	20
Plan de formation futur .....	21
<b>Remise à zéro des tables .....</b>	<b>21</b>
<b>Envoi de courriels aux écoles ou aux administrateurs.....</b>	<b>22</b>
<b>Chapitre IV Elaboration du plan de formation.....</b>	<b>23</b>
<b>Création du plan de formation .....</b>	<b>23</b>
Définir les domaines.....	23
Définir les thèmes .....	24

Définir un lien externe.....	24
Le plan de formation .....	24
Démarrage du plan de formation .....	25
Définir l'animation .....	25
Définir les séances.....	26
Créer une animation avec deux séances indépendantes .....	29
Créer une animation avec plusieurs séances assemblées.....	30
Créer une animation avec plusieurs séances assemblées et des séances indépendantes .....	31
Classer les ensembles, les séances.....	31
Sens interdit... ..	31
Réorganiser un ensemble de séances lorsque des stagiaires y sont convoqués ou inscrits .....	31
<b>Le formulaire de modification des séances .....</b>	<b>33</b>
Date .....	33
Vérification des inscriptions et des convocations .....	33
Horaire.....	34
Durée .....	34
Lieu .....	34
Intervenants.....	34
Remarque .....	36
Maximum de stagiaires .....	36
Public.....	36
Condition d'ouverture .....	36
Circonscriptions concernées.....	37
<b>Suppression ou duplication d'une animation entière.....</b>	<b>39</b>
<b>Importer des animations.....</b>	<b>39</b>
Comment importer des animations .....	39
Ajout de séances importées .....	41
Choix du domaine, du thème .....	41
Retrait d'animations importées .....	42
Modification de domaine, de thème .....	42
Animations non modifiables.....	42
<b>Organiser le plan de formation .....</b>	<b>42</b>
Modification de la position des animations .....	43
Changement de domaine ou de thème.....	44

<b>Le plan de formation final .....</b>	<b>45</b>
<b>Les groupes .....</b>	<b>46</b>
Groupes sans animations .....	47
Création et modifications des groupes .....	47
<b>Les listes d'animations classées par préférences.....</b>	<b>47</b>
Création et modifications des listes d'animations classées par préférences .....	48
Programmation d'une liste .....	48
Les boutons de contrôle .....	49
La numérotation .....	49
<b>La gestion des intervenants.....</b>	<b>50</b>
Remplacer un intervenant par un autre .....	51
Supprimer une fiche intervenant.....	52
Impossible de modifier un intervenant.....	52
<b>Exportations.....</b>	<b>52</b>
<b>Plan « actuel », plan « futur » .....</b>	<b>52</b>
Rendre « actuel » le plan « futur ».....	53
<b>Chapitre V Les stagiaires .....</b>	<b>55</b>
<b>Ajout (ou modification) de stagiaires .....</b>	<b>55</b>
Nom, prénom.....	55
Identifiant de connexion (identifiant standard) .....	55
Identifiant SSO .....	55
Dernière connexion.....	56
Courriel.....	56
Saisie du courriel pour ce stagiaire .....	57
Niveau .....	57
Ecole .....	57
Groupe.....	57
Quotité .....	58
Quota de référence .....	58
Mot de passe .....	58
Anonymat .....	59
<b>Edition de la liste des stagiaires .....</b>	<b>59</b>
Filtrage.....	60
Tris.....	61

Suppression d'une fiche stagiaire .....	61
Importer des fiches stagiaires.....	61
<b>Rechercher des doublons</b> .....	<b>61</b>
<b>Règles de gestion des heures dues</b> .....	<b>62</b>
Réinitialisation du quota d'heures pour les stagiaires .....	62
Modification du quota d'heures pour certains stagiaires .....	62
<b>Affecter les stagiaires à des groupes</b> .....	<b>64</b>
Affecter des stagiaires à un groupe : exemple .....	64
Modifier le groupe de quelques stagiaires .....	66
Annuler l'appartenance à un groupe .....	67
<b>Envoi de courriels aux stagiaires</b> .....	<b>68</b>
Envoi direct de courriel aux stagiaires .....	68
<b>Publipostage : envoi des paramètres de connexion aux stagiaires</b> .....	<b>69</b>
Comment procéder .....	70
Liste des stagiaires .....	70
<b>Envoi de courriels aux écoles</b> .....	<b>71</b>
<b>Exportations</b> .....	<b>71</b>
<b>Chapitre VI Modifier les inscriptions</b> .....	<b>73</b>
<b>Etablir les inscriptions à partir des animations</b> .....	<b>74</b>
<b>Etablir les inscriptions à partir des stagiaires</b> .....	<b>75</b>
<b>Chapitre VII Etablir les convocations</b> .....	<b>77</b>
<b>Convoquer les stagiaires aux animations qu'ils ont choisies</b> .....	<b>77</b>
<b>Etablir les convocations à partir des stagiaires</b> .....	<b>78</b>
Bilan du traitement automatique .....	79
Travailler correctement avec les listes .....	79
<b>Etablir les convocations à partir des animations</b> .....	<b>80</b>
Utilisation des menus.....	82
Convoquer les inscrits .....	82
Libérer convoqués.....	82
Séance précédente, séance suivante, animation suivante .....	82
<b>Effacer toutes les convocations</b> .....	<b>83</b>
<b>Recherche de convocations en double : stagiaires convoqués à plusieurs animations le même jour</b> .....	<b>83</b>
<b>Transfert, échange ou copie manuels de convocations d'une séance vers une autre</b> .....	<b>85</b>

Choix des séances .....	85
Les transferts ou copies.....	86
Transférer ou recopier les convocations .....	87
<b>Recherche sur dates .....</b>	<b>89</b>
<b>Envoi direct de courriels aux stagiaires inscrits ou convoqués à une séance, et aux intervenants.....</b>	<b>91</b>
<b>Publipostage: envoi de toutes les convocations aux stagiaires, par courriel personnalisé .....</b>	<b>92</b>
<b>Impression des feuilles de présence .....</b>	<b>93</b>
Comment bien imprimer la feuille de présence ?.....	93
<b>Exportations.....</b>	<b>94</b>
Organisation du fichier csv pour fusion-publipostage .....	94
<b>Chapitre VIII Traitement des absences .....</b>	<b>97</b>
<b>Noter les absences à une séance .....</b>	<b>97</b>
<b>Publication des absences du stagiaire sur le site .....</b>	<b>98</b>
<b>Envoyer des courriels aux stagiaires.....</b>	<b>98</b>
<b>Faire le point sur les absences.....</b>	<b>99</b>
Calcul du déficit ou de l'excédent .....	99
<b>Modifier les absences à partir du tableau de contrôle .....</b>	<b>100</b>
<b>Chapitre IX Comment organiser le travail avec Circon'script .....</b>	<b>103</b>
<b>Organisation générale du travail.....</b>	<b>103</b>
<b>Lorsque l'on travaille à plusieurs... ..</b>	<b>103</b>
Deux ou trois circonscriptions échangent quelques animations .....	104
Plusieurs circonscriptions proposent beaucoup d'animations .....	104
<b>Les écueils à éviter .....</b>	<b>105</b>
<b>La check-list de l'animateur de circo .....</b>	<b>105</b>
<b>Chapitre X Que faire si... ..</b>	<b>107</b>
<b>Un stagiaire ne peut pas se connecter (accès standard).....</b>	<b>107</b>
<b>Un stagiaire ne peut pas se connecter (SSO) .....</b>	<b>107</b>
<b>Il ne se passe rien lorsqu'un stagiaire tente de se connecter .....</b>	<b>107</b>
<b>Un stagiaire a oublié son mot de passe (ou n'arrive pas à se connecter avec le mot de passe qu'il emploie) .....</b>	<b>107</b>
<b>Une animation doit être annulée .....</b>	<b>108</b>
<b>Annexe 1 Maîtrisez votre navigateur .....</b>	<b>109</b>
<b>Javascript .....</b>	<b>109</b>
<b>Faire des recherches rapides .....</b>	<b>109</b>

<b>Annexe 2 - Table des illustrations.....</b>	<b>110</b>
--	------------



## Préface

### A propos de certains termes informatiques utilisés dans ce manuel...

L'auteur utilisera les termes qui lui semblent les plus appropriés, la plupart étant déjà ratifiés par l'usage. Il ne tient pas compte –sciemment– de l'orthographe officielle lorsque celle-ci dénote une méconnaissance des processus informatiques ou de la langue française.

Voici donc quelques termes employés dans ce manuel.

*Courriel*, courrier électronique, bien plus riche de sens que *mèl*, terme officiel.

Fenêtre *jaillissante*, pour les *pop-up* (*fenêtre intrusive*, terme officiel).

*Navigateur* désigne le logiciel utilisé pour naviguer sur le web (enfin, la *toile*), alors que *client de messagerie* désigne le programme à partir duquel vous envoyez ou recevez des courriels (sous Windows, il s'agit d'*Outlook Express* ou de *Windows Mail*, par défaut).

*Base de données* : ensemble de fichiers contenant les informations nécessaires à l'application : noms des stagiaires, animations pédagogiques, inscriptions, etc.

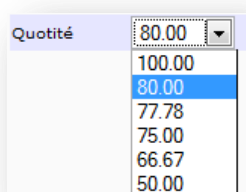
*Publipostage* sera utilisé pour *mailing* : envoi de courriers (ici, de courriels) en nombre.

Nous conservons l'abréviation *SSO* (*Single Sign On, authentification unique*) car elle est entrée dans les mœurs informatiques et permet de construire des textes plus explicites.

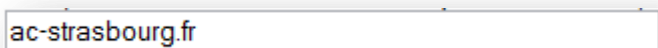
Il y a aussi le vocabulaire spécifique aux éléments constituant les formulaires :

☐ *bouton radio* : il y en a toujours plusieurs. Quand l'un est coché, les autres sont *décochés*.

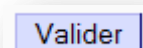
☐ *case à cocher*. Le fait de cocher ou décocher la case n'affecte pas les voisines, en général.



Ceci est une *liste déroulante*.



Un *champ de texte*.



Un *bouton*.



## Chapitre I

### Fonctionnement de Circon'script

#### Les différentes phases de travail avec Circon'script

Circon'script permet de gérer les animations pédagogiques dans leur globalité :

- Mise en place du plan de formation
- Inscription des stagiaires
- Etablissement et publication des convocations
- Traitement des absences

L'un des points forts du logiciel est de permettre la **mutualisation** des animations pédagogiques entre plusieurs circonscriptions d'inspection.

#### Définitions

##### Stagiaire, inscriptions

Un stagiaire est une personne qui participe aux animations pédagogiques. Les stagiaires peuvent choisir les animations dans le plan de formation, lorsque celui-ci est publié. Les choix des stagiaires s'appellent des **inscriptions**.

##### Convocations

Une fois la phase des inscriptions terminée, l'administrateur de la circonscription effectue les **convocations**. Généralement, les convocations respectent les choix des stagiaires ; néanmoins, l'administrateur est libre de convoquer un stagiaire à des animations que ce dernier n'a pas choisies. Les convocations sont donc les choix du CPC qui administre la circonscription, pour chaque stagiaire.

##### Animation pédagogique

Une animation pédagogique se définit par son intitulé. Elle se déroule sur une ou plusieurs **séances**. Certaines séances peuvent être **assemblées** (groupées): le stagiaire, lorsqu'il s'inscrit, doit obligatoirement participer à toutes les séances assemblées. Chaque séance se produit à une date déterminée et en un lieu donné.

Une animation pédagogique peut comporter autant de séances assemblées ou de séances indépendantes que souhaité. On peut mélanger les deux types de séances dans la même animation, sans limite du nombre de groupes ou de séances.

Les inscriptions aux animations pédagogiques sont en fait des inscriptions *aux séances*. Le stagiaire s'inscrit à la séance du 13 mai de l'animation *Phonologie*, et il sera convoqué à cette séance.

Certaines séances peuvent se passer à distance ; dans ce cas, elles ne sont pas définies par une date mais possèdent la mention *téléformation*.

Enfin, lorsqu'une date n'est pas fixée, les séances ont des dates *à définir*.

### Intervenants

Un *intervenant* est un formateur qui assure une animation pédagogique. Depuis la version 3, les intervenants possèdent leur propre entrée dans Circon’script, où ils trouvent l’ensemble des animations qu’ils doivent assurer et les listes d’émargement.

### Administrateurs ou modérateurs

Les administrateurs ou modérateurs sont les Conseillers Pédagogiques qui gèrent les animations pédagogiques dans Circon’script, chacun dans sa circonscription d’inspection. Il existe un (ou plusieurs) **administrateur principal** qui peut accéder à l’ensemble des données du logiciel et effectuer des traitements spéciaux, notamment les sauvegardes, mais son rôle ne s’arrête pas là.

Même si les administrateurs peuvent mutualiser les animations pédagogiques, chacun reste maître de l’intégralité de son plan de formation, en particulier des convocations des stagiaires de la circonscription aux animations pédagogiques. Si une circonscription A propose une animation pédagogique aux circonscriptions B et C, la circonscription B doit y convoquer ses propres stagiaires, et la circonscription C fait de même. La circonscription A ne peut pas modifier les choix des deux autres circonscriptions, même si, répétons-le, c’est elle qui organise l’animation.

Ces règles sont strictes et ne souffrent aucune exception au niveau des circonscriptions. Il s’agit là d’une contrainte informatique issue, en partie, de la nécessité administrative de respecter le territoire de compétence de chaque circonscription d’inspection. D’autre part, il est nécessaire, dans un système informatisé, de définir des règles et de s’y tenir. Seul l’administrateur principal peut intervenir dans toutes les circonscriptions.

La concertation entre les circonscriptions est donc un élément indispensable pour un bon fonctionnement. Nous reviendrons sur la façon optimale d’utiliser le logiciel.

### Authentification

La version 7 permet de fonctionner à l’intérieur d’un portail de services. Il y a donc plusieurs façons de s’identifier dans Circon’script :

- Accès standard : on tombe sur la page d’accueil standard (fig. 1). En général, l’identifiant est l’adresse de courriel académique et le mot de passe est attribué au moment de la création du compte
- Accès « école » : à partir de la page d’accueil, le stagiaire indique sa circonscription, choisit son école, tape son nom, son prénom, et donne le mot de passe attribué lors de la création de son compte.
- Accès « SSO » (*Single Sign On, authentication unique*) : l’utilisateur s’authentifie sur le portail de l’académie, puis il clique sur le lien « Circon’script ». L’authentification est donc déléguée au serveur de l’académie.

Il est aussi possible, pour certaines circonscriptions, d’autoriser l’auto-inscription des stagiaires.

L’administrateur principal peut activer et désactiver certains accès. En général, si un utilisateur possède une entrée via le portail de l’académie, l’administrateur peut désactiver son accès standard.

## Chapitre II

### L'interface des administrateurs



**Circon'script Bas-Rhin**

Accueil | Crédits

**Bienvenue sur Circon'script, un scribe électronique au service de vos formations.**

**Actualité**  
Le site est opérationnel.

**Accès rapide**  
Les enseignants des écoles publiques doivent se connecter à Circon'script via le portail ARENA de l'académie (<https://si.ac-strasbourg.fr/>). L'accès ci-dessous est réservé aux enseignants du privé et aux intervenants extérieurs.

Identifiant:  ☒ Se souvenir de mon identifiant à la prochaine connexion (le navigateur doit accepter les cookies)

Mot de passe:

[Vous n'arrivez pas à vous connecter ?](#)

**Accès par circonscriptions**  
Si votre circonscription n'est pas dans la liste, c'est parce qu'elle a fermé l'accès. Vous pouvez néanmoins vous connecter sur votre compte via l'accès rapide ci-dessus.

<a href="#">Circo de test</a>	<a href="#">Erstein</a>	<a href="#">Formation Conseillers</a>
<a href="#">Haquenau Nord</a>	<a href="#">Haquenau Sud</a>	<a href="#">Molsheim</a>

Figure 1 : l'écran d'accueil sur l'interface standard

L'ensemble des circonscriptions ouvertes apparaît dans la liste. Les stagiaires, pour se connecter, peuvent s'identifier par leur courriel et leur mot de passe, ou cliquer sur leur circonscription d'inspection et s'identifier par la suite.

Dans la page d'accueil, saisissez :

- Identifiant. C'est l'adresse de courriel, en général.
- Mot de passe : votre mot de passe

Cliquez sur le bouton *Connexion*.

Si c'est votre première connexion, le logiciel demande un nouveau mot de passe. Saisissez-le deux fois, comme indiqué, avant de poursuivre.

### Authentification par SSO

SSO signifie « Single Sign On », soit « authentification unique ». Le SSO permet d'accéder à un bouquet de services à partir d'un seul couple « identifiant/mot de passe ».

C'est l'authentification par les services de l'académie. Lorsque la connexion au portail académique est réussie, vous cliquez sur le lien « Circon'script ». Deux cas peuvent se produire :

Figure 2 : l'écran d'accueil en accès standard

1. Tout va bien, Circon'script vous connaît, vous accédez directement à votre compte ;
2. Circon'script ne vous connaît pas et vous tombez sur un message d'erreur.

### Le compte

Il y a trois sortes d'utilisateurs du logiciel :

- Les stagiaires,
- Les intervenants,
- Les administrateurs.

Chaque utilisateur possède un ou plusieurs comptes : compte stagiaire, compte intervenant et comptes administrateurs. L'illustration suivante explique la structure des comptes.

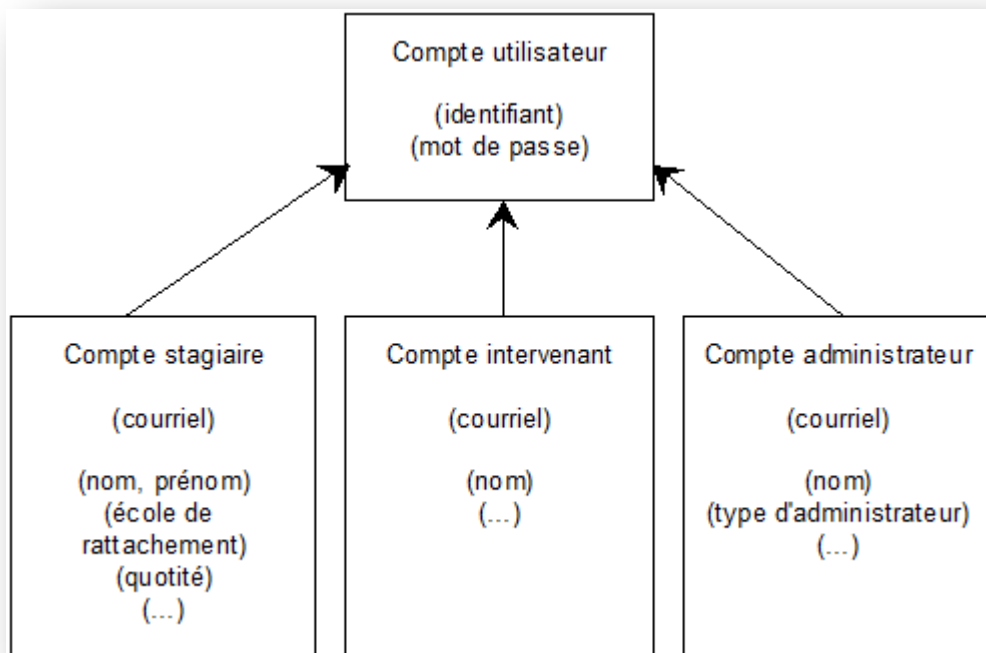


Figure 3 : organisation des comptes

Lors de l'accès standard, chaque personne est identifiée par un *identifiant standard* et se connecte via un *mot de passe*. L'identifiant standard est unique : deux personnes différentes ont deux identifiants différents. Avec un identifiant standard, une personne peut accéder à tous ses comptes. Un EMF peut, par exemple, voir son plan de formation en tant que stagiaire, et la liste de ses interventions en tant que formateur.

Lors de l'accès SSO, chaque personne est identifiée par son *identifiant SSO*, différent de l'identifiant standard. Le mot de passe SSO n'est pas connu de Circon'script. Les utilisateurs dont l'identifiant SSO n'est pas renseigné dans Circon'script peuvent cependant être reconnus par leur identifiant standard, si celui-ci est une adresse de courriel académique.

Une fois connecté, vous accédez à votre compte. La rubrique *Mon compte* permet :

- De modifier le mot de passe (hors SSO uniquement)

- De modifier l'identifiant de connexion (hors SSO uniquement)
- D'accéder aux différents comptes du logiciel.

### Changement d'identifiant standard

Cette opération n'est possible que hors SSO.

L'identifiant, à part quelques exceptions provenant de la migration de la version 3, est généralement une adresse de courriel.

Il est possible, pour l'identifiant, de définir n'importe quelle adresse de courriel. Cependant, des tests sont susceptibles d'être effectués sur l'adresse de courriel si vous possédez un compte « stagiaire ». Dans ce cas, Circon'script vérifie si l'adresse de courriel est autorisée par la circonscription dans laquelle vous avez votre compte « stagiaire ». L'adresse de courriel définie comme identifiant permet de recevoir les paramètres de connexion, en cas d'oubli du mot de passe. Il est donc nécessaire de choisir une adresse valide.

Si vous changez l'identifiant, l'adresse de courriel que vous renseignez sera automatiquement répercutée sur vos comptes *intervenant* ou *stagiaire*. Évitez les adresses trop « personnelles » !

Lorsque le nouvel identifiant n'existe pas dans la liste des utilisateurs, Circon'script vous l'attribue, après confirmation.

### Changement de l'identifiant SSO

Cet identifiant est attribué par l'académie. Un utilisateur ne peut pas le changer dans la rubrique *mon compte*. Si le vôtre a été modifié, vous devez le signaler à l'administrateur principal, qui peut le modifier dans Circon'script. L'identifiant SSO des stagiaires, par contre, peut être modifié par le modérateur de circonscription.

### Fusion des comptes

Supposons que vous voulez changer votre identifiant de connexion standard, ou utiliser une autre adresse de courriel dans un de vos comptes, et que cet identifiant ou cette adresse de courriel existe déjà dans le compte que vous modifiez.

C'est quelquefois le cas lorsqu'on utilise plusieurs adresses de courriel, par exemple les EMF qui utilisent leur adresse académique en tant que stagiaire et leur adresse universitaire en tant que formateur. Il est recommandé dans ce cas, de n'utiliser qu'une seule adresse (académique si possible) et de fusionner les comptes.

La fusion a été désactivée à l'intérieur du portail SSO. La modification de l'identifiant de connexion standard (*utilisateurs.login*) n'est pas possible, et le changement d'adresse de courriel dans un des comptes ne modifie pas l'identifiant de connexion standard. Si Circon'script fonctionne en SSO et qu'un utilisateur souhaite réunir plusieurs de ses comptes, il doit prévenir l'administrateur.

Hors SSO, si le nouvel identifiant existe déjà dans la liste des utilisateurs, Circon'script demande alors le mot de passe du compte correspondant à ce nouvel identifiant. Ceci pour éviter l'usurpation des comptes. Vous avez trois essais pour taper le mot de passe. Au bout du troisième essai, l'opération est abandonnée et vous conservez votre ancien identifiant. Si le mot de passe est exact, les deux comptes –actuel et nouveau– sont fusionnés. Vous êtes désormais identifié sous le nouveau compte

et disposez des entrées communes aux deux comptes. Votre mot de passe est désormais celui du nouveau compte.

Votre ancien compte « utilisateur » n'est pas immédiatement supprimé – en fait il existe encore, à l'état d'orphelin : vous pouvez vous connecter sous l'ancien identifiant, mais vous n'aurez plus accès à aucune partie du logiciel.

L'administrateur est susceptible de supprimer les comptes orphelins à tout moment.

### Changement d'adresse de courriel

Si, à l'intérieur d'un compte *stagiaire*, *intervenant* ou *administrateur*, on modifie son adresse de courriel, Circon'script propose de modifier l'identifiant avec la nouvelle adresse de courriel, à condition de fonctionner hors SSO. Si l'utilisateur accepte, le processus décrit plus haut se déclenche : Circon'script vérifie si le nouvel identifiant existe déjà et, si c'est le cas, il demande le mot de passe.

### Changement de mot de passe

Le changement de mot de passe n'est possible que hors SSO.

Si vous possédez un compte d'administrateur, Circon'script exige un mot de passe « fort » : 8 caractères au moins, dont au moins un chiffre, une lettre, une majuscule.

Pour les autres comptes, Circon'script demande au minimum 5 caractères.

Les caractères spéciaux ne sont pas acceptés, sauf le souligné ( \_ ) et le trait d'union ( - ). Les accents ne sont pas acceptés non plus.

Attention : le mot de passe concerne toujours l'accès standard. Circon'script ne gère pas les mots de passe au portail académique. Le mot de passe des utilisateurs du SSO est conservé mais n'est pas utilisé.

### Cryptage

Dans la version 3, le cryptage employé était le md5, très puissant et non réversible. De nombreux stagiaires, ayant oublié leur mot de passe, devaient demander sa réinitialisation. Pour éviter cet écueil, Circon'script crypte maintenant les mots de passe à l'aide de l'algorithme AES, réversible.

Les administrateurs, les intervenants disposent cependant de la possibilité de crypter volontairement le mot de passe en md5. Cochez la case « cryptage renforcé ». Cela vous garantit une totale confidentialité du mot de passe, ce qui peut être utile si vous l'utilisez dans d'autres applications. Attention : en cas d'oubli, Circon'script ne peut le retrouver. Dans ce cas, il faudra le réinitialiser.



## Les menus « circo »

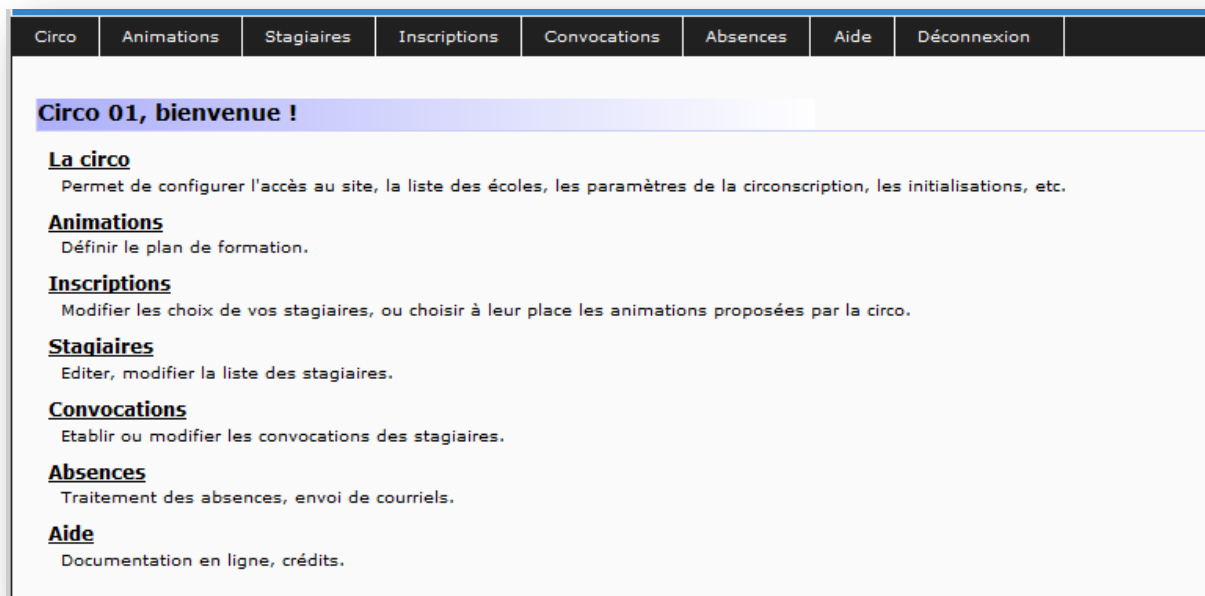


Figure 4: l'écran d'accueil

Le menu principal est dans la bande noire ; il est repris par les liens dans la page d'accueil.

### Circo

Tous les paramètres de la circonscription, et quelques informations sur les circonscriptions qui participent au logiciel. C'est ici, notamment, que l'on définit l'état du site : fermé, ouvert aux inscriptions, publication des convocations. On définit aussi les règles générales d'administration, et tous les paramètres utiles (nom de l'administrateur, etc.) Enfin, c'est ici que l'on définit la liste des écoles.

### Animations

Définition du plan de formation de la circonscription, des animations que l'on partage, importation des animations proposées par les autres circonscriptions.

### Stagiaires

Création ou importation de la liste des stagiaires : ajout ou modification de stagiaires, importation à partir de fichiers csv, définition de règles spéciales de gestion concernant certaines catégories de stagiaires.

### Inscriptions

Cette partie permet de modifier les choix personnels des stagiaires, ou d'effectuer une inscription à la place d'un stagiaire qui ne peut pas se connecter. Certaines circonscriptions n'ouvrent pas le site aux stagiaires : c'est alors le Conseiller pédagogique qui effectue les inscriptions.

Depuis la version 7.1, cette partie n'est plus disponible, sauf si l'administrateur principal l'active.

### Convocations

Tout le nécessaire pour effectuer les convocations, ainsi que l'envoi de courriels aux stagiaires convoqués, et les feuilles de présence.

### Absences

Gestion des absences, envoi de courriels.

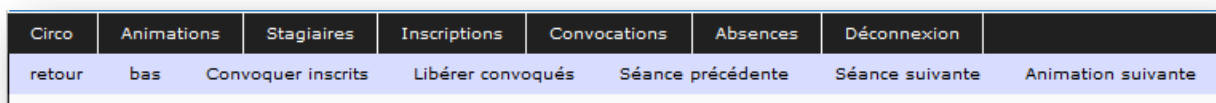
### Doc

Documentation et crédits.

### Déconnexion

Pour se déconnecter du site : fin de la session de travail.

## Menu principal, menu secondaire



Circo	Animations	Stagiaires	Inscriptions	Convocations	Absences	Déconnexion	
retour	bas	Convoquer inscrits	Libérer convoqués	Séance précédente	Séance suivante	Animation suivante	

Figure 5: menu principal en noir, menu secondaire en dessous

Selon les pages, un menu secondaire, plus ou moins long apparaît. Il est toujours situé sous le menu principal et est répété en bas de la page.

### Retour

Permet de retourner à la page qui a appelé la page en cours.

### Bas, haut

Permet de naviguer vers le bas de la page. Très utile si la page est longue. En bas, vous retrouverez le même menu, avec l'entrée *bas* remplacée par *haut*.

Les éléments qui suivent appartiennent à la page en cours. Notre exemple est tiré de la page qui permet de convoquer les stagiaires à une animation pédagogique. On peut convoquer tous les inscrits, libérer les stagiaires convoqués, passer à la séance précédente ou à la séance suivante, ou passer à l'animation suivante.

## Chapitre III

### Définition des paramètres de fonctionnement de la circonscription

Le menu *Circo* permet de définir le fonctionnement du site et les paramètres d'administration.

Le menu est divisé en trois parties : la circo, configuration du site, envoi de courriels.

#### Les trois types de circonscriptions

Depuis la version 7.1, Circon'script établit une différence entre les circonscriptions. On distingue trois types de circonscriptions :

##### *Les circonscriptions « réelles »*

Elles correspondent à des circonscriptions qui gèrent des stagiaires et leurs participations aux plans de formations. En général elles existent réellement, mais elles peuvent aussi représenter un groupement. Ainsi, à Strasbourg, les CPC sont inscrits dans une circonscription qui n'existe pas « réellement » sur le terrain (son RNE est inventé), mais qui leur permet de s'inscrire à des formations spécifiques. Les circonscriptions réelles possèdent des stagiaires, peuvent gérer les inscriptions, les convocations, créer des plans de formation, importer ou exporter des animations.

Notez ce point : les circonscriptions « réelles » peuvent tout à fait proposer des animations aux autres circonscriptions, comme le font les circonscriptions virtuelles.

##### *Les circonscriptions « virtuelles pures »*

Elles n'existent pas sur le terrain. Ces circonscriptions, dont le RNE doit être inventé, sont créées pour centraliser des plans de formation spécifiques que les circonscriptions réelles peuvent importer. Ainsi, dans l'académie de Strasbourg, il existe un grand nombre de circonscriptions virtuelles : bassin Strasbourg, OCCE, Sciences, etc. Certaines de ces circonscriptions virtuelles sont gérées par des acteurs extérieurs ou des Conseillers Pédagogiques départementaux. Cela leur permet de réunir, dans une seule interface, l'ensemble des formations qu'ils proposent aux circonscriptions réelles. Chaque circonscription réelle est libre d'importer une partie du plan de formation proposé par les circonscriptions virtuelles.

Les circonscriptions virtuelles « pures » ne peuvent pas gérer de stagiaires, et n'ont donc pas accès à toutes les opérations les concernant. Elles peuvent cependant consulter l'état des inscriptions et des convocations et ont accès aux feuilles de présence.

**Attention** : les circonscriptions virtuelles ne peuvent pas importer des animations provenant d'autres circonscriptions. Si vous avez besoin de créer une circonscription autorisant les importations, créez une circonscription « réelle ».

##### *Les circonscriptions « virtuelles avec transfert ».*

On utilise ce type de circonscription pour permettre à des personnes de choisir elles-mêmes leur affectation dans une circonscription réelle. Mis à part ceci, elles fonctionnent comme des circonscriptions virtuelles classiques.

Lorsqu'un stagiaire appartenant à une école de cette circonscription virtuelle avec transfert se connecte, il est obligé de choisir une circonscription réelle et une école de rattachement dans cette

circonscription. Lorsque son choix est validé, il disparaît de la circonscription virtuelle avec transfert, pour rejoindre l'école et la circonscription de son choix. Les stagiaires de ces circonscriptions sont donc hébergés à titre temporaire ; ils ne peuvent donc pas avoir accès aux plans de formations qui y sont définis, même en consultation.

Voici deux exemples pour illustrer ce fonctionnement.

Lorsque les listes académiques nous parviennent, au mois de septembre, les personnels inscrits en brigade de remplacement ne sont pas rattachés à une école réelle. Il est alors conseillé de créer une circonscription virtuelle avec transfert, avec un RNE fictif, et d'attribuer à ces stagiaires une école dans cette circonscription. Dès leur première connexion, ils seront invités à choisir une circonscription réelle et une école qui correspond à leur affectation.

Dans l'académie de Strasbourg, les Conseillers Pédagogiques en langue possèdent une circonscription virtuelle avec transfert appelée « Langue » dans laquelle ils proposent des animations aux circonscriptions avec lesquelles ils travaillent. Ils gèrent aussi des enseignants vacataires qui interviennent dans des écoles précises, réparties sur plusieurs circonscriptions. Ces enseignants participent aux animations pédagogiques. Plutôt que de demander à l'administrateur principal, ou à chaque modérateur de circonscription, d'inscrire ces personnes, les Conseillers en langue inscrivent ces personnes dans leur propre circonscription «Langue » Dès lors, lorsqu'un vacataire se connecte à Circon'script, il est invité à déménager vers sa circonscription et son école de rattachement. Cela suppose évidemment que le stagiaire soit au courant de son affectation !

Il va de soi qu'une circonscription virtuelle avec transfert ne peut contenir que des stagiaires temporaires. Dès leur première connexion, ils sont invités à partir vers une circonscription réelle. La liste des stagiaires de ces circonscriptions doit donc se réduire au fil du temps. S'il reste des stagiaires à la fin de la période d'inscriptions, c'est parce qu'ils ne se sont pas connectés ou parce qu'ils n'ont pas validé leur transfert.

Lorsqu'un stagiaire a validé son transfert, il ne peut plus revenir en arrière et choisir une autre circonscription. En cas d'erreur, l'administrateur principal peut le réaffecter sur une autre circonscription. Les stagiaires qui participent aux plans de formation de plusieurs circonscriptions doivent en choisir une ; une fois ce choix effectué, ils peuvent demander aux modérateurs des autres circonscriptions de les inscrire parmi les stagiaires de ces circonscriptions.

### Les paramètres

Entrée dans Circo, paramètres.

#### RNE

Chaque circonscription dispose d'un identifiant unique, le RNE, au même titre que les écoles.

#### Libellé long

Libellé de la circonscription, qui apparaît en page d'accueil. Evitez les abréviations, mais ne mettez pas un nom trop long : « Strasbourg 3 » est correct, «circonscription d'inspection de Strasbourg 3 » est beaucoup trop long. Les champs ont une taille limitée pour éviter les libellés trop longs.

### Libellé court

Apparaît dans les listes et les plans de formations. Ne peut excéder 7 caractères. Utilisez une abréviation permettant d'identifier facilement la circonscription.

### Adresse de courriel pour contact

Les stagiaires peuvent envoyer des courriels à l'adresse indiquée. L'adresse de courriel est accessible à partir de la page « contacts » du stagiaire. Comme cette adresse est affichée à partir de la page d'accueil, sans nécessiter de connexion au logiciel, elle sera codée sur la page pour éviter le pourriel.

### Saisie du courriel du stagiaire

Indiquer ici le niveau d'obligation pour les stagiaires :

- Facultatif : les stagiaires ne sont pas obligés de produire une adresse courriel.
- Courriel obligatoire : les stagiaires doivent indiquer une adresse de courriel, peu importe laquelle.
- Courriel académique obligatoire : obligation de mettre une adresse dont le suffixe correspond à celui indiqué dans le champ *suffixe par défaut*.

L'utilisation obligatoire du courriel académique constitue un bon moyen de généraliser son emploi. Notez qu'il est possible de pré-renseigner les listes des stagiaires avec ce courriel.

Depuis la version 7.1, il est possible de désactiver individuellement ce fonctionnement pour un stagiaire donné. C'est nécessaire par exemple pour intégrer des enseignants vacataires, qui n'ont pas d'adresse académique, aux listes de stagiaires. Dans ce cas, si la circonscription oblige à utiliser une adresse académique, le vacataire ne se retrouvera pas coincé à l'étape de validation de ses paramètres personnels.

### A quoi sert le courriel des stagiaires ?

Dans Circon'script, vous pouvez envoyer des courriels aux stagiaires inscrits ou convoqués à une animation, pour les prévenir par exemple d'un changement de lieu ou de date. Vous pouvez aussi effectuer du *publipostage*, c'est-à-dire envoyer automatiquement du courriel aux stagiaires : le plan de formation personnel de chaque stagiaire peut être expédié par publipostage. Il est donc fortement conseillé d'utiliser l'adresse de courriel, et encore mieux, le courriel académique.

### Refuser la saisie du courriel académique d'une école

Certains stagiaires ne se donnent pas la peine d'utiliser leur propre adresse de courriel et préfèrent utiliser celle de leur école. On risque alors de créer un seul compte utilisateur au nom de l'école, recensant éventuellement plusieurs enseignants. Pour éviter ceci, et pour obliger les enseignants à utiliser une adresse de courriel personnelle, on peut cocher la case. Un test est alors effectué sur les adresses du type « ce.RNE@academie.fr » ou « RNE@academie.fr » avec RNE étant un code de 7 chiffres et une lettre, et « académie.fr » étant le suffixe académique par défaut défini par l'administrateur.

### Saisie de la quotité par le stagiaire

La quotité est le pourcentage de temps de travail dû par le stagiaire. Par défaut, les stagiaires peuvent modifier leur quotité. Si vous souhaitez qu'ils ne puissent pas le faire eux-mêmes, cochez la case *le stagiaire ne peut pas modifier lui-même sa quotité*.

Notez que la quotité est toujours demandée lorsqu'un stagiaire s'inscrit lui-même sur le site.

Vous pouvez autoriser la modification de la quotité pendant quelques jours puis, une fois les inscriptions terminées, empêcher toute modification afin de pouvoir contrôler les absences en toute sérénité.

### Les animations pédagogiques

Indiquez ici le nombre d'heures d'animations pédagogiques à faire par les stagiaires (18h en 2011/2012). Indiquez aussi la *durée standard* d'une séance (généralement 3 heures).

#### *Durée standard*

Cette durée est utilisée dans les calculs de quotas. On peut, bien entendu, définir des séances plus courtes ou plus longues : cette durée n'a qu'une valeur indicative. Le tableau de calcul des quotités qui est affiché en-dessous tient compte de la durée standard d'une séance. Vous pouvez modifier cette durée, puis valider : le tableau est aussitôt modifié. Vous constatez que la durée standard est utilisée dans les calculs d'arrondis.

Le nombre d'heures et la durée standard sont des nombres décimaux : 1 h 30 mn doit être écrite 1,5. Le programme accepte la virgule ou le point décimal dans les nombres décimaux.

#### Tableau de calcul des quotités

Observez bien ce tableau pour choisir la façon dont le logiciel doit calculer le quota, nombre d'heures d'animations pédagogiques dues par les stagiaires en fonction de leur quotité. Il s'agit là de choix qui doivent être validés par l'inspecteur.

Le tableau utilise la valeur de la durée standard définie plus haut ; si vous modifiez cette durée (et validez la page), le tableau change pour afficher les résultats des calculs avec la nouvelle durée.

La formule de calcul est la suivante :

*Quota\_standard (durée)* : nombre d'heures de participation aux animations pédagogiques qui sont dues (18h en 2008/2009).

*Durée\_séance* : durée standard d'une séance (par exemple 3h), que vous avez définie dans le champ *durée standard*.

*Quotité (pourcentage)*: quotité du stagiaire, de 1% à 100% du temps de travail.

$\text{Quota\_stagiaire (durée)} = \text{quotité}(\%) * \text{quota\_standard}$  ARRONDI à *durée\_séance*: durée de participation aux animations pédagogiques pour le stagiaire. L'arrondi dépend des règles de calcul de l'arrondi.

#### Exemple

Une circonscription effectue 18h d'animations pédagogiques. La durée standard d'une séance est de 2 heures. Un stagiaire à 75% devra donc :  $75/100 \times 18$  soit 13,5 heures, qui seront arrondies à 14 heures ou à 12 heures, selon les règles d'arrondi.

Voyez le tableau de calcul pour choisir la règle de calcul. La façon de calculer les arrondis n'est pas anodine. Par exemple, certains stagiaires à 75 % feront 12h d'animation ou 15h, en fonction des choix de calcul (pour un quota standard de 18h et séances de 3h).

### Recalculer les quotas

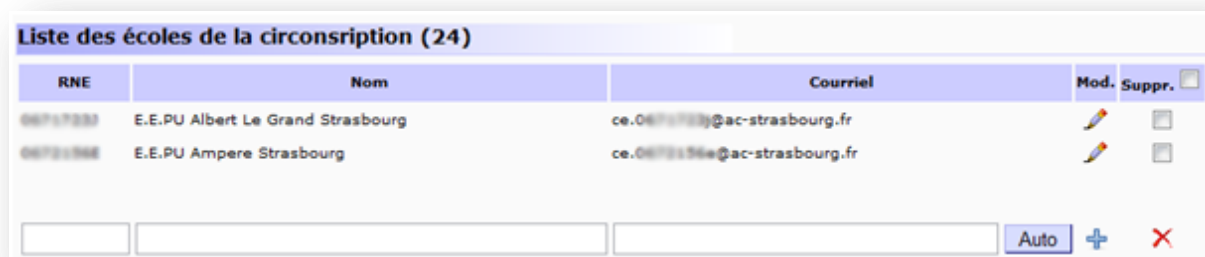
Afin d'optimiser le fonctionnement, le logiciel calcule les quotas de chaque stagiaire une fois pour toutes, et stocke le résultat dans la base de données.

Si vous modifiez une règle du tableau de calcul, **cochez la case** pour obliger le logiciel à recalculer le nouveau quota pour chaque stagiaire. Si vous oubliez de cocher, la modification ne sera visible que sur les nouveaux stagiaires.

Lorsque tous les éléments sont remplis, cliquez sur *valider*. En cas d'erreur, reprenez les champs qui posent problème.

### Modifier la liste des écoles de la circonscription

Dans cette page, vous pouvez ajouter, modifier ou importer des écoles. Le fonctionnement de cette page sera repris dans d'autres parties de ce logiciel.



RNE	Nom	Courriel	Mod.	Suppr.
06717331	E.E.PU Albert Le Grand Strasbourg	ce.06717331@ac-strasbourg.fr		<input type="checkbox"/>
06721366	E.E.PU Ampere Strasbourg	ce.06721366@ac-strasbourg.fr		<input type="checkbox"/>

Figure 6: liste des écoles

**RNE** : code RNE de l'école. Chaque école est identifiée par son RNE ; on ne peut avoir deux écoles avec le même RNE dans la liste.

**Nom** : nom de l'école, éventuellement complété par la ville ou le village.

**Courriel** : courriel de l'école. Fortement conseillé.

**Mod** : signifie « modifier ». Cliquez sur le crayon à droite d'une ligne pour la modifier.

**Suppr** : signifie « supprimer ». Cochez les lignes à supprimer, puis cliquez sur le bouton « Supprimer » pour supprimer toutes les lignes cochées.

### Ajout d'une nouvelle école

Ecrivez les différents paramètres dans les champs du bas : RNE, nom, courriel.

Le courriel peut être calculé automatiquement à partir du RNE : cliquez sur le bouton pour faire apparaître le courriel.



Cliquez sur le bouton « Plus » pour ajouter l'école à la liste.

## Modification d'une école





 Cliquez sur le bouton « crayon » à droite d'une école à modifier. La page entre alors en mode « Modification ». Les paramètres de l'école sont reproduits dans les champs du bas. Le bouton « Plus » disparaît, remplacé par le bouton « modification » : 



Figure 7: modification d'une ligne

Modifiez les champs et cliquez sur le bouton  pour enregistrer la modification. Pour annuler la modification, cliquez sur le bouton « annulation » : . La page retourne alors en mode « ajout ».

Il n'est pas possible de supprimer des écoles en mode « modification ». Il faut quitter ce mode et passer en mode « ajout ».

## Importer des écoles des écoles à partir d'un CSV

L'importation permet de définir toutes les écoles de la circonscription à partir d'un fichier CSV. Le format CSV est un format établi par Microsoft pour favoriser l'échange de données entre applications. CSV signifie « comma separated values » (valeurs séparées par des virgules).

Circon'script utilise le format CSV provenant de tableurs comme Excel : les données doivent être séparées par des points-virgules, non par des virgules. Pour créer un CSV, utilisez votre tableur et allez dans le menu *Fichier, enregistrer sous...* et là, choisissez « CSV (séparateur : point-virgule) ».

### Préparer son importation csv

Dans votre tableur, vous devez préparer au minimum les colonnes suivantes : NUMRNE et ECOLE, comme dans l'exemple suivant :

	A	B
1	NUMRNE	ECOLE
2	NUMRNE	E.E.PU Robertsau Strasbourg
3	NUMRNE	E.E.PU Niederau Strasbourg
4	NUMRNE	E.E.PU Pourtales Strasbourg
5	NUMRNE	E.E.PU Schoepflin Strasbourg
6	NUMRNE	E.E.PU Saint-Jean Strasbourg
7	NUMRNE	E.E.PU Edouard Branly Strasbourg



Figure 8: extraction minimum

Ceci correspond au minimum. Toutes les écoles de la liste seront transférées dans Circon'script, à partir du csv, et à condition qu'elles n'existent pas déjà.

Cependant, Circon'script est capable de faire beaucoup mieux.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NUMRNE	SIG	ECOLE	ADR_EC	CP_EC	COMMU_EC	CODCIRCO	COURRIEL_EC
2	67500	E E PU	SAINT NICOLAS II	1 RUE DES ROSES	67500	HAGUENAU		
3	67110	E E PU	CENTRE	26 RUE DE LA LIBERTE	67110	REICHSHOFFEN		
4	67360	E E PU	ETS CATH	1 RUE DE LA MAIRIE	67360	GUNSTETT		
5	67500	E E PU	ST-NICOLAS I	2 RUE DES PREMONTRES	67500	HAGUENAU		
6	67580	E E PU	ETS CATH	47 RUE PRINCIPALE	67580	FORSTHEIM		
7	67110	E E PU	ETS INTC	53 GRANDRUE	67110	ZINSWILLER		
8	67500	E E PU	ST GEORGES II	28 BOULEVARD NESSEL	67500	HAGUENAU		
9	67500	E E PU	SAINT NICOLAS II	1 RUE DES ROSES	67500	HAGUENAU		
10	67360	E E PU	ETS INTC	3 RUE DE SOULTZ	67360	WOERTH		
11	67500	E E PU	SAINT-GEORGES I	1 RUE DES JOHANNITES	67500	HAGUENAU		

Figure 9: extraction plus complète

Voici une extraction plus complète. Certains champs sont inutiles (ADR\_EC et CP\_EC) : ils sont tout simplement ignorés.

NUMRNE : numéro RNE de l'école. Obligatoire.

SIG, ECOLE, COMMU\_EC : si présents, le nom de l'école sera généré à partir de ces trois champs. La première ligne donnera : E.E.PU Saint Nicolas II Strasbourg. On peut désactiver la prise en compte du nom de la ville.

CODCIRCO : contient le RNE de la circonscription. Seules les lignes contenant le RNE de la circonscription seront prises en compte, les autres seront ignorées. Si CODCIRCO est absent, toutes les lignes seront prises en compte.

COURRIEL\_EC : courriel de l'école. Si absent, le courriel sera calculé automatiquement à partir du RNE.

Dans les versions précédentes de Circon'script, il y avait aussi le champ « CIRCO » qui a été abandonné à partir de la version 5.

Les autres champs sont ignorés (ADR\_EC, CP\_EC, et tout autre champ que vous pourriez ajouter).

L'ordre des champs n'a aucune importance.

### Effectuer l'importation.

Sauvegardez votre liste au format CSV, sur votre ordinateur.

Sur la page d'importation, renseignez les quelques options demandés ; cliquez sur le bouton *Parcourir* et retrouvez votre fichier. Cliquez sur le bouton *Valider* pour transférer votre fichier sur le serveur. Le fichier sera analysé et la liste des écoles mise à jour. Un message apparaît, en rouge, qui fait le bilan de l'opération. Une fois l'opération terminée, le fichier *csv* est effacé du serveur.

## Définir la liste des circonscriptions favorites vers lesquelles exporter des animations

Indiquez ici un "bassin" comportant toutes les circonscriptions vers lesquelles vous êtes susceptible d'exporter des animations. Lorsque vous définirez une animation, le logiciel affichera de préférence la liste des circonscriptions « favorites » et non la liste complète des circonscriptions recensées par Circon'script, d'où un gain de temps appréciable et surtout moins d'erreurs (pas de circonscription "étrangère" cochée par erreur!)

Lors de la création des plans de formation, il sera toujours possible d'afficher l'ensemble des circonscriptions, pour traiter quelques cas particuliers.

Remarque : vous pourrez toujours importer des animations de toutes les circonscriptions, qu'elles fassent partie du bassin ou non, à partir du moment où elles vous le proposent. Cette liste ne concerne que les circonscriptions vers lesquelles vous *exportez*, non celles à partir desquelles vous *importez*.

## État du site

Cette page permet de modifier l'état du site pour les stagiaires.

### Premier état : le site est fermé

Cet état est celui par défaut. La circonscription n'apparaît pas dans la liste des circonscriptions ouvertes dans la page d'accueil. Personne, hormis les administrateurs, ne peut se connecter à l'espace réservé aux circonscriptions. Les stagiaires ont accès à leur compte mais ne peuvent pas se connecter au plan de formation.

C'est dans cette phase que vous créez le plan de formation et paramétrez votre circonscription.

### Second état : les inscriptions sont ouvertes

Les stagiaires peuvent accéder au site et choisir leurs animations dans le plan de formation qui leur est proposé.

Généralement, cette phase est limitée dans le temps.

Dans cette phase, les stagiaires peuvent se connecter de deux façons différentes :

1. La base de données est déjà renseignée avec les stagiaires qui peuvent donc se connecter ;
2. La base n'est pas renseignée et ils doivent donc s'enregistrer eux-mêmes, c'est-à-dire indiquer leur nom, prénom, école de rattachement, définir leur mot de passe, leur quotité, etc.

Bien que ce soit possible, il vaut mieux éviter de mélanger les possibilités, c'est-à-dire de préinscrire les stagiaires tout en autorisant les nouveaux arrivants. En effet, on constate que des personnes, qui se trompent dans leur mot de passe, n'hésitent pas à créer un nouveau compte quand c'est possible, ce qui crée des erreurs ou des doublons. L'erreur typique que reçoivent ces stagiaires est « une personne du même nom existe déjà dans cette école ». Si un stagiaire vous appelle à cause de cette erreur, recherchez-le dans la liste des stagiaires et envoyez-lui ses paramètres de connexion.

Pendant la phase d'inscriptions, les stagiaires peuvent revenir plusieurs fois sur le site et modifier leurs choix autant qu'ils le souhaitent.

Il est conseillé aux administrateurs de ne pas convoquer les stagiaires pendant cette période, sauf pour les animations urgentes ou celles qui ont déjà eu lieu.

### Troisième état : établissement des convocations

Dans cet état, les stagiaires peuvent toujours se connecter, mais uniquement pour consulter leurs choix. Ils ne peuvent plus rien modifier.

Lorsque le site est dans cet état, l'administrateur effectue les convocations.

Depuis la version 7.1, les convocations sont *automatiquement* effectuées dès que le site passe dans cet état à partir d'un des deux états précédents. Les convocations ne sont pas publiées : on peut donc toujours annuler une, plusieurs ou toutes les convocations.

Cette convocation automatique ne concerne que les *nouvelles* inscriptions. Lorsque vous passez à l'état « établissement des convocations », les convocations sont donc automatiquement établies. Si vous repassez en mode « inscriptions ouvertes », les stagiaires peuvent de nouveau s'inscrire. Lorsque vous basculez à nouveau vers le mode « établissement des convocations », seules les *nouvelles* inscriptions seront traitées. C'est pratique : si vous avez annulé certaines convocations après la première phase des inscriptions, elles ne seront pas remises en place après la seconde phase des inscriptions.

### Quatrième état : les convocations sont publiées

En se connectant sur le site, les stagiaires voient les animations auxquelles ils sont convoqués. L'administrateur peut établir les feuilles de présence et traiter les absences.

### Intervention du super-administrateur

Dans le cadre d'un bassin – plusieurs circonscriptions qui travaillent de concert – il peut être nécessaire d'ouvrir et de fermer les inscriptions en même temps. Le super-administrateur est en mesure de le faire. Il peut définir une date et une heure pour l'ouverture des inscriptions, et une date et une heure pour la fermeture. Dans le premier cas, le site passe de l'état « fermé » à l'état « les inscriptions sont en cours ». Dans le deuxième cas, le site bascule dans l'état « les convocations sont en cours de réalisation » dès que la date est atteinte.

Si une date est définie par le superadmin, il est impossible de modifier l'état du site manuellement. Vous devez attendre que les dates soient dépassées pour retrouver votre liberté, ou faire la demande auprès du superadmin.

### L'état du site pour les autres circonscriptions

Vous pouvez créer des animations qui sont exportées vers d'autres circonscriptions. Pendant la phase de création du plan de formation, il vaut mieux que les autres circonscriptions n'accèdent pas à la liste des animations qui leur sont destinées. Une fois le plan établi, vous pouvez l'ouvrir aux autres en cochant la case *les animations exportables sont visibles par les autres circonscriptions*.

Notez que si vous faites marche arrière, c'est-à-dire si vous refermez le site alors que des circonscriptions ont déjà importé vos animations, les animations *déjà importées* restent acquises aux autres circonscriptions.

### Convocations aux animations qui plafonnent le nombre de places

Attention, depuis la version 7.1 le fonctionnement a considérablement changé.

Depuis la version 7.1, on tient compte du nombre de convocations lors des inscriptions par les stagiaires. Le mieux pour comprendre est de prendre un exemple.

Supposons qu'une circonscription virtuelle crée une animation dans laquelle elle limite le nombre de places ; mettons, par exemple, 50 places. Cette animation est importée dans plusieurs circonscriptions.

Imaginons qu'une de ces circonscriptions décide de convoquer des stagiaires à cette animation, sans leur laisser de choix. Cette convocation se fait au moment où les sites sont encore fermés. Supposons que 10 stagiaires soient convoqués (*pas inscrits !*) à cette animation. Cela signifie qu'il y a 10 enregistrements concernant cette séance, dans la table *convocations*. Mais la table *inscriptions* reste vide.

Lorsque la phase des inscriptions démarre, les stagiaires verront pourtant bien le nombre *réel* de places restantes, soit 40 places, *même si la table des inscriptions n'est pas renseignée*. Cette vision ne concerne *que* les stagiaires, lorsqu'ils se connectent. Une circonscription, qui se connecte sur la page d'un stagiaire dans le menu « inscriptions », verra toujours 50 places.

Pendant la phase d'inscriptions, aucune circonscription ne peut plus convoquer de stagiaires à cette animation s'il n'y est pas inscrit. Cette interdiction *va durer tant qu'il reste une circonscription dans l'état : « les inscriptions sont ouvertes »* pour cette animation.

Entendons-nous bien : les convocations sont toujours possibles, mais à condition que le stagiaire soit inscrit.

Lorsque toutes les circonscriptions ont quitté l'état « inscriptions en cours », les limitations sont levées automatiquement et on peut à nouveau, librement, convoquer les stagiaires. De plus, les convocations sont effectuées *automatiquement* dès qu'on entre dans la phase de réalisation des convocations.

Il est donc tout à fait possible de *pré-convoquer* des personnes, *avant l'ouverture des inscriptions*.

Il est aussi possible de convoquer les personnes non inscrites à la fin de la période d'inscriptions.

Le fait d'automatiser les convocations des stagiaires dès la fin des inscriptions évite qu'une circonscription, qui a pris de l'avance sur les autres, convoque des stagiaires non inscrits alors que tout le monde n'a pas encore eu le temps de procéder aux convocations.

En résumé, on peut convoquer des stagiaires lorsque la circonscription est fermée. Lorsque les inscriptions sont en cours on ne peut pas convoquer les non inscrits. Les stagiaires voient le nombre réel de places disponibles, il n'y a pas de risque pour eux de s'inscrire sans qu'il y ait de places. Lorsque les inscriptions sont terminées, tout le monde est automatiquement convoqué.

De ce fait, il n'est plus possible de bloquer la création de convocations à partir d'inscriptions parce qu'il manque des places. Tous les vœux effectués sont nécessairement validés. Sauf bien sûr si le modérateur agit ensuite sur les convocations.

### Plan de formation futur

Au mois de juin, vous souhaitez déjà commencer un nouveau plan de formation pour la rentrée prochaine, mais vous ne pouvez pas fermer le site car des animations sont encore en cours ? Dans ce cas, vous pouvez autoriser la création d'un plan futur. Cochez la case correspondante, validez, puis rendez-vous dans la partie « Animations ».

Une liste déroulante propose alors de travailler, soit sur le plan actuel, soit sur un plan « futur ».

Ce plan « futur » n'est pas visible pour les stagiaires. Vous pouvez y définir les nouvelles animations, créer des domaines, thèmes et groupes, mais sans la possibilité d'y inscrire ou d'y convoquer les stagiaires. Ceci, vous le ferez plus tard, lorsque le site sera fermé. Il faudra alors « actualiser » le plan futur.

Pour « actualiser » le plan futur, rendez-vous dans la partie « Animations », cochez « plan futur » puis choisissez l'entrée « Actualiser le plan futur ».

Vous pouvez aussi vous rendre dans *circo, remise à zéro des tables*.

### Remise à zéro des tables

Cette action est à faire au tout début d'une nouvelle année scolaire, si elle n'a pas été faite par l'administrateur principal.

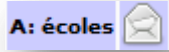
Vous devez respecter l'ordre de suppression indiqué. Des tests sont faits pour conserver l'intégrité des données. L'administrateur principal peut interdire quelques actions, comme supprimer toutes les convocations ou supprimer les convocations des stagiaires extérieurs à la circo. N'hésitez pas à vous adresser à lui si nécessaire, pour autoriser ces actions en fin ou en début d'année. L'administrateur principal peut aussi effectuer ces actions à votre place – les interdictions ne sont pas valables pour lui.

Si vous avez défini un plan de formation « futur », c'est ici que vous l'actualisez, en dernière étape. L'actualisation permet de rendre « actuel » un plan « futur ». Si, par erreur, vous cochez la case *Supprimer le plan futur* mais si vous avez coché *Actualiser le plan futur*, Circon'script comprendra que vous ne voulez pas réellement supprimer le plan futur et effectuera son actualisation.

## Envoi de courriels aux écoles ou aux administrateurs

Cochez les cases vers lesquelles vous souhaitez envoyer du courriel. Vous pouvez indiquer, dans le champ *objet*, l'objet du courriel.

Validez. Une enveloppe apparaît, à côté du champ « A : administrateurs » ou « A : écoles »



Cliquez sur l'enveloppe pour ouvrir votre client de messagerie (*Outlook Express* sous Windows, par défaut).

L'envoi de courriels directs se fait à partir de votre ordinateur, pas à partir de Circon'script. Lorsqu'il y a trop d'écoles dans une circonscription, plusieurs enveloppes peuvent apparaître. Vous devrez alors effectuer plusieurs envois. Utilisez le copier/coller du corps de votre message pour le reproduire d'un envoi à l'autre.

Notez qu'il peut y avoir un problème d'accents sur l'objet du message. Cela dépend de la configuration de votre client de messagerie et de sa version. Veillez à toujours travailler avec des versions récentes. Si les problèmes d'accents se manifestent, rendez-vous dans la rubrique *Mon Compte, choix du client de messagerie*. Si le problème persiste, évitez d'utiliser le champ « objet » du formulaire, ou modifiez le paramétrage ou la version de votre client de messagerie.

## Chapitre IV

### Elaboration du plan de formation

La création du plan de formation se fait en une, deux ou trois phases :

- Définition de toutes les animations proposées par la circonscription
- Eventuellement, importation d'animations en provenance d'autres circonscriptions.
- Eventuellement, classement des animations.

### Création du plan de formation


#### Définir les domaines

Les domaines sont le premier niveau de classement des animations pédagogiques. Un domaine peut contenir un ou plusieurs *thèmes*, qui eux-mêmes contiennent les animations pédagogiques.

Beaucoup de circonscriptions utilisent les domaines pour classer les animations en *animations obligatoires*, *animations à public désigné*, *animations optionnelles*, *animations « bassin »*. Vous pouvez utiliser tout autre type de classement. L'utilisation des domaines est obligatoire.


Dans la page qui s'affiche, le champ *ordre* contient la position du domaine dans le plan de formation. Le champ *libellé* contient la dénomination du domaine.

#### Ajout


 Laissez la valeur « 1 » dans le champ *ordre* et tapez un libellé, par exemple « Animations obligatoires ». Puis cliquez sur le bouton « + ». Ce bouton permet d'ajouter le libellé que vous avez tapé à la liste. Vous pouvez aussi utiliser la touche *entrée* du clavier, cela va beaucoup plus vite !

Dès que vous avez cliqué sur le bouton « + » ou que vous avez appuyé sur la touche *entrée* du clavier, le domaine que vous avez tapé apparaît dans la liste, et vous pouvez taper un nouveau libellé dans le champ *libellé*.

#### Suppression

 Procédez ainsi pour tous les domaines que vous avez envie de définir. Si vous souhaitez supprimer un ou plusieurs domaines, cochez-les (la case à cocher du haut sélectionne tous les domaines), et cliquez sur le bouton « x ». Attention, vous ne pouvez pas supprimer un domaine qui contient déjà des animations.

#### Modifier le libellé ou la position d'un domaine

 Pour modifier un domaine, cliquez sur le bouton en forme de crayon. Le domaine apparaît dans le champ *libellé* et sa position dans le champ *ordre*. Le bouton « + » disparaît et est remplacé par le bouton représentant un tournevis et une clé. Ceci indique que vous modifiez un paramètre. De même, le bouton « supprimer » disparaît et est remplacé par le bouton « défaire ». Si vous cliquez sur le bouton représentant le tournevis et la clé (ou appuyez sur la touche *entrée* du clavier), le domaine ne sera pas ajouté mais il sera modifié et la nouvelle version remplacera l'ancienne. Si vous changez d'avis et n'avez pas l'intention de modifier quelque-chose, utilisez le bouton « défaire ».

Pour modifier la position d'un domaine, changez l'ordre. Pour le mettre à la première place, tapez simplement « 1 » dans le champ *ordre* et validez. Le domaine ira à cette position, décalant ainsi tous les autres domaines déjà définis.

Lorsque vous avez défini vos domaines (et vous n'avez pas besoin de les définir tous au départ, vous pouvez revenir ici à tout moment), cliquez sur l'un des liens *retour* que vous trouvez en haut et en bas, à gauche. Vous vous retrouvez dans la page de création d'une animation.

### Définir les thèmes

Les *thèmes* sont le second niveau de classement des animations pédagogiques. Un domaine doit comporter un ou plusieurs thèmes.

Définissez les thèmes de la même façon que vous avez défini les domaines. Cliquez sur le lien *Thèmes....*

### Remarque

Les thèmes sont des sous-catégories des domaines ; néanmoins, pour des raisons de simplicité, vous les définissez dans une liste, exactement comme les domaines. Rien ne vous empêche de reprendre un même thème à l'intérieur de plusieurs domaines.

### Thème vide

Si le classement en thèmes est inutile dans votre plan de formation, définissez un thème contenant uniquement le trait d'union. Rattachez les animations à ce thème. Il n'apparaîtra pas dans le plan de formation final.

### Définir un lien externe

Le plan de formation présenté par Circon'script a une vocation utilitaire. Les stagiaires peuvent s'y connecter et s'y inscrire très facilement. Mais les consignes ne sont pas fournies : elles doivent parvenir aux stagiaires par d'autres voies. Depuis la version 6, Circon'script permet de définir un lien vers une page web ou tout autre fichier, hébergé à l'extérieur, sur votre propre serveur. Lorsqu'on clique sur ce lien, la page s'ouvre dans une nouvelle fenêtre. Le lien externe s'affiche en début de plan. Vous pouvez utiliser cette possibilité pour expliquer l'organisation de votre plan de formation et la façon dont on doit s'y inscrire.

Par la suite, vous pourrez aussi définir un lien externe pour chaque animation.

### Le plan de formation

Allez dans le menu *Animations, élaborer les animations proposées par la circonscription*. Au départ, le plan de formation est vide. C'est ici que toutes les animations que vous proposez sont listées.

### Calendrier

En cliquant sur le lien *calendrier*, dans le menu du haut, vous verrez ces mêmes animations classées par dates. C'est un moyen très utile pour se rendre compte de la validité du plan (par exemple, on peut facilement vérifier que pour une date donnée, un même formateur n'intervient pas dans deux animations différentes).

### Surligner la date

Vous pouvez surligner certaines dates: remplissez le champ en haut de la page et cliquez sur le bouton d'actualisation à droite du champ *date* :



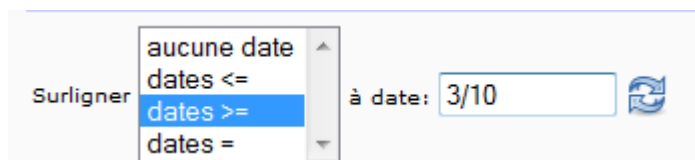


Figure 10 : surbrillance de date

Dans notre illustration, toutes les dates supérieures ou égales au 3 octobre seront surlignées. Cliquez sur *aucune date* puis sur le bouton d’actualisation pour revenir à un affichage normal.

### Démarrage du plan de formation

Allez dans le menu *Animations, élaborer les animations proposées par la circonscription*. Là, cliquez sur le lien *ajout* pour ajouter une nouvelle animation au plan de formation (vide au départ).

Si c’est votre toute première animation, aucun domaine et aucun thème n’a encore été défini. Cliquez donc sur le lien *Domaines...*

Vous vous retrouverez dans la page d’ajout et de modification des domaines. Les explications données ici sont aussi valables pour les thèmes.

### Définir l’animation

#### Domaine, thème

Choisissez dans la liste déroulante le domaine et le thème de l’animation. Cliquez sur les liens *domaines* ou *thèmes* si vous souhaitez modifier un domaine ou un thème.

#### Catégorie

La catégorie est un autre critère de tri, défini pour l’ensemble des circonscriptions. Une catégorie se compose d’une abréviation, par exemple *TICE*, suivi par un libellé : *usage des outils numériques dans l’enseignement et nouvelles pratiques*.

Les catégories sont définies par l’administrateur principal. Vous ne pouvez pas les modifier. Les catégories offrent un moyen cohérent de classer les animations de l’ensemble des circonscriptions, dans le cadre, par exemple, de la formation continue. Dans l’académie de Strasbourg, nous utilisons les catégories pour y mettre les priorités nationales et départementales.

Vous pouvez ignorer le champ *catégories* : laissez *aucune sélectionnée*.

Si l’administrateur principal ne définit aucune catégorie, le champ *catégorie* n’apparaît pas.

#### L’intitulé

L’intitulé de l’animation est obligatoire. Il doit être explicite mais pas trop long.

#### Description, remarque

Ces champs sont facultatifs. Dans le plan de formation, la description suit le titre. La remarque est placée sous la description, en italiques. Vous ne pouvez pas formater vous-même le texte (mettre en gras, en souligné). Les retour à la ligne sont pris en compte et seront affichés.

La remarque, ici, porte sur toutes les séances. Vous aurez encore la possibilité d’écrire des remarques particulières pour chaque séance.

Depuis la version 6, l'administrateur impose une longueur maximale aux descriptions et aux remarques. Par exemple, autoriser 500 signes pour la description et 200 pour la remarque. Cette contrainte a été mise en place pour empêcher certains Conseillers pédagogiques bavards de pénaliser la bonne tenue du plan de formation : en écrivant un texte trop long, on crée une colonne imposante qui pénalise la présentation du plan.

En contrepartie de cette contrainte, on peut désormais définir un lien externe pour chaque animation, vers un site web extérieur à Circon'script, où on peut s'étendre à loisir sur le sujet.

### Lien externe

Le *lien externe* défini ici permet de préciser les modalités de l'animation en cours, sur une page web extérieure, ou dans un fichier *pdf*, ou tout autre fichier, hébergé sur votre propre serveur ou sur votre site web. Lorsque l'on clique sur le lien externe, celui-ci s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

Ne pas confondre avec le *lien externe* qui apparaît au début du plan de formation.

### Annulation

La case à cocher *annulation* est visible uniquement lorsque vous modifiez une animation déjà enregistrée. Elle n'est pas visible lorsque vous créez une nouvelle animation (à partir de zéro ou par duplication).

En cochant la case, l'intitulé de l'animation sera précédé par [Annulé], et un sigle « Annulé » sera affiché en fond, sous la description.


[ANNULÉ] : Cycle 3 - Comment permettre la « construction d'une posture d'auteur » chez l'élève ?							
Réf : PRG	Org.	Public	Date	Lieu	Intervenants	Remarque	Durée
 Comment, dans quel cadre, faire écrire les élèves ? Réflexion sur les modalités et les moyens pédagogiques facilitant l'écriture. Elaboration de séances à tester en classe dans le cadre du « printemps de l'écriture » puis retour sur expérimentations. <b>ANNULE FAUTE D'UN NOMBRE SUFFISANT DE PARTICIPANTS</b>	Stras9	Limité à 25 stagiaires	mardi 11 octobre 2016 - 16h30	Ecole Stoskopf, Strasbourg Poteries		Apport théorique et répartition des tâches	2 h
			à définir	Ecole Stoskopf, Strasbourg Poteries		Retour sur expérimentations - date définie avec le groupe	2 h
	Stras9	Limité à 25 stagiaires	jeudi 13 octobre 2016 - 16h30	Ecole Stoskopf, Strasbourg Poteries		Apport théorique et répartition des tâches	2 h
		Séances supplémentaires, ouvertes si besoin.	à définir	Ecole Stoskopf, Strasbourg Poteries		Retour sur expérimentations - date définie avec le groupe	2 h

Figure 11: annulation d'une animation

L'annulation d'une animation n'a pas d'autre effet ; en particulier, les inscriptions, convocations et absences ne sont pas modifiées.

Cette fonctionnalité est surtout utile lorsque des stagiaires sont inscrits ou convoqués à une animation, et que vous ne voulez (ou ne pouvez) pas supprimer l'animation du plan. Les stagiaires convoqués ne se rendront pas à l'animation mais celle-ci sera bien comptabilisée dans les heures dues.

### Définir les séances

Lorsque vous créez une nouvelle animation, celle-ci contient une première séance vide, comme le montre l'illustration ci-dessous :

Séances														
Ensemble N°	Suppl.	Max	Public	Circos	Date	Horaire	Durée	Lieu	Intervenants	Remarque	Pos	Mod	Dupl	Sup
1		-	0	Circo01.		9h	3 h							

Valider l'ajout de l'animation au plan de formation

Figure 12: la séance vide par défaut

Les paramètres décrits ci-dessous sont modifiables sur la page d'édition de la séance. Cette page sera décrite plus loin. Dans la page actuelle, on ne peut que les consulter.



Ajout d'une séance vide, à la suite des autres.

### Ensemble N°

Un **ensemble** peut contenir une ou plusieurs séances (séances *assemblées*), comme nous le verrons ci-dessous. Certains messages d'erreur se réfèrent à ces ensembles. Lorsqu'un ensemble ne contient qu'une seule séance, « ensemble » devient synonyme de « séance ».

### Suppl

Il est possible de définir un ensemble *supplémentaire*. Un ensemble supplémentaire s'ouvre uniquement si le nombre d'inscrits atteint un plafond dans l'ensemble précédent. La condition apparaît alors dans le champ « Suppl ».

- Max : le nombre de stagiaires inscrits à l'ensemble précédent doit atteindre le maximum défini dans cet ensemble, pour que l'ensemble supplémentaire soit ouvert
- Max-1 : le nombre de stagiaires inscrits à l'ensemble précédent doit atteindre le maximum moins 1, défini dans cet ensemble, pour que l'ensemble supplémentaire soit ouvert. Par exemple, si l'ensemble précédent définit un maximum de 20 personnes, l'ensemble supplémentaire s'ouvre à partir de 19 inscrits dans l'ensemble précédent.
- Max-2, max-3, max-4, max-5, etc : comme ci-dessus.

### Max

Maximum de stagiaires qui peuvent s'inscrire. Si 0, il n'y a pas de limite aux inscriptions.

### Public

Indication sur le public qui doit participer à cette séance.

### Circos

Liste des circonscriptions susceptibles d'importer cet ensemble dans leurs plans de formation.

- Le nom de la circonscription apparaît en gras : la circonscription a importé l'ensemble dans son propre plan de formation
- Le nom de la circonscription apparaît en écriture normale : la circonscription peut importer l'ensemble dans son plan de formation, mais ne l'a pas encore fait.

Si vous souhaitez utiliser cette animation dans votre propre plan de formation, il faut au moins faire figurer votre circonscription. Vous pouvez aussi créer des animations destinées uniquement à l'exportation et non visibles par vos propres stagiaires.

### *Date, horaire, lieu, durée, intervenants, remarque*

Les informations propres à la séance.

### *Pos*

Lorsqu'il y a plusieurs séances dans un ensemble, le champ « pos » contient des flèches permettant d'organiser la position des séances dans l'ensemble.



Modification de la séance. Cliquez sur ce bouton pour entrer dans la page qui permet de définir tous les paramètres de la séance (date, lieu, intervenant, etc.).



(Bouton de droite.) Duplication de la séance pour créer un ensemble de deux séances. La page des modifications s'ouvre. Modifiez les paramètres de la séance. Lorsque la modification est terminée, la séance d'origine n'est pas modifiée, mais elle est *dupliquée* dans le même ensemble, avec les modifications que vous avez apportées. Il y aura donc une séance supplémentaire :

N°	Suppl.	Max	Public	Circos	Date	Horaire	Durée	Lieu	Intervenants	Remarque	Pos	Mod	Dupl	Sup
1		-	0	Circo01.	2 séances		9h	3 h			▼			
							9h	3 h			▲			

Figure 13: ensemble de séances

Lorsque le stagiaire formule ses vœux, il s'inscrit aux *deux* séances s'il choisit cette animation. Il ne peut pas choisir la première sans la seconde. En fait, au moment de l'inscription, le logiciel ne propose qu'une seule case à cocher pour les deux séances. De même, l'administrateur doit convoquer les stagiaires aux deux séances.

Vous constatez que le numéro, à gauche, s'applique à l'*ensemble* des deux séances.



Suppression d'une séance. La suppression est immédiate et sans avertissement. Elle n'est pas possible si des stagiaires sont inscrits ou convoqués à la séance.



(Bouton de gauche.) Duplication de tout un ensemble. L'ensemble peut ne comporter qu'une seule séance, ou plusieurs comme ci-dessus.

Voyons comment cela marche sur quelques exemples.

## Créer une animation avec deux séances indépendantes

Les stagiaires peuvent choisir l'une ou l'autre séance.

1. Partez de la séance vide

Séances														
Ensemble N°	Suppl.	Max	Public	Circos	Date	Horaire	Durée	Lieu	Intervenants	Remarque	Pos	Mod	Dupl	Sup
1		-	0	Circo01.		9h	3 h							


Valider l'Ajout de l'animation au plan de formation

Figure 14: la séance de départ

2. Cliquez sur  et modifiez les paramètres. Validez. On obtient, par exemple :


N°	Suppl.	Max	Public	Circos	Date	Horaire	Durée	Lieu	Intervenants	Remarque	Pos	Mod	Dupl	Sup
1		-	0	Enseignants du collège de secteur.	Circo01, Circo02.	11/04/2009	9h	3 h	Ecole des Cigognes rieuses	Gei Bupresmu (ANIM.INF)	Apportez une clé USB pour enregistrer vos producti...			

Figure 15: une première séance

3. Dupliquez cette séance (attention, bouton à gauche  - ne pas confondre avec celui à droite). Vous obtenez deux fois la même séance.

N°	Suppl.	Max	Public	Circos	Date	Horaire	Durée	Lieu	Intervenants	Remarque	Pos	Mod	Dupl	Sup
1		-	0	Enseignants du collège de secteur.	Circo01, Circo02.	11/04/2009	9h	3 h	Ecole des Cigognes rieuses	Gei Bupresmu (ANIM.INF)	Apportez une clé USB pour enregistrer vos producti...			
2		-	0	Enseignants du collège de secteur.	Circo01, Circo02.	11/04/2009	9h	3 h	Ecole des Cigognes rieuses	Gei Bupresmu (ANIM.INF)	Apportez une clé USB pour enregistrer vos producti...			

Figure 16 : la première séance dupliquée

4. Modifiez la seconde séance (bouton ) et changez la date. Validez. Le résultat final apparaît, il ne reste plus qu'à valider le tout.

N°	Suppl.	Max	Public	Circos	Date	Horaire	Durée	Lieu	Intervenants	Remarque	Pos	Mod	Dupl	Sup
1		-	0	Enseignants du collège de secteur.	Circo01, Circo02.	11/04/2009	9h	3 h	Ecole des Cigognes rieuses	Gei Bupresmu (ANIM.INF)	Apportez une clé USB pour enregistrer vos producti...			
2		-	0	Enseignants du collège de secteur suivant.	Circo01, Circo02.	19/04/2009	9h	3 h	Ecole des Cigognes rieuses	Gei Bupresmu (ANIM.INF)	Apportez une clé USB pour enregistrer vos producti...			

Figure 17: le résultat final

## Créer une animation avec plusieurs séances assemblées

1. Partez de la séance vide

Séances														
Ensemble N°	Suppl.	Max	Public	Circos	Date	Horaire	Durée	Lieu	Intervenants	Remarque	Pos	Mod	Dupl	Sup
1		-	0	Circo01.		9h	3 h							


Valider l'ajout de l'animation au plan de formation

Figure 18: la séance de départ

Cliquer sur  et modifiez les paramètres. Validez. On obtient, par exemple :


N°	Suppl.	Max	Public	Circos	Date	Horaire	Durée	Lieu	Intervenants	Remarque	Pos	Mod	Dupl	Sup
1		-	0	Tous cycles	Circo01, Circo02.	24/09/2008	9h	3 h	Ecole des Cigognes rieuses	Gei Bupresmu (ANIM.INF)	Séance en présenciel.			

Figure 19 : la séance modifiée

2. Dupliquez cette séance - attention : bouton à droite 
3. Modifiez les paramètres, puis validez. La première séance a été dupliquée. On a modifié la remarque, et pas mis de date car nous souhaitons créer une séance où les stagiaires sont en autonomie :

N°	Suppl.	Max	Public	Circos		Date	Horaire	Durée	Lieu	Intervenants	Remarque	Pos	Mod	Dupl	Sup
1		-	0	Tous cycles	Circo01, Circo02.	24/09/2008	9h	3 h	Ecole des Cigognes rieuses	Gei Bupresmu (ANIM.INF)	Séance en présenciel.	▽			
							9h	3 h	Ecole des Cigognes rieuses	Gei Bupresmu (ANIM.INF)	Séance en autonomie (groupes de travail)	△			

Figure 20: la première séance dupliquée




4. Créons maintenant la troisième séance. Celle-ci ressemblera à la première, donc on duplique la première : 

N°	Suppl.	Max	Public	Circos		Date	Horaire	Durée	Lieu	Intervenants	Remarque	Pos	Mod	Dupl	Sup
1		-	0	Tous cycles	Circo01, Circo02.	24/09/2008	9h	3 h	Ecole des Cigognes rieuses	Gei Bupresmu (ANIM.INF)	Séance en présenciel.	▽			
							9h	3 h	Ecole des Cigognes rieuses	Gei Bupresmu (ANIM.INF)	Séance en autonomie (groupes de travail)	▽△			
						06/05/2009	9h	3 h	Ecole des Cigognes rieuses	Gei Bupresmu (ANIM.INF)	Mise en commun des productions.	△			

Figure 21: résultat final

Il ne reste plus qu'à valider.

### Créer une animation avec plusieurs séances assemblées et des séances indépendantes

Inspirez-vous du fonctionnement décrit ci-dessus, et utilisez les boutons  (duplication de tout un ensemble),  (duplication dans un ensemble) et  (ajout d'un nouvel ensemble ne comportant qu'une seule séance).

### Classer les ensembles, les séances

▽▲ Agissez sur les boutons de déplacement pour décaler les séances ou les ensembles vers le haut ou le bas.

### Sens interdit...

Certaines séances ne peuvent plus être supprimées. Cela se traduit par un « sens interdit » sur lequel vous pouvez cliquer pour obtenir un commentaire sur la raison de l'interdiction :

Ensemble N°	Suppl.	Max	Public	Circos	Date	Horaire	Durée	Lieu	Intervenants	Remarque	Pos	Mod	Dupl	Sup
1		-	20	Enseignants école Maternelle et ou CP	Stras3.	28/02/2017	16h15	2 h	EE Ziegelau	Perry Jocelyne (CPC.IEN 3)				
			inscrites : 15 convoqués : 16											

Figure 22: suppression impossible

Les suppressions sont impossibles si des stagiaires sont inscrits ou convoqués et qu'il n'y a qu'une seule séance dans l'ensemble. C'est le cas dans l'illustration ci-dessus : l'ensemble N°1 ne contient qu'une seule séance. Supprimer cette séance reviendrait à modifier de manière irréversible la durée de participation de tous les stagiaires qui y sont inscrits ou convoqués. Cette action est donc impossible.

Lorsqu'un ensemble contient plusieurs séances, il est cependant possible de **réorganiser** cet ensemble en supprimant ou dupliquant des séances, même si des stagiaires y sont inscrits ou convoqués. Un avertissement apparaît en rouge, en bas de la page, si vous changez le nombre d'heures de participation des stagiaires.

Vous pouvez valider même si vous changez le nombre d'heures de participation des stagiaires. Un message vous demandera de le confirmer. Mais il est conseillé de modifier les séances jusqu'à ce que la durée initiale soit restaurée, puis de valider.

### Réorganiser un ensemble de séances lorsque des stagiaires y sont convoqués ou inscrits

Cette fonctionnalité (présente depuis la version 7.1) permet de réorganiser les formations alors que des stagiaires y sont déjà inscrits ou convoqués. Circonscript se « souvient » de la durée de participation initiale, et vous le rappelle en bas de la page si celle-ci est modifiée. Procédez à tous les ajustements nécessaires, jusqu'à ce que l'avertissement disparaisse, et ne validez qu'à la fin.

Les illustrations suivantes montrent la procédure sur un exemple.

Dans l'ensemble ci-dessous, à l'état initial, on a trois formations de deux heures. Dans la formation *in situ*, les collègues préfèrent effectuer deux séances d'une heure lors de la pause méridienne, plutôt qu'une séance de deux heures après la classe. Il est possible de répercuter cette modification dans Circon'script. De plus, à l'état initial, les dates de la formation *in situ* n'ont pas été renseignées, puisque laissées à la discrétion de l'équipe. On en profite donc pour les renseigner.

1	-	15	cycle 3, animation facultative <u>inscrites : 7</u> <u>convocqués : 7</u>	Stras3. 3 séances	24/11/2016	16h15	2 h	école élémentaire Reuss 1	Gangloff Thierry (C.R. TICE)	Manipulations d'images	▽	✎	📅	✕
					30/01/2017	16h15	2 h	école élémentaire Reuss 1	Gangloff Thierry (C.R. TICE)	Nouvelle date	▽	✎	📅	✕
						16h15	2 h	in situ groupes écoles de la circonscription		groupe de travail école "pilotage directeur"	△	✎	📅	✕

Figure 23 : état initial

Etape 1 : on modifie la formation *in situ* (bouton *modifier*- le crayon) en indiquant une date, et en changeant la durée qui passe de 2 heures à 1 heure. Ceci a pour effet de changer la durée globale de participation. On remarque l'avertissement. Surtout, on ne valide pas à ce stade.

1	-	15	cycle 3, animation facultative <u>inscrites : 7</u> <u>convocqués : 7</u>	Stras3. 3 séances	24/11/2016	16h15	2 h	école élémentaire Reuss 1	Gangloff Thierry (C.R. TICE)	Manipulations d'images	▽	✎	📅	✕
					30/01/2017	16h15	2 h	école élémentaire Reuss 1	Gangloff Thierry (C.R. TICE)	Nouvelle date	▽	✎	📅	✕
					06/02/2018	12h30	1 h	in situ groupes écoles de la circonscription		groupe de travail école "pilotage directeur"	△	✎	📅	✕

AVERTISSEMENT: vous êtes en train de MODIFIER LE TEMPS DE PARTICIPATION des stagiaires aux animations !  
Sauf cas exceptionnel, réorganisez les séances pour rétablir les durées totales (aidez-vous des rappels ci-dessous). Ne validez que lorsque ce message a disparu !

La durée totale de l'ensemble 1 devrait être de 6 h au lieu de 5 h.

Valider MALGRE TOUT les modifications de l'animation
ANNULER toutes les modifications de l'animation

Figure 24 : Modification de la séance *in situ*- changement de durée

Etape 2 : on duplique la séance *in situ* (bouton de duplication de droite), on y indique une nouvelle date. L'avertissement disparaît puisque le compte des durées a été rétabli. On peut désormais valider.

1	-	15	cycle 3, animation facultative <u>inscrites : 7</u> <u>convocqués : 7</u>	Stras3. 4 séances	24/11/2016	16h15	2 h	école élémentaire Reuss 1	Gangloff Thierry (C.R. TICE)	Manipulations d'images	▽	✎	📅	✕
					30/01/2017	16h15	2 h	école élémentaire Reuss 1	Gangloff Thierry (C.R. TICE)	Nouvelle date	▽	✎	📅	✕
					06/02/2018	12h30	1 h	in situ groupes écoles de la circonscription		groupe de travail école "pilotage directeur"	▽	✎	📅	✕
					07/02/2018	12h30	1 h	in situ groupes écoles de la circonscription		groupe de travail école "pilotage directeur"	△	✎	📅	✕

Valider les modifications de l'animation

Figure 25 : après duplication de la séance *in situ*



## Le formulaire de modification des séances

Vous arrivez sur ce formulaire en cliquant sur le bouton modifier ou dupliquer dans un ensemble :



Que vous ayez choisi de dupliquer ou de modifier une séance, vous vous retrouvez sur la page de définition de la séance. Vous devez remplir ou modifier les différents champs.

Ces champs sont organisés en deux parties : la première, *Champs spécifiques à la séance*, contient les champs comme la date, la durée, qui sont spécifiques à une séance donnée. Le second regroupe les champs du groupe. Une modification de l'un de ces champs entraîne une modification pour tout le groupe.

### Date

Date de la séance. Vous pouvez taper le jour et le mois, au format suivant : j/m (5/3) ou j/m/a avec l'année. L'année sera automatiquement complétée. Vous pouvez taper « 9 » pour l'année, le logiciel comprendra qu'il s'agit de « 2009 ».

Si laissée vide, la date sera marquée « à définir » dans le plan de formation.

Si vous écrivez « foad » (ou « téléformation », ou plus simplement « tf ») dans le champ *date*, la séance sera considérée comme faisant partie d'une formation à distance. Le terme « Téléformation » sera affiché à la place de la date. L'horaire ne sera plus affiché et le lieu, s'il est laissé vide, sera affiché sous la forme d'un tiret au lieu de l'affichage « à définir ».

### Vérification des inscriptions et des convocations

Si vous modifiez une séance existante et qu'il y a déjà des stagiaires inscrits ou convoqués, il apparaît un bouton « vérifier » à côté du champ *date*. Cela permet de vérifier si les stagiaires sont inscrits ou convoqués à une autre animation qui a lieu à la même date. Si c'est le cas, vous pouvez changer la date ou bien modifier les convocations des personnes. Seuls les dix premiers inscrits ou convoqués sont affichés.

Date

**Vérification de la date**

**Déjà inscrits: 5**

Nom stag.	Circo stag.	Intitulé anim.	Org.
Guillaume François	Stras9	Histoire des arts	Stras9
Marion Loral	Stras9	Histoire des arts	Stras9
Marie Perle	Stras9	Histoire des arts	Stras9
Laurent Gailly	Stras9	Histoire des arts	Stras9
Julien Harnet	Stras9	Histoire des arts	Stras9

**Déjà convoqués: 5**

Nom stag.	Circo stag.	Intitulé anim.	Org.
Guillaume François	Stras9	Histoire des arts	Stras9
Marion Loral	Stras9	Histoire des arts	Stras9
Marie Perle	Stras9	Histoire des arts	Stras9
Laurent Gailly	Stras9	Histoire des arts	Stras9
Julien Harnet	Stras9	Histoire des arts	Stras9

Figure 26 : les inscrits et les convoqués à une autre animation

Dans le tableau qui apparaît, on trouve le nom du stagiaire, sa circonscription d'origine, l'intitulé de l'animation qui a lieu le même jour et à laquelle il est convoqué ou inscrit, ainsi que la circonscription organisatrice de l'animation.

### Horaire

L'horaire de la séance. Sera affiché après la date. Par défaut, le programme affiche les horaires définis en *Circo, paramètres*. Si vous laissez vide, l'horaire ne sera pas renseigné. Exemples de formats acceptés : « 8h30 », ou « 8 :30 », « 9h » ou simplement « 9 ». En cas de formation à distance (« Téléformation » dans le champ *date*), l'horaire n'est plus affiché.

### Durée

La durée de la séance est un nombre *décimal* : tapez un nombre avec une ou deux décimales, le cas échéant.

### Attention !

Tapez 1.5 pour obtenir 1h 30 !

### Lieu

Comme pour la date, le lieu, si laissé vide, sera marqué « à définir », sauf si la séance est une formation à distance (« Téléformation » dans le champ *date*). Dans ce cas, il sera marqué par un tiret s'il est vide.

### Intervenants

Les intervenants sont les personnes ou les organismes qui effectuent les formations. Les intervenants sont consignés dans une liste globale, accessible par toutes les circonscriptions.

Si vous souhaitez renseigner votre animation avec le nom d'un intervenant, vérifiez tout d'abord s'il existe dans cette liste globale. Pour cela, vous devez effectuer une recherche.

Figure 27 : rechercher un intervenant

Tapez une ou plusieurs lettres du nom ou du prénom et cliquez sur le bouton « chercher ». Dans la liste qui s’affiche, choisissez l’intervenant et cliquez sur le bouton « + ». Vous pouvez aussi double-cliquer sur le nom de l’intervenant. Celui-ci s’ajoute alors à la liste des intervenants de votre séance.

Si vous ne trouvez pas l’intervenant que vous souhaitez, vous pouvez le créer en cliquant sur le bouton « Nouveau... ». L’intervenant que vous allez définir sera immédiatement visible par les autres circonscriptions, qui pourront l’intégrer à leur propre plan de formation.

En cas d’erreur, vous pouvez corriger les fiches que vous avez créées, du moins tant qu’elles ne sont pas utilisées par les autres circonscriptions et tant que l’administrateur principal vous y autorise. Si c’est trop tard, il faut prévenir l’administrateur principal de l’erreur ; il peut encore modifier la fiche.

Si d’aventure, vous créez un nouvel intervenant qui existe déjà, le logiciel vous demandera, soit d’utiliser la fiche déjà existante, soit de modifier votre fiche, soit de confirmer que votre fiche est bien une nouvelle personne. Evitez de créer des doublons et soyez attentifs aux erreurs quand vous créez une fiche. Sachez, cependant, que l’administrateur principal est en mesure de rattraper les erreurs et peut aussi fusionner les doublons. Signalez-lui tout problème.

Figure 28 : action à entreprendre si homonymie

Si vous créez un nouvel intervenant, essayez de renseigner son courriel immédiatement. Cela permettra à l'administrateur d'ouvrir un compte dans lequel l'intervenant trouvera les feuilles de présence pour chacune des animations qu'il va assurer ; vous économiserez du temps par la suite car il ne sera plus nécessaire d'envoyer les feuilles de présence aux intervenants dont le compte est ouvert.

### Remarque

Le champ *remarque* est facultatif. Les retours à la ligne sont pris en compte. Il s'agit là d'une remarque spécifique à la séance, à ne pas confondre avec le champ *remarque* du formulaire précédent, qui porte sur toute l'animation.

Les champs suivants sont spécifiques au groupe de séances.

### Maximum de stagiaires

Permet d'instaurer un *numerus clausus*. Si vous définissez un maximum, le nombre d'inscriptions sera limité. Les premiers arrivés pourront choisir l'animation, jusqu'à ce que le nombre d'inscrits arrive à la limite que vous avez définie. A ce moment, toute nouvelle inscription sera refusée, sauf en cas de désistement d'un stagiaire. Si un maximum est défini, vous ne pourrez pas convoquer plus de stagiaires que le nombre prescrit.

Laissez la valeur 0 pour ne pas mettre de maximum.

### Public

Ce champ est facultatif. Utilisez-le pour définir le type de participants souhaité :

- stagiaires provenant d'une école particulière
- stagiaires travaillant dans un cycle ou à un niveau de classe que vous spécifiez
- une fonction particulière (stage réservé aux directeurs...)

### Condition d'ouverture

Vous prévoyez qu'une séance (ou un ensemble de séances) risque de remporter du succès et que tout le monde n'aura pas sa place, car le nombre d'inscriptions est limité. Dans ce cas, vous pouvez créer une séance ou un ensemble « supplémentaires », qui resteront fermés tant que la séance ou l'ensemble initial peut encore accepter un certain nombre de stagiaires.

Ces séances supplémentaires sont aussi appelées *séances conditionnelles*, puisqu'elles ne s'ouvrent qu'à condition que la séance précédente ait fait le plein de stagiaires. La séance précédente, celle sur qui porte la condition, est appelée *séance principale*.

Vous pouvez définir la condition d'ouverture de cette séance conditionnelle (ou de cet ensemble de séances). Cette condition porte *obligatoirement* sur la séance ou l'ensemble précédent dans la liste, et il faut que cette séance ou cet ensemble ait défini un maximum de stagiaires.

Si vous choisissez *max*, la séance sera ouverte si la séance précédente atteint le nombre maximum de stagiaires inscrits. Si vous choisissez *max-1*, l'ouverture aura lieu lorsque le nombre d'inscriptions à la séance précédente atteint le maximum moins un stagiaire. Vous pouvez choisir jusqu'à *max-20*.

Les séances ou les ensembles supplémentaires sont surlignés dans le plan de formation. Ils sont ainsi facilement repérables.

Lorsque vous créez une séance conditionnelle, des tests sont effectués pour conserver une certaine conformité dans la base de données :

- la séance conditionnelle doit s'adresser aux mêmes circonscriptions que la séance principale ;
- un groupe de stagiaires ne peut pas contenir la séance conditionnelle sans contenir, aussi, la séance principale.
- Une circonscription ne peut pas importer une séance conditionnelle sans la principale.

Vous pouvez créer autant de séances conditionnelles en cascade que vous voulez.

### Circonscriptions concernées

C'est ici que vous définissez les circonscriptions qui pourront importer votre séance, dans le cadre des échanges d'animations. Les circonscriptions que vous cochez pourront importer les animations dans leur propre plan de formation.

Vous constatez que votre propre circonscription est présente dans la liste. Si vous souhaitez que les stagiaires de votre circonscription puissent s'inscrire à cette séance, vous devez cocher la case correspondant à votre circonscription (elle est cochée par défaut). Si vous la décochez, cette séance ne figurera pas dans le plan de formation de votre propre circonscription : aucun stagiaire de votre secteur ne pourra s'y inscrire, et vous-même ne pourrez agir sur les convocations. Vous n'aurez aucun accès à cette séance (pas de feuille de présence, par exemple). Bien sûr, si vous mettez cette séance à disposition d'une autre circonscription, et si cette dernière importe votre séance dans son propre plan de formation, les stagiaires de cette circonscription pourront s'inscrire à la séance que vous avez organisée.

Vous avez donc là le moyen de créer des séances :

- visibles par plusieurs circonscriptions (si vous cochez plusieurs cases)
- réservées à une circonscription qui n'est pas la vôtre (si vous cochez une case qui n'est pas votre circonscription)

Pour que les autres circonscriptions puissent accéder aux animations que vous leur proposez, allez dans le menu *Circo, Définir l'état du site*. Cochez la case *Les animations exportables sont visibles par les autres sites*.

Pour définir les circonscriptions vers lesquelles vous êtes susceptible d'exporter des animations, allez dans *Circo, définir la liste des circonscriptions vers lesquelles vous souhaitez exporter des animations*. Ce faisant, Circon'script ne vous montrera plus l'ensemble des circonscriptions disponibles, mais uniquement celles avec lesquelles vous travaillez, en plus de la vôtre.

Si vous avez défini des circonscriptions favorites dans la page *Circo, définir les circonscriptions favorites*, vous pouvez, dans la rubrique *Circonscriptions concernées*, afficher toutes les circonscriptions d'inspections en cochant la case *afficher toutes*, ou revenir à l'affichage de vos circonscriptions favorites en cochant *afficher favorites*. Si vous n'avez pas de circonscriptions favorites, la case à cocher n'apparaît pas.

### *Important*

Chacun reste maître chez soi. Si vous offrez des séances aux autres circonscriptions, celles-ci pourront les importer dans leur plan de formation, mais ce n'est pas une obligation. Chaque circonscription gère ses propres stagiaires. Vous ne pourrez pas convoquer à une animation pédagogique que vous organisez, des stagiaires d'une autre circonscription. C'est le modérateur de la circonscription qui importe votre séance qui peut le faire. Néanmoins, vous avez accès aux listes de présence et pourrez envoyer des courriels à tous les participants.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton *Valider*. La page de création ou de modification d'une animation pédagogique réapparaît, contenant, dans la liste des séances, celle que vous venez de définir.

## Suppression ou duplication d'une animation entière

Les boutons se trouvent à côté du titre :

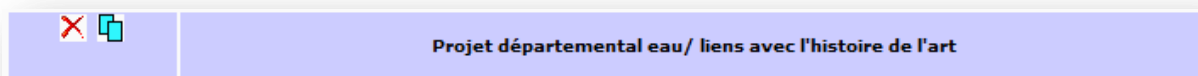


Figure 29: suppression ou duplication de l'animation entière

Les boutons ne sont pas disponibles tout le temps. La suppression n'est possible que si l'animation ne compte aucun inscrit ou convoqué.

On ne peut dupliquer une nouvelle animation. Il faut d'abord qu'elle soit validée et intégrée au plan de formation.

Une fenêtre de confirmation apparaît systématiquement lors de la suppression ou de la duplication de l'animation entière.

## Importer des animations

C'est la deuxième phase de la conception des animations pédagogiques. Elle ne concerne pas les circonscriptions qui restent autonomes.

Dans cette phase, vous allez importer des animations pédagogiques que d'autres circonscriptions vous proposent. Pour que les animations pédagogiques soient visibles par vous, les administrateurs de chaque circonscription (les « organisateurs ») :

- ont programmé les séances qu'ils vous destinent en mettant le nom de votre circonscription dans le champ *circo* de la séance ;
- ont paramétré leur site afin de rendre visibles les animations qu'ils exportent (menu *Circo, état du site*, cocher la case *les animations exportables sont visibles par les autres circonscriptions*).

### Comment importer des animations

Lorsque l'on clique sur le lien *importer des animations*, on tombe sur un tableau qui ressemble à celui-ci :

Importation : choix des circonscriptions d'origine			
Circo. d'origine	Nb. séances proposées	Nb. séances importées	Nb. séances non importées
Bassin Strasbourg (ouverte)	<u>101</u>	<u>100</u>	<u>1</u>
Molsheim (ouverte)	<u>2</u>	0	<u>2</u>
Strasbourg 11 (ouverte)	<u>3</u>	0	<u>3</u>

Figure 30 : le tableau synoptique des séances importées

Ce tableau résume l'ensemble de vos importations. A gauche, la liste des circonscriptions organisatrices qui vous proposent des animations et leur état. Lorsqu'une circonscription est *ouverte*, vous pouvez récupérer les animations. Inversement, lorsqu'elles sont fermées, vous ne pouvez pas récupérer des animations.

Cependant, lorsqu'une circonscription bascule de l'état *ouvert* à l'état *fermé*, vous conservez dans votre plan de formation les animations de cet organisateur, mais vous ne pouvez pas en ajouter d'autres. Si vous supprimez ces importations, vous en pourrez pas les récupérer, sauf si l'organisateur bascule à nouveau en mode *ouvert*.

Les trois colonnes suivantes indiquent le nombre de séances proposées par les différents organisateurs, le nombre de séances que vous importez et celles qui restent à importer.

Notez bien qu'il s'agit d'un nombre de *séances*, pas d'*animations*. Vous pouvez importer une partie seulement des séances proposées dans une animation.

En cliquant sur un des nombres, une nouvelle page apparaît, dont le contenu dépend de la colonne dans laquelle vous avez cliqué.

- Sur la première colonne (Nb séances proposées) : affichage de toutes les séances, importées et non.
- Sur la deuxième colonne (Nb. Séances importées) : affichage des séances importées, avec éventuellement les séances non importées rattachées aux animations contenant les séances importées.
- Sur la troisième (Nb. Séances non importées) : affichage des séances qui restent à importer, avec éventuellement les séances importées rattachées aux animations contenant les séances non importées.

Un clic sur le lien *retour* permet de revenir au tableau synoptique.



## Ajout de séances importées

Dans la page *Importation : choix des séances provenant de...*, vous obtenez une liste qui ressemble à ceci :

**Coches**

☐ Tout cocher

☐ Tout décocher

☐ Inverser coche

**Domaine et thème par défaut**

Le domaine ou le thème défini ci-dessous sera utilisé lorsque l'animation n'est pas déjà importée.

Domaine: MODULE 4 - Bilingues Allemand - TOUS Cycles

Thème: Enseigner en Allemand - Classe Bilingue

**Animations optionnelles Allemand**

**Cycles 2 et 3**

	Org.	Public	Date	Lieu	Intervenants	Remarque	Durée
Jardin des 2 Rives (parcours-photo) + Kehl (stadtrallye)	Importé dans... [non importée]	Stbg11	Cycle 2 et cycle 3 Limité à 25 stagiaires	mercredi 19 mai 2010 - 8h 30	Jardin des 2 Rives (rdv : parking rive française)	(CP LANG.CR), (CP.ADJ.IEN)	3 h

**Tous cycles**

	Org.	Public	Date	Lieu	Intervenants	Remarque	Durée
Découverte du système éducatif allemand : visite de Grundschule	Importé dans... [non importée]	Stbg11	Tous cycles Limité à 25 stagiaires	à définir à 8h 30	à définir	(CP LANG.CR), (CP.ADJ.IEN)	3 h

Figure 31 : choix des séances à importer

### Choix du domaine, du thème

Pour importer une séance, indiquez d'abord, dans les listes déroulantes, le domaine et le thème dans lesquels vous allez importer la séance.

Notez que ces choix sont pris en compte *uniquement si l'animation n'est pas déjà importée*. Si l'animation est déjà importée, et que vous rajoutez des séances, celles-ci seront classées dans le domaine et le thème déjà défini dans la rubrique « Importé dans... », qui ne sera donc pas modifiée. Cette façon de fonctionner évite des erreurs de classement et facilite l'ajout de séances à des animations déjà importées.

Puis cochez les séances que vous souhaitez importer.

Enfin, cliquez sur un des boutons « + » à gauche (n'importe lequel fait l'affaire).

Vos séances sont importées. La page réapparaît, avec les cases à cocher des séances importées entourées d'un cadre bleu (si vous avez choisi d'afficher toutes les séances), ou avec les séances restant à importer (si vous avez affiché uniquement les séances à importer).

**Cycles 2 et 3**

**Jardin des 2 Rives (parcours-photo) + Kehl (Stadtrallye)**

**Importé dans...**

- MODULE 4 - Bilingues Allemand - TOUS Cycles
- \* Enseigner en Allemand - Classe Bilingue

Org.	Public	Date	Lieu	Intervenants	Remarque	Durée
Stbg11	Cycle 2 et cycle 3 Limité à 25 stagiaires	mercredi 19 mai 2010 - 8h 30	Jardin des 2 Rives (rdv : parking rive française)	Martine Muller (CP.LANG.CR), Brigitte Villa (CP.ADJ.IEN)		3 h

Figure 32: séance importée

Si vous affichez toutes les séances, ou les séances déjà importées, vous verrez les cases à cocher des séances importées entourées de bleu, et dans quels domaines et thèmes l'animation a été importée.

### Retrait d'animations importées

Ceci n'est possible que si aucun stagiaire n'est inscrit ou convoqué à la séance.

Cochez les cases des séances que vous voulez retirer du plan de formation. Cliquez ensuite sur un des boutons « - ». La page réapparaît et affiche son contenu en fonction des choix que vous aviez fait au départ (toutes les animations, ou uniquement celles qui sont importées).

### Modification de domaine, de thème

Si vous souhaitez modifier une répartition, utilisez de préférence la page *organiser le plan de formation*. Toutefois, vous pouvez modifier un domaine ou un thème ici. La méthode consiste à retirer les animations du plan de formation pour ensuite, les importer à nouveau. Vous ne pouvez pas modifier directement un domaine ou un thème d'une animation déjà importée, car, comme mentionné plus haut, les modifications de thème ou de domaine ne sont pas prises en compte pour les animations déjà importées.

### Animations non modifiables

Les animations dont la case à cocher est entourée de bleu et barrée, ne sont pas modifiables ici. Vous ne pouvez plus les retirer du plan de formation car des stagiaires y sont inscrits ou convoqués. Toutefois, il est toujours possible de modifier la répartition de l'animation dans le plan de formation en utilisant la page *organiser le plan de formation*.



Figure 33 : une séance qui ne peut être retirée

## Organiser le plan de formation

Dans cette rubrique vous pouvez classer finement les animations les unes par rapport aux autres, ou modifier leur répartition (choix du domaine ou du thème). Cette répartition concerne toutes les animations, y compris les animations importées.

Dans un premier temps, choisissez la vue : vue synthétique ou vue complète. La vue synthétique donne uniquement les domaines, thèmes et titres des animations, avec l'organisateur. La vue complète reprend l'affichage classique du plan de formation de Circon'script. Nous conseillons de travailler avec la vue synthétique, plus rapide et plus claire.

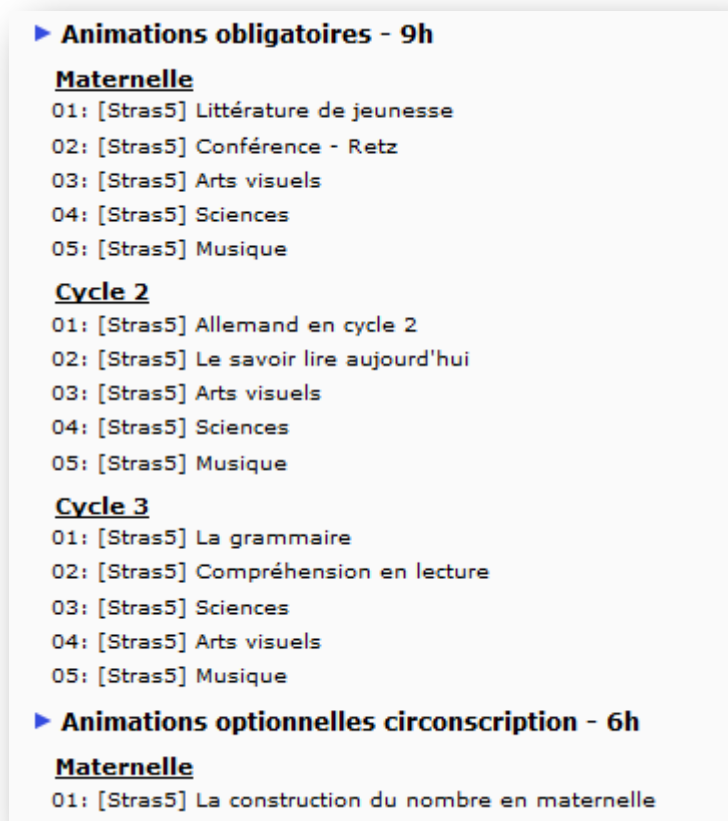


Figure 34 : vue synthétique du plan de formation

Pour modifier la position ou la répartition d'une animation, cliquez sur l'intitulé du thème.

### Modification de la position des animations

Cliquez sur les flèches descendantes ou montantes pour déplacer les animations dans le thème. Si on clique sur le crayon, on ouvre un éditeur au bas de la liste, qui permet de taper la position de l'animation dans la liste. Le bouton en forme de tournevis permet de valider, celui en forme de flèche jaune permet d'annuler l'édition.








**Transférer les animations cochées vers:**



Domaine: Choisissez un domaine

Thème: Choisissez un thème

Transférer

Pos	H/T	Coche <input type="checkbox"/>	Edit.	Org.	Libellé
1	▽	<input type="checkbox"/>		Stras5	Littérature de jeunesse
2	▽△	<input type="checkbox"/>		Stras5	Conférence - Retz
3	▽△	<input type="checkbox"/>		Stras5	Arts visuels
4	▽△	<input type="checkbox"/>		Stras5	Sciences
5	△	<input type="checkbox"/>		Stras5	Musique

**Editer la position de l'animation**

Arts visuels

Figure 35 : modifier la position des animations

### Changement de domaine ou de thème

Sélectionnez le nouveau domaine et le nouveau thème dans la liste déroulante du haut. Cochez les animations dont vous voulez changer le domaine ou le thème. Cliquez sur le bouton *transférer*. La page s'affiche à nouveau, mais cette fois, elle ne contient plus les animations que vous avez transférées ailleurs.

Pour retrouver ces animations, cliquez sur le lien *retour* pour revenir à la vue du plan de formation (synthétique ou complète) et cliquez sur le thème qui contient les animations que vous venez de transférer. Celles-ci figurent en fin de liste. Vous pouvez maintenant les déplacer dans la liste.

**Transférer les animations cochées vers:**

Domaine: Choisissez un domaine ▼

Thème: Choisissez un thème ▼

Transférer

Pos	H/B	Coche	Edit.	Org.	Libellé
1	▼	<input type="checkbox"/>		Stras5	Littérature de jeunesse
2	▼▲	<input type="checkbox"/>		Stras5	Conférence - Retz
3	▼▲	<input type="checkbox"/>		Stras5	Arts visuels
4	▼▲	<input type="checkbox"/>		Stras5	Sciences
5	▲	<input type="checkbox"/>		Stras5	Musique

Editer la position de l'animation

3 Arts visuels

Figure 36 : modifier un domaine, un thème

## Le plan de formation final

Pour voir le plan de formation final, allez dans le menu *Animations, voir le plan de formation final*. C'est ainsi que le verront les stagiaires de votre circonscription. Les animations que vous destinez exclusivement aux autres circonscriptions ne figurent pas dans ce plan.

La circonscription organisatrice de l'animation pédagogique apparaît dans le champ *Org* (*organisateur*).

Animations optionnelles Tous Cycles							
<b>PS/MS/GS</b>							
<b>Les élèves intellectuellement précoces</b>	<b>Org.</b>	<b>Public</b>	<b>Date</b>	<b>Lieu</b>	<b>Intervenant</b>	<b>Remarque</b>	<b>Durée</b>
	Stras9	Tout cycle avec priorité au C1	à définir	à définir	Analysa Remarque		3 h
<b>Cycle 1/Cycle 2</b>							
<b>Au fil de l'eau en musique</b>	<b>Org.</b>	<b>Public</b>	<b>Date</b>	<b>Lieu</b>	<b>Intervenant</b>	<b>Remarque</b>	<b>Durée</b>
	Stras9		mercredi 28 janvier 2009	A définir en fonction des inscrits			3 h
<b>Cycle 2/Cycle 3</b>							
<b>Ecriture créative</b>	<b>Org.</b>	<b>Public</b>	<b>Date</b>	<b>Lieu</b>	<b>Intervenant</b>	<b>Remarque</b>	<b>Durée</b>
		C2/C3 - Engagement à présenter une production dans le cadre du concours étamine et du Printemps de l'écriture	à définir	à définir	OCCE 67		3 h
	Stras9	Limité à 12 stagiaires	à définir	à définir	OCCE 67		3 h
			à définir	à définir	OCCE 67		3 h
							3 séances groupées

Figure 37 : un exemple de plan de formation

## Les groupes

Les groupes sont constitués par :

- des stagiaires - chaque stagiaire peut appartenir à un (mais un seul) groupe
- des séances - chaque groupe contient un certain nombre de séances du plan de formation.

Lorsqu'un stagiaire appartient à un groupe, il ne voit pas tout le plan de formation, mais uniquement les séances qui appartiennent à ce groupe.

C'est vous, uniquement, qui pouvez choisir si un stagiaire appartient à un groupe. Le stagiaire ne peut modifier ce choix. Les groupes ne sont donc utilisables que si vos stagiaires sont préinscrits, à partir des listes académiques par exemple.

Dans la partie « Animations », cliquez sur *créer les groupes* pour créer les groupes et définir les séances associées.

Si vous ne définissez aucune séance, le stagiaire appartenant à ce groupe accède à tout le plan de formation.

Lorsque vous supprimez des séances dans un groupe, les stagiaires qui se sont inscrits à ces séances resteront inscrits ; de plus, ils continueront de voir les séances dans leur plan de formation personnel, du moins tant qu'ils n'annulent pas leur propre inscription. Si un stagiaire annule une inscription à une séance n'appartenant pas à son groupe, celle-ci disparaît de son plan de formation et le stagiaire ne peut plus s'y inscrire.

Vous pouvez toujours forcer une inscription à une séance hors groupe dans la partie *Inscriptions*. Mais ce n'est pas conseillé – même si cette inscription ne concerne qu'un seul stagiaire, créez un groupe supplémentaire et affectez-y le stagiaire.

### Groupes sans animations

Il est possible de créer des groupes sans leur associer des animations. Dans ce cas, les stagiaires appartenant à ces groupes accèdent à tout le plan de formation.

Utilisez cette fonctionnalité pour faciliter la création de règles de gestion du quota d'heures dues. Par exemple, une circonscription peut décider que tout directeur nouvellement nommé devra effectuer uniquement 6 heures d'animations pédagogiques au lieu des 18 requises. Dans ce cas, créez un groupe « nouveaux directeurs » et affectez-y les stagiaires, mais ne définissez pas d'animations pédagogiques.

Utilisez ce groupe dans la partie *stagiaires, modification du quota d'heures pour certains stagiaires*, et créez une règle « pour le groupe *nouveaux directeurs* attribuer un quota de 6h ».

### Création et modifications des groupes

Rendez-vous dans *Animations, créer des groupes*. La page présente le plan de formation. Une boîte déroulante permet de choisir parmi les groupes existants ou de créer un nouveau groupe.

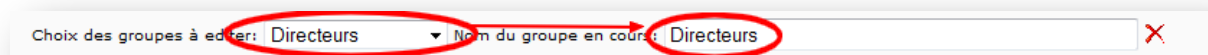


Figure 38: édition d'un groupe

Lorsque vous sélectionnez un groupe, son nom est reproduit dans le champ *Nom du groupe en cours*.

- Pour créer un nouveau groupe, sélectionnez *Nouveau groupe* dans la boîte déroulante et indiquez un nom. Cochez les cases dans le plan de formation. Enregistrez.
- Pour modifier un groupe, sélectionnez le nom du groupe dans la boîte déroulante, ne modifiez pas le nom, et procédez aux changements dans le plan de formation. Enregistrez.
- Pour créer un nouveau groupe à partir d'un groupe existant, choisissez le groupe dans la boîte déroulante, modifiez le nom. Procédez ensuite aux changements dans le plan de formation. Enregistrez.
- Pour supprimer un groupe, sélectionnez le groupe dans la boîte déroulante et cliquez sur la croix.



### Les listes d'animations classées par préférences

Les listes d'animations classées par préférences sont des listes de séances auxquelles on attribue un numéro d'ordre. Ces listes sont créées à partir du plan de formation. Elles ne sont pas visibles pour les stagiaires. Leur seul objectif est de remplacer une partie des traitements individuels des convocations par l'administrateur de circonscription lorsque les stagiaires ne sont pas convoqués à suffisamment d'animations.

Au lieu de convoquer un à un tous les stagiaires qui ne remplissent pas leur quota, l'administrateur peut créer une (ou plusieurs) listes d'animations et demander à Circon'script d'appliquer cette liste à un lot de stagiaires.

La création des listes se fait dans *Animations, établir des listes d'animations classées par préférences*. L'affectation des listes aux stagiaires sélectionnés se fait dans *Convocations, établir les convocations à partir des stagiaires*.

### Création et modifications des listes d'animations classées par préférences

Rendez-vous dans *Animations, établir des listes d'animations classées par préférences*. La page présente le plan de formation. Une boîte déroulante permet de choisir parmi les listes existantes ou de créer une nouvelle liste.

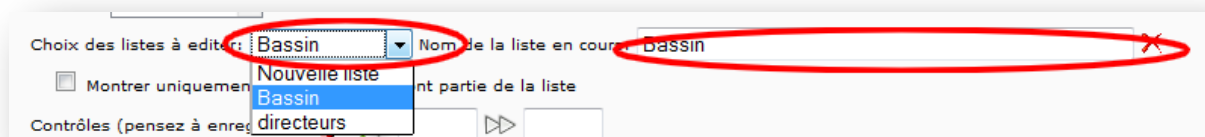


Figure 39 : choix parmi les listes

Lorsque vous sélectionnez une liste, son nom est reproduit dans le champ *Nom de la liste en cours*.

- Pour créer une nouvelle liste, sélectionnez *Nouvelle liste* dans la boîte déroulante et indiquez un nom. Modifiez les champs dans le plan de formation. Enregistrez.
- Pour modifier une liste, sélectionnez le nom de la liste dans la boîte déroulante, ne modifiez pas le nom, et procédez aux changements dans le plan de formation. Enregistrez.
- Pour créer une nouvelle liste à partir d'une liste existante, choisissez la liste dans la boîte déroulante, modifiez le nom. Procédez ensuite aux changements dans le plan de formation. Enregistrez.
- Pour supprimer une liste, sélectionnez la liste dans la boîte déroulante et cliquez sur la croix.

### Programmation d'une liste

Chaque séance du plan de formation est suivie par un champ de texte, appelé *tri*, dans lequel on peut écrire un nombre.

	Org.	Public	Date	Lieu	Intervenants	Remarque	Durée	Inscr°	Conv°	Tri
Vers les mathématiques en maternelle	Stras5	circonscription	samedi 2 octobre 2010 - 8h30	Salle des fêtes Hoenheim	(Conférencier), (Conférencier)		3 h	101	101	


Figure 40 : champ numérique dans le plan de formation

Lorsque le champ est vide, il n'est pas pris en compte dans la liste. Donc, pour supprimer une entrée dans la liste, effacez le champ correspondant.

Les nombres établissent un classement par préférence dans la liste. Les séances seront attribuées aux stagiaires en fonction de l'ordre indiqué dans la liste.

Il est conseillé de numéroter les séances par pas de 10 (0, 10, 20, 30,...). De cette façon, le cas échéant, on peut facilement intercaler de nouvelles séances. Un bouton permet d'ailleurs de renuméroter automatiquement la liste par pas de 10.



Lorsque vous avez terminé, cliquez sur un des boutons rouges à droite :  Le bouton est répété pour vous éviter de devoir retourner au début ou à la fin de la page pour valider. Tous les boutons rouges sont donc équivalents.

### Les boutons de contrôle

Ces boutons n'agissent que sur la page affichée. Il faut encore enregistrer la page pour valider les changements.



Effacer tout : efface tous les nombres



Renommer par pas de 10. La liste des nombres est entièrement renumérotée en tenant compte de l'ordre préexistant. Exemple : une liste contenant 0,1,2,1,5,19 devient : 0,10,20,10,30,40.



Numéroté tout le plan de formation. Si une numérotation existe déjà, elle sera d'abord renumérotée, puis les champs vides seront numérotés à la suite.



Changement rapide d'une valeur en une autre. Tapez un nombre « source » à gauche, un nombre « destination » à droite, puis cliquez sur la flèche : toutes les occurrences du nombre « source » seront transformées en nombre « destination », après confirmation.

### La numérotation

Vous pouvez attribuer plusieurs fois le même nombre à un lot de séances. Le fonctionnement du lot dépend du nombre choisi.

#### *Séances marquées par un zéro (0)*

Ces séances sont obligatoires. *Toutes les séances marquées par 0* seront attribuées aux stagiaires, sans tenir compte de leur quota, de la durée totale des animations auxquelles ils sont déjà convoqués, ou des dates. Il est donc possible, dans certains cas, que le quota des stagiaires soit dépassé ou que des animations se chevauchent.

Il existe cependant quelques limitations à l'attribution automatique des séances obligatoires.

- Séances plafonnées dont le maximum de convocations est atteint. Aucun stagiaire supplémentaire n'y sera convoqué.
- Séances plafonnées pour lesquelles il y a encore de la place, mais le stagiaire n'y est pas inscrit et les inscriptions sont encore en cours. Il faut attendre la fin des inscriptions pour toutes les circonscriptions qui participent à ces séances. Ensuite, on peut librement convoquer un stagiaire non inscrit à ces séances.
- Le stagiaire appartient à un groupe qui ne prévoit pas cette séance.

#### *Séances marquées par un nombre supérieur à zéro*

Ces séances sont supplémentaires et seront attribuées en fonction des possibilités. Elles sont traitées dans l'ordre de tri, par numéro croissant.

Lorsque les séances sont dans un lot (i.e. elles possèdent le même numéro), une seule d'entre elles sera attribuée. Ce mécanisme intéressant permet de grouper les séances par thématiques et de

n'affecter qu'une seule séance par thématique. Notez que ce comportement est donc différent des séances numérotées par 0.

Les limitations à l'attribution des séances supplémentaires sont nombreuses.

- Limitations quant au maximum (comme ci-dessus).
- Seules les séances présentes dans le groupe du stagiaire sont prises en compte, sauf bien sûr si le stagiaire n'appartient à aucun groupe ou si son groupe ne contient aucune séance.
- Aucune date ne doit se chevaucher. Le mécanisme est précis car il tient compte des durées des séances. Il est donc possible de participer à plusieurs animations dans la même journée, pourvu que les horaires soit compatibles.
- La durée de la séance provoque un dépassement du quota du stagiaire

Les animations supplémentaires sont attribuées par préférence, jusqu'à ce que le quota soit atteint ou jusqu'à ce que la liste soit épuisée.

### La gestion des intervenants

Les circonscriptions peuvent gérer les intervenants qu'elles ont elles-mêmes programmés. Cliquez sur le lien *modifier ou supprimer des fiches des intervenants* pour obtenir la liste des intervenants que vous avez programmés.

Cette liste n'est pas toujours complète. En effet, si l'administrateur ou un intervenant modifie une fiche, ils en deviennent le propriétaire et vous ne pouvez plus rien modifier. L'intervenant disparaît alors de la liste.

De plus, certains intervenants peuvent se partager entre plusieurs circonscriptions. Dans ce cas, vous pouvez les voir dans la liste mais il n'est pas possible de modifier leurs paramètres. C'est vrai aussi lorsque l'administrateur a ouvert le site aux intervenants : là encore, vous ne pouvez plus modifier une fiche.

En résumé, un intervenant apparaît dans la liste tant que vous êtes propriétaire de la fiche. Mais même s'il apparaît, il se peut que vous ne puissiez pas modifier sa fiche.

Vous obtenez une liste qui ressemble à celle-ci :

Intervenant ▲▼	Courriel ▲▼	Fonction ▲▼
<a href="#">Mme Hesse</a>		Ass. Univers du Goût
<a href="#">Bluck Christelle</a>		Archives Ville
Bondelle Pascal	<a href="mailto:pascal.bondelle@ec-strasbourg.fr">pascal.bondelle@ec-strasbourg.fr</a>	PEMF
Roger-Vincent Chantal	<a href="mailto:chantal.roger@alsace.iufm.fr">chantal.roger@alsace.iufm.fr</a>	PEMF
Penser Christine	<a href="mailto:christine.penser@alsace.iufm.fr">christine.penser@alsace.iufm.fr</a>	PEMF
Penser Christine	<a href="mailto:christine.penser@gmail.fr">christine.penser@gmail.fr</a>	PEMF

Figure 41 : liste des intervenants

En cliquant sur un nom, vous accédez à la fiche de l'intervenant si elle est disponible. Vous pouvez aussi cliquer sur l'adresse de courriel pour ouvrir votre client de messagerie.

La liste montre les trente premiers intervenants. Vous pouvez changer de page, en utilisant la barre de navigation ou la liste déroulante.

### Remplacer un intervenant par un autre

Lorsque vous éditez un intervenant et modifiez le nom, par exemple, il se peut que le logiciel repère un autre intervenant dans la base de données, dont le nom, le prénom ou l'adresse de courriel correspondent à la personne.

**La liste contient déjà des intervenants avec ces paramètres**

Cochez une action à effectuer, modifiez éventuellement les paramètres saisis, puis validez.

☒ Remplacer Mme Donnerblitz Hildegard par : Mme Donnerblitz Hildegarde (CP Langue) et supprimer la fiche.

☐ Je souhaite conserver les paramètres ci-dessous car ils correspondent bien à une autre personne que celle(s) listée(s) ci-dessus.

**Edition d'un intervenant**

Attention: les changements effectués ici se répercutent sur toutes les séances où intervient cet intervenant.

**Utilisez ce formulaire uniquement pour RECTIFIER le nom, le prénom, la fonction ou le courriel !  
NE CHANGEZ PAS L'INTERVENANT !**

Pour changer d'intervenant, retournez sur la page précédente, décochez l'intervenant à ôter et cherchez ou ajoutez (bouton nouveau) le nouvel intervenant.

Civilité \*: ☐ M, ☒ Mme ou Mlle, ☐ Autre (organisme, ...)

Nom \*:

Prénom:

Fonction:  ➡

Courriel:

Figure 42 : la liste contient déjà un intervenant

Dans notre illustration, on a remplacé un prénom orthographié en Allemand (« Hildegard ») par sa variante française (« Hiledegarde ») et il se trouve que la fiche avec la variante existe déjà.

Dans ce cas, vous pouvez :

- décider d'utiliser la fiche que le logiciel vous propose : la nouvelle fiche de l'intervenant remplace l'ancienne fiche dans toutes les animations, et l'ancienne fiche est supprimée. Votre liste contiendra un intervenant de moins. Cochez la proposition faite par le logiciel et validez.
- Décider d'utiliser la fiche que vous venez de modifier : la modification se répercute sur tout le plan de formation où intervient cette personne, la fiche est mise à jour et n'est pas supprimée. Cochez « je souhaite conserver les paramètres ci-dessous... » et validez.
- Ne rien faire : revenir à la liste par le bouton *retour*
- Changer d'avis : ne rien cocher, modifier encore le nom, le prénom, l'adresse de courriel, la fonction... et valider à nouveau.

### Supprimer une fiche intervenant

Vous pouvez supprimer vous-même une fiche d'intervenant, *même si* cet intervenant participe effectivement aux animations pédagogiques. Dans ce cas, son nom sera retiré de toutes les animations pédagogiques du plan de formation.

Cette fonctionnalité est utile en cas, par exemple, de désistement important d'un intervenant.

### Impossible de modifier un intervenant

Vous avez commis une erreur et vous ne pouvez plus modifier la fiche. Adressez-vous alors à l'administrateur qui peut encore effectuer toutes les modifications.

## Exportations

On peut exporter la liste des animations pédagogiques au format csv, afin de la retrouver dans un tableur. Le nombre d'inscrits ou de convoqués figure dans les séances.

### Plan « actuel », plan « futur »

Il est possible de programmer *deux* plans de formation : un plan « actuel » (pour l'année scolaire) et un plan « futur ». Le plan « futur » s'adresse aux CPC qui souhaitent, généralement dès le mois de juin, planifier leurs animations pour la rentrée alors que les animations ont encore lieu et qu'on ne peut pas fermer l'accès au site.

Par défaut, la création du plan « futur » est désactivée. Pour activer la création d'un plan « futur », rendez-vous dans *Circo, état du site* et là, cochez la case « autoriser la création d'un nouveau plan de formation (le "plan futur") ... ».

Puis, rendez-vous dans la section *Animations*, où vous trouverez deux boutons radio qui proposent de travailler sur le plan actuel ou sur le plan futur.

Le plan « futur » possède quelques limitations : on ne peut pas y inscrire de stagiaires, ni répartir ces stagiaires dans des groupes, bien qu'il soit possible de définir les groupes. On ne peut pas non plus importer des animations<sup>1</sup> à partir d'autres circonscriptions.

La page *Animations* concerne, soit le plan actuel, soit le plan futur, selon votre choix dans la liste déroulante, hormis donc l'importation qui ne concerne que le plan actuel.

Tant que le plan « futur » ne contient aucun domaine, thème ou groupe, le logiciel vous propose d'importer les domaines, thèmes ou groupes du plan actuel. Rendez-vous dans les pages correspondant à chacun de ces éléments qui contient alors un bouton d'importation. Ce bouton disparaît dès qu'un item est présent.

---

<sup>1</sup> L'importation ne fonctionne pas pour des raisons de cohérence du système : si une circo 1 importe le plan futur d'une circo 2, et que la circo 2 bascule en « plan actuel », la circo 1 ne verra plus le plan importé tant qu'elle-même ne bascule en « plan actuel ».

## Rendre « actuel » le plan « futur »

### *Dans la page « Animations »*

Cochez « *cette page porte sur le plan futur* », puis rendez-vous dans « actualiser le plan futur ». L'actualisation est entièrement automatique. Des sécurités sont mises en place pour empêcher l'actualisation si le plan futur est vide ou si l'administrateur interdit la suppression en lot des convocations.

### *Dans la page « circo, remise à zéro »*

Rendez-vous dans *Circo, remise à zéro*. Là, vous devez au moins :

- Supprimer toutes les inscriptions
- Supprimer toutes les convocations
- Vous pouvez laisser les stagiaires s'il n'y a pas trop de changements d'une année à l'autre, bien qu'il soit conseillé de charger la liste à partir d'une extraction académique.
- Supprimer les groupes (actuels)
- Supprimer les importations (actuelles)
- Supprimer le plan de formation (actuel)

Une fois que ceci est effectué, cochez la case *Actualiser le plan de formation futur* : le plan de formation futur devient actuel, et vous pouvez effectuer toutes les opérations habituelles. Pour éviter toute erreur, désactivez la possibilité de travailler sur le plan futur (*Circo, état du site*).

Si, par erreur, vous cochez la case *Supprimer le plan futur*, mais si vous avez coché *Actualiser le plan futur*, Circon'script comprendra que vous ne voulez pas réellement supprimer le plan futur et effectuera son actualisation.



## Chapitre V

### Les stagiaires

Dans cette section vous gérez les stagiaires : ajouter ou importer, modifier les paramètres, définir des règles de gestion particulières. Vous pouvez aussi envoyer des courriels, soit directement (via votre client de messagerie), soit par publipostage.

#### Ajout (ou modification) de stagiaires

Cette page permet d'ajouter de nouveaux stagiaires. Les champs obligatoires sont :

- nom
- prénom
- école de rattachement
- mot de passe.

Les autres champs sont facultatifs. Certains sont nécessaires pour le bon fonctionnement de Circon'script. Lors de la première connexion, le stagiaire sera amené à compléter les informations. Nous conseillons de remplir le champ *quotité*, même s'il n'est pas obligatoire.

#### Nom, prénom

Tous les caractères alphanumériques sont admis, ainsi que les chiffres, le trait d'union et l'apostrophe. Les noms sont formatés automatiquement : *MARTIN-DUPONT SYLVIE* devient *Martin-Dupont Sylvie*, ceci afin de conserver une certaine uniformité dans la présentation.

Les noms et prénoms sont enregistrés dans la base. Pour se connecter, le stagiaire doit les indiquer. Afin d'éviter tout problème d'identification, Circon'script ne tient pas compte des caractères accentués ou des cédilles, ni des traits d'union ou des apostrophes, ni de la casse.

#### Identifiant de connexion (identifiant standard)

Ce champ ne peut pas être modifié. Il s'agit du rappel de l'identifiant de connexion du stagiaire, qu'il utilise lors de la connexion avec son mot de passe. Généralement, l'identifiant est l'adresse de courriel. Il peut arriver que des stagiaires, dépourvus d'adresse de courriel, possèdent un identifiant automatique, du genre « utilisateur1234 ». Dès que vous modifiez l'adresse de courriel d'un stagiaire, son identifiant de connexion change automatiquement, sauf si le stagiaire possède d'autres comptes.

#### Identifiant SSO

Ce champ peut être rempli uniquement si vous utilisez l'accès SSO (« *single sign on* », *authentification unique*), c'est-à-dire l'accès à Circon'script par un portail académique. Dans une académie, cet identifiant correspond à l'identifiant iProf. *Laissez-le vide si vous ne le connaissez pas, il ne faut pas l'inventer !*

Si l'identifiant standard du stagiaire est son adresse de courriel académique, alors Circon'script peut remplir automatiquement l'identifiant SSO si celui-ci n'est pas renseigné. En effet, en l'absence d'identifiant SSO, Circon'script essaye d'identifier les utilisateurs par leur adresse de courriel

académique. Lorsqu'il a trouvé un utilisateur dont l'identifiant SSO est vide, il va le renseigner, du moins si le serveur de l'académie lui fournit l'information.

### Dernière connexion

La date de la dernière connexion du stagiaire est rappelée. Ceci permet de savoir si la personne a bien pu se connecter à son compte, et à quel moment. Souvent en effet, on obtient des demandes d'aide par courriel par des gens qui ne peuvent pas se connecter. Il arrive assez fréquemment que ces demandes soient résolues au moment où on essaye de régler le problème. L'apparition de la date de la dernière connexion permet de savoir s'il faut agir – ou non. Seule la date est fournie aux modérateurs de circonscription. L'heure fait partie des données confidentielles, seul le stagiaire y a accès.

### Courriel

Vous pouvez indiquer le courriel de votre choix, ou laisser le champ vide. L'administrateur n'est pas soumis aux contraintes définies dans *Circo, paramètres*. Même si le stagiaire est obligé d'indiquer son courriel académique, vous pouvez définir un autre courriel dans le champ, bien que cela ne soit pas conseillé (si le stagiaire tente de modifier ses paramètres, il devra modifier son courriel si le courriel académique est requis).

Le champ *courriel* est utilisé comme identifiant de connexion, pour le stagiaire. Si le champ n'est pas renseigné, Circon'script attribue un identifiant générique : « utilisateurXXXX » où XXXX est un nombre. Le stagiaire pourra utiliser cet identifiant pour se connecter, ou utiliser l'interface « circonscription » dans laquelle il se connecte en renseignant son nom, prénom et école de rattachement.

Si vous changez le champ *courriel* d'un stagiaire, cette modification se répercute immédiatement sur l'identifiant de connexion. Vous devriez donc prévenir vos stagiaires des modifications que vous effectuez, sans quoi ils ne pourront plus se connecter.

### Restrictions concernant l'attribution des courriels

Il est des cas, cependant, où la modification du champ *courriel* est impossible : s'il existe déjà une personne possédant un identifiant identique à cette adresse de courriel dans la base. Dans ce cas, vous ne pouvez pas attribuer cette adresse de courriel au stagiaire. Ce problème peut se produire lorsque vous modifiez une fiche stagiaire, ou si vous souhaitez ajouter un nouveau stagiaire. Si un tel problème vous arrive, prévenez l'administrateur qui pourra effectuer la manœuvre à votre place.

### Ecrire au stagiaire

En cliquant sur le lien *lui écrire*, le client de messagerie s'ouvre. Vous pouvez alors écrire un courriel pour ce stagiaire particulier et le lui envoyer, via votre messagerie.

### Envoyer les paramètres de connexion au stagiaire

Vous allez certainement recevoir des courriels de stagiaires qui n'arrivent pas à se connecter. Vous pouvez, bien sûr, répondre manuellement. Mais vous pouvez aussi utiliser le lien *lui expédier ses paramètres de connexion par un courriel automatique*. Ce lien fonctionne à partir de l'adresse de courriel indiquée au-dessus.



Il peut arriver que l'adresse de courriel, indiquée au-dessus, ne soit pas l'adresse réellement utilisée par le stagiaire. Par exemple, il peut s'agir du courriel académique dont le stagiaire ne se sert pas. Ce dernier, n'arrivant pas à se connecter sur le site, vous a envoyé un courriel contenant son adresse personnelle.

Vous pouvez alors copier/coller cette adresse personnelle dans le champ *courriel*, au format *xyz@xyz.xy* puis cliquer sur le lien *lui envoyer ses paramètres de connexion par un courriel automatique*. Le courriel partira alors à l'adresse saisie, et contiendra les paramètres de connexion qui sont enregistrés dans la base (pas l'adresse que vous venez de copier/coller qui ne sert qu'à l'envoi).

Si vous ne validez pas la modification, la nouvelle adresse ne sera pas enregistrée dans la base.

Cette façon de procéder est généralement plus rapide que celle qui consiste à rechercher l'ensemble des paramètres de connexion du stagiaire et de les recopier, un à un, dans le corps du message.

### Saisie du courriel pour ce stagiaire

Par défaut, un stagiaire doit utiliser les règles définies en *circo*, *paramètres*. Si la circonscription exige une adresse de courriel académique, le stagiaire sera obligé de la fournir si elle n'est pas renseignée.

Dans certains cas, cependant, une circonscription doit intégrer des personnels qui n'ont pas d'adresse de courriel académique :

- jeunes enseignants en formation
- vacataires
- enseignants des écoles privées

Pour ces stagiaires, on peut désactiver le fonctionnement par défaut et opter pour un fonctionnement libre. Ces personnes pourront donc utiliser l'adresse de courriel de leur choix, voire même pas d'adresse du tout.

### Niveau

Niveau de classe du stagiaire. Plusieurs cases peuvent être cochées. Ces champs, facultatifs pour l'administrateur, devront être complétés par le stagiaire lors de sa première connexion.

### Ecole

Choisissez une école dans la liste déroulante.

### Groupe

Chaque stagiaire peut appartenir à un groupe. Dans ce cas, il ne voit pas tout le plan de formation, mais uniquement les animations qui sont visibles par le groupe concerné (sauf si le groupe ne contient aucune animation ; dans ce cas, le stagiaire accède à tout le plan de formation).

Pour définir des groupes, allez dans *Animations, créer les groupes*.

### Quotité

Indiquez la quotité de travail du stagiaire, en pourcentage. Si vous ne renseignez pas ce champ, le stagiaire aura une quotité de 0. Ce qui signifie qu'aucun quota horaire ne pourra lui être imposé. Ce champ, facultatif pour l'administrateur, devra être complété par le stagiaire lors de sa première connexion.

### Quota de référence

C'est le quota horaire de référence, renseigné par défaut avec le quota standard de la circonscription. C'est le nombre d'heures dues, pour une quotité de 100%. Le quota de référence peut être calculé automatiquement en fonction des règles de gestion que vous avez établies par ailleurs. Cliquez sur le bouton *Calcul auto d'après les règles de gestion*. Pour que la modification soit prise en compte, il faut encore enregistrer la page.

Vous pouvez aussi fixer le quota de référence manuellement, sans tenir compte des règles. Mais attention, si par ailleurs vous appliquez les règles de gestion à tous les stagiaires, il peut être modifié. Mieux vaut donc, mettre un quota qui corresponde à une règle définie par ailleurs et utiliser le calcul automatique.

Le quota de référence ne doit pas être confondu avec le quota réel ; ce dernier ne peut être modifié directement, mais Circon'script l'affiche en information (rubrique : *pour info, quota réel.*) Le quota réel est le nombre d'heures dues effectivement par le stagiaire. Il est calculé à partir du quota de référence, de la quotité du stagiaire, et du mode de calcul de l'arrondi.

### Mot de passe

Le mot de passe doit comporter entre 4 et 16 caractères, lettres ou chiffres. Le mot de passe que vous tapez ici est provisoire et il sera stocké en clair dans la base de données. Le stagiaire devra obligatoirement modifier le mot de passe lors de sa première connexion. Ce mot de passe peut être transmis par courriel au stagiaire.

Lorsque vous éditez les paramètres d'un stagiaire, le mot de passe peut apparaître codé sous la forme d'un dièse : #. Cela signifie que le stagiaire a modifié son mot de passe et qu'il est crypté. Vous ne le voyez pas. Laissez le dièse en place si vous ne souhaitez pas modifier le mot de passe, ou remplacez-le par une combinaison de lettres ou de chiffres pour créer un nouveau mot de passe provisoire.

Dans certains cas, il vous est impossible de modifier un mot de passe :

- le stagiaire possède un compte *intervenant* (cas des EMF) et il a déjà changé le mot de passe lui-même.
- Le stagiaire est administrateur, soit administrateur principal, soit administrateur de circonscription.

Dans cette situation, s'il vous faut impérativement modifier le mot de passe, prévenez l'administrateur qui peut effectuer l'opération à votre place.

Tous les mots de passe non provisoires sont cryptés selon un algorithme réversible. Circon'script est capable de les retrouver et de les envoyer par courriel aux intéressés.

### Anonymat

Ce champ concerne la publication du nom du stagiaire dans les listes des personnes inscrites ou convoquées aux animations.


Cliquez sur le bouton *enregistrer* pour enregistrer le stagiaire dans la base de données.


### Edition de la liste des stagiaires

Le programme ne montre que les 30 premiers stagiaires. Utilisez les boutons de navigation pour voir les autres pages :



Figure 43: les boutons de navigation

 page suivante

 page précédente

 fin de liste

 début de liste

Vous pouvez aussi vous rendre directement à la page voulue en cliquant sur la liste des pages :

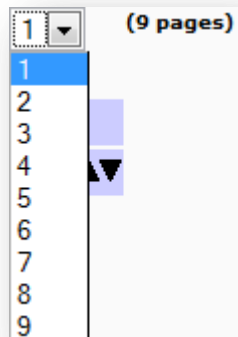


Figure 44: la liste des pages

Rechercher sur un nom, un prénom :

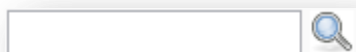


Figure 45: recherche

Tapez quelques lettres du nom ou du prénom, puis appuyez sur la touche ENTREE du clavier ou cliquez sur la loupe. Les stagiaires dont le nom ou le prénom contiennent les caractères indiqués seront affichés dans la liste. Notez que depuis la version 3.2.1, on peut rechercher un nom ET un prénom. La recherche est insensible à la casse et aux accents.

Pour trouver précisément un stagiaire, tapez d'abord son nom suivi par un espace, puis le prénom. Mais vous pouvez vous limiter aux noms ou aux prénoms seuls.



annule l'affichage du résultat de la recherche ; tous les stagiaires sont à nouveau affichés.

### Filtrage


Vous pouvez affiner la recherche des stagiaires en n'affichant que certains niveaux ou les stagiaires rattachés à certaines écoles. Pour cela, cliquez sur le lien *utiliser filtre*. Une fenêtre jaillissante s'ouvre et offre plusieurs options :


Figure 46: la fenêtre jaillissante pour filtrer les stagiaires


Grâce à cette fenêtre, vous pouvez filtrer les stagiaires qui travaillent dans un niveau particulier (par exemple : tous ceux qui ont un CM2), qui viennent d'une école donnée ou qui appartiennent à un groupe. Vous pouvez aussi lister tous ceux qui ne se sont pas inscrits à suffisamment d'animations, ou ceux qui n'ont pas été convoqués à suffisamment d'animations.

Lorsque vous validez, le filtre est actif. La case à cocher *utiliser filtre* est cochée. La page montre alors le résultat du filtrage (sans changer le nombre de pages, cependant). Pour désactiver le filtre, il suffit de *décocher* la case *utiliser filtre*.

### Tris

Les différents tris possibles sont matérialisés par les flèches : .


 tri du plus bas (ou petit) vers le plus haut (ou grand). Dans le cas des noms des stagiaires, tri dans l'ordre alphabétique.

 tri du plus haut (ou grand) vers le plus bas (ou petit). Dans le cas des noms des stagiaires, tri dans l'ordre inverse de l'alphabet.

Cliquez sur le nom d'un stagiaire pour accéder à sa fiche et la modifier.

### Suppression d'une fiche stagiaire

Pour supprimer une fiche stagiaire, cliquez sur son nom et là, supprimez la fiche. Toutes les convocations et inscriptions éventuelles du stagiaire sont automatiquement effacées.

Pour supprimer une fiche, cliquez sur le bouton  à côté du nom du stagiaire, dans la page d'édition d'un stagiaire. La fiche sera supprimée après confirmation.

### Importer des fiches stagiaires

L'importation des fiches stagiaires fonctionne comme celle des écoles. Reportez-vous à l'importation des écoles pour plus de précisions.

Trois champs sont indispensables :

- NUMRNE : RNE de l'école de rattachement du stagiaire
- NOM : nom du stagiaire
- PRENOM : prénom du stagiaire

Les autres paramètres sont facultatifs. Référez-vous à la page d'importation où ils sont décrits.

**Important :** les écoles doivent être déjà renseignées avant de placer les stagiaires. Si des stagiaires appartiennent à des écoles qui ne sont pas dans la base de données, ils seront ignorés. C'est une erreur fréquente !

Après l'importation, il peut être utile de recalculer le quota d'heures d'animation pour les stagiaires.

### Rechercher des doublons

Circon'script peut retrouver des doublons supposés. Le logiciel ne stocke pas la date de naissance, de ce fait il ne peut affirmer avec certitude que deux personnes ayant le même nom et le même prénom sont des doublons.

Les doublons à l'intérieur d'une école sont impossibles. Néanmoins, il peut exister des doublons entre écoles. C'est particulièrement possible si vous importez les stagiaires à partir d'une liste csv. Une personne travaillant à mi-temps dans deux écoles différentes pourra être présente deux fois dans le logiciel, dans deux écoles différentes, si votre liste comporte cette information.

Pour retrouver les doublons, allez dans *stagiaires, éditer la liste des stagiaires*, puis cliquez dans l'entrée *doublons* du menu secondaire, puis cliquez sur le bouton *démarrer la recherche des doublons*. Le logiciel fait une recherche et affiche la liste des doublons. Vous pouvez alors entrer dans la fiche de chaque stagiaire en cliquant sur son nom, et éventuellement supprimer les fiches en double.

## Règles de gestion des heures dues

Il est possible d'attribuer automatiquement des quotas différents selon la catégorie à laquelle appartient le stagiaire.

Par exemple, on peut décider que tous les directeurs devront effectuer 9 h d'animations uniquement.

Ou encore, à supposer qu'il y a un projet spécial dans une école, exonérer tous les stagiaires de cette école d'un certain temps d'animations pédagogiques.

On crée pour cela, des règles de gestion. On peut appliquer ces règles à tous les stagiaires déjà enregistrés dans la base. Elles s'appliqueront automatiquement à tout nouveau stagiaire.

### Réinitialisation du quota d'heures pour les stagiaires

Si vous décidez de réinitialiser les quotas d'heures, deux éléments seront mis à jour :

- Le quota de référence de chaque stagiaire sera initialisé au quota standard de la circonscription (soit 18h par défaut). Le « quota de référence » est le nombre d'heures dues par un stagiaire « standard », ayant une quotité de 100%.
- Le quota réel du stagiaire est recalculé à partir du quota de référence du stagiaire et de sa quotité, en appliquant les règles d'arrondi définies dans *circo, paramètres*.

### Modification du quota d'heures pour certains stagiaires

Cette page a été modifiée depuis la version 3.

Vous pouvez définir des règles de gestion particulières. Vous pouvez modifier le nombre d'heures dues par les stagiaires en fonction du niveau, de l'école ou du groupe. Ces règles s'appliquent à tout nouveau stagiaire qui s'inscrit lui-même sur le site. Vous pouvez aussi les appliquer à tous les stagiaires déjà inscrits. Elles ne s'appliquent pas automatiquement aux stagiaires que vous créez vous-même, ou que vous importez, puisque dans ce cas, vous pouvez définir un quota par défaut pour chaque stagiaire. Utilisez dans ce cas le bouton de calcul automatique du quota de référence.

Trois types de règles sont possibles :

1. Règle sur le niveau du stagiaire
2. Règle sur le rattachement à une école
3. Règle sur le rattachement à un groupe

On peut associer ces trois règles par des ET logiques.

Ainsi, voyons comment mettre en place la règle : « pour un niveau CE2/CM1/CM2 du groupe « formation à distance », appliquer un quota de 9h ».

Renseignez les champs comme sur l'illustration ci-dessous et cliquez sur le bouton *Ajouter les règles cochées*.

La règle apparaît en-dessous :

Figure 47: créer une règle sur le niveau et le groupe

C'est terminé, la règle est maintenant immédiatement active pour tous les nouveaux inscrits.

Si vous voulez qu'elle s'applique aussi aux stagiaires déjà présents dans la base de données, cochez l'une des deux cases *Appliquer les règles à tous les stagiaires de la circo déjà dans la base, sans exception* ou *Appliquer les règles aux stagiaires concernés par les règles, et uniquement eux. Les autres ne sont pas modifiés*. Enfin, validez en cliquant sur le bouton *appliquer immédiatement ces règles aux stagiaires déjà enregistrés*.

Tous les quotas sont recalculés en fonction de la quotité, puis les règles sont appliquées.

**Important :** faites la différence entre le *quota de référence* et le *quota réel* du stagiaire. Le premier est une valeur de référence pour un stagiaire ayant une quotité de 100%. C'est elle que vous indiquez dans le champ *Attribuer un quota de...* Il dépend de l'horaire par défaut de la circonscription et des règles de gestion particulières. Le second est le résultat du calcul à partir du quota de référence, de la quotité et des règles d'arrondi. Les deux valeurs sont stockées dans la base de données. Ainsi, pour un quota de référence de 9h, un stagiaire à 50% participera à 4h 30 d'animations pédagogiques si on utilise un arrondi exact, 6 heures d'animations si on prend la valeur supérieure ou 3 heures si on effectue un arrondi inférieur (en considérant une durée standard de 3h pour une séance). C'est le quota réel qui est affiché dans les listes. Pour modifier manuellement le quota de référence, il faut éditer la fiche d'un stagiaire.

**Attention** : les modalités de calcul peuvent donc donner des résultats à priori surprenants. Prenons un exemple : créons une règle attribuant 16 h d’animations pédagogiques (au lieu de 18) à certains stagiaires (peu importe leur origine : école, niveau, groupe,...). Or, dans les paramètres de la circonscription, vous avez défini une durée standard pour vos séances de **3 heures** et vous utilisez la règle d’arrondi 2 : *arrondir à la valeur la plus proche, en cas d’équidistance prendre la valeur la plus basse*. Dans ce cas, le « quota réel » de ces stagiaires, pour une quotité de 100%, sera de **15 heures** et non de 16 heures. En effet, en vertu de l’arrondi, 15 est le multiple de 3 le plus proche de 16.

Si vous souhaitez respecter scrupuleusement les heures indiquées dans les règles, il faut modifier la durée standard des animations pédagogiques (*Circo, paramètres*) et indiquer 1 heure, ou encore choisir la règle d’arrondi numéro 1 (calcul exact de la durée due).

## Affecter les stagiaires à des groupes

Si vous souhaitez que les stagiaires (ou une partie d’entre eux) ne voient pas l’intégralité du plan de formation, vous devez créer des groupes. De même, vous pouvez créer des groupes pour classer les stagiaires en diverses catégories et utiliser ces groupes dans les règles de calcul du quota d’heures dues.

Pour définir les groupes et y affecter les différentes séances du plan de formation, allez dans *Animations, créer les groupes*.

Pour affecter des stagiaires à ces groupes, allez dans *Stagiaires, Affecter les stagiaires à des groupes*.

Le fonctionnement de cette page est logique mais un peu particulier. On choisit un groupe dans la liste déroulante *choix du groupe*. Puis, on *coche* les stagiaires qui doivent faire partie de ce groupe ; éventuellement, on peut les filtrer pour ne voir que ceux concernés. On valide en cliquant sur le bouton rouge. On passe éventuellement à la page suivante et on recommence.

Quand on modifie le choix du groupe dans la liste déroulante, les stagiaires appartenant à ce groupe sont automatiquement cochés (y compris si on choisit *Aucun*).

Notez que l’on doit *cocher* un stagiaire. Le fait de *décocher* n’a pas d’influence : la case sera toujours cochée après la validation.

Pour retirer un stagiaire d’un groupe, sélectionnez *Aucun* dans la liste déroulante, puis *cochez* les stagiaires incriminés.

Pour affecter un stagiaire à un autre groupe, sélectionnez le groupe dans la liste déroulante puis *cochez* les stagiaires incriminés.

## Affecter des stagiaires à un groupe : exemple

Voyons sur un exemple : comment affecter des stagiaires du cycle 3 au groupe « formation à distance ».



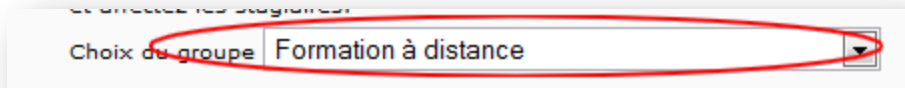


Figure 48: choix du groupe

Etape 1 : choisissez le groupe dans la liste déroulante ; les stagiaires qui appartiennent à ce groupe sont automatiquement cochés.



Figure 49: filtre et navigation

La barre de navigation classique de Ciron'script permet de se déplacer entre les pages ou de rechercher des stagiaires sur leur nom ou leur prénom.

Nous allons filtrer les stagiaires du cycle 3 : cliquez sur *utiliser filtre*.

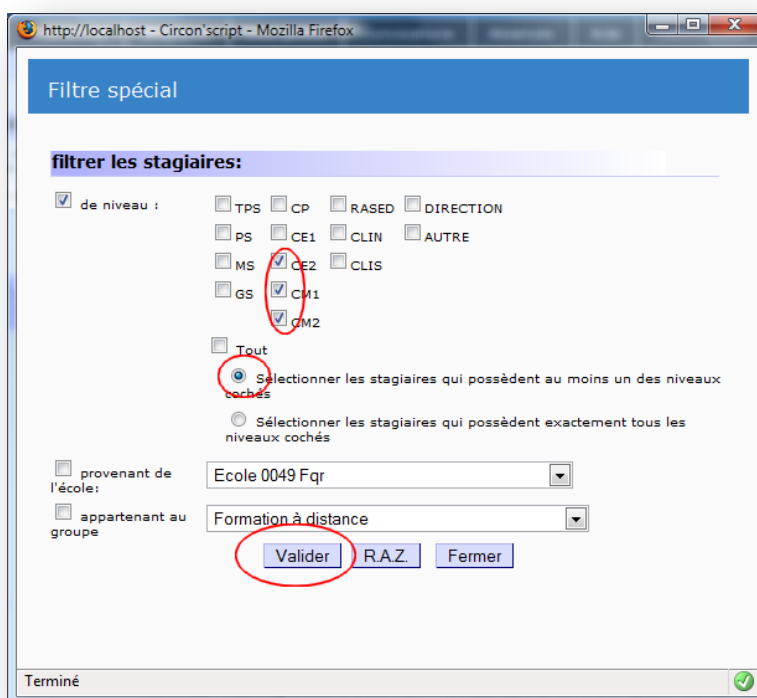


Figure 50 : filtre

Dans le filtre, sélectionnez les niveaux CE2, CM1 et CM2. Vérifiez que la case *sélectionner les stagiaires qui possèdent au moins un des niveaux cochés* soit cochée, puis validez.

Tous les stagiaires appartenant au moins à un des niveaux CE2, CM1 ou CM2 apparaissent dans la liste. Il peut y avoir plusieurs pages (notez que le nombre de pages indiquées correspond au nombre total de stagiaires, non filtré. Le nombre réel de pages est donc probablement inférieur au nombre indiqué).

Nom stagiaire ▲▼	Niveau ▲▼	Ecole ▲▼	Groupe ▲▼	Quotité ▲▼	Quota ▲▼	Affecter
00454vdepognb Smn	CM2	Ecole 0049 Fqr		75.00	12 h	<input checked="" type="checkbox"/>
00457mkcojyx Ordh	CM2/PS	Ecole 0049 Fqr	Groupe 13 Nhe phkhtwzr ddwqr ...	100.00	18 h	<input checked="" type="checkbox"/>

Figure 51: affectation des stagiaires

Cliquez sur la case à cocher « Affecter » puis sur le bouton rouge : la première page de stagiaires est affectée au groupe.



Cliquez ensuite sur le bouton « suivant » pour passer à la page suivante.

Recommencez l'opération : affecter – valider.

Ainsi de suite, de page en page.

### Modifier le groupe de quelques stagiaires

Certains stagiaires de l'école « les hirondelles », inscrits dans le groupe « formation à distance », doivent faire partie du groupe « projet d'école spécifique ».

Pour commencer, choisissez ce groupe dans la liste déroulante :

Choix du groupe **Projet d'école spécifique**

Figure 52: choix du nouveau groupe

Puis, cliquez sur *utiliser filtre* et là, choisissez l'école des hirondelles et le groupe « formation à distance » :

Décochez la case « de niveau » si elle est cochée. Validez.

Ensuite, affectez les quelques stagiaires de la liste au nouveau groupe : cochez *affecter* puis cliquez sur le bouton rouge. Passez à la page suivante s'il y a lieu.

### Annuler l'appartenance à un groupe

Le principe est exactement le même que ci-dessus :

1. Choisissez *Aucun groupe* dans la liste déroulante
2. Filtrez les stagiaires du groupe que vous souhaitez annuler
3. Affectez les stagiaires au pseudo-groupe *Aucun*, en cochant « affecter ». La liste se met à jour automatiquement et les stagiaires que vous avez annulés disparaissent (puisque vous avez le filtre en marche); répétez l'opération autant de fois que nécessaire, page après page.

## Envoi de courriels aux stagiaires

Il y a deux types d'envoi possibles :

- L'envoi direct : vous utilisez le client de messagerie installé sur votre ordinateur
- Le publipostage : c'est Circon'script qui envoie les courriels.

### Envoi direct de courriel aux stagiaires

Vous pouvez envoyer des courriels à tous vos stagiaires, mais ils doivent être regroupés par paquets de 30 personnes maximum, ceci pour éviter de dépasser la taille maximale possible définie par le standard.

Si vous devez poster le même message à plus de trente personnes, il faudra utiliser le copier/coller pour répéter le message à chaque « paquet » de stagiaires.

Si votre client de messagerie ne s'ouvre pas, effacez le champ « objet » ou essayez avec moins de stagiaires.

### Marche à suivre.


Vous pouvez écrire l'objet du message dans un champ « objet ». Ce n'est pas indispensable, mais bien utile si vous procédez à plusieurs envois. Nous avons constaté quelques problèmes d'accents avec certains clients de messagerie. Si c'est le cas chez vous, allez dans la rubrique *Mon Compte, choix du client de messagerie* et paramétrez Circon'script pour qu'il utilise le standard de votre propre client de messagerie. Si cela ne fonctionne pas, essayez de créer des messages sans accent ou, mieux encore, ignorez le champ « objet ». Vous pouvez aussi mettre à jour votre client de messagerie, ou le changer.

Nom stagiaire ▲▼	Niveau ▲▼	Ecole ▲▼	Quotité ▲▼	Quota ▲▼	Durées totales		Sélection
					inscr° ▲▼	conv° ▲▼	
Boris Bédouin	CM1/CM2	E.E.A. Jacques Sturm I Strasbourg	100.00	18 h	18 h	18 h	<input checked="" type="checkbox"/>
Clément Joubert	CM2	E.E.A. Jacques Sturm I Strasbourg	75.00	12 h	15 h	15 h	<input checked="" type="checkbox"/>
David Joubert	CM1	E.E.A. Jacques Sturm I Strasbourg	100.00	18 h	12 h	18 h	<input checked="" type="checkbox"/>
David Joubert	CE2	E.E.A. Jacques Sturm I Strasbourg	100.00	18 h	18 h	18 h	<input checked="" type="checkbox"/>

Figure 53: envoi des messages

1. Remplissez le champ « objet ». C'est facultatif.
2. Sélectionnez les stagiaires qui doivent recevoir le message. Utilisez toutes les fonctionnalités de tri ou de filtre pour accéder facilement aux stagiaires désirés.
3. Cliquez sur le bouton rouge (le même existe en bas de la liste) pour valider.
4. Après validation, des enveloppes et des feuilles apparaissent dans les champs du tableau. Cliquez sur l'enveloppe pour ouvrir le client de messagerie. Cliquez sur la feuille pour ouvrir une fenêtre jaillissante permettant de copier/coller les adresses courriel.

**Attention :** souvent, le client de messagerie n'affiche que le dernier courriel. Utilisez les barres verticales de défilement, vous verrez que les autres y figurent aussi !

Si le client de messagerie ne démarre pas, vous pouvez utiliser le copier/coller des adresses de courriel en cliquant sur le bouton .

Pour l'envoi des messages, le logiciel offre 3 possibilités :

- Envoi aux stagiaires
- Envoi aux écoles auxquelles les stagiaires sélectionnés sont rattachés
- Envoi aux écoles, uniquement pour les stagiaires qui n'ont pas de courriel.

Une liste des stagiaires est disponible pour un copier/coller. Cliquez sur le bouton *Liste stag. à copier/coller*.

Si vous devez recommencer avec de nouveaux stagiaires, pensez à copier/coller le corps du message avant de l'expédier. Recommencez les opérations pour le « paquet » suivant.

### Publipostage : envoi des paramètres de connexion aux stagiaires

Vous pouvez envoyer à chaque stagiaire disposant d'une adresse de courriel, ses paramètres de connexion au site. Là encore, l'envoi se fait par paquets de trente personnes maximum, mais vous n'avez rien à écrire. Le logiciel calcule les messages pour chaque stagiaire. Une fois le courriel expédié, le stagiaire disparaît de la liste car le logiciel se souvient de la date du dernier envoi pour chaque stagiaire. Il n'affiche que les stagiaires dont la dernière date d'envoi est inférieure à la date du jour.

Chaque stagiaire reçoit un message qui ressemble à celui-ci :

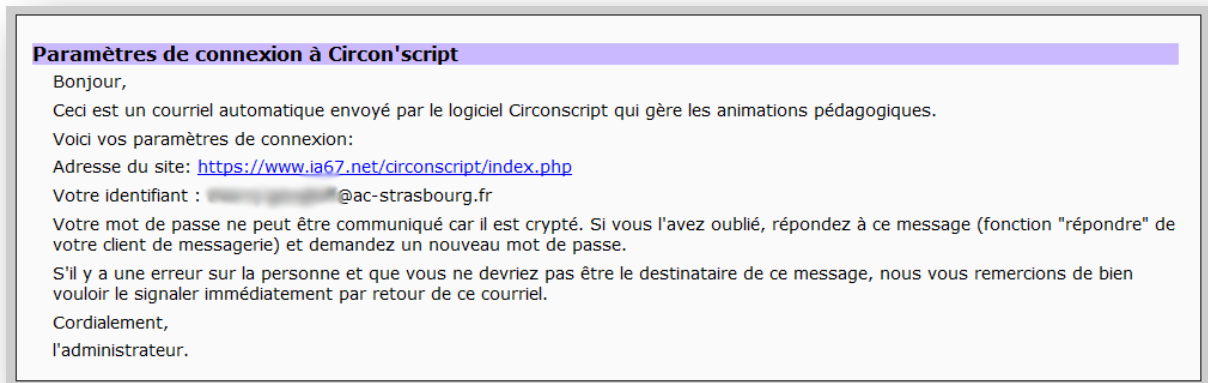


Figure 54: message reçu par un stagiaire

Les messages sont écrits en double format : html ou texte. Ainsi, les personnes qui ont paramétré leur client de messagerie sur « texte seulement » recevront un message parfaitement lisible.

### Comment procéder

Dans une première page, il faut renseigner quelques paramètres indispensables. Certains champs sont renseignés par défaut avec les paramètres définis en *circo, paramètres*.

Champ « *de (courriel)* » : mettez le courriel de l'expéditeur (par défaut, courriel de l'administrateur).

Champ « *de (nom de l'expéditeur)* » : mettez votre nom en clair. Par défaut, figure le nom de l'administrateur.

*M'envoyer une copie invisible (Cci)*. Le mécanisme Cci (Copie Carbone Invisible) permet d'envoyer une copie à une personne de son choix. Le destinataire du message ne voit pas qu'une copie a été envoyée à quelqu'un d'autre. Pour vous assurer du bon fonctionnement de Circon'script, il est conseillé de s'envoyer une copie invisible pour chaque lot de stagiaire. Renseignez l'adresse à laquelle le courriel invisible doit vous parvenir (par défaut, c'est l'adresse de l'administrateur).

Vous pouvez aussi modifier le champ « objet ».

Une fois les paramètres choisis, cliquez sur *Suite* pour passer à la liste des stagiaires.

### Liste des stagiaires

Dans cette liste, vous procédez exactement comme dans l'envoi direct de courriels : choisissez les stagiaires par tri ou filtrage, cochez les stagiaires à qui vous destinez le message, puis cliquez sur le bouton rouge.

Une confirmation vous sera demandée. Si vous validez, les courriels seront envoyés aux stagiaires sélectionnés.

La date d'envoi du dernier publipostage sera mise à jour pour chacun des stagiaires. Si l'horloge du site est exacte (ce n'est pas toujours le cas...) c'est la date du jour qui sera renseignée.

Si vous souhaitez revoir les stagiaires à qui vous avez envoyé un message, modifiez la date du jour dans le champ *Montrer les stagiaires dont le dernier publipostage est antérieur à...* en mettant la date du lendemain.

Recommencez pour chaque lot de stagiaires.

## Envoi de courriels aux écoles

Il est quelquefois plus commode d'envoyer les paramètres de connexion directement aux directeurs d'écoles, qui mettront leurs collègues au courant.

Voici un exemple de courriel envoyé dans une petite école :

**Animations pédagogiques: paramètres de connexion**  
Bonjour,  
Ceci est un courriel automatique envoyé par le logiciel CirconscripT.  
Voici la liste des personnes de votre école qui participent aux animations pédagogiques.  
Ces paramètres sont confidentiels  
Seuls les mots de passe qui devront être modifiés lors de la première connexion sont révélés ici. Les autres restent cachés (####).  
Adresse du site: <http://localhost/CirconscripT2/>

Nom	Prénom	Courriel	Mot de passe
Kegelin	Maria	maria.kegelin@ac-strasbourg.fr	1605
Lange	Roselyne	roselyne.lange@ac-strasbourg.fr	####

Figure 55: envoi des paramètres de connexion dans une école

Le mot de passe n'est publié que s'il doit être modifié par le stagiaire, lors de sa première connexion. Sinon, il reste confidentiel. Il est possible de débrayer l'envoi des mots de passe, en *décochant* la case *Publier le mot de passe*.

Le fonctionnement est identique à celui destiné aux stagiaires, aussi référez-vous au chapitre précédent.

## Exportations

La liste des stagiaires peut être exportée au format CSV.





## Chapitre VI

### Modifier les inscriptions

Rappelons que les inscriptions sont les choix faits par les stagiaires, parmi les animations du plan de formation. Ne pas confondre « inscription » et « convocation ».

Par défaut, depuis la version 7.1, vous ne pouvez plus modifier les inscriptions des stagiaires. Toutefois, l'administrateur principal peut rétablir ce fonctionnement. Ce fonctionnement très spécial devrait être réservé à des cas particuliers.

Lorsque ce fonctionnement est autorisé par l'administrateur général, vous pouvez modifier les inscriptions des stagiaires ou les inscrire à leur place ; il va sans dire que cette partie du site est extrêmement sensible, vos stagiaires risquent de ne pas apprécier de voir leurs choix modifiés par vous.

N'agissez dans cette partie qu'avec la plus extrême prudence ; n'oubliez pas que vous pouvez convoquer les stagiaires à des animations qu'ils n'ont pas choisies, la plupart du temps.

Il y a cependant des exceptions.

Les exceptions concernent les animations pour lesquelles le nombre de places est plafonné.

Vous ne pouvez pas convoquer vos stagiaires à des animations plafonnées s'ils ne les ont pas choisies, tant que la période des inscriptions est ouverte. Vous pouvez donc, soit attendre la fin de la période des inscriptions, ce qui est conseillé, soit de les y inscrire, pour ensuite les convoquer.

Encore une fois, il convient de prévenir ces stagiaires des manipulations qui ont lieu sur le site. N'oubliez pas que *vous agissez à leur place* et que *toute modification peut être immédiatement vue par le stagiaire*- sauf si vous fermez le site.

A l'origine, Circon'script n'autorisait pas les administrateurs à modifier les choix des stagiaires. Cette liberté est apparue en même temps que la contrainte sur les places. Comme le logiciel interdit les convocations à certaines animations si on n'y est pas inscrit, il est normal de permettre l'inscription des stagiaires par l'administrateur. Mais cette contrainte a maintenant disparu car nous avons revu la logique du fonctionnement et automatisé les convocations.

Les inscriptions par l'administrateur sont intéressantes pour permettre des fonctionnements spécifiques : ainsi, certaines circonscriptions n'utilisent le logiciel que pour participer aux animations du bassin. Les stagiaires sont inscrits directement par l'administrateur, ils n'accèdent pas eux-mêmes au logiciel.

Vous accédez aux inscriptions de deux façons : via les animations, ou par les stagiaires.

- Par les animations : vous choisissez une animation et une séance donnée, puis vous accédez à la liste des stagiaires. Vous pouvez alors les inscrire à cette séance, ou modifier leurs choix.
- Par les stagiaires : sélectionnez un stagiaire et accédez à son plan de formation personnel. Là, vous pouvez modifier toutes ses inscriptions.

## Etablir les inscriptions à partir des animations

Entrez dans le plan de formation, choisissez une animation et cliquez sur le bouton représentant les stagiaires :

Ateliers obligatoires									
<b>PS</b>									
<u>Arts visuels: découvrir la matière</u>									
Org.	Public	Date	Lieu	Intervenant	Remarque	Durée	Inscr°	Conv°	
Stras9	Tous	mercredi 10 décembre 2008	St Thomas	B. Lallemand		3 h	38	44	
<b>PS/MS/GS</b>									
<u>L'aide personnalisée</u>									
Org.	Public	Date	Lieu	Intervenant	Remarque	Durée	Inscr°	Conv°	
Stras9	Académie, Ste Aurélie, C.Claus, Finkwiller, Hohberg, Ste Madeleine, Pasteur	mercredi 22 octobre 2008	IUFM Salle A0004	P. Scandella, M. Lallemand, E. Götgen		3 h	44	48	
Stras9	Oberlin, Scheppler, Schluthfeld, Stoskopf, Sturm, St Thomas, M.Cahn	mercredi 12 novembre 2008	EE St Thomas	P. Scandella, M. Lallemand, E. Götgen		3 h	43	46	

Figure 56: entrée par le plan de formation

Vous arrivez à la page des stagiaires.

Inscrire ou modifier les inscriptions des stagiaires de la circonscription									
Important: vous allez modifier les choix des stagiaires. N'agissez qu'avec la plus extrême prudence. Toutes les modifications sont immédiatement visibles par les stagiaires.							stagiaires	inscrits	convoqués
L'aide personnalisée							de la circo	44	48
mercredi 22 octobre 2008.							hors circo	0	0
Pas de maximum d'inscriptions							total	44	48
<input type="checkbox"/> Utiliser filtre Chercher sur nom/prénom: <input type="text"/>							(9 pages)		
Nom stagiaire ▲▼	Niveau ▲▼	Ecole ▲▼	Quotité ▲▼	Quota ▲▼	Durées totales		Inscrit ▲▼	Convoqué ▲▼	
					inscr°	conv°			
B. Lallemand	DIRECTION	E.M.PU Sainte-Madeleine Strasbourg	100.00	18 h	21 h	21 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Stephane	MS/GS	E.M.PU Sainte-Aurèle Strasbourg	100.00	18 h	18 h	18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Alfred Lallemand	PS/MS	E.M.PU Sainte-Aurèle Strasbourg	100.00	18 h	18 h	18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figure 57: la liste des stagiaires inscrits à la séance sélectionnée de l'animation

Pour voir en priorité tous ceux qui sont inscrits, utilisez le tri par inscription, descendant (▼).

Les stagiaires déjà convoqués à la séance sont matérialisés par un point vert plein : ●. Lorsqu'ils ne sont pas convoqués, le point est évidé : ◻.

Dans cette page, vous pouvez inscrire ou désinscrire tout stagiaire.

Validez les modifications en cliquant sur le bouton rouge.

**!!!! Réfléchissez bien avant de modifier les choix de vos stagiaires et surtout, prévenez-les !!!!**

## Etablir les inscriptions à partir des stagiaires

Choisissez un stagiaire en utilisant toutes les fonctionnalités du logiciel. Si vous cliquez sur son nom, la page des paramètres personnels du stagiaire apparaît. Là, vous pouvez modifier les caractéristiques, notamment le quota.

Pour accéder aux inscriptions, cliquez sur le nombre d'heures, à droite.

Nom stagiaire ▲▼	Niveau ▲▼	Ecole ▲▼	Groupe ▲▼	Quotité▲▼	Quota ▲▼	Durées totales	
						inscr° ▲▼	conv° ▲▼
<a href="#">Nicolas Caron</a>	ZIL	E.M.PU Gustave Dore Strasbourg		100.00	18 h	<a href="#">21 h</a>	21 h
<a href="#">Cécile Spachmann Anne</a>	GS	E.M.PU Sarah Banzet Oberhausbergen		100.00	18 h	<a href="#">21 h</a>	21 h
<a href="#">Nicolas Lili</a>	CE1	E.E.PU Eleonore Strasbourg		100.00	18 h	<a href="#">21 h</a>	21 h
<a href="#">Richardson Pierre</a>	CM2	E.E.PU Marguerite Perey Strasbourg		100.00	18 h	<a href="#">21 h</a>	21 h
<a href="#">Thomas Joss</a>	CM2/DIRECTION	E.E.PU Josue Hoffet Oberhausbergen		100.00	18 h	<a href="#">21 h</a>	21 h
<a href="#">Paul Caron</a>	CM1	E.E.PU Karine Strasbourg		100.00	18 h	<a href="#">21 h</a>	21 h
<a href="#">Nicolas Pierre</a>	ZIL	E.M.PU Catherine Strasbourg		100.00	18 h	<a href="#">21 h</a>	21 h
<a href="#">Julien Baret</a>	PS/DIRECTION	E.M.PU Catherine Strasbourg		100.00	18 h	<a href="#">21 h</a>	21 h
<a href="#">Nathalie</a>	DIRECTION	E.E.PU Marguerite Perey Strasbourg		100.00	18 h	<a href="#">18 h</a>	18 h
<a href="#">Sylvia</a>	MS/GS	E.M.PU Catherine Strasbourg		100.00	18 h	<a href="#">18 h</a>	18 h
<a href="#">Balthazar Oissila</a>	CLIS	E.E.PU Marguerite Perey Strasbourg		100.00	0 h	<a href="#">18 h</a>	18 h
<a href="#">Julie Christian</a>	ZONE	E.E.PU Charles Wurtz Strasbourg		100.00	18 h	<a href="#">18 h</a>	18 h

Figure 58: choix d'un stagiaire

Vous entrez alors dans son plan de formation personnel, qu'il suffit de modifier :

PS/MS/GS									
	Org.	Public	Date	Lieu	Intervenant	Remarque	Durée	Inscr°	Conv°
<u>L'aide personnalisée</u>	Stras9	Académie, Ste Aurélie, C.Claus, Finkwiller, Hohberg, Ste Madeleine, Pasteur	mercredi 22 octobre 2008	IUFM Salle A0004	A. Fink		3 h	<input type="checkbox"/> (44)	non (48)
	Stras9	Oberlin, Scheppler, Schluthfeld, Stoskopf, Sturm, St Thomas, M.Cahn	mercredi 12 novembre 2008	EE St Thomas	A. Fink		3 h	<input type="checkbox"/> (43)	non (46)
<u>Organiser et accompagner l'entrée dans les apprentissages des élèves</u>	Stras9	Académie, Ste Aurélie, C.Claus, Finkwiller, Hohberg, Ste Madeleine, Pasteur	mercredi 12 novembre 2008	IA	A. Fink		3 h	<input type="checkbox"/> (34)	non (41)
	Stras9	Oberlin, Scheppler, Schluthfeld, Stoskopf, Sturm, St Thomas, M.Cahn	mercredi 19 novembre 2008	IA	A. Fink		3 h	<input checked="" type="checkbox"/> (46)	oui (47)

Figure 59: le plan de formation d'un stagiaire

Les séances où le stagiaire est déjà inscrit figurent en bleu. Vous pouvez modifier les inscriptions en cochant ou en décochant les cases. A droite, vous voyez si le stagiaire est déjà convoqué à cette séance (« oui » ou « non »).

Cliquez sur un des boutons rouges pour valider les modifications. N'importe lequel fait l'affaire. Ne cliquez qu'une fois les modifications effectuées.

**!!!! Réfléchissez bien avant de modifier les choix de vos stagiaires et surtout, prévenez-les !!!!**

## Chapitre VII

### Etablir les convocations

Les stagiaires se sont inscrits, le moment est venu d'établir les convocations. Même s'il est possible de convoquer les stagiaires pendant la phase d'inscriptions (certaines animations ont peut-être déjà commencé), il convient de réserver un temps à l'élaboration des convocations, pendant lequel les inscriptions sont closes.

Plus tard, vous publierez les convocations. Les stagiaires se rendront sur le site pour découvrir les animations auxquelles ils doivent participer.

Ce temps se définit dans *circo, état du site* : cochez la case *les convocations sont en cours de réalisation*.

Dès que vous validez, les convocations seront automatiquement effectuées. Notez qu'elles ne sont pas publiées ! Pendant le temps d'établissement des convocations, les stagiaires ne peuvent voir que leurs inscriptions. Il est donc possible de modifier les convocations autant que nécessaire.

Nous envisagerons, dans ce manuel, une méthode optimale pour établir les convocations dans les meilleures conditions.

1. On convoque tous les stagiaires aux animations qu'ils ont choisies (traitement automatique depuis la version 7.1)
2. On vérifie sur le plan de formation si le nombre de stagiaires est optimal pour chaque animation. Au besoin, on convoque de nouveaux stagiaires ou on déplace certaines convocations.
3. On vérifie, au niveau des stagiaires, si les quotas sont bien remplis. Au besoin, on convoque ceux dont le quota d'inscriptions est insuffisant. Circon'script offre des outils pour automatiser cette tâche.

### Convoquer les stagiaires aux animations qu'ils ont choisies

Allez dans le menu *Convocations, traitement global des convocations*. Là, cochez la case *Convoquer les stagiaires aux animations qu'ils ont choisies* et validez.

En principe, cette étape est devenue inutile ; elle est faite automatiquement lorsque vous basculez le site dans l'état « *les convocations sont en cours de réalisation* ».

**Strasbourg 3**

Administration | Circo | Animations | Stagiaires | **Convocations** | Absences | Déconnexion

retour bas

**Traitements globaux des convocations**

Valable pour tous les stagiaires de la circo et pour toutes les animations du plan de formation.

☐ Effacer toutes les convocations  
Toutes les convocations actuelles des stagiaires sont supprimées.

☒ **Convoquer les stagiaires aux animations qu'ils ont choisies**  
Les convocations supplémentaires, s'il y en a, sont maintenues.

Valider

retour haut

Figure 60 : convoquer les stagiaires aux animations qu'ils ont choisies

Après confirmation, le programme affiche un message du genre : *925 convocation(s) effectuées- il y a maintenant 992 convocation(s) dans la base.*

La validation a pour effet :

- de convoquer tous les stagiaires aux animations auxquelles ils se sont inscrits.
- de ne pas modifier d'autres convocations, qui pourraient déjà exister dans la base. Celles-ci sont maintenues.

## Etablir les convocations à partir des stagiaires

Allez dans *Convocations*, *établir les convocations à partir des stagiaires*. Dans la page qui apparaît, vous pouvez classer vos stagiaires par participation aux animations.

**Etablir les convocations à partir de la liste des stagiaires : liste des stagiaires de la circonscription (304)**

En rouge, les durées insuffisantes.

Cliquez sur le nom du stagiaire pour éditer sa fiche. Cliquez sur le nombre d'heures de convocations pour accéder au plan de formation. Vous pouvez convoquer automatiquement les stagiaires cochés à des listes de convocations (avec respect des contraintes: quota, groupe, maximum, autorisation de convoquer, chevauchements de dates).

☐ Utiliser filtre Chercher sur nom/prénom:      1 (11 pages)

Convoquer automatiquement les stagiaires cochés à la liste suivante : **Bassin**  [éditer les listes](#)

Nom stagiaire ▲▼	Niveau ▲▼	Ecole ▲▼	Groupe ▲▼	Quotité ▲▼	Quota ▲▼	Durées totales ▲▼		Traitement
						inscr°	conv°	auto. <input type="checkbox"/>
<b>Abouad, Caroline</b>	ZIL	E.M.PU Gustave Dore Strasbourg		100.00	18 h	21 h	<b>21 h</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Adeline, Marie-Anne</b>	GS	E.M.PU Sarah Banzet Oberhausbergen		100.00	18 h	21 h	21 h	<input type="checkbox"/>
<b>Alouet, Lila</b>	CE1	E.E.PU Eleonore Strasbourg		100.00	18 h	21 h	21 h	<input type="checkbox"/>
<b>Alouet, Marguerite</b>	CM2	E.E.PU Marguerite Perey Strasbourg		100.00	18 h	18 h	21 h	<input type="checkbox"/>
<b>Alouet, Josue</b>	CM2/DIRECTION	E.E.PU Josue Hoffer Oberhausbergen		100.00	18 h	21 h	21 h	<input type="checkbox"/>
<b>Alouet, Karine</b>	CM1	E.E.PU Karine Strasbourg		100.00	18 h	21 h	21 h	<input type="checkbox"/>
<b>Alouet, Catherine</b>	ZIL	E.M.PU Catherine Strasbourg		100.00	18 h	21 h	21 h	<input type="checkbox"/>
<b>Alouet, Catherine</b>	PS/DIRECTION	E.M.PU Catherine Strasbourg		100.00	18 h	21 h	21 h	<input type="checkbox"/>
<b>Alouet, Marguerite</b>	DIRECTION	E.E.PU Marguerite Perey Strasbourg		100.00	18 h	18 h	18 h	<input type="checkbox"/>
<b>Alouet, Josue</b>	MS/GS	E.M.PU Catherine Strasbourg		100.00	18 h	15 h	18 h	<input type="checkbox"/>
<b>Alouet, Marguerite</b>	CLIS	E.E.PU Marguerite Perey Strasbourg		100.00	0 h	18 h	18 h	<input type="checkbox"/>
<b>Alouet, Charles</b>	ZONE	E.E.PU Charles Wurtz Strasbourg		100.00	18 h	18 h	18 h	<input type="checkbox"/>
<b>Alouet, Eleonore</b>	CM2	E.E.PU Eleonore Strasbourg		100.00	18 h	18 h	18 h	<input type="checkbox"/>
<b>Alouet, Jacqueline</b>	MS	E.M.PU Jacqueline Strasbourg		100.00	18 h	18 h	18 h	<input type="checkbox"/>

### Figure 61: classer par durées de participation

Vous pouvez aussi filtrer les stagiaires (cliquer sur *utiliser filtre*) et ne voir que ceux qui ne sont pas convoqués à suffisamment d'animations.

Si vous cliquez sur le nom d'un stagiaire, vous affichez sa fiche. On peut modifier les paramètres du stagiaire, notamment le quota.

En cliquant sur le nombre d'heures convoquées, on entre dans le plan de formation du stagiaire et on peut modifier les convocations.

Enfin, on peut cocher certains stagiaires et leur appliquer un traitement automatique, en utilisant les listes d'animations par préférences :

- cochez les stagiaires concernés par une liste
- sélectionnez la liste dans la boîte déroulante *convoquer automatiquement les stagiaires cochés à la liste suivante*.
- Cliquez sur *Effectuer le traitement automatique*.

Les coches ne sont pas conservés.

Les listes d'animations sont créées dans la partie *Animations*.

### Bilan du traitement automatique

A l'issue du traitement automatique sur les stagiaires, on peut donc :

- Dépasser les quotas, à cause des animations obligatoires
- Avoir des dates qui se chevauchent, à cause des animations obligatoires
- Ne pas atteindre le quota, à cause des limitations énumérées dans le chapitre *Les listes d'animations classées par préférences*, page 47.

Le traitement automatique ne détruit pas les convocations préexistantes. Il ajoute des convocations.

### Travailler correctement avec les listes

Les listes ont déjà été abordées au chapitre IV, *Les listes d'animations classées par préférences*, page 47.

Les listes permettent d'automatiser les convocations : on crée une liste A d'animations classées par préférence, une liste S de stagiaires dont le quota d'heures n'est pas atteint. Circon'script va alors attribuer, pour chaque stagiaire de la liste S, les animations indiquées dans la liste A, sous réserve qu'il reste de la place, en tenant compte des choix déjà faits par le stagiaire et de sa quotité, et du classement établi dans la liste A.

Si le nombre de stagiaires insuffisamment convoqués est faible, il est inutile de créer des listes : convoquez directement les quelques stagiaires incriminés. L'utilisation des listes devient intéressante lorsque le nombre de stagiaires dépasse la dizaine.

Les listes ne s'appliquent qu'aux stagiaires que vous sélectionnez. De ce fait, vous pouvez concevoir plusieurs listes, adaptées aux différents besoins. Page *Convocations, établir les convocations à partir des stagiaires*, utilisez le filtre *filtrer les stagiaires qui ne sont pas convoqués à suffisamment*

*d'animations*, puis cochez les stagiaires concernés par la liste que vous choisissez dans la boîte déroulante, validez, et reprenez ainsi jusqu'à épuisement du nombre de stagiaires à traiter.

### **Utilisation des listes**

*Animations, établir des listes d'animations classées par préférence*

Il paraît judicieux de créer des listes différentes en fonction du niveau d'intervention du stagiaire. Quelqu'un qui travaille en maternelle n'a pas les mêmes besoins de formation qu'un enseignant au CM2. Un directeur peut avoir un traitement spécial.

Si vous travaillez avec des groupes de stagiaires, vous n'êtes pas obligé de créer des listes différentes pour chaque groupe. Comme les animations ne sont attribuées que si elles figurent dans les groupes, vous pouvez créer une liste « générique » contenant toutes les séances à faire. Elles seront réparties en tenant compte du groupe de chacun.

Les listes viennent en complément des choix des stagiaires, lorsque ceux-ci sont incomplets ou lorsqu'ils n'ont pas choisi les animations pourtant obligatoires pour eux. Elles évitent le travail fastidieux de convocations individuelles (toujours possible au demeurant). Il est donc conseillé de valider d'abord les inscriptions (les transformer en convocations) avant d'utiliser les listes.

A la fin, modifiez les cas individuels qui n'ont pas été correctement traités par les listes.

### **Utilisation des lots**

Les lots sont des séances qui possèdent le même numéro, à l'intérieur d'une liste. Lorsque ce nombre est zéro, toutes les séances sont attribuées (sauf contraintes mentionnées plus haut).

Lorsque le nombre est différent de zéro, une seule séance est attribuée par lot, pour chaque stagiaire, dans la mesure du possible. Les séances de ce lot sont traitées dans un ordre précis, afin de déterminer laquelle doit être attribuée. C'est l'organisation des séances dans le plan de formation qui est prise en compte.

Si une animation possède deux séances et que le lot contient aussi les deux séances, c'est la première –celle qui apparaît en premier dans le plan de formation- qui sera traitée en priorité. La seconde sera traitée dans les cas suivants :

- la première atteint le maximum
- la seconde est dans le groupe d'un stagiaire alors que la première n'y est pas
- les dates ou les horaires de la première se chevauchent avec les séances auxquelles le stagiaire est déjà convoqué, alors que la seconde séance est disponible.

L'utilisation des lots est donc un moyen extrêmement puissant pour l'attribution des séances dans le but de compléter les plans de formations.

## **Etablir les convocations à partir des animations**

Allez dans *Convocations, établir les convocations à partir des animations*. Là, vous voyez l'ensemble du plan de formation proposé aux stagiaires. Cliquez sur l'icône, à droite, représentant des stagiaires pour accéder aux convocations spécifiques à la séance ou à l'ensemble de séances.



Domaine 1 Aphonon stionkloin									
Theme 7 Oinsoreaupfen phe axu cifrapsu acifou trion ostau									
<b>Animation5 Igreau euschumiongro ze theweu etraneu tsitsou fli</b>	Org.	Public	Date	Lieu	Intervenants	Remarque	Durée	Inscr°	Conv°
Ifoitresma clidi tse tothujen ujengrionstai tezapla ple Eusafreaufloi beusmugreau xisto moifru	Circo01		mercredi 19 mars 2008 - 13h 30	Etaiplansi		Odubrusi axedepsen ansa broin	2 h	24	20
	Circo01	élémentaires	à définir - 9h	Epritleaupi eaubischatro		Dron kluje	3 h	23	44

Figure 62 : établir les convocations à partir des animations

Vous obtenez alors la liste des stagiaires. Pour voir qui est convoqué, cliquez sur la flèche « bas » sous « Convoqué ».

Administration

Circo

Animations

Stagiaires

Convocations

Absences

Déconnexion

retour

bas

Convoquer inscrits

Libérer convoqués

Séance précédente

Séance suivante

Animation suivante

Convoquer les stagiaires de la circonscription

stagiaires

inscrits

convoqués

de la circo

4

4

hors circo

0

0

total

4

4

mercredi 21 janvier 2009, mercredi 8 avril 2009, mercredi 13 mai 2009.

Pas de maximum de convocations

☐ Utiliser filtre Chercher sur nom/prénom:

1

(10 pages)

Nom stagiaire ▲▼

Niveau ▲▼

Ecole ▲▼

Quotité ▲▼

Quota ▲▼

Durées totales

inscr°

conv°

Inscrit ▲▼

Convoqué ▲▼

Zemiger Corinne

CM2

E.E.PU Albert Le Grand Strasbourg

100.00

18 h

21 h

21 h

☒

Kris Mathias

CP

E.E.PU Rodolphe Reuss I Strasbourg

100.00

18 h

18 h

18 h

☒

Math Sophie

CM1

E.E.PU Musau Strasbourg

100.00

18 h

18 h

18 h

☒

Mate Mathias

CM1

E.E.PU Ziegelau Strasbourg

100.00

18 h

18 h

18 h

☒

Adrien Laurence

CE2

E.E.PU Rodolphe Reuss II Strasbourg

100.00

18 h

18 h

18 h

☐

Alison Isid

CP

E.E.PU Musau Strasbourg

100.00

18 h

18 h

21 h

☐

Figure 63 : Classer les stagiaires par convocation

Les stagiaires inscrits à la séance sont affichés avec un point rouge plein : ●. Ceux qui ne sont pas inscrits sont affichés avec un point rouge évide : ○.

Vous pouvez filtrer les stagiaires, par exemple sélectionner ceux qui ne sont pas convoqués à suffisamment d'animations : cliquez sur le lien *utiliser filtre* et là, choisir *filtrer les stagiaires qui ne sont pas convoqués à suffisamment d'animations*. Validez.

Ensuite, cochez les stagiaires que vous convoquez, page par page. Validez chaque page en cliquant sur le bouton rouge :



Figure 64: le bouton d'enregistrement de la page en cours

## Utilisation des menus

Administration	Circo	Animations	Stagiaires	Inscriptions	Convocations	Absences	Aide	Déconnexion	
retour	bas	Convoquer inscrits	Libérer convoqués	Séance précédente	Séance suivante	Animation suivante			

Convoquer les stagiaires de la circonscription				stagiaires	inscrits	convoqués
<b>Animation5 Igreau euschumiongro ze theweu etraneu tsitsou fli</b>				de la circo	24	20
mercredi 19 mars 2008.				hors circo	0	0
Pas de maximum de convocations				<b>total</b>	<b>24</b>	<b>20</b>

☐ Utiliser filtre
 Chercher sur nom/prénom: 





 (9 pages)

Nom stagiaire ▲▼	Niveau ▲▼	Ecole ▲▼	Groupe ▲▼	Quotité ▲▼	Quota ▲▼	Durées totales		Inscrit ▲▼	Convoqué ▲▼
						inscr°	conv°		
Athataschou Oinvabran	CLIN	E.M.PU. Flan		66.67	12 h	10 h	2 h	●	<input type="checkbox"/>
Clauneiri Upen	CP/DIRECTION	E.M.PU. Freucaidonpo	Groupe 2 Afleuklo cenpsoucha	80.00	15 h	15 h	23 h	●	<input checked="" type="checkbox"/>
Clopawa Angriphe	RASED	E.E.PU. Psarutuga	Groupe 2 Afleuklo cenpsoucha	66.67	12 h	7 h	19 h	●	<input checked="" type="checkbox"/>

Figure 65 : la liste des stagiaires à convoquer à une séance

Dans le menu secondaire, vous pouvez cliquer sur les liens « convoquer inscrits » et « libérer convoquer ».

### Convoquer les inscrits

Convoque tous les stagiaires inscrits à la séance en cours.

### Libérer convoqués

Supprime toutes les convocations à la séance en cours (ainsi que les absences s'il y en a).

Les inscriptions apparaissent dans la colonne « inscrit » ; un stagiaire qui s'est inscrit à la séance possède un point rouge ●. Un stagiaire non inscrit possède un cercle rouge ○.

Comme d'habitude, utilisez les fonctionnalités de tri et de filtre pour classer les stagiaires. Pour convoquer un stagiaire, cochez la case correspondante. Pour supprimer une convocation, décochez la case. N'oubliez pas d'enregistrer vos opérations avant de changer de page (bouton rouge d'enregistrement, à droite de la barre de navigation).

Les colonnes *durées totales* donnent une indication sur le nombre d'heures auxquelles le stagiaire est inscrit et convoqué. Si un de ces nombres apparaît en rouge, c'est que le stagiaire est en déficit.

### Séance précédente, séance suivante, animation suivante

Cliquez sur ces liens pour passer à la séance précédente ou suivante de l'animation, ou pour passer à l'animation suivante. Il est ainsi possible de parcourir tout le plan de formation sans avoir à revenir à la page précédente, qui affiche l'

## Effacer toutes les convocations

Pour effacer toutes les convocations, allez dans *traitement global des convocations* et là, cochez la case « effacer toutes les convocations ». Une fenêtre jaillissante demande confirmation. Si vous confirmez, toutes les convocations de tous les stagiaires de votre circonscription seront effacées, ainsi que leurs absences éventuelles.

Ceci provoque aussi la réinitialisation du traitement automatique des convocations à partir des inscriptions: toutes les inscriptions produiront des convocations, pas seulement les nouvelles inscriptions, lors du traitement automatique qui a lieu lors de la bascule de l'état « les inscriptions sont en cours » vers l'état « les convocations sont en cours de réalisation ».







## Recherche de convocations en double : stagiaires convoqués à plusieurs animations le même jour

Depuis la version 4, Circon'script permet de détecter les stagiaires qui sont convoqués à deux animations le même jour, qui se chevauchent. Allez dans *Convocations, rechercher les stagiaires convoqués à des animations qui se chevauchent*. Il se peut qu'il y ait un temps d'attente, la recherche dans la base de données prend du temps.

Depuis la version 4, le calcul tient compte des horaires et des durées. Pour qu'elles soient mentionnées, les animations doivent se chevaucher réellement (sauf si l'horaire n'est pas précisé, dans ce cas elles sont toujours mentionnées). Ainsi, deux animations, dont l'une se termine à 12h et l'autre commence à 12h, ne sont pas considérées comme se chevauchant.

La liste des stagiaires convoqués le même jour à plusieurs animations pédagogiques apparaît alors.

**Liste des stagiaires de la circonscription convoqués à plusieurs animations le même jour (7)**  
 En gras, les dates qui posent problème.  
 Cliquez sur le nom d'un stagiaire pour entrer dans son plan de formation.  
 Vous pouvez aussi décocher les convocations directement sur cette page. Notez les noms avant de valider, car ils disparaîtront de cette liste. Le quota d'heures pour ces stagiaires aura diminué, il faudra peut-être les convoquer à d'autres animations.

Chercher sur nom/prénom:        1 (2 pages)

Nom stagiaire ▲▼	Ecole ▲▼	Intitulés
<u>Canard, Richard</u> Convoqué(e) à 24 h. Quota : 18 h.	E.M,PU Sud Illkirch Graffenstaden	<p><b>Comment travailler l'illustration ?</b>                      Nombre de convoqués: 25 sur un maximum de 30.                      1 séance de 3 h</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>mercredi 14 janvier 2009</b> (EE Albert le Grand rue de Huningue)</li> </ul> <p><b>Vivre et exploiter des comptines mimées</b>                      Nombre de convoqués: 8 sur un maximum de 12.                      2 séances totalisant 6 h</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>mercredi 14 janvier 2009</b> (Ecole Maternelle Fischart - Strasbourg)</li> <li>mercredi 18 février 2009 (Inspection Strasbourg 1 - ILLKIRCH)</li> </ul>
<u>Ernst, Caroline</u> Convoqué(e) à 21 h. Quota : 18 h.	E.E,PU Jean Racine Ostwald	<p><b>Vivre ensemble (module de 3h)</b>                      Nombre de convoqués: 23.                      1 séance de 3 h</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>mercredi 11 mars 2009</b> (EE Sturm)</li> </ul> <p><b>Mobiliser et développer les capacités des élèves à produire des écrits - CHOIX N°3</b>                      Nombre de convoqués: 27.                      3 séances totalisant 9 h</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>mercredi 14 janvier 2009 (Ecole élémentaire Canardière - Strasbourg)</li> <li>à définir</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>mercredi 11 mars 2009</b> (Ecole élémentaire Canardière - Strasbourg)</li> </ul>

Figure 66 : recherche de convocations en double

L'affichage est limité à 5 stagiaires par page. A côté du nom du stagiaire, apparaît les séances pour auxquelles il est convoqué le même jour.

Vous pouvez décocher les convocations, puis valider les modifications, directement sur la page. Bien évidemment, vous devez laisser une séance cochée. S'il y a trois séances en double, décochez-en deux mais laissez-en une. Notez que si le stagiaire a été déclaré absent à l'une des séances que vous décochez, les absences seront supprimées en même temps que les convocations.

Cependant, si vous opérez de cette manière, vous ôtez des heures d'animation à vos stagiaires ; certains risquent de se retrouver en-dessous du seuil minimum.

Le mieux est d'entrer dans le plan de formation de chaque stagiaire, en cliquant sur le lien « convoqué(e) à... ». Là, vous pouvez décocher la séance en double et la remplacer par une autre, ce qui n'affectera pas la durée totale des animations.

Cliquez sur *retour* pour revenir à la page actuelle, qui sera remise à jour. Les stagiaires dont vous aurez modifié le plan de formation disparaissent automatiquement de cette liste.

## Transfert, échange ou copie manuels de convocations d'une séance vers une autre

C'est une des fonctionnalités les plus sophistiquées de Circon'script. Le transfert de convocations peut être utilisé dans plusieurs cas :

- une séance a été annulée, les stagiaires qui y sont convoqués sont transférés vers une autre séance
- trop de stagiaires sont inscrits à une séance, il faut déplacer des convocations vers une nouvelle séance
- des stagiaires sont inscrits par erreur à une séance.

### Choix des séances

Pour commencer, vous devez choisir les deux séances sur lesquelles vous allez opérer les transferts ou les copies.

La première séance est appelée « gauche », la seconde « droite », en fonction de leur position respective dans le tableau qui apparaîtra par la suite. Comme vous pouvez opérer des transferts ou des copies dans les deux sens, nous désignerons par « séance-source » la séance de départ du transfert, et par « séance-cible » la séance d'arrivée, peu importe sa position à gauche ou à droite.

Si vous connaissez la date des séances que vous souhaitez modifier, utilisez la liste déroulante *choix de la date*. Lorsque vous choisissez une date, seules les animations et les séances disponibles à cette date s'affichent dans les listes du dessous.

Si les durées des séances ne sont pas les mêmes, un avertissement en rouge apparaît ; les transferts ne sont pas possibles, car vous modifierez le nombre d'heures effectuées par vos stagiaires. Le bouton de validation n'apparaît pas.

Certaines séances possèdent un maximum de stagiaires. Vous êtes averti de cette limitation par le message : *On ne peut convoquer à cette séance que les stagiaires qui y sont inscrits*. Cette limitation apparaît uniquement en phase d'inscriptions. Lorsque toutes les circonscriptions participant à l'animation ont quitté cette phase, on peut à nouveau librement effectuer les convocations.

Des informations supplémentaires sont disponibles : durée, nombre de convoqués, maximum admissible.

En cliquant sur *modifier les convocations*, vous entrez dans la page de modification des convocations pour la séance choisie : la liste des stagiaires de votre circonscription apparaît, vous pouvez modifier leurs convocations.

En cliquant sur le lien *modifier l'animation*, vous entrez dans la page de modification de l'animation. Ce lien n'apparaît que si vous êtes le propriétaire de cette animation.

**Transfert manuel de convocations d'une séance à une autre**

La première séance est placée à gauche, la seconde à droite. Les transferts peuvent fonctionner dans les deux sens.

**Séance de gauche**

Choix de la date: 07/01/2009

Animation: L'informatique : manipulations et concepts de base

Séance: 07/01/2009 (IEN Strasbourg 1, 9 rue de la ...)

Nombre de convoqués: 7 (circo), 12 (total) sur un maximum de 12

[Modifier les convocations](#)

Durée: 3 h

**Séance de droite**

Choix de la date: Toutes

Animation: Formation pour l'utilisation du tableau blanc interactif

Séance: à définir (Reuss 1)

Nombre de convoqués: 21 (circo), 21 (total)

[Modifier les convocations](#)

[Modifier l'animation](#)

Durée: 3 h

[Valider et passer à la page suivante](#)

Figure 67: le choix des deux séances

Lorsque vous avez choisi les animations et les séances dans les listes déroulantes, cliquez sur le bouton *valider et passer à la page suivante*.

### Les transferts ou copies

La page suivante montre la liste des stagiaires convoqués *aux deux séances*. Les convocations apparaissent sous la forme d'un point, vert pour la séance de gauche, rouge pour la séance de droite. Les couleurs n'ont pas de signification particulière ; il ne s'agit pas de « feux » ; on les a choisies parce qu'elles sont bien discernables.

La façon de trier a été modifiée. Priorité est donnée à l'ancienneté. Par défaut, les stagiaires sont triés dans l'ordre du plus *récent* vers le plus *ancien* à s'être *inscrit* dans la séance de *gauche*. Ce n'est pas l'ancienneté du stagiaire qui est considérée, mais bien l'ancienneté de son *inscription* à la séance (pas l'ancienneté de sa *convocation*, notez-le bien). Lorsqu'un stagiaire n'est pas inscrit, la mention « non inscrit » figure dans les colonnes *Ancienneté*.

Cette façon de trier permet d'opérer des choix, lorsqu'il faut transférer un trop-plein. Nous y reviendrons.

### Colonne stagiaires

Contient les noms des stagiaires convoqués à l'une ou à l'autre séance. En cliquant sur le nom d'un stagiaire, vous ouvrez le plan de formation de ce stagiaire et pouvez modifier ses convocations. Revenez à la page actuelle en cliquant sur le bouton *retour*.

Vous pouvez classer les stagiaires par nom croissant ou décroissant. Dans ce cas, vous perdez le tri par ancienneté.

### *Colonne niveaux*

Indique les niveaux de chaque stagiaire. Vous pouvez utiliser le filtre pour ne voir que certaines catégories de stagiaires (tous les directeurs, tous les CM2, etc.). Si vous triez par niveau, l'ancienneté sera conservée à l'intérieur de chaque niveau.

### *Colonne écoles*

Indique l'école de rattachement de chaque stagiaire. Vous pouvez utiliser le filtre pour ne voir que les stagiaires rattachés à une école particulière. Si vous triez par école, l'ancienneté sera conservée à l'intérieur de chaque école.

### *Colonne groupes*

Indique les groupes auxquels sont rattachés les stagiaires. La colonne est vide si vous n'avez pas défini de groupes. Si vous triez par groupe, l'ancienneté sera conservée à l'intérieur de chaque groupe.

### *Colonne quotas*

Durée réelle de participation aux animations pédagogiques, due par le stagiaire. Si vous triez par quota, l'ancienneté sera conservée, à l'intérieur d'un quota donné.

### *Colonne durée convocations*

Total des durées de toutes les convocations pour chaque stagiaire. Vous pouvez filtrer les stagiaires qui ne sont pas convoqués à suffisamment d'animations. Si vous triez par durée, l'ancienneté sera conservée pour chaque durée.

### *Colonnes Ancienneté*

Concernent l'ancienneté de l'*inscription à la séance*, respectivement pour la séance de gauche et pour celle de droite. Si le stagiaire n'est pas inscrit à la séance, la mention « non inscrit » apparaît. S'il est inscrit, c'est un nombre qui apparaît ; plus ce nombre est **grand**, plus l'inscription est **ancienne**.

Ce nombre n'a pas de signification par lui-même ; il est susceptible de changer à chaque réactualisation de la page. C'est la *comparaison* entre chaque nombre qui donne une idée de l'ancienneté de l'inscription, pas la *valeur* de chaque nombre.

Si vous triez du plus récent au plus ancien, les stagiaires non inscrits figurent en premier.

### *Colonnes Convocations gauche et Convocations droite*

Affichent sous la forme d'un point vert ou rouge, les convocations à la séance de gauche (vert) ou de droite (rouge).

Il y a nécessairement au moins un point par stagiaire, soit à gauche, soit à droite.

Si un stagiaire est convoqué aux deux séances, il y a deux points. Dans ce cas, aucun transfert ou copie n'est possible.

### *Colonnes transfert*

C'est ici que vous choisissez la direction du transfert.

### **Transférer ou recopier les convocations**

Vous allez travailler dans la colonne *transfert*. Cette colonne contient un ensemble de cases, vides au départ.

Nom stagiaire ▲▼	Niveau ▲▼	Ecole ▲▼	Quota ▲▼	Duree Conv. ▲▼	Ancienneté inscr° gauche	Conv° gauche	Transfert gauche	Conv° droite	Ancienneté inscr° droite
					▲▼	▲▼	▶◀	▲▼	▲▼
David Lucette	CLAD	E.E.PU Rodolphe Reuss II Strasbourg	18 h	30 h	22293	●	☒	●	22296
Andreas Brunnwald	ZIL	E.E.PU Rodolphe Reuss II Strasbourg	18 h	18 h	non inscrit		☒	●	3656
Andreas Brunnwald	CLAD	E.E.PU Rodolphe Reuss I Strasbourg	18 h	18 h	non inscrit		☒	●	13048
David Lucette	CM1	E.E.PU Rodolphe Reuss I Strasbourg	18 h	18 h	non inscrit		☒	●	15409
David Lucette	CM1	E.E.PU Rodolphe Reuss I Strasbourg	18 h	18 h	non inscrit		☒	●	23894
David Lucette	CP	E.E.PU Rodolphe Reuss I Strasbourg	18 h	18 h	non inscrit		☒	●	23304
David Lucette	CE1	E.E.PU Rodolphe Reuss I Strasbourg	18 h	18 h	non inscrit		☒	●	22548
David Lucette	CP	E.E.PU Rodolphe Reuss II Strasbourg	18 h	18 h	non inscrit		☒	●	22742
David Lucette	CM2	E.E.PU Rodolphe Reuss II Strasbourg	18 h	18 h	non inscrit		☒	●	22974
David Lucette	CE2	E.E.PU Rodolphe Reuss I Strasbourg	18 h	18 h	non inscrit		☒	●	16077
David Lucette	CE1	E.E.PU Rodolphe Reuss I Strasbourg	18 h	18 h	non inscrit		☒	●	22884
David Lucette	CP	E.E.PU Rodolphe Reuss I Strasbourg	18 h	18 h	non inscrit		☒	●	23423
David Lucette	CM2	E.E.PU Rodolphe Reuss I Strasbourg	18 h	18 h	non inscrit		☒	●	19752
David Lucette	AUTRE	E.E.PU Rodolphe Reuss II Strasbourg	18 h	18 h	non inscrit		☒	●	8803
David Lucette	AUTRE	E.E.PU Rodolphe Reuss I Strasbourg	18 h	18 h	non inscrit		☒	●	23406
David Lucette	CM2	E.E.PU Rodolphe Reuss I Strasbourg	18 h	18 h	non inscrit		☒	●	24340
David Lucette	ZONE	E.E.PU Rodolphe Reuss I Strasbourg	18 h	18 h	non inscrit		☒	●	17829
David Lucette	CE2	E.E.PU Musau Strasbourg	18 h	18 h	17512	●	☐		non inscrit
David Lucette	ZIL	E.E.PU Albert Le Grand Strasbourg	18 h	18 h	18790	●	☐		non inscrit
David Lucette	TPS/PS	E.M.PU Ariane-Icare Strasbourg	18 h	18 h	22750	●	☐		non inscrit
David Lucette	MS	E.M.PU Rodolphe Reuss Strasbourg	18 h	18 h	24433	●	☐		non inscrit
David Lucette	ZIL	E.E.PU Ampere Strasbourg	18 h	18 h	24527	●	☐		non inscrit
David Lucette	CM1	E.E.PU Rodolphe Reuss II Strasbourg	18 h	15 h	non inscrit		☒	●	22502
David Lucette	CP	E.E.PU Rodolphe Reuss II Strasbourg	18 h	15 h	non inscrit		☒	●	22569
David Lucette	DIRECTION	E.E.PU Rodolphe Reuss I Strasbourg	9 h	9 h	non inscrit		☒	●	24267
David Lucette	TPS/PS/DIRECTION	E.M.PU Albert Le Grand Strasbourg	9 h	9 h	24391	●	☐		non inscrit
David Lucette	CM1/CM2	E.E.PU Rodolphe Reuss II Strasbourg	6 h	6 h	non inscrit		☒	●	22201

Figure 68 : la page de transferts

Certaines cases sont barrées, comme dans notre illustration. Il y a deux raisons pour qu'une case soit barrée :

1. le stagiaire est déjà convoqué aux deux séances ; il n'y a donc aucune raison de copier ou de transférer une convocation d'une séance à l'autre (la case contient le signe « = »);
2. la séance-cible est plafonnée, le stagiaire n'est pas *inscrit* à cette séance, et les inscriptions sont encore ouvertes. Il faut alors, soit attendre la fin des inscriptions, soit inscrire soi-même le stagiaire (mais attention à cette méthode, car vous modifiez les choix personnels ! Il faut toujours prévenir les stagiaires !)

Pour programmer un transfert ou une copie, cliquez sur une des cases vides. Une flèche, indiquant le sens du transfert, va apparaître.

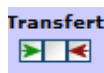



transfert ou copie de droite à gauche ;




transfert ou copie de gauche à droite ;

Pour annuler une décision de transfert, cliquez à nouveau sur la case. Elle redevient vide. Sous Internet Explorer, il faut attendre un peu entre deux clics, sinon le navigateur l'interprète comme un double-clic et rien ne se passe.



Pour activer d'un clic tous les transferts vers la droite, cliquez sur la case  dans l'en-tête. Pour annuler d'un clic tous les transferts vers la droite, cliquez à nouveau sur cette case.



Pareillement, pour activer d'un clic tous les transferts vers la gauche, cliquez sur la case  dans l'en-tête. Pour annuler d'un clic tous les transferts vers la gauche, cliquez à nouveau sur cette case.

Pour effacer tous les transferts en un clic, cliquez sur la case vide, entre les deux flèches, dans l'en-tête.

Avant de valider, indiquez l'action que vous voulez entreprendre.

- un transfert : la convocation passe de la séance-source vers la séance-cible. Il est possible de revenir en arrière en modifiant le sens du transfert. Les absences, s'il y en a, seront supprimées des séances-source (un stagiaire ne peut être absent à une séance à laquelle il n'est pas convoqué).
- une copie : la convocation sera copiée ; le stagiaire sera donc finalement convoqué aux deux séances. Il ne sera plus possible de modifier cette opération dans cette page (la case sera barrée).

Une confirmation sera demandée en cas de copie.

Pour annuler une copie, retournez dans *convocations*, *établir des convocations à partir des animations*, choisissez la séance-cible et supprimez les convocations des stagiaires incriminés.

La case *ne pas transférer ou recopier des convocations pour les stagiaires qui seraient convoqués à une animation le même jour* est cochée par défaut. Décochez-la pour obliger les transferts, même si le stagiaire est déjà convoqué à une animation ce jour.

Attention, la page n'affiche que les 50 premiers stagiaires ; vous ne pouvez agir que sur la page en cours. Il faut donc passer aux pages suivantes pour réitérer les opérations.

Après validation, un bilan est disponible ; prenez le temps de le lire. Les transferts ne se font pas si une séance est plafonnée et que le nombre maximum de convocations a été atteint. De même, des stagiaires peuvent être ignorés s'ils sont déjà convoqués à la même date pour une autre animation (si vous avez activé le test).

## Recherche sur dates

La recherche sur dates permet de savoir si des stagiaires sont déjà inscrits ou convoqués à une date donnée. Elle est utile lorsque l'on veut attribuer des dates à des séances dont la date était « à définir ».

En effet, il faut s'assurer que les stagiaires convoqués à cette séance ne soient pas déjà convoqués à une autre séance le même jour.

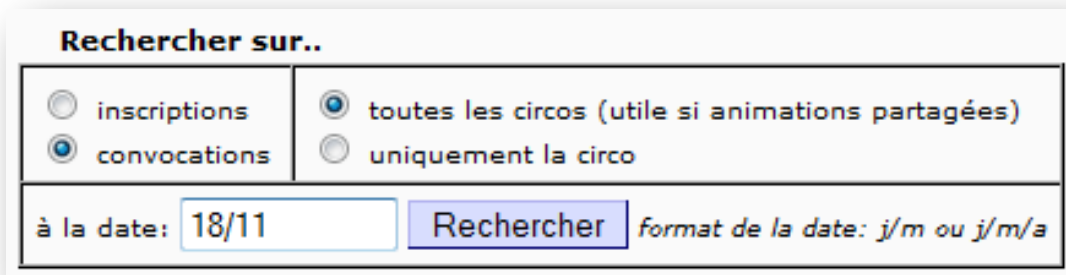
Nous allons traiter un exemple : soit à déterminer une date pour la séance « la natation à l'école maternelle » dont la date était à définir.

Le planning de la piscine n'étant pas extensible, seules quelques dates sont disponibles : le 18 novembre entre autres. Nous allons donc successivement tester des dates, dans l'espoir d'en trouver une qui convienne.

De plus, cette animation est partagée entre plusieurs circonscriptions. Il faut s'assurer que des stagiaires, extérieurs à notre circonscription, soient disponibles à la date voulue. Il faut donc effectuer une recherche sur l'ensemble des circonscriptions plutôt que de se limiter à la nôtre.

Entrons dans *Convocations, recherche sur date*. Pour commencer, comme aucune date n'est définie, la liste est vide.

Saisissons la date dans le champ « date » : 18/11 (si l'année est omise, elle sera complétée automatiquement), cochons la case « convocations ». Ensuite, vérifions que la case « toutes les circonscriptions » est cochée, car l'animation est partagée. Puis, cliquons sur « rechercher ».



Rechercher sur..	
<input type="radio"/> inscriptions	<input checked="" type="radio"/> toutes les circonscriptions (utile si animations partagées)
<input checked="" type="radio"/> convocations	<input type="radio"/> uniquement la circo
à la date: <input type="text" value="18/11"/> <input type="button" value="Rechercher"/> format de la date: j/m ou j/m/a	

Figure 69: rechercher sur une date

Si la liste des stagiaires est vide, alors tout va bien : on peut convoquer les personnes à l'animation.

Par contre, et c'est le cas le plus fréquent, la liste des stagiaires est souvent importante et peut même se répéter sur plusieurs pages. Cette liste contient *toutes* les personnes qui sont convoquées à une animation le 18 novembre, pas uniquement les personnes inscrites à l'animation « la natation à l'école maternelle ». Il faut maintenant affiner la recherche pour isoler les stagiaires de la séance « la natation à l'école maternelle ». Si on les voit apparaître dans la liste, il faudra changer la date ou modifier leurs convocations.

Vous pouvez, bien sûr, les rechercher un à un dans la liste. Mais vous pouvez aussi utiliser le filtre, qui est bien plus puissant.

Cliquez sur « utiliser filtre » pour ouvrir la fenêtre jaillissante permettant de filtrer les personnes. Là, sélectionnez l'animation « la natation à l'école maternelle » et la séance qui lui correspond dans les listes déroulantes, cochez la case « qui sont inscrits ou convoqués à la séance ci-dessous » puis validez.

au groupe

☒ qui sont inscrits ou convoqués à la séance ci-dessous (selon programmation dans la page principale)

Choix de la date: Toutes

Convoqués ou inscrits à Animation: La natation à l'école maternelle

Séance: à définir (Piscine de Hautepierre);

Valider R.A.Z. Fermer

Figure 70 : sélection de la séance

Ainsi, vous filtrez uniquement les stagiaires de la séance que vous voulez modifier.

De deux choses l'une : soit la liste des stagiaires est vide, dans ce cas, vous pouvez retenir cette date (pour s'en assurer, bien vérifier que l'on est positionné sur la page 1). Soit il y a des personnes et dans ce cas, vous devez tester une autre date, ou modifier le plan de formation de ces personnes afin qu'elles soient libres le 18 novembre pour l'animation.

Pour modifier le plan de formation d'un stagiaire, cliquez sur le nom. Bien sûr, vous ne pouvez modifier que le plan de formation des stagiaires de votre propre circonscription. Les autres sont indiqués mais il n'y a pas de lien vers la page de traitement des convocations.

## Envoi direct de courriels aux stagiaires inscrits ou convoqués à une séance, et aux intervenants

L'envoi direct utilise votre client de messagerie.

**Envoi de courriels aux stagiaires**

Copiez/collez le corps du message pour le reproduire à chaque lot de stagiaires.

☐ inscrits 1

☒ convoqués

Choix de la date: Toutes 2

Animation: Choisissez une animation

Séance: Choisissez d'abord une animation 3

stagiaires	inscrits	convoqués
de la circo	0	0
hors circo	0	0
<b>total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Dans un premier temps, choisissez les stagiaires inscrits ou ceux qui sont convoqués, en cochant le bouton radio adéquat (1). Ensuite, choisissez une animation (2). Si vous connaissez la date, vous pouvez la sélectionner dans la liste « choix de la date » ; dans ce cas, la liste « animations » ne contient plus que les animations ayant lieu à la date sélectionnée. Les animations sont classées par ordre alphabétique. Enfin, choisissez une séance parmi celles apparaissant dans la liste (3). La liste des stagiaires inscrits ou convoqués à cette séance apparaît alors.

Vous accédez immédiatement aux courriels des intervenants, qui apparaissent classés par date dans la colonne « à : intervenants ». En cliquant sur le lien « Tous » vous ouvrez le client de messagerie avec la liste de tous les intervenants possédant un courriel, sur toutes les dates. Notez que le lien « Tous » n'apparaît que lorsqu'il y a plusieurs dates.

Cochez les stagiaires à qui vous souhaitez envoyer des courriels, en utilisant toutes les fonctionnalités de Circon'script (tri, filtre).

La façon de procéder est expliquée dans le paragraphe *envoi direct de courriels aux stagiaires*, page 68.

À: stagiaires	À: écoles concernées	À: stagiaires CC: écoles	À: écoles stag. sans courriel	Liste stag. à copier/coller	À: intervenants
			-		18/09/2009 <a href="#">Vdrvtoo Suhmi</a> 09/11/2009 <a href="#">Zvnoom Zsyhe</a> 09/11/2009 <a href="#">Lqsb Iwrszepb, Sdd Lnicksqfr, Xtynknw Txiar</a> <a href="#">Tous</a>

Figure 71 : courriels et listes

Après avoir cliqué sur le bouton rouge, vous obtenez le tableau ci-dessus.

- À stagiaires : courriels destinés uniquement aux stagiaires
- À écoles concernées : courriels destinés uniquement aux écoles de rattachement des stagiaires
- À stagiaires, CC écoles : courriels destinés aux stagiaires, envoi en copie carbone aux écoles.
- À écoles, stagiaires sans courriel : liste des écoles de rattachement des stagiaires qui n'ont pas de courriel.
- Liste des stagiaires à copier/coller. Fenêtre jaillissante montrant la liste des stagiaires.

### Publipostage: envoi de toutes les convocations aux stagiaires, par courriel personnalisé

Chaque stagiaire peut recevoir la liste des animations auxquelles il est convoqué. Le site doit être dans l'état « les convocations sont publiées ».

Le fonctionnement est en tout point identique à celui déjà décrit pour les paramètres de connexion, page 69.

Voici un exemple de ce qui parvient aux stagiaires. Les courriels sont au double format, HTML et texte.

Le stagiaire voit uniquement les séances auxquelles il doit participer. Les séances sont classées par date, de la plus proche à la plus lointaine.

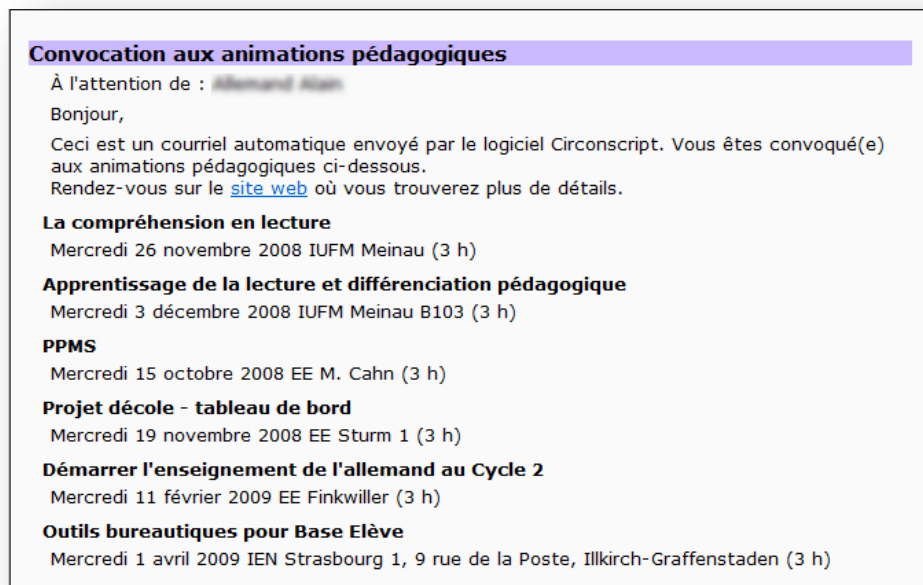


Figure 72: un exemple de courriel automatique

## Impression des feuilles de présence

Les feuilles de présence s'ouvrent dans une nouvelle fenêtre ou un nouvel onglet. Utilisez les fonctionnalités de votre navigateur pour les imprimer.

### Comment bien imprimer la feuille de présence ?

#### *Sous Internet Explorer 7*

Pour permettre l'impression du beau dégradé bleu du titre: *Outils, options internet*, onglet *avancés*. Dans *Impression en cours*, cocher *imprimer les couleurs et les images d'arrière-plan*.

Pour supprimer les indications (nom de la page, site, etc.): cliquez sur la flèche à droite de l'icône de l'imprimante pour faire apparaître le menu déroulant et là, choisissez *aperçu avant impression*. Cliquez sur l'icône *Activer ou désactiver les en-têtes ou des pieds de page*. Vérifiez que les en-têtes sont bien désactivés.

Enfin, cliquez sur l'icône *imprimer le document*.

#### *Sous Internet Explorer 6*

Pour permettre l'impression du beau dégradé bleu du titre: *Outils, options internet*, onglet *avancés*. Dans *Impression en cours*, cocher *imprimer les couleurs et les images d'arrière-plan*.

Pour supprimer les indications (nom de la page, site, etc.): allez dans le menu *fichier, mise en page*. Effacez le contenu des champs *En-tête* et *Pied de page*. Validez.

Puis, imprimez la page (*Fichier, imprimer...*)

#### *Sous Firefox 2*

Pour permettre l'impression du beau dégradé bleu du titre: *Fichier, mise en page*, onglet *Format et options*, cochez *imprimer le fond de page (couleurs et images)*

Pour supprimer les indications (nom de la page, site, etc.): dans la même fenêtre, cliquez sur l'onglet *Marges, en-têtes et pieds de page* et, dans la partie *En-têtes et pieds de page*, sélectionnez *vide* dans toutes les listes déroulantes.

Cliquez sur *OK*. Puis, *Fichier, imprimer*.

### Exportations

Vous pouvez exporter la liste des inscriptions ou des convocations dans un fichier csv à partir du lien *exporter les convocations ou les inscriptions dans un fichier csv*, dans le menu *Convocations*. Chaque inscription ou convocation d'un stagiaire à une séance est sur une ligne. Les champs sont les suivants : nom, prénom, courriel\_stag (adresse de courriel du stagiaire), niveau, groupe, quotité, quota, école, circo, animation, date séance , durée horaire.

#### Organisation du fichier csv pour fusion-publipostage

On peut aussi exporter les convocations en vue d'une fusion-publipostage vers un traitement de textes. L'opération de *fusion-publipostage* consiste à fusionner à l'intérieur d'un document de texte, différents champs provenant d'un autre fichier. Ici, il s'agit du fichier csv généré par Circon'script. Il est ainsi possible de réaliser des états ou des ordres de mission. Pour plus d'informations sur la fusion-publipostage, référez-vous à l'aide en ligne de votre traitement de textes.

Vous trouvez sur le site deux fichiers d'exemple : *exemple.doc* qui est le fichier de texte (développé sous Word) et *exemple.csv*. Vous devez mettre ces deux fichiers dans le même dossier et lancer *exemple.doc*. Cependant, il faudra probablement redéfinir la source de données dans *exemple.doc* et indiquer le fichier *exemple.csv*. Pour savoir comment procéder, consultez l'aide en ligne de votre traitement de textes.

Dans le fichier csv généré pour la fusion-publipostage, chaque ligne correspond à un stagiaire et contient toutes les animations de ce stagiaire. Lorsqu'on passe à la ligne suivante, on passe au stagiaire suivant (et on peut changer de page dans le traitement de textes).

Les champs correspondent aux intitulés des colonnes. Les champs concernant les stagiaires sont :

Nom, prénom, niveau, courriel, groupe, quotité, quota, école.

Ensuite figure la liste des animations auxquelles participe le stagiaire. Chaque animation possède un intitulé et sont nommées « anim\_01\_ », « anim\_02\_ », etc. Notez les barres horizontales de part et d'autre du nombre. Chaque animation est suivie par quatre paramètres qui peuvent se répéter: date, horaire, durée et lieu. Les champs qui suivent « anim\_01\_ » sont donc « date\_01\_01 », « horaire01\_01 », « duree\_01\_01 », « lieu\_01\_01 » puis « date01\_02 », « horaire\_01\_02 », etc. Le premier nombre (entre les deux barres) est toujours le numéro de l'animation. Le second est le numéro du champ : « date\_01\_02 » est la deuxième date de l'animation 01.

Le nombre d'animations dépend du nombre maximal d'animations effectuées par vos stagiaires. Si un stagiaire particulièrement zélé remporte la palme du nombre de convocations car il a été convoqué à 10 animations, le fichier csv contiendra des colonnes numérotées de « anim\_01\_ » à « anim\_10\_ » pour tenir compte de ce stagiaire.

Notez que les champs « date » et suivants peuvent être vides. Le logiciel calcule le nombre maximal de champs et l'attribue à chaque animation. Si dans votre plan de formation il existe une animation contenant 10 dates possibles et si c'est la plus grande possible, il y aura donc des colonnes « date01\_01 » à « date\_01\_10 », « duree\_01\_01 » à « duree\_01\_10 », etc, pour *chaque* animation.

Les animations effectuées par les stagiaires sont rangées de gauche à droite. Un stagiaire effectuant deux animations aura les champs « anim\_01\_ » et « anim\_02 » renseignés (avec les dates, durées, horaires, lieux correspondants) et les autres champs seront vides. De même, les stagiaires sans animation seront présents mais les champs « anim » sont vides.

Les animations sont triées dans l'ordre où elles ont été créées. Cet ordre ne correspond probablement pas à l'ordre que vous avez défini dans le plan de formation. Malheureusement, il n'est pas possible d'obtenir le respect de cet ordre sans alourdir les requêtes car il faut aussi tenir compte des importations. Les dates dans les animations sont classées par ordre croissant.





## Chapitre VIII

### Traitement des absences

Les convocations ont été publiées, les animations pédagogiques ont démarré. Vous pouvez maintenant utiliser Circon'script pour traiter les absences.

Depuis la version 5, *toutes* les absences peuvent être signalées au logiciel, qu'elles soient justifiées ou non. Toutefois, rien ne vous interdit de fonctionner comme par le passé et ne signaler que les absences injustifiées.

#### Noter les absences à une séance

*Absences, noter les absences à une séance.*

Choisissez l'animation dans la liste déroulante, puis les séances. Si vous connaissez la date, vous pouvez d'abord la sélectionner dans la liste « choix de la date » ; seules les animations ayant lieu à cette date seront alors affichées.

La liste de tous les stagiaires convoqués apparaît (uniquement ceux de votre circonscription).

Choix de la date: Toutes

Animation: Approcher des quantités et des nombres : comment engager les...

Séance: 18/01/2012 (E.E. Jacqueline)

☐ Utiliser filtre Chercher sur nom/prénom: [ ] (1 page)

Nom stagiaire ▲▼	Niveau ▲▼	Ecole ▲▼	Groupe ▲▼	Quotité ▲▼	Quota ▲▼	Absent ▲▼	Excusé ▲▼
[ ]	PS/MS/GS	E.m.pu Les Tilleuls Ostwald		75.00	12 h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[ ]	TPS/PS/MS/CE2	E.m.pu Lezay Marnesia Strasbourg		100.00	18 h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[ ]	GS	E.e.pu Les Vergers Illkirch Graffenstaden		100.00	18 h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[ ]	MS	E.e.pu Centre Illkirch Graffenstaden		100.00	18 h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[ ]	GS	E.e.pu Jean Racine Ostwald		100.00	18 h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[ ]	PS	E.e.pu Jean Racine Ostwald		100.00	18 h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

☐ Utiliser filtre Chercher sur nom/prénom: [ ] (1 page)

Figure 73: la page des absences

Cliquez sur la case *Absent* si le stagiaire est absent et non excusé. Cliquez sur *Excusé* si le stagiaire est absent et excusé. La case *Absent* se coche d'office.

- Absence simple : si l'absence n'est pas excusée, un déficit d'heures apparaît dans le tableau de synthèse (rubrique *Contrôler les absences et envoi de courriel*).
- Absence excusée : il n'y a pas de déficit d'heures dans le tableau de synthèse.

Si vous souhaitez simplifier le traitement des absences, vous pouvez noter uniquement les absences injustifiées. Dans ce cas, n'utilisez pas le champ *Excusé* et ne notez pas les absences qui sont excusées. Le fonctionnement, alors, ressemble aux versions précédentes de Circon'script.

## Publication des absences du stagiaire sur le site

Lorsqu'un stagiaire se connecte sur le site et consulte ses convocations, les absences justifiées ou non apparaissent en regard des convocations :

- Absent : absence non motivée ;
- Excusé : absence motivée.

Approcher des quantités et des nombres : comment engager les élèves de maternelle dans une démarche de résolution de problèmes ?		Org.	Public	Date	Lieu	Intervenants	Remarque	Durée	Conv°
<b>Réf : MAT</b> - La résolution de problème en maternelle : enjeux et démarche - Quels types de problèmes proposer ? Comment les inscrire dans des projets ? - Exemples concrets de situation d'apprentissage		BasStr	enseignants école maternelle Limité à 20 stagiaires	mercredi 18 janvier 2012 - 8h30	E.E. Jacqueline			3 h	(20/20) <b>Absent(e)</b>
Création d'un album interactif		Org.	Public	Date	Lieu	Intervenants	Remarque	Durée	Conv°
<b>Réf : TICE</b> Utilisation du logiciel Didapages, gestion des images et du son		BasStr	cycles 1 et 2 Limité à 12 stagiaires	mercredi 8 février 2012 - 8h30	Ien Stg1, 9, rue de la Poste 67 400 Illkirch			3 h	(12/12) <b>Excusé(e)</b>

Figure 74: extrait d'un plan de formation vu par le stagiaire

## Envoyer des courriels aux stagiaires

Dans cette partie, vous pouvez envoyer des courriels directs en utilisant votre client de messagerie. Vous pouvez envoyer des courriels :

- A tous les stagiaires convoqués à la séance
- Uniquement à ceux qui sont présents (ou absents excusés)
- Uniquement à ceux qui sont absents injustifiés.

Cochez le bouton radio correspondant, puis choisissez l'animation et la séance. La liste des stagiaires apparaît, cochez ceux à qui vous souhaitez envoyer un courriel, cliquez sur le bouton rouge. Le fonctionnement est en tout point identique à celui déjà décrit pour les paramètres de connexion, page 69.

## Faire le point sur les absences

Entrez dans *Contrôler les absences et envoi de courriels*.

Cette page récapitule la participation de chaque stagiaire aux animations pédagogiques.

Les calculs étant fort longs, une table temporaire est utilisée. Cette table est détruite à chaque nouvelle connexion ou lorsque vous faites des modifications sur les absences d'un stagiaire. Vous devez la mettre à jour manuellement, en cliquant sur le bouton *réactualiser la table*.

Après réactualisation, vous obtenez un tableau de contrôle qui ressemble à ceci :

Nom stagiaire ▲▼	Niveau ▲▼	Ecole ▲▼	Quotité ▲▼	Nb. Absences ▲▼	Durées						Courriel <input type="checkbox"/>
					exigée ▲▼	convocations ▲▼	absences injustifiées ▲▼	absences excusées ▲▼	effectuée ▲▼	Déficit(-) Excédent(+) ▲▼	
	CM1/DIRECTION	<a href="#">E.e.pu Le Schloessel Ostwald</a>	100.00	0	18 h	18 h	0 h	0 h	18 h	0 h	<input type="checkbox"/>
	MS/GS	<a href="#">E.e.pu Sud Illkirch Graffenstaden</a>	100.00	0	18 h	18 h	0 h	0 h	18 h	0 h	<input type="checkbox"/>
		<a href="#">E.e.pu Jean Racine Ostwald</a>	100.00	0	18 h	18 h	0 h	0 h	18 h	0 h	<input type="checkbox"/>

Figure 75: la liste des stagiaires pour vérification des absences

Cliquer sur un stagiaire ou une école démarre le client de messagerie. Les cases à cocher *courriel* permettent de sélectionner les stagiaires à qui on souhaite envoyer un courriel. L'envoi des courriels fonctionne comme d'habitude sur Circon'script.

Lorsqu'on clique sur le nombre d'absences, on obtient un récapitulatif et/ou la possibilité d'éditer les absences. Ce point sera expliqué plus loin.

La durée exigée est le quota réel d'heures d'animations à faire par le stagiaire, en fonction de sa quotité et des règles de gestion particulières.

La durée effectuée est calculée en fonction du nombre d'heures de convocations dues, auxquelles on ôte les heures d'absences :

$$\text{Durée effectuée} = \text{durée des convocations} - (\text{absences injustifiées} + \text{absences excusées})$$

### Calcul du déficit ou de l'excédent

Le logiciel utilise la formule suivante :

$$\text{Déficit ou excédent} = \text{durée des convocations} - \text{durée exigée} - \text{durée des absences injustifiées}$$

S'il y a un excédent et des absences excusées, Circon'script diminue l'excédent jusqu'à hauteur des durées des absences excusées. De cette façon, si vous décidez de rattraper des séances excusées, il n'y a pas d'excédent qui apparaît. L'objectif est de s'approcher autant que possible de l'équilibre (valeur 0).

En cas d'excédent, le fait d'ôter la durée des absences excusées permet d'obtenir des informations plus objectives, sur les temps *réels* passés en animations pédagogiques.

Ce comportement sera mieux compris sur quelques exemples.

### *Stagiaire avec une absence injustifiée, rattrapée*

Un stagiaire n'a pas été présent à une séance de 3h. Il doit 18 h en tout. Vous proposez de rattraper cette séance en le convoquant à une nouvelle séance de 3h (tout en laissant l'ancienne convocation en place). Le stagiaire est donc convoqué à 21 h d'animations.

$$\text{Déficit ou excédent} = 21 \text{ h} - 18\text{h} - 3\text{h} = 0$$

### *Stagiaire avec une absence excusée, non rattrapée*

Le stagiaire doit 18h et est convoqué à 18h d'animations. Il manque une séance de 3h mais elle est excusée.

$$\text{Déficit ou excédent} = 18\text{h} - 18\text{h} - 0\text{h} = 0$$

### *Stagiaire avec une absence excusée, rattrapée*

Le stagiaire doit 18h, a été absent 3h mais insiste pour rattraper la séance. Vous le convoquez donc à 21h d'animations, soit une séance de plus.

$$\text{Déficit ou excédent} = 21\text{h} - 18\text{h} - 0\text{h} - 3\text{h (absences excusées ôtées)} = 0$$

Là, le logiciel estime qu'il n'y a pas non plus d'excédent, puisque nous ne faisons que rattraper une séance à laquelle le stagiaire n'a pas assisté, même s'il a été excusé.

### *Stagiaire avec 3h d'absences injustifiées, 6 h d'absences justifiées, avec rattrapage de 6h*

Le stagiaire doit 18h, il a été excusé sur 6h et a encore été absent 3h de plus, non excusé. Vous ajoutez 6h à son plan de formation, il est donc convoqué à 24h.

$$\text{Déficit ou excédent} = 24\text{h} - 18\text{h} - 3\text{h} - 3\text{h} = 0$$

Le logiciel ôte d'abord les 3 heures d'absences injustifiées, puis il ôte encore 3 h d'absences justifiées (sur les 6h disponibles). De cette façon, le déficit est à zéro. Si le logiciel n'ôtait pas les absences excusées, on aurait un excédent de 3h alors qu'objectivement, il n'y a pas eu autant de temps de participation aux animations.

Si la différence est un nombre est négatif, c'est qu'il manque des heures. Il apparaît en rouge. S'il est positif ou nul, tout va bien.

**Remarque importante :** tant qu'un stagiaire n'a pas été marqué « absent », le logiciel considère que l'animation a été effectuée (même si elle n'a pas encore eu lieu). Cette façon de procéder est pratique, car on obtient, à tout moment, un état des absences qui correspond à la réalité. Les stagiaires absents peuvent être convoqués à d'autres animations, en remplacement de leur absence. De ce fait, leur déficit disparaît immédiatement.

## Modifier les absences à partir du tableau de contrôle

Lorsqu'on clique sur le nombre d'absences, Circon'script a deux comportements différents, selon le nombre d'absences.

- Valeur supérieure à 0 : entrée dans la page de récapitulation des absences. Dans cette page, on ne voit que les animations auxquelles le stagiaire a été déclaré absent ou excusé. On peut ensuite cliquer sur le lien *éditer* dans le menu pour modifier les absences du stagiaire.

**Bilan des absences de** *[Nom du stagiaire]*

Cliquez sur le lien *éditer* du menu pour modifier les absences du stagiaire.

Date	Lieu & public	Animation
1: <b>Absent(e)</b> - mercredi 21 septembre 2011 à 8h30 (durée 3 h)	Collège Lezay Marnesia-Meinau (Tous niveaux sauf collègues à Mi-Temps)	<b>MEINAU- Conférence de rentrée</b> Intervenant : <i>[Nom de l'intervenant]</i> <b>Ecole et Cinéma</b>
2: <b>Excusé(e)</b> - mercredi 5 octobre 2011 à 9h (durée 3 h)	Cinéma STAR Saint Exupéry (rue du 22 novembre Strasbourg)	Intervenant : <i>[Nom de l'intervenant]</i> Exploitation pédagogique de films dans le cadre du dispositif "Ecole et Cinéma"

Figure 76 : page de récapitulation des absences d'un stagiaire

- Pas d'absences (valeur 0) : entrée dans la page d'édition. Toutes les convocations du stagiaire sont publiées, avec des cases à cocher pour traiter les absences individuellement.

**Absences de** *[Nom du stagiaire]*

Voici les animations où le stagiaire a été convoqué.

MODULE 1 - Conférence de rentrée - 3h									
* Tous cycles - Conférence de rentrée									
	Org.	Public	Date	Lieu	Intervenants	Remarque	Durée	Abs.	Exc.
<b>MEINAU- Conférence de rentrée</b>	Stras1	Tous niveaux sauf collègues à Mi-Temps	mercredi 21 septembre 2011 - 8h30	Collège Lezay Marnesia-Meinau	<i>[Nom de l'intervenant]</i>		3 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MODULE 2/3-Mat-Construire, enrichir le langage-6h									
* Construire et enrichir le langage									
	Org.	Public	Date	Lieu	Intervenants	Remarque	Durée	Abs.	Exc.
<b>Réf : MAT</b> Comment mettre en place les conditions favorables au développement du langage?	Stras1	TP-PS-MS Ostwald Tilleuls - Illkirch Lixenbuhl, Libermann, Orme - Meinau Lezay,	mercredi 19 octobre 2011 - 8h30	EP Lixenbuhl (partie maternelle)	<i>[Nom de l'intervenant]</i>		3 h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figure 77: liste des convocations avec cases à cocher

Cochez une case « abs. » pour déclarer une absence non justifiée.

Cochez une case « exc. » pour déclarer une absence excusée. Dans ce cas, la case « abs » est automatiquement cochée.

Les modifications sont possibles à tout moment dans cette page.

Cliquez sur un des boutons rouges pour enregistrer.

Lorsqu'il y a des absences, vous pouvez souhaiter convoquer le stagiaire à d'autres animations, en remplacement de celles qui n'ont pas été effectuées. Vous pouvez faire ceci à partir de la page actuelle, il suffit de cliquer sur le lien *plan* du menu. Vous ouvrez alors la page affichant l'ensemble du plan de formation de ce stagiaire.

Utilisez les liens *retour* pour revenir aux pages précédentes.



## Chapitre IX

### Comment organiser le travail avec Circon'script

Voici une série de conseils issus d'une première expérience effectuée sur l'académie de Strasbourg, dans le Bas-Rhin.

#### Organisation générale du travail

Il convient de respecter les différentes phases de travail comme elles sont définies dans Circon'script :

1. Mise en place du plan de formation. Pendant cette phase, on contacte les différents intervenants, on récolte les descriptifs des animations. Autant que possible, on essaye de prévoir les dates des animations ainsi que les lieux. Si ce n'est pas possible dans l'immédiat, on peut programmer des séances avec des dates « à définir » et des lieux inconnus. Pendant cette phase, on importe aussi les animations proposées par d'autres circonscriptions. On vérifie le plan, on le valide.
2. On ouvre le site aux stagiaires. Une campagne d'information est nécessaire, soit par courriels, soit par des réunions qui touchent au moins les directeurs. Pendant cette phase, les stagiaires se connectent sur le site et choisissent leurs animations, *en fonction des consignes qui leurs sont parvenues par ailleurs*. Circon'script affiche le plan de formation, mais pas les consignes !
3. Une fois les inscriptions terminées, on ferme le site aux stagiaires. Les retardataires peuvent toujours être inscrits, par l'administrateur cette fois. A ce moment, on établit les convocations.
4. Les convocations sont publiées. Les animations démarrent. Tout au long de l'année, on peut suivre le déroulement du plan de formation, imprimer les feuilles de présence et renseigner le logiciel avec les absences. Il est toujours possible de convoquer des personnes à de nouvelles animations, en cours de route.
5. Enfin, le site est fermé, on réinitialise tout et on le prépare pour une nouvelle année scolaire.

Cette organisation représente l'idéal ; dans la pratique, évidemment, les phases peuvent se chevaucher. Le logiciel est suffisamment souple pour le prendre en compte, et suffisamment solide pour éviter les erreurs (supprimer une animation où des personnes sont déjà inscrites, par exemple).

#### Lorsque l'on travaille à plusieurs...

Plusieurs circonscriptions décident de mettre certaines animations en commun. Comment fonctionner ? Tout dépend du nombre de circonscriptions concernées et du nombre d'animations à mettre dans le pot.

De manière générale, il faut absolument mettre en place un planning raisonnable et s'y tenir. Les différentes phases doivent être définies clairement, chaque administrateur doit intervenir à des moments précis dans le fonctionnement pour que cela soit harmonieux. L'administrateur principal peut aider au fonctionnement et prendre le relai d'une circonscription défaillante.

## Deux ou trois circonscriptions échangent quelques animations

Dans ce cas, chaque circonscription exporte vers les autres les animations qu'elle propose. Les administrateurs doivent convenir d'une date pour les exportations des animations des uns et des autres. Il faut aussi être d'accord sur les dates d'ouverture et de fermeture des inscriptions et s'y tenir !

## Plusieurs circonscriptions proposent beaucoup d'animations

Là, nous obtenons un fonctionnement en *bassin*. L'administrateur principal crée une circonscription *virtuelle* (en inventant un RNE fictif) qui sera le *bassin*. L'un des administrateurs prend en charge ce bassin. Le bassin n'aura pas de stagiaires propres, ni d'écoles. Le site restera fermé (cela n'empêche pas les échanges d'animations).

Lorsque l'administrateur crée le plan de formation du bassin, il faut impérativement qu'il inclut le bassin dans la liste des circonscriptions vers lesquelles il exporte les animations. Si le bassin est omis, l'administrateur du bassin n'aura pas accès aux listes des stagiaires des autres circonscriptions et ne pourra pas imprimer de feuille de présence. Donc, même si la circonscription « bassin » n'a pas de stagiaires en propre, veillez à ce que la case « bassin » soit cochée dans la création du plan de formation (Animations, *élaborer les animations proposée par la circonscription*, lorsqu'on modifie ou duplique une séance). Elle est cochée par défaut.

Animation: Comment travailler l'illustration ?

Date: 14/01/2009

Durée: 3.00

Lieu: EE Albert le Grand rue de Huningue

Intervenant: Claudine Weber

Remarque: 9h-12h

Max. stag.: 30 (0= illimité) Pour info: inscrits= 30, convoqués = 17

Public: Cycle 1

☒ Bassin Strasbourg

☐ Haguenau Nord

☐ Haguenau Sud

☐ Molsheim

☐ Sarre-Union

☐ Saverne

☒ Strasbourg 1 (accepté) inscrits=6, convoqués=0

☐ Strasbourg 2

☒ Strasbourg 3 (accepté) inscrits=8, convoqués=8

☒ Strasbourg 4 (accepté) inscrits=0, convoqués=0

☒ Strasbourg 5 (accepté) inscrits=6, convoqués=0

☒ Strasbourg 6 (accepté) inscrits=0, convoqués=0

☐ Strasbourg 7

☐ Strasbourg 10

☒ Strasbourg 8

☒ Strasbourg 9 (accepté) inscrits=9, convoqués=9

☐ Test

☒ Titulaires remplaçants brigade (accepté) inscrits=1, convoqués=0

☐ Wissembourg

Valider Annuler

Figure 78 : cocher le bassin

Lorsque le plan de formation *bassin* est prêt, l'administrateur du bassin l'ouvre aux autres, qui peuvent importer les séances de leur choix dans leur propre plan de formation.



Là encore, il faut respecter le planning : essayer d'ouvrir simultanément les plans de formation est idéal, mais ce n'est pas une catastrophe si certains ouvrent les inscriptions après les autres. Par contre, le travail de convocations ne peut réellement commencer que lorsque *tout le monde* a terminé les inscriptions.

## Les écueils à éviter

Vous ne pensiez pas que l'animation « école et cinéma » remporterait un tel succès ? Voici 80 stagiaires inscrits. Heureusement, la salle du cinéma est assez grande pour accueillir tout le monde.

Mais ce n'est pas le cas général.

### *Maîtrisez le nombre de places disponibles*

L'expérience montre qu'il vaut mieux plafonner les inscriptions aux animations, en fonction des places disponibles. Définissez un « maximum ».

Mais comment éviter que les premiers arrivés soient les premiers servis, lésant ainsi les suivants ?

Il faut prévoir le nombre de stagiaires participants. Prévoyez plusieurs séances qui s'adressent à plusieurs publics : répartition par niveau de classe, par secteur géographique... Demandez aux stagiaires de s'inscrire dans les séances qui les concernent.

Mieux vaut prévoir à l'avance plusieurs séances, que d'être ensuite obligé de transférer des inscriptions vers des dates forcément différentes de celles initialement choisies.

Quand on ignore le nombre de personnes qui sont susceptibles de participer à une animation, on a deux possibilités :

- On prévoit la possibilité d'un afflux important de stagiaires dès le départ ; on crée des séances supplémentaires, fermées au départ, qui vont s'ouvrir automatiquement lorsque le nombre d'inscriptions dépasse un seuil. Voyez le paragraphe « Condition d'ouverture », page 36.
- On surveille le plan de formation et on programme la nouvelle séance si nécessaire, à la volée, pendant la période des inscriptions. Si c'est une animation que vous exportez, il faut impérativement *demandeur aux autres administrateurs d'intégrer cette nouvelle animation à leur plan de formation*. L'administrateur principal peut le faire à la place des autres administrateurs. Mais cette méthode est déconseillée, mieux vaut utiliser les séances supplémentaires. Il faut être très réactif et *publier la nouvelle séance* dans le plan de formation *pendant les inscriptions*.

Vous n'êtes pas obligé de préciser un lieu ou une date lorsque vous créez une nouvelle séance ; si vous laissez une date « à définir », les stagiaires s'inscriront en connaissance de cause. Dans la nouvelle séance, il est bon de mettre une remarque du genre : « le quota étant atteint, une nouvelle séance est proposée ».

## La check-list de l'animateur de circo

Cette page est une aide à la maintenance du site; vous pouvez vous en servir pour utiliser Circon'script au mieux. Cochez les items au fur et à mesure de leur réalisation. En suivant les étapes, vous devriez être en mesure d'utiliser Circon'script au mieux.



## Chapitre X

### Que faire si...

#### Un stagiaire ne peut pas se connecter (accès standard)

Ses identifiants (nom, prénom, école de rattachement, mot de passe) ne passent pas. On obtient le message « *il n'y a pas de stagiaire avec ce nom ou ce prénom dans cette école* ».

Allez dans *Stagiaires, éditer la liste des stagiaires*. Trouvez le stagiaire incriminé. S'il n'est pas présent, vous devez le créer. Si vous l'avez trouvé, réinitialisez son mot de passe (cliquez sur *Réinitialiser* à côté du champ *mot de passe*), **n'oubliez pas d'enregistrer** (bouton *enregistrer*) puis cliquez sur *lui expédier ses paramètres de connexion par un courriel automatique*.

Si vous constatez que l'adresse courriel qu'il emploie avec vous est différente de celle enregistrée par le logiciel (cas fréquent des personnes qui n'utilisent pas leur adresse académique) :

- Vous lui demandez d'utiliser l'adresse académique (méthode laborieuse au résultat douteux)
- Vous copiez/collez son adresse de courriel dans le champ *courriel* **sans enregistrer** puis vous cliquez sur *lui expédier ses paramètres de connexion par un courriel automatique*. Le stagiaire recevra son courriel à son adresse usuelle mais rien ne sera changé dans la base. Bien sûr, vous pouvez aussi modifier son adresse courriel si vous autorisez des adresses autres que celles de l'académie (dans ce cas, enregistrez les modifications avant d'expédier le courriel).

#### Autres causes possibles

Confusion sur le nom de l'école : E.E.PU Jean Jaurès à la place de E.M.PU Jean Jaurès, par exemple...

Mauvais nom (personne ayant changé de nom)...

#### Un stagiaire ne peut pas se connecter (SSO)

Il s'identifie sur le portail de l'académie puis il clique sur le lien « Circon'script ». Là, Circon'script affiche une page d'erreur ou l'écran d'accueil avec un message.

Comme dans le cas précédent, allez dans *Stagiaires, éditer la liste des stagiaires*. Inutile de réinitialiser le mot de passe ici, puisque le stagiaire n'utilise pas l'authentification classique. Par contre, vous devez vérifier ses identifiants : l'identifiant standard est-il bien une adresse de courriel académique ? Correspond-elle à celle du stagiaire ? L'identifiant SSO, s'il est présent, correspond-il à celui du stagiaire ?

#### Il ne se passe rien lorsqu'un stagiaire tente de se connecter

Il faut activer le JavaScript dans le navigateur du stagiaire. C'est indispensable.

#### Un stagiaire a oublié son mot de passe (ou n'arrive pas à se connecter avec le mot de passe qu'il emploie)

Comme ci-dessus.

Allez dans *Stagiaires, éditer la liste des stagiaires*. Réinitialisez son mot de passe (cliquez sur *Réinitialiser* à côté du champ *mot de passe*), **n'oubliez pas d'enregistrer** (bouton *enregistrer*) puis cliquez sur *lui expédier ses paramètres de connexion par un courriel automatique*.

Que faire si...

## Une animation doit être annulée

L'intervenant ayant un empêchement, vous n'avez pas d'autre choix que d'annuler une animation, alors que les convocations ont déjà eu lieu. Rendez-vous dans l'animation, cochez la case « annuler ». C'est tout ! Vous conservez ainsi les inscriptions des stagiaires et leur quota d'heures. L'animation apparaît toujours dans le plan de formation, mais le titre est précédée par « [Annulé] » et le logo « Annulé » d'affiche en travers de la description.

Attention, les inscriptions, convocations, absences des stagiaires ne sont pas affectées par cette annulation.

S'il vous reste du temps, vous pouvez convoquer les stagiaires à une autre animation mais il faut penser à prévenir les gens, à vérifier leurs disponibilités.

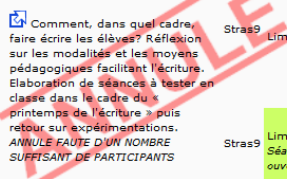
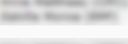

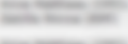
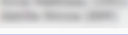
[ANNULÉ] : Cycle 3 - Comment permettre la « construction d'une posture d'auteur » chez l'élève ?							
Réf : PRG	Org.	Public	Date	Lieu	Intervenants	Remarque	Durée
 Comment, dans quel cadre, faire écrire les élèves? Réflexion sur les modalités et les moyens pédagogiques facilitant l'écriture. Elaboration de séances à tester en classe dans le cadre du « printemps de l'écriture » puis retour sur expérimentations. <b>ANNULE FAUTE D'UN NOMBRE SUFFISANT DE PARTICIPANTS</b>	Stras9	Limité à 25 stagiaires	mardi 11 octobre 2016 - 16h30	Ecole Stoskopf, Strasbourg Poteries		Apport théorique et répartition des tâches	2 h
			à définir	Ecole Stoskopf, Strasbourg Poteries		Retour sur expérimentations - date définie avec le groupe	2 h
	Stras9	Limité à 25 stagiaires Séances supplémentaires, ouvertes si besoin.	jeudi 13 octobre 2016 - 16h30	Ecole Stoskopf, Strasbourg Poteries		Apport théorique et répartition des tâches	2 h
			à définir	Ecole Stoskopf, Strasbourg Poteries		Retour sur expérimentations - date définie avec le groupe	2 h

Figure 79: une animation annulée

Cette fonctionnalité est surtout utile lorsque des stagiaires sont inscrits ou convoqués à une animation, et que vous ne voulez (ou ne pouvez) pas supprimer l'animation du plan. Les stagiaires convoqués ne se rendront pas à l'animation mais celle-ci sera bien comptabilisée dans les heures dues.

## Annexe 1

### Maîtrisez votre navigateur

#### Javascript

Javascript est un langage de programmation des pages web. Il doit être activé pour que Circon'script fonctionne.

Les fenêtres jaillissantes (*pop up*) doivent être autorisés.

#### Faire des recherches rapides

Le plan de formation est souvent fort long ; comment retrouver rapidement une animation lorsqu'on a tout le plan sous les yeux ?

Les navigateurs offrent une possibilité de rechercher des éléments dans une page.

Généralement, la recherche peut démarrer en enfonçant simultanément les touches Ctrl et F (Ctrl-F) – le « F » signifiant « Find », *rechercher*.

Selon le navigateur, une fenêtre de saisie apparaît, soit au-dessus de la page (Internet Explorer), ou dans la fenêtre, en bas ou en haut (Firefox).

Dans cette fenêtre de saisie, tapez les lettres appartenant au titre de l'animation que vous recherchez, puis cliquez sur *Suivant* ou *Précédent* pour retrouver rapidement le texte que vous cherchez.

Il n'est pas nécessaire de commencer par le début du titre. Vous pouvez rechercher une animation contenant « *Le b2i : - mise en place et évaluation* » en cherchant simplement « *b2i* ».

Souvent, on ne se souvient plus exactement de l'intitulé d'une animation pédagogique, mais on connaît sa date. Dans ce cas, tapez le début de la date (par exemple : « 13 jan ») puis cliquez sur *Suivant* jusqu'à ce que vous tombiez sur la bonne animation. Bien entendu, vous pouvez procéder de même pour retrouver une animation par le lieu, un intervenant, un descriptif...

## Annexe 2 - Table des illustrations

Figure 1 : l'écran d'accueil sur l'interface standard .....	5
Figure 2 : l'écran d'accueil en accès standard .....	5
Figure 3 : organisation des comptes .....	6
Figure 4: l'écran d'accueil .....	9
Figure 5: menu principal en noir, menu secondaire en dessous .....	10
Figure 6: liste des écoles .....	15
Figure 7: modification d'une ligne .....	16
Figure 8: extraction minimum .....	17
Figure 9: extraction plus complète .....	17
Figure 10 : surbrillance de date .....	25
Figure 11: annulation d'une animation .....	26
Figure 12: la séance vide par défaut .....	27
Figure 13: ensemble de séances .....	28
Figure 14: la séance de départ .....	29
Figure 15: une première séance .....	29
Figure 16 : la première séance dupliquée .....	29
Figure 17: le résultat final .....	29
Figure 18: la séance de départ .....	30
Figure 19 : la séance modifiée .....	30
Figure 20: la première séance dupliquée .....	30
Figure 21: résultat final .....	30
Figure 22: suppression impossible .....	31
Figure 23 : état initial .....	32
Figure 24 : Modification de la séance in situ- changement de durée .....	32
Figure 25 : après duplication de la séance in situ .....	32
Figure 26 : les inscrits et les convoqués à une autre animation .....	34
Figure 27 : rechercher un intervenant .....	35
Figure 28 : action à entreprendre si homonymie .....	35
Figure 29: suppression ou duplication de l'animation entière .....	39
Figure 30 : le tableau synoptique des séances importées .....	39
Figure 31 : choix des séances à importer .....	41
Figure 32: séance importée .....	42
Figure 33 : une séance qui ne peut être retirée .....	42
Figure 34 : vue synthétique du plan de formation .....	43
Figure 35 : modifier la position des animations .....	44
Figure 36 : modifier un domaine, un thème .....	45
Figure 37 : un exemple de plan de formation .....	46
Figure 38: édition d'un groupe .....	47
Figure 39 : choix parmi les listes .....	48
Figure 40 : champ numérique dans le plan de formation .....	48
Figure 41 : liste des intervenants .....	50
Figure 42 : la liste contient déjà un intervenant .....	51

Figure 43: les boutons de navigation.....	59
Figure 44: la liste des pages.....	59
Figure 45: recherche .....	59
Figure 46: la fenêtre jaillissante pour filtrer les stagiaires .....	60
Figure 47: créer une règle sur le niveau et le groupe .....	63
Figure 48: choix du groupe .....	65
Figure 49: filtre et navigation .....	65
Figure 50 : filtre .....	65
Figure 51: affectation des stagiaires.....	66
Figure 52: choix du nouveau groupe .....	66
Figure 53: envoi des messages .....	69
Figure 54: message reçu par un stagiaire.....	70
Figure 55: envoi des paramètres de connexion dans une école .....	71
Figure 56: entrée par le plan de formation .....	74
Figure 57: la liste des stagiaires inscrits à la séance sélectionnée de l'animation .....	75
Figure 58: choix d'un stagiaire.....	75
Figure 59: le plan de formation d'un stagiaire .....	76
Figure 60 : convoquer les stagiaires aux animations qu'ils ont choisies.....	78
Figure 61: classer par durées de participation .....	79
Figure 62 : établir les convocations à partir des animations.....	81
Figure 63 : Classer les stagiaires par convocation .....	81
Figure 64: le bouton d'enregistrement de la page en cours .....	82
Figure 65 : la liste des stagiaires à convoquer à une séance.....	82
Figure 66 : recherche de convocations en double.....	84
Figure 67: le choix des deux séances .....	86
Figure 68 : la page de transferts .....	88
Figure 69: rechercher sur une date .....	90
Figure 70 : sélection de la séance .....	91
Figure 71 : courriels et listes.....	92
Figure 72: un exemple de courriel automatique .....	93
Figure 73: la page des absences .....	97
Figure 74: extrait d'un plan de formation vu par le stagiaire.....	98
Figure 75: la liste des stagiaires pour vérification des absences .....	99
Figure 76 : page de récapitulation des absences d'un stagiaire.....	101
Figure 77: liste des convocations avec cases à cocher .....	101
Figure 78 : cocher le bassin .....	104
Figure 80: une animation annulée.....	108

---

Circon'script 7: guide de l'administrateur de circonscription.

© 2009,2010,2011,2016 Thierry Gangloff