



Circon'script

Guide de l'intervenant

Thierry Gangloff

7.1

Sommaire

Sommaire	i
Chapitre I Fonctionnement de Circon'script.....	1
Circon'script	1
Quelques définitions.....	1
Les différentes étapes du travail des circonscriptions.....	1
Fermées	1
Inscriptions en cours	2
Convocations en cours	2
Convocations publiées.....	2
Plan actuel, plan futur.....	2
Chapitre II Le planning des interventions.....	3
L'écran d'accueil	3
Date	3
Lieu et public	3
Animation	3
Org°, courriel	3
Opération en cours.....	4
Nb inscrits, nb. Conv.....	4
Feuilles de présence	4
Courriels stagiaires	4
Chapitre III Envoi de courriels aux stagiaires.....	5
Description de la liste des stagiaires	5
Nom stagiaire	5
Niveau.....	5
Ecole	6
Circo.....	6
Courriel	6
Barre de navigation	6
Filtrage.....	7
Marche à suivre.....	8
Chapitre IV Vos paramètres personnels.....	11

La rubrique Mon compte	11
Modification de l'identifiant de connexion	11
Modification des paramètres personnels.....	11
Civilité	11
Nom	11
Prénom	11
Courriel	12
Fonction.....	12
Changement du mot de passe de connexion.....	12
Chapitre IV Extractions	13
Extractions au format csv	13
Synchroniser son agenda électronique avec Circon'script.....	13
Annexe 1 Maîtrisez votre navigateur.....	15
Paramétrage du navigateur.....	15
Faire des recherches rapides	15
Annexe 2 - Table des illustrations.....	17

Chapitre I

Fonctionnement de Circon'script

Circon'script

Circon'script est un logiciel de gestion des animations pédagogiques qui fonctionne sur un site web. Comme vous intervenez dans le plan de formation d'une ou plusieurs circonscriptions d'inspection, vous avez été invité par l'administrateur à vous rendre sur le site.

Dans l'espace qui vous est réservé, vous trouvez :

- la liste des animations pédagogiques dans lesquelles vous intervenez, classées par dates
- vos paramètres d'identification et de connexion
- les feuilles d'émargement.

Vous pouvez aussi expédier des courriels aux stagiaires qui sont convoqués aux animations pédagogiques.

Quelques définitions

Dans Circon'script, un **intervenant** est un formateur qui intervient dans une animation pédagogique. Bien sûr, il peut s'agir d'un Conseiller pédagogique, mais aussi de toute autre formateur, appartenant ou non à l'Education Nationale.

Un **stagiaire** est un enseignant qui doit participer aux animations pédagogiques.

Les stagiaires s'inscrivent au plan de formation. Ces vœux, normalement effectués par les stagiaires eux-mêmes, s'appellent les **inscriptions**. Certains administrateurs de circonscriptions peuvent cependant préférer inscrire eux-mêmes leurs stagiaires.

Une fois les stagiaires inscrits, ils sont encore **convoqués**, par l'administrateur de la circonscription. Généralement, ce dernier valide des choix des stagiaires (les inscriptions) mais ce n'est pas une obligation. Il peut aussi convoquer un stagiaire à une animation qu'il n'a pas choisie.

Certaines séances sont dites **supplémentaires** : elles sont liées à une séance principale, à laquelle les stagiaires peuvent s'inscrire. Lorsque le nombre de stagiaires inscrits à la séance principale frôle ou atteint le maximum, la séance supplémentaire s'ouvre afin de permettre aux stagiaires suivants de s'inscrire. En principe, donc, vous allez effectuer la même formation dans la séance principale et dans la séance supplémentaire.

Les différentes étapes du travail des circonscriptions

Le travail de chaque circonscription s'effectue par étapes.

Fermées

Au départ, tous les accès sont fermés. L'administrateur met en place le plan de formation. Aucun stagiaire ne peut se connecter sur le site. On dit que la circonscription est **fermée**.

Inscriptions en cours

Ensuite, les inscriptions sont ouvertes : dans cette phase, les stagiaires s'inscrivent au plan de formation ; ils peuvent modifier leurs choix autant de fois qu'ils le souhaitent.

Convocations en cours

Lorsque la phase des inscriptions se termine, l'administrateur de la circonscription ferme le site aux inscriptions : les convocations sont en cours de réalisation, mais elles ne sont pas encore publiées. Les stagiaires peuvent se connecter, mais ne peuvent que consulter leurs choix sans rien modifier.

Convocations publiées

Enfin, l'administrateur de la circonscription publie les convocations : les stagiaires peuvent se rendre sur le site et voir la liste des animations pédagogiques auxquelles ils doivent participer.

Plan actuel, plan futur

Dans Circon'script, les administrateurs peuvent travailler sur deux plans de formation différents :

- le plan actuel : c'est le plan en cours pendant l'année scolaire
- le plan futur : c'est le prochain plan de formation, en cours d'élaboration. Généralement, les administrateurs de circonscription peuvent démarrer un « plan futur » au mois de juin, alors que le « plan actuel » fonctionne encore.

Vous voyez les animations aux deux plans. Le « plan futur » est affiché à la suite du « plan actuel », après un trait de séparation.

Chapitre II

Le planning des interventions

L'écran d'accueil

Vous entrez dans le planning en cliquant sur le lien *liste de toutes mes interventions*. Dans la page qui s'affiche, vous découvrez la liste des animations dans lesquelles vous intervenez :

17: lundi 1 février 2016 - 16h durée: 1 h 30 mn Workspace - niveau 2 présentiel	J. Gachot Drusenheim	Approfondissement de l'usage du TBI (NIVEAU 2: approfondissement) Déterminez-vous en fonction du logiciel que vous utilisez. NIVEAU 2: approfondissement Le formateur se déplace dans les écoles. Les dates seront choisies en concertation avec les équipes.	Strasbourg Z	convocations publiées	0	12		
18: samedi 27 février 2016 - 8h30 durée: 3 h	EE Neufeld (cycle2-cycle3)	Initiation à Fiche Express Fiche express est un logiciel de publication édité par Accès Editions. Il n'est plus commercialisé et est désormais téléchargeable gratuitement (suivez le lien). Créez vous-même des fiches d'exercices à imprimer et à distribuer aux élèves. Le logiciel contient notamment une bibliothèque de 945 mots illustrés. La formation est assurée par l'auteur.	Bassin Strasbourg	Convocations en cours: Stbg11. Convocations publiées: BasStr, Stb2-Pu, Stras1, Stras3, Stras5, Stras9.	12/12	12/12		
19: lundi 29 février 2016 - 16h durée: 1 h 30 mn	Ecole élémentaire Les boutons d'or OFFENDORF	"Le TBI ça fait parler" : enseigner la lecture au CP avec le TBI Pour une interactivité plus forte en séance de lecture	Strasbourg Z	convocations publiées	25/26	25/26		
20: mardi 1 mars 2016 - 16h durée: 1 h 30 mn	EE Camille Hirtz (équipe de l'école Camille Hirtz)	Utilisation du TBI Enseignants de l'école élémentaire C.Hirtz	Strasbourg S	convocations publiées	14	14		

Figure 1 : le planning des interventions

Date

Ce champ renseigne sur la date, l'horaire et la durée de la séance. Il est possible que la date ne soit pas encore définie. C'est l'administrateur de la circonscription qui renseigne la date. C'est aussi dans le champ *date* qu'apparaît la mention « *séance supplémentaire, ouverte si besoin* » (voir chap. 1).

Date en surbrillance

La date de la prochaine intervention apparaît sur un fond jaune.

Lieu et public

Indications sur le lieu où se déroule la séance et sur le public de stagiaires à qui elle s'adresse.

Animation

Contient le descriptif de l'animation pédagogique que vous allez animer.

Org°, courriel

Nom de la circonscription organisatrice. En cliquant sur le nom, vous lancez votre client de messagerie (*Thunderbird*, *Outlook Express* ou autre...) et vous pouvez envoyer un courriel à l'organisateur. Notez que votre ordinateur doit être configuré correctement pour que la messagerie démarre.

Opération en cours

Etat du site pour la circonscription. Voir chap. 1. Les listes de stagiaires ne sont dignes de foi que lorsque les convocations sont publiées. Autrement, il faut considérer les listes comme indicatives.

Nb inscrits, nb. Conv.

Nombre de stagiaires inscrits, resp. convoqués, à l'animation pédagogique. En principe, c'est le nombre de *convoqués* qui fait foi. Le nombre d'inscrits permet de suivre l'évolution des demandes de participation des stagiaires à votre animation, pendant la période où les inscriptions sont ouvertes. Les convocations sont établies par le CPC qui gère la circonscription.

Feuilles de présence



En cliquant sur l'icône, vous ouvrez une page dans une nouvelle fenêtre, qui donne la liste des participants (stagiaires convoqués). C'est la feuille d'émargement, que vous devez imprimer et faire signer par les stagiaires, puis télécopier à la circonscription organisatrice.

N'oubliez pas de faire parvenir la feuille d'émargement signée. C'est le seul moyen que possède l'administrateur de la circonscription pour vérifier les absences.



Courriels stagiaires

Cette icône ouvre une nouvelle page, qui permet d'envoyer un courriel aux stagiaires convoqués à une animation pédagogique. Voir le chapitre suivant.

Chapitre III

Envoi de courriels aux stagiaires


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

Les messages ne sont pas expédiés par Circon'script, mais par votre propre ordinateur. Lorsque vous cliquerez sur l'icône adéquate, c'est votre propre client de messagerie qui s'ouvrira (*Thunderbird, Windows mail, Outlook Express ...*). Pour cela il faut que votre ordinateur soit correctement configuré !

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 » sur la page, ou essayez avec moins de stagiaires. Si cela ne fonctionne toujours pas, il faut vérifier la configuration de l'ordinateur et le paramétrer pour qu'il réagisse correctement lorsqu'on clique sur un lien de type « *mailto* : ».

Description de la liste des stagiaires

Vous entrez dans la liste des stagiaires en cliquant sur l'icône  à partir du planning des interventions.



Nom stagiaire ▲▼	Niveau ▲▼	Ecole ▲▼	Circo ▲▼	Courriel 
<u>Bleau Eschau</u>	MS	<u>E.M.PU. Sancitse</u>	<u>Circo03</u>	
<u>Gafu Schi</u>	CE2/MS	<u>E.M.PU. Fauke</u>	<u>Circo03</u>	
Gru Eolu	CLIN	E.M.PU. Stan	Circo03	

Figure 2: liste des stagiaires

Nom stagiaire

Nom, prénom des stagiaires convoqués. Si le nom et le prénom sont soulignés, le stagiaire possède une adresse de courriel. Dans ce cas, en cliquant sur le lien, le client de messagerie démarre avec, dans le champ « À », le nom du stagiaire. On peut ainsi envoyer des courriels individuels aux personnes. On peut classer les stagiaires par ordre alphabétique ou inverse, en cliquant sur les icônes « flèche » à droite de l'intitulé de la colonne.

Niveau

Niveau de classe du stagiaire. On peut classer les stagiaires par niveaux en cliquant sur les flèches à droite de l'intitulé ; dans le cas, les lignes seront réaffichées et les stagiaires seront classés par niveaux, dans l'ordre alphabétique.


Ecole

Ecole du stagiaire. Les écoles possédant une adresse courriel sont soulignées. En cliquant sur le lien, le client de messagerie s'ouvre avec l'adresse de l'école dans le champ « À ». On peut ainsi envoyer un courriel à une école en particulier. On peut classer les stagiaires par écoles en cliquant sur les flèches à droite de l'intitulé ; dans le cas, les lignes seront réaffichées et les stagiaires seront classés par école.

Circo

Circonscriptions d'inspections d'origine des stagiaires. Comme pour les écoles, on peut, en cliquant sur un lien, ouvrir le client de messagerie afin d'envoyer un message particulier à une circonscription d'inspection. On peut classer les stagiaires par circonscriptions en cliquant sur les flèches à droite de l'intitulé ; dans le cas, les lignes seront réaffichées et les stagiaires seront classés par circonscription.

Courriel


Courriel  Dans cette colonne on trouve des cases à cocher. On coche ici l'ensemble des stagiaires à qui on veut envoyer un courriel. Pour sélectionner tous les stagiaires de la liste, cliquez sur la case à droite du champ « Courriel », dans l'intitulé. Pour décocher l'ensemble des stagiaires, décochez la case « courriel ». Notez que l'envoi de courriel se fait par « paquets » de 30. Si plus de trente stagiaires sont convoqués à votre animation, il faut passer à la page suivante en utilisant la barre de navigation.


Barre de navigation

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



Figure 3: 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 :

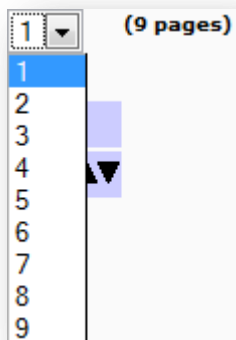


Figure 4: la liste des pages

Rechercher sur un nom, un prénom :

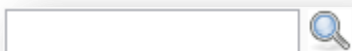


Figure 5: recherche

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. Vous pouvez aussi effectuer une recherche sur le nom et le prénom. Dans ce cas, le nom doit précéder le prénom et être séparé du prénom par un seul espace.



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 :

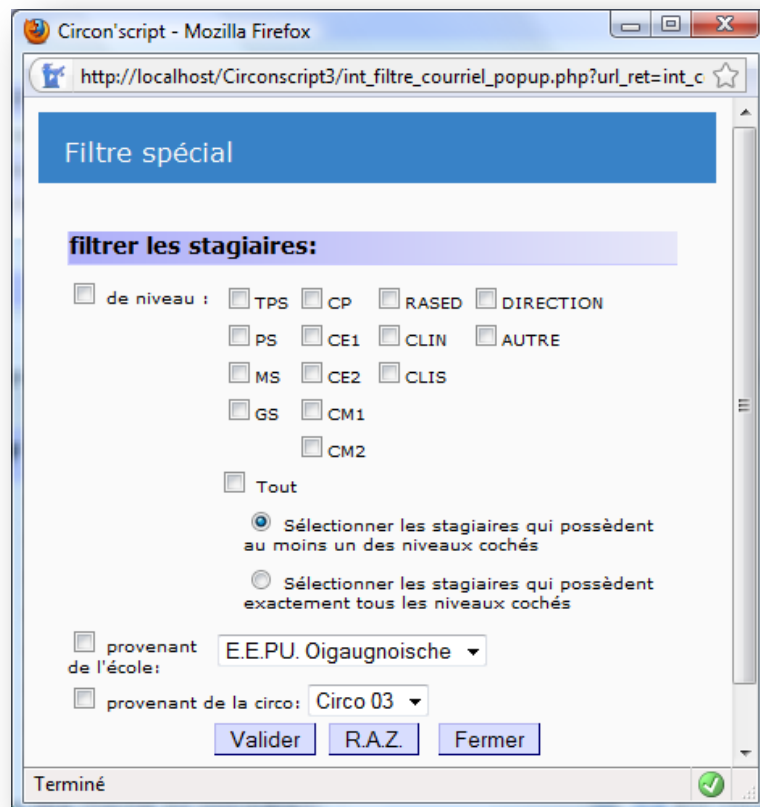


Figure 6: la fenêtre jaillissante pour filtrer les stagiaires

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 d'une circonscription. Lorsque vous validez, le filtre est activé. La case à cocher *utiliser filtre* est cochée. La page des stagiaires 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*.

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 cela ne fonctionne pas, essayez de créer des messages sans accent ou, mieux encore, ignorez le champ « objet ». Vous pouvez aussi essayer de mettre à jour votre client de messagerie, ou le changer.

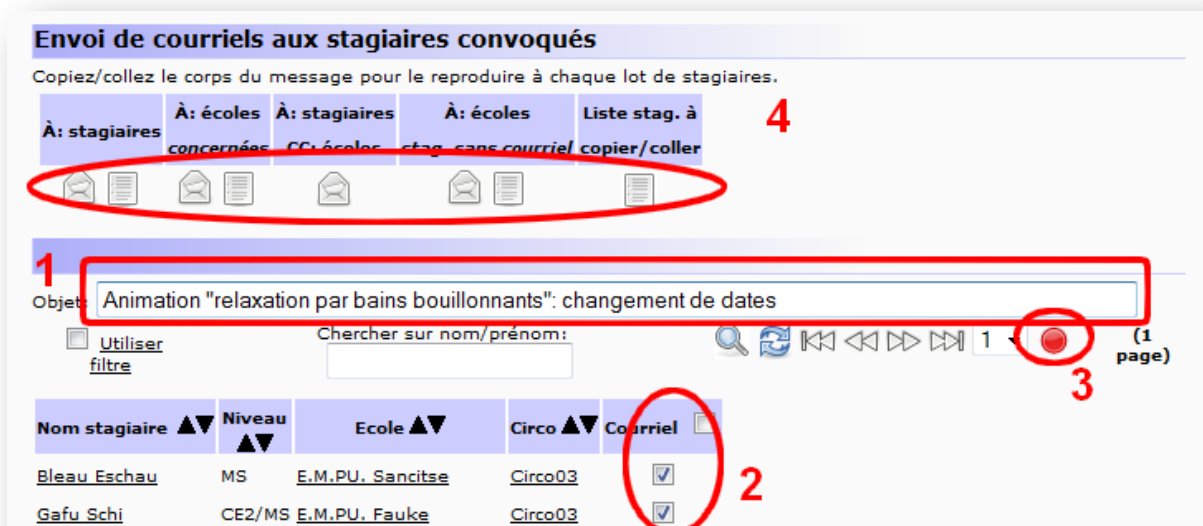



Figure 7: envoi des messages

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 ascenseurs pour faire défiler la liste, vous verrez que les autres y figurent aussi !

Si le client de messagerie ne démarre pas, ou si vous utilisez uniquement une messagerie sur le web, vous pouvez utiliser le copier/coller des adresses de courriel en cliquant sur le bouton .

Pour l'envoi des messages, le logiciel offre 4 possibilités :

- Envoi aux stagiaires
- Envoi aux écoles auxquelles les stagiaires sélectionnés sont rattachés
- Envoi aux stagiaires, et en copie carbone, aux écoles de ces stagiaires
- 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.

Chapitre IV

Vos paramètres personnels

La rubrique Mon compte

La rubrique « mon compte » permet :

- De modifier votre identifiant et votre mot de passe
- D'accéder à vos différents comptes sous Circon'script.

Il peut arriver, en effet, qu'un intervenant soit en même temps, stagiaire. C'est souvent le cas pour les EMF. La rubrique « Mon compte » permet d'accéder au compte « stagiaire » ou au compte « intervenant » de Circon'script.

Modification de l'identifiant de connexion

Cette modification n'est pas possible si vous vous êtes connecté(e) à Circon'script via le portail de votre académie.

L'identifiant de connexion doit être une adresse de courriel. Nous conseillons de conserver la même adresse de courriel sur l'ensemble de vos comptes (intervenant, stagiaire, voire administrateur).

Si vous modifiez votre identifiant, Circon'script vérifie s'il existe déjà un identifiant identique dans la liste des utilisateurs. S'il n'en trouve pas, il accepte le changement. S'il existe déjà un identifiant dans la liste des utilisateurs, Circon'script demande le mot de passe associé à ce nouvel identifiant. Vous disposez de trois essais pour donner le mot de passe. En cas d'échec, vous conservez l'identifiant actuel.

Modification des paramètres personnels

Pour modifier vos paramètres personnels, cliquez sur le lien *Mes paramètres personnels* à partir du menu principal. Les paramètres personnels concernent votre civilité, nom, prénom, adresse de courriel et fonction. Dans une autre page, vous pouvez modifier le mot de passe.

Vous devez savoir que *toute modification des paramètres personnels se répercute immédiatement sur tous les plans de formation* dans lesquels vous intervenez.

Civilité

Dans cette liste déroulante, choisissez ce qui convient le mieux : Monsieur, Madame/ Mademoiselle (Circon'script ne fait pas la différence entre les deux- vous serez identifiée comme « Madame »). Il existe une troisième possibilité, matérialisée par un « blanc », réservée aux organisations : associations, entreprises.

Nom

Ce champ est obligatoire. Indiquez votre nom, ou le nom de l'organisme auquel vous appartenez.

Prénom

Ce champ est facultatif.

Courriel

Votre adresse de courriel. Le champ est obligatoire. Si vous modifiez votre adresse de courriel, Circon'script propose de modifier votre identifiant de connexion, pour qu'il reflète cette adresse de courriel. Si vous acceptez, votre identifiant de connexion sera changé. Si vous refusez, vous conservez votre identifiant actuel, mais l'adresse de courriel de votre compte sera différente de l'identifiant de connexion. Nous conseillons d'accepter le changement. Comme indiqué dans le paragraphe « Modification de l'identifiant de connexion », Circon'script vérifie l'identifiant et peut demander un mot de passe.

Attention, la modification automatique de l'identifiant n'est pas possible si Circon'script s'exécute à l'intérieur d'un portail.

Fonction

Votre fonction. Champ facultatif, volontairement court (20 signes possibles) afin de ne pas alourdir les plans de formation. Essayez de rester cohérent avec ce qui existe – n'oubliez pas que toute modification se répercute immédiatement sur tous les plans de formation où vous intervenez. Pour vous permettre de rester cohérent avec les fonctions déjà existantes, le logiciel les affiche dans une liste déroulante. Vous pouvez choisir dans cette liste la fonction qui se rapproche le plus de la vôtre, et n'en créer une nouvelle que si aucune ne convient.

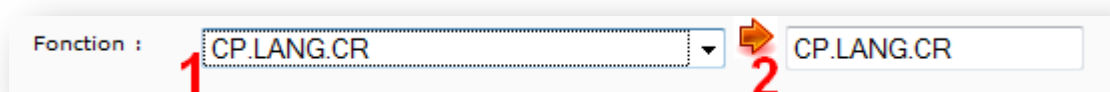


Figure 8 : Fonction

Choisissez une fonction dans le champ 1 ou écrivez directement votre fonction dans le champ 2, puis validez. Lorsque vous cliquez sur une fonction dans le champ 1, celle-ci se transfère immédiatement dans le champ 2.

Changement du mot de passe de connexion

Ce changement n'est pas disponible si Circon'script fonctionne dans un portail de services.

Pour changer le mot de passe de connexion, cliquez sur le lien *mot de passe* en haut ou en bas de la page.

Dans la page qui s'ouvre, vous voyez deux champs dans lesquels vous pouvez taper, deux fois, le nouveau mot de passe.

Les mots de passe sont cryptés directement sur votre ordinateur, avant d'être envoyés à Circon'script.

Chapitre IV Extractions

Circon'script est un système semi-ouvert. Les modifications doivent obligatoirement se faire à l'intérieur du logiciel, mais il est possible de récupérer l'information sur différents supports.

Extractions au format csv

Le format *csv* (pour *comma separated values*, valeurs séparées par des virgules) est un format de texte où les données sont organisées en champs isolés par un séparateur. En France, le séparateur par défaut pour Excel est le point-virgule (c'est la virgule aux USA, d'où le nom du format).

Ces données peuvent être récupérées par un tableur, qui réorganise les champs afin de les faire figurer un par un dans les cases de la grille.

Profitez de cette fonctionnalité pour lire votre planning dans un tableur comme Excel ou Calc.

Synchroniser son agenda électronique avec Circon'script

Si vous faites beaucoup d'interventions, recopier manuellement chaque intervention dans votre agenda électronique est une tâche fastidieuse qui peut conduire à des erreurs.

Circon'script offre la possibilité de synchroniser votre agenda électronique personnel avec le planning en ligne. Cette synchronisation ne fonctionne que dans un seul sens : vous pouvez lire les données provenant de Circon'script, mais vous ne pouvez pas les modifier.

Pour cela, vous récupérez une URL qu'il va falloir copier/coller dans votre application de calendrier ou dans un compte en ligne. Le fichier produit est au format *iCalendar* (*ics*).

Circon'script met en cache votre planning. Le cache se renouvelle automatiquement toutes les douze heures si aucune modification n'intervient sur votre planning. Si un administrateur effectue un changement sur un élément de votre planning, le cache est aussitôt vidé, ce qui assure une bonne réactivité de votre agenda.

L'utilisation d'un cache permet de limiter les temps de calcul de Circon'script. La seule donnée qui n'est pas actualisée pendant la durée de vie du cache est le nombre d'inscriptions et de convocations à vos interventions. Ce nombre n'est réactualisé qu'après le délai d'utilisation du cache ou lorsque celui-ci est vidé suite à des modifications de votre planning.

Afin de limiter l'utilisation de Circon'script, nous conseillons de ne pas synchroniser automatiquement votre agenda avec un intervalle inférieur à 1 heure.

Annexe 1

Maîtrisez votre navigateur

Paramétrage du navigateur

Circon'script fonctionne sur tout navigateur récent.

Il faut que JavaScript soit activé sur le navigateur. JavaScript est un langage permettant au navigateur d'exécuter des programmes dans le navigateur. Par exemple, quand vous voyez une fenêtre qui demande « *Etes-vous sûr de vouloir vous déconnecter ?* », à laquelle on peut répondre par *oui* ou par *non*, c'est JavaScript qui fonctionne.

Circon'script ne peut pas fonctionner correctement sans JavaScript. Ne confondez pas « JavaScript » et « Java ». Par défaut, les navigateurs autorisent JavaScript.

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 : le planning des interventions	3
Figure 2: liste des stagiaires	5
Figure 3: les boutons de navigation	6
Figure 4: la liste des pages.....	7
Figure 5: recherche.....	7
Figure 6: la fenêtre jaillissante pour filtrer les stagiaires	8
Figure 7: envoi des messages	9
Figure 8 : Fonction.....	12

Circon'script 5: guide de l'intervenant.

© 2009, 2010,2012 Thierry Gangloff

