

## 05. Planification

myDesk > Planification

Mes leçons  
 Mes cours  
**Planification**  
 Messages  
 Profil utilisateur

Planification | Mes disponibilités | Mes centres | Mes matières

**Demandes exclusives**  
 Cette demande vous est exclusivement adressée.

Offre	Date	Lieu	Jour/heure	Statut
<a href="#">Windows- und IT-Grundlagen (Windows 7) - ECDL Modul 1_2 (E_745971)</a>	26.08.2014 - 16.09.2014	Bahnhofplatz 2, 9001 St. Gallen	Ma 13:30 - 17:10	Ouvert jusqu'au 09.08.2014
<a href="#">Liste des leçons (1 conflits)</a>				<input type="button" value="Refuser"/> <input type="button" value="Accepter"/>

**Demandes parallèles**  
 Ces demandes ont été soumises à plusieurs enseignants.

Offre	Date	Lieu	Jour/heure	Statut
<a href="#">Einstieg in den Computeralltag (Office 2010 / Windows 7) (E_778535)</a>	21.10.2014 - 25.11.2014	Bahnhofstrasse 151, 8622 Wetzikon	Ma 18:00 - 21:40	Ouvert jusqu'au 04.08.2014
<a href="#">Liste des leçons (0 conflits)</a>				<input type="button" value="Refuser"/> <input type="button" value="Accepter"/>

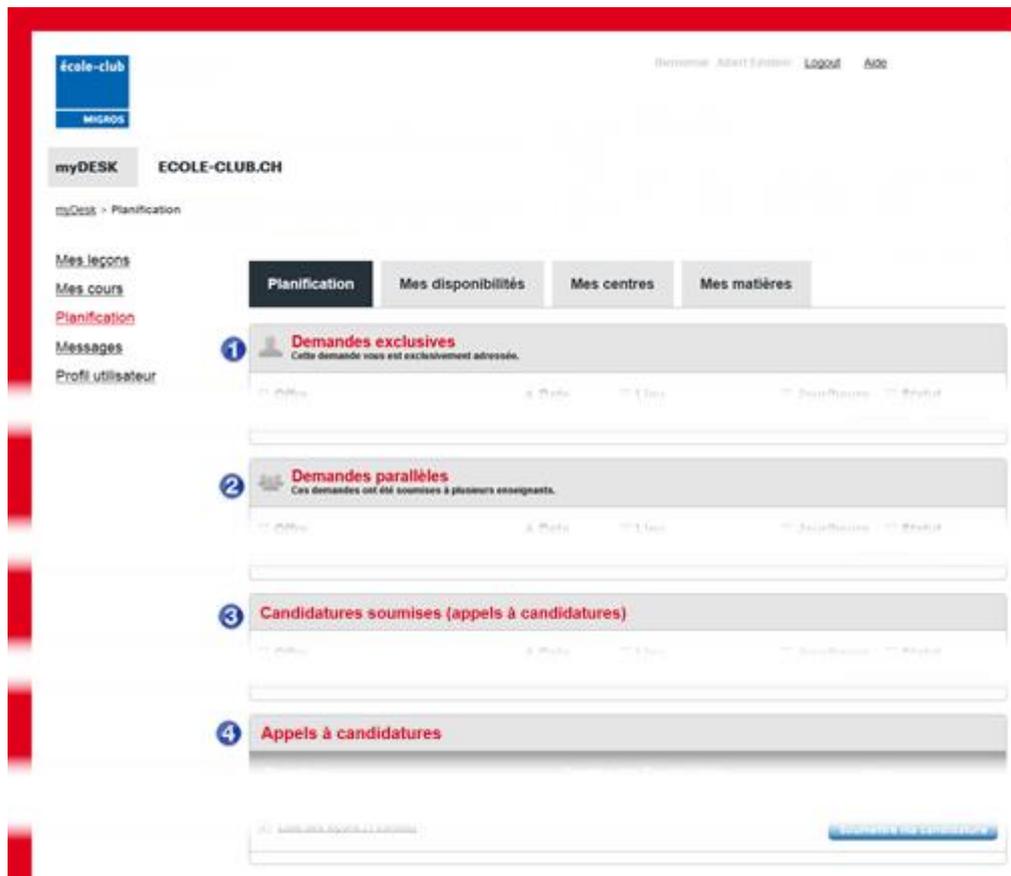
Les fonctions suivantes sont disponibles sous le menu "Planification":

- **Planification**  
 Accord ou refus des propositions de cours et candidature aux appels à candidatures.
- **Mes disponibilités**  
 Traitement de ton calendrier personnel avec la gestion de tes absences.
- **Mes centres**  
 Informations sur tes autorisations de centres.
- **Mes matières**  
 Informations sur tes autorisations de matières.

### Planification

L'onglet "Planification" se compose des quatre domaines suivants :

1. Demandes exclusives
2. Demandes parallèles
3. Candidatures soumises
4. Appels à candidatures

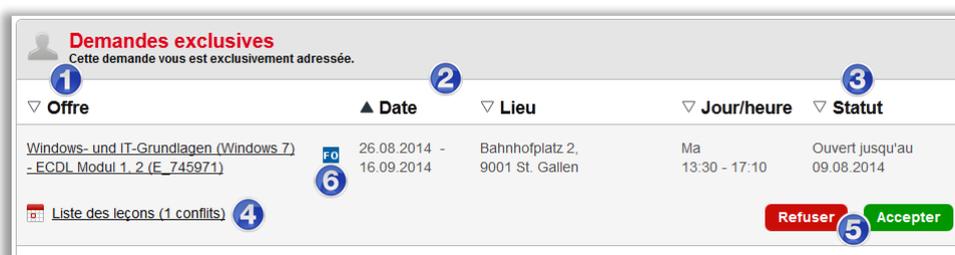


## Demandes exclusives et demandes parallèles

Un courriel t'est envoyé aussitôt qu'une demande exclusive ou parallèle t'est soumise. Tu trouves également ce courriel sous le menu "Messages".

Dans le cas d'une demande exclusive, la demande n'est soumise qu'à toi. Tu dois décider dans le délai imparti si tu acceptes le cours ou non.

Dans le cas d'une demande parallèle, la demande est adressée simultanément à plusieurs enseignants. Un délai est indiqué, mais le cours est attribué à la première personne qui donne son accord.



Les deux types de demandes comprennent les mêmes informations :

- 1. Offre**  
Titre du cours avec le lien vers la description détaillée au format PDF
- 2. Date, Lieu, Jour, Horaires**  
Informations sur les dates, les horaires et l'endroit

### 3. Statut

Statut de la demande. Le délai jusqu'auquel la demande est valable est indiqué.

### 4. Liste des leçons

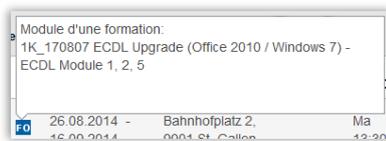
Lien vers la liste des leçons avec affichage du nombre de conflits avec ton calendrier.

### 5. Refuser/Accepter

Boutons permettant d'accepter ou de refuser la demande.

### 6. Sigle indiquant une formation

Le symbole signale que le cours fait partie d'une formation. Clique sur ce symbole pour voir de quelle formation il s'agit.



## Leçons et conflits

La fonction "Liste des leçons" te montre d'une part toutes les leçons qui te sont proposées et d'autre part, les leçons représentant un conflit avec ton calendrier. Dans notre exemple, il y a un conflit.



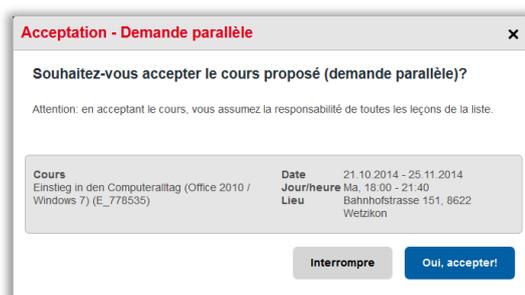
## Acceptation et refus de leçons

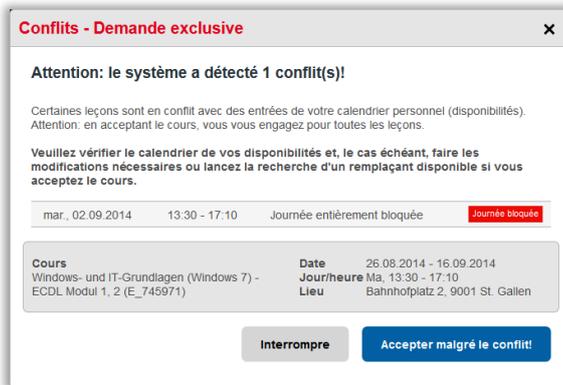
**Accepter**

En cliquant sur "Accepter", tu réponds positivement à la proposition de leçon. Le système demande une confirmation de l'acceptation, pour éviter erreur de manipulation de ta part. Le système te rend aussi attentif éventuels conflits existants avec ton calendrier.

**Une acceptation vaut toujours pour toutes les leçons !** Même si des leçons représentent un conflit avec ton calendrier, une réponse positive s'applique toujours à toutes les leçons. Cela signifie que tu assumes la responsabilité de la recherche d'un remplaçant pour les leçons avec conflits.

COURS.  
UNE  
aux





**Refuser**

En cliquant sur "Refuser", tu renonces à assurer l'enseignement du et la demande disparaît de ton portail.

Si tu n'as ni accepté, ni refusé la demande dans le délai imparti, la demande est automatiquement supprimée de ton portail une fois le délai expiré. Le courriel te signalant l'offre reste cependant dans le menu "Messages".

## Appels à candidatures et candidature

### Candidatures soumises (appels à candidatures)

Candidatures soumises (appels à candidatures)				
▼ Offre	▲ Date	▼ Lieu	▼ Jour/heure	▼ Statut
Türkisch Travel (E_735765)	23.08.2014 - 11.10.2014	Rudolfstrasse 11, 8401 Winterthur	Sa 08:10 - 12:00	Ouvert jusqu'au 09.08.2014
<a href="#">Liste des leçons (1 conflits)</a>		Candidature soumise		<a href="#">Annuler ma candidature</a>

Ce bloc affiche toutes les candidatures que tu as soumises via la fonction "Appels à candidatures" (voir chapitre suivant).

Tu peux ici annuler ta candidature.

### Appels à candidatures

Le bloc des appels à candidatures est une plateforme sur laquelle tu peux sélectionner une proposition d'enseignement et soumettre ta candidature. Les collaborateurs des Écoles-club déterminent eux-mêmes les offres qui seront mises sur cette plateforme. Le nombre des offres peut donc varier fortement.

**Refuser même en présence d'un délai**

COURS

Il est bienvenu de décliner une proposition de cours même si tu peux te contenter de laisser courir le délai. Tu accélères ainsi le passage à la prochaine étape de recherche d'un enseignant.

**Appels à candidatures**

**Branches**

- Langues
- Culture & Créativité
- Mouvement & Bien-être
- Management & Économie
- Informatique & Nouveaux médias
- Formation de formateurs
- Autre cours i

**Centres des Écoles-clubs**

- Arbon
- Chur
- Lichtensteig
- Schaffhausen
- St. Gallen
- Winterthur
- Aarau

**Jours**

- Lundi
- Mardi
- Mercredi
- Jeudi
- Vendredi
- Samedi
- Dimanche

Enregistrer les paramètres du filtre Afficher les offres

▼ Offre	▲ Date	▼ Lieu	▼ Jour/heure	▼ Statut
<a href="#">Geldanlage 2 (E_749648)</a>	30.09.2014 - 14.10.2014	Rudolfstrasse 11, 8401 Winterthur	Ma 18:00 - 21:50	Ouvert jusqu'au 16.09.2014

■ [Liste des leçons \(0 conflits\)](#)
Soumettre ma candidature

À gauche, tu trouves les branches des offres en question. Il s'agit des six sections de l'offre de cours, plus la rubrique "Autres cours" qui comprend les cours en entreprise et les cours qui ne relèvent d'aucune section. Tu peux cocher les branches pour lesquelles tu veux consulter les offres.

Au centre, tu as tous les centres des Écoles-club. En haut de la liste, tu trouves les centres pour lesquels tu disposes déjà d'une autorisation. Ceux-ci sont déjà activés, mais rien ne t'empêche de sélectionner d'autres centres.

À droite, tu peux sélectionner les jours de la semaine qui t'intéressent. Les modifications effectuées pour la sélection peuvent être enregistrées en cliquant sur "Enregistrer les paramètres du filtre".

Clique enfin sur "Afficher les offres" pour afficher toutes les offres disponibles correspondant aux critères choisis (y compris celles pour lesquelles tu ne disposes pas d'autorisation de centre si tu as sélectionné un tel centre).

## Candidature

Tu peux soumettre ta candidature à n'importe quelle offre du bloc "Appels à candidatures". Le système affiche la liste des conflits avec ton calendrier, comme pour les demandes exclusives ou parallèles.

Lorsque tu soumetts ta candidature, il n'est pas possible de rédiger un message.

Tu peux ici annuler ta candidature.

▼ Offre	▲ Date	▼ Lieu	▼ Jour/heure	▼ Statut
<a href="#">Englisch Konversation B1-B2 (E_793247)</a>	27.08.2014 - 28.01.2015	Bahnhofplatz 2, 9001 St. Gallen	Me 17:30 - 18:55	Ouvert jusqu'au 13.08.2014

■ [Liste des leçons \(8 conflits\)](#)
Candidature soumise Annuler ma candidature

## Mes disponibilités

La gestion de tes disponibilités doit faire partie des premières choses que tu effectues dans myDesk. Pour ce faire, va sous le menu "Planification", onglet "Mes disponibilités".

### Principe :

Un calendrier vierge, c'est-à-dire que tu n'as pas encore modifié, signifie que tu es disponible tous les jours.

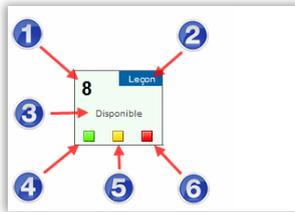
Il est donc important de saisir très tôt tes disponibilités. Plus tu gères précisément et régulièrement tes disponibilités, moins tu recevras d'offres incompatibles avec ton emploi du temps. Cela facilite également le travail des collaborateurs responsables de la planification.

The screenshot displays the 'Mes disponibilités' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Planification', 'Mes disponibilités' (highlighted with a red box), 'Mes centres', and 'Mes matières'. Below the tabs, there are navigation icons: a left arrow with '2', the date '1 juillet 2014', and a right arrow with '2'. The main area is a calendar grid with columns for days of the week (Lu, Ma, Me, Je, Ve, Sa, Di) and rows for weeks (sem 27 to sem 31). Each cell contains a date, a status (e.g., 'Disponible', 'Leçon', 'Journée bloquée'), and small colored squares (green, yellow, red) representing availability. A legend at the bottom explains the colors: green for 'Régler la journée sur disponible', yellow for 'Bloquer une partie de la journée', and red for 'Bloquer toute la journée'. A blue box labeled 'Leçon' indicates a 'Leçon prévue'.

Le corps de la fenêtre est occupé par le calendrier du mois en cours. Plusieurs informations et fonctions y sont disponibles :

- 1. Mois**  
Indication du mois affiché. Permet de définir tes disponibilités régulières pour le mois en question.
- 2. Feuilletter**  
Flèches permettant de naviguer d'un mois à l'autre
- 3. Sélection du mois**  
L'icône du calendrier te permet de sélectionner rapidement un mois précis
- 4. Semaine**  
Indication du nombre de la semaine. Permet de définir tes disponibilités régulières pour la semaine en question.
- 5. Jour**  
Indication du jour de la semaine. Permet de définir tes disponibilités régulières pour le jour en question.
- 6. Champ d'une journée**  
Indique tes disponibilités pour la date en question ainsi que les leçons prévues et contient les boutons pour modifier tes disponibilités.

Le champ d'une journée est structuré comme suit :



1. **Date**  
Date du jour
2. **Leçon**  
Indique que tu dois assurer une ou plusieurs leçons de l'École-club ou de différentes Écoles-club ce jour-là. Clique sur le bouton bleu pour afficher la ou les leçons en question dans une info-bulle.
3. **Disponibilité**  
Indication de ta disponibilité pour cette journée (en lettre et avec un code couleur : un fond vert signifie que tu es disponible toute la journée)
4. **Disponible**  
Petit bouton vert permettant de définir que tu es disponible toute la journée
5. **Partiellement disponible**  
Petit bouton jaune pour définir précisément les horaires où tu n'es pas disponible
6. **Non disponible**  
Petit bouton rouge permettant de définir que tu n'es pas disponible de la journée.

## Tes leçons à l'École-club

En cliquant sur le bouton bleu "Leçon", une fenêtre s'affiche avec les leçons que tu dois assurer à cette date.

Leçon(s) de l'École-club le 04.07.2014		
Horaires	Cours	Lieu
08:10 - 12:00	Word Basis (Office 2013) - ECDL Modul 3 (E_748933)	Herrenacker 13, 8200 Schaffhausen
16:00 - 19:40	Excel Basis (Office 2010) - Modul 4 (E_791252)	Haus am Bahnhof, Bahnhofplatz 69, 8500 Frauenfeld

**Fermer**

Voici comment sont affichées tes disponibilités :

<p><b>3</b> <span style="float: right;">Leçon</span></p> <p>Disponible</p> 	<p><b>17</b> <span style="float: right;">Leçon</span></p> <p>Journée bloquée</p> 	<p><b>24</b></p> <p>08:00 - 12:00</p> 	<p><b>12</b></p> <p>Plusieurs</p> 
<p>Tu es disponible toute la journée et tu as une ou plusieurs leçons à cette date.</p>	<p>Tu n'es pas disponible de la journée, mais tu as une ou plusieurs leçons à cette date.</p>	<p>Tu n'es disponible qu'une partie de la journée (les horaires indiqués correspondent à la plage où tu n'es pas disponible)</p>	<p>Tu n'es disponible qu'une partie de la journée et deux plages horaires ont été bloquées (il n'est pas possible de bloquer plus de deux plages horaires)</p>

### Journée bloquée et cependant une leçon ?

Une journée peut être bloquée entièrement et cependant comprendre une ou plusieurs leçons. Soit tu as accepté une offre tout en sachant que tu ne serais pas disponible à cette date, soit tu as bloqué cette date

## Modifier tes disponibilités

Les trois carrés de couleur placés dans chaque champ de journée sont autant de fonctions permettant de modifier ta disponibilité.

En cliquant sur le carré vert, la journée est immédiatement marquée comme disponible, en cliquant sur le bouton rouge, la journée est immédiatement marquée comme non disponible. Une fenêtre s'affiche lorsqu'on clique sur le bouton jaune. Tu peux y saisir les horaires pendant lesquels tu n'es pas disponible.

**Planifier les dates bloquées** ✕

**Période** 1

Début:   Fin:  

**Jours** 2

Lundi   
  Mardi   
  Mercredi   
  Jeudi   
  Vendredi  
 Samedi   
  Dimanche

**Disponibilité** 3

Régler la journée sur disponible   
  Bloquer une partie de la journée   
  Bloquer toute la journée

Bloqué: ■ de   à    
■ de   à    
■ de   à

## 1. Période

La date ou la période est affichée. La période peut être manuellement modifiée indépendamment de la date à partir de laquelle la fenêtre a été ouverte. Tu peux saisir directement une date, soit la sélectionner dans le calendrier en cliquant sur l'icône correspondante.

## 2. Jours

jour sélectionné est coché. Ici aussi la sélection peut être modifiée.

## 3. Disponibilité

peux choisir à gauche si tu es disponible ou indisponible toute la journée ou si tu souhaites saisir des horaires pendant lesquels tu désires bloquer ta disponibilité. dernière option est activée par défaut. Tu peux cependant également utiliser cette fenêtre pour définir ta disponibilité pour un intervalle de dates.

## 4. Horaires bloqués

plages horaires peuvent être complétées dès que l'option "Bloquer une partie de journée" est activée. Tu peux donc saisir les horaires pendant lesquels tu n'es pas disponible.

### Fenêtre de planification des dates bloquées polyvalente

La fenêtre "Planifier les dates bloquées" ne s'ouvre que lorsqu'on clique sur la fonction "Bloquer une partie de la journée" ou, comme décrit plus bas, lorsqu'on clique sur un jour de la semaine, sur une semaine ou sur un mois. Une fois ouverte, tu peux cependant procéder à toutes les modifications

soit

Le

Tu

Cette

Deux  
la

Tes modifications sont enregistrées en cliquant sur "Enregistrer les dates bloquées".

## Exemple

### Bloquer toute une semaine

Clique sur la semaine souhaitée.



Sélectionne l'option "Bloquer toute la journée".

### Planifier les dates bloquées

**Période**

Début:  Fin:

**Jours:**

Lundi     Mardi     Mercredi     Jeudi     Vendredi

Samedi     Dimanche

**Disponibilité**

Régler la journée sur disponible ■

Bloquer une partie de la journée ■

Bloquer toute la journée ■

Enregistre tes modifications.



## Bloquer un jour de semaine sur toute une période

Souhaites-tu, par exemple, bloquer tous les samedis soir de 18 à 23 heures ?

Clique sur le samedi et saisis directement les horaires en question. Enregistre tes modifications. Ce blocage peut être effectué pour une période s'étendant sur plusieurs mois. Il suffit pour cela de sélectionner la période voulue.



### Avertissement ?

#### Non, aucun avertissement !

Le système n'affiche aucun avertissement si tu bloques un jour pour lequel tu as déjà une leçon ou pour lequel tu as déjà défini ta disponibilité. Si, par exemple, tu as bloqué toute la journée du samedi sur deux mois et si tu décides dans deux semaines de bloquer la matinée de tous les samedis pour les trois prochains mois, le blocage de la journée entière est supprimé sans que tu en sois averti par le système.

de

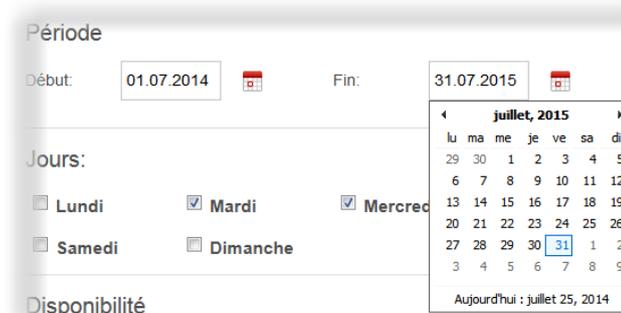
## Bloquer tout un mois



La même procédure peut être suivie en cliquant sur le mois.

## Planification à long terme

La période peut être librement choisie dans les deux ans à venir. Il est donc possible gérer des absences sur le long terme.



## Mes centres

L'onglet "Mes centres" permet de voir pour quels centres tu disposes d'une autorisation. Cette liste n'est affichée qu'en guise d'information. Aucune modification ne peut y être faite.

Planification	Mes disponibilités	Mes centres	Mes matières
<b>Mes centres</b>			
▲ ÉC 5 ▾ Centre		▽ Valable du	▽ Valable au
KSBS	Basel-Gundelflor		
KSLU	Luzern		
KSOS	Arbon	3 01.09.2014	
1 KSOS	2 Chur		4 31.10.2014
KSOS	St. Gallen		
KSOS	Winterthur		
KSVS	Brig		

La deuxième colonne indique le centre (2). La troisième colonne indique une date seulement si l'autorisation est valable à partir d'une date future (3) et la quatrième colonne n'indique une date que si l'autorisation est à durée limitée (4).

Les données de la liste peuvent être ordonnées selon les différents critères (5).

## Mes matières

L'onglet "Mes matières" permet de voir pour quelles matières tu disposes d'une autorisation. Cette liste n'est affichée qu'en guise d'information. Aucune modification ne peut y être faite.

Planification	Mes disponibilités	Mes centres	Mes matières
<b>Cours A</b>			
▽ Objet	▲ Désignation	▽ ÉC	▽ CHF
1 CG_10651	2 Deutsch	3 KSOS	4 49,10
CG_10654	Englisch	KSOS	49,10
<b>Formations B</b>			
Aucune autorisation de matière disponible pour les "formations"			
<b>Offres pour les entreprises C</b>			
▽ Objet	▲ Désignation	▽ ÉC	▽ CHF
CG_13116	Firmen Deutsch	KSOS	48,90
SM_28151	OKP Coaching	KSOS	60,80
SM_27816	OKP Qualifizierte	KSOS	60,80
SM_27815	OKP Standard	KSOS	60,80
<b>Formations internes D</b>			
Aucune autorisation de matière disponible pour les "formations internes"			
<b>Cours dans les Centres de loisirs E</b>			
Aucune autorisation de matière disponible pour les cours "centres de loisirs".			

La fenêtre des autorisations de matières se compose des blocs suivants :

- A) Cours
- B) Formations
- C) Offres pour les entreprises
- D) Formations interne
- E) Cours dans les Centres de loisirs

Chaque bloc présente les informations suivantes :

1. L'ID de l'objet permet l'identification sûre des différentes autorisations de matières.
2. Désignation de l'autorisation
3. École-club  
Exemple : deux autorisations pour le même objet, mais avec un tarif horaire différent selon l'École-club
4. Tarif horaire

CG_13116	Firmen Deutsch	KSOS	48.90
CG_13116	Firmen Deutsch	KSLU	47.50

La fenêtre peut afficher au maximum dix autorisations. Si tu en as plus de dix, elles seront affichées sur plusieurs pages. Tu peux naviguer dans les pages en cliquant sur les numéros de page en bas à droite (1 2).