

Outil de gestion des absences SPORT

Mode d'emploi (Professeur)

Cet outil permet de :

- repérer automatiquement les étudiants ayant trop d'absences,
- préparer un message d'avertissement,
- ouvrir l'email directement dans Outlook (il ne reste plus qu'à cliquer sur **Envoyer**).

Aucune compétence informatique n'est nécessaire.

Étape importante (à faire en premier)

Télécharger le fichier Excel et le rendre accessible sur l'ordinateur

Le fichier Excel des absences est initialement **partagé en ligne** (Teams / SharePoint / OneDrive). Pour que l'outil fonctionne, il faut d'abord le **télécharger sur l'ordinateur**.

Comment faire :

1. Ouvrir le fichier Excel partagé (Teams / SharePoint / OneDrive)
2. Cliquer sur **Fichier** → **Télécharger**
3. Enregistrer le fichier sur l'ordinateur

Conseil recommandé

Créer un dossier dédié, par exemple :

C:\ENSTA_SPORT\

et enregistrer le fichier Excel dedans.

Ainsi, vous saurez toujours où le retrouver.

À chaque mise à jour du fichier en ligne, il faut simplement le **re-télécharger** et remplacer l'ancien fichier.

Lancer l'application

1. Double-cliquer sur le fichier de lancement : "absences_app.bat"
 2. Une fenêtre intitulée « **ENSTA – Absence Management** » s'ouvre
-

Choisir le fichier Excel

1. Cliquer sur **Choose Excel File**
2. Aller dans le dossier où se trouve le fichier Excel (ex : C:\ENSTA_SPORT\)
3. Sélectionner le fichier Excel
4. Cliquer sur **Ouvrir**

Le nom du fichier apparaît alors dans l'application.

Scanner les absences

1. Vérifier le nombre **Minimum absences** (par défaut : 2)
2. Cliquer sur **Scan Attendance**

L'application analyse automatiquement toutes les feuilles (sports).

Lire les résultats

Après le scan :

- La liste des étudiants concernés apparaît
- Chaque ligne indique :
 - le sport,
 - le nom et prénom,
 - l'adresse email,
 - le nombre d'absences,
 - les dates des absences

Sur la droite, un message indique le **nombre total d'étudiants absents**.

Choisir les étudiants à contacter

- Pour contacter **tout le monde** :
 - cliquer sur **Select all**
- Pour contacter seulement certains étudiants :
 - cliquer sur les lignes souhaitées,
 - **Ctrl + clic** pour sélectionner plusieurs lignes

Ouvrir les emails dans Outlook

1. Cliquer sur **Open Outlook compose (selected)**
2. Outlook s'ouvre automatiquement
3. Un email est préparé pour chaque étudiant sélectionné

Le message est déjà rédigé.

Ajouter la signature

1. Dans la fenêtre du nouveau message Outlook, cliquer sur **Insert → Signature**
 2. Choisir la signature que vous avez déjà enregistrée
- Le message est maintenant prêt : il ne reste plus qu'à l'envoyer.
-

Points importants à connaître

L'email n'est pas envoyé automatiquement

L'envoi reste **volontaire et manuel** :

- vous gardez le contrôle,
- vous pouvez relire ou modifier le message avant l'envoi.

Compte expéditeur

L'email est envoyé depuis le **compte Outlook actuellement actif**. Assurez-vous d'utiliser le bon compte.

Résumé rapide

1. Télécharger le fichier Excel partagé
2. L'enregistrer dans un dossier connu
3. Ouvrir l'application
4. Choisir le fichier Excel
5. Scanner
6. Sélectionner les étudiants
7. Ouvrir Outlook
8. Cliquer sur **Envoyer**

Cet outil a été conçu pour **faire gagner du temps**, tout en laissant la décision finale au professeur.