

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.

Télécharger et lancer l'application

L'application est disponible sur GitHub à l'adresse suivante :

https://github.com/marounassaf14/Absences_sport

Étapes à suivre :

1. Ouvrir le lien GitHub ci-dessus
2. Cliquer sur le bouton **Code**
3. Cliquer sur **Download ZIP**
4. Extraire le fichier ZIP téléchargé
5. Ouvrir le dossier extrait
6. Ouvrir le dossier : "ENSTA_Absence_Management"
7. Double-cliquer sur l'application **ENSTA_Absence_Management.exe**

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.

Choisir le semestre à analyser

Avant de lancer l'analyse, il est possible de choisir le semestre concerné :

- **Tous** : analyse toutes les absences de l'année
- **S1 (septembre à janvier)** : analyse uniquement le premier semestre
- **S2 (février à mai)** : analyse uniquement le second semestre

Ce filtre permet d'adapter l'analyse selon la période souhaitée.

Scanner les absences

1. Cliquer sur **Scan Attendance**

L'application analyse automatiquement toutes les feuilles (sports) du fichier Excel, en tenant compte du semestre sélectionné.

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 de l'écran, un message indique le **nombre total d'étudiants concernés**.

Choisir les étudiants à contacter

- Pour contacter **tous les étudiants listés** :
 - cliquer sur **Select all**
- Pour contacter seulement certains étudiants :
 - cliquer sur les lignes souhaitées,
 - utiliser **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
 4. Il ne reste plus qu'à cliquer sur **Envoyer**
-

Résumé rapide

1. Télécharger le fichier Excel partagé
2. Télécharger l'application depuis GitHub
3. Extraire le dossier et ouvrir l'application
4. Choisir le fichier Excel
5. Sélectionner le semestre
6. Scanner
7. Sélectionner les étudiants
8. Ouvrir Outlook
9. Cliquer sur **Envoyer**

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