

Tutoriel : Tableau de suivi

Le tableau de suivi des 108h est un fichier de calcul élaboré par le SE-Unsa. Afin de ne pas modifier les formules de calcul, le fichier a été protégé par un mot de passe.

Pour remplir le tableau, il vous suffit de renseigner les cases dont le cadre est **orange**.

1. Renseigner son nom

2. Renseigner sa quotité de travail
(le nombre d'heures « **dues** » se modifie automatiquement)

GESTION DES 108 HEURES Tableau de suivi des heures SE-Unsa 34			
NOM		QUOTITE DE TRAVAIL	100 %
	Indiquez 1 en face de la case qui vous concerne.	directeur 1 à 2 classes directeur 3 à 4 classes directeur 5 classes et plus	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
Conseils d'école			
	Date	Minutes	Reste dû
			6 h 0 min
			6 h 0 min
			6 h 0 min
APC (devant élèves) / Aide perso / Projets			
	Minutes	Détail - Organisation	Reste dû
Pér 1			36 h 0 min

3. Uniquement pour les directrices (teurs). Mettre le chiffre 1 dans la case correspondante

Une fois ces 3 étapes effectuées, le fichier se met à jour et les colonnes « Reste dû » affichent le nombre d'heures que vous devrez faire.

Il ne vous reste plus qu'à renseigner les cases **orange** du fichier au fur et à mesure que vous en avez connaissance.

Pensez à enregistrer votre fichier avec un nom du type : « suivi-individuel-des-108-heures-prénom nom »

Pour toute question ou remarque : 34@se-unsa.org