

Module de calcul du volume de l'emploi

1. Installation et lancement du module de calcul

Créez un répertoire spécifique pour y copier le module de calcul. Les données encodées y seront automatiquement sauvegardées par le programme, ainsi que les futurs calculs de volume.

Pour lancer le programme, double-cliquez sur le fichier « VolEmploi ».

2. Encodage des données de l'institution

Lors de la première ouverture du programme, remplissez les cases avec les informations concernant votre institution (cadre rouge sur l'image). Une fois les 3 zones remplies, cliquez sur enregistrer pour sauvegarder les informations. Vous n'aurez plus à les encoder par la suite.

Exemple :

The screenshot shows a software window titled "Module de calcul du volume de l'emploi". At the top, there are three input fields: "Nom de l'institution" with the value "Centre de planning", "N° de dossier Maribel" with the value "222xxx", and "Nombre d'heures hebdomadaires pour 1 ETP" with the value "38". These three fields are enclosed in a red rectangular box. Below these fields are two buttons: "Ajouter un travailleur" and "Supprimer le travailleur sélectionné". Underneath is a table with columns for "Nom", "Date entrée", "Date sortie", and "Temps travail". At the bottom left, there is an "Année cible" field with the value "2015". At the bottom center, there is a warning message: "Veuillez à toujours enregistrer avant de lancer un calcul !". At the bottom right, there are three buttons: "Calcul du volume", "Enregistrer", "Enregistrer et fermer", and "Fermer sans enregistrer".

Nom	Date entrée	Date sortie	Temps travail
-----	-------------	-------------	---------------

3. Données des travailleurs

L'étape suivante est l'enregistrement de tous les travailleurs sous contrat (présents ou absents). Cliquez sur le bouton « Ajouter un travailleur » pour créer une nouvelle ligne. Il faut ensuite encoder son nom, sa date d'entrée, la date de sortie (le cas échéant) et son temps de travail hebdomadaire en heures.

Format de date : JJ/MM/AAAA

Exemple :

Nom	Date entrée	Date sortie	Temps travail
Jean DUPONT	01/01/2015		19
Marc DUPOND	14/11/2014		38
Maurice TESTEUR	07/05/2015		28,5

ATTENTION : N'oubliez pas que le calcul du volume de l'emploi doit tenir compte de **tous les travailleurs** (titulaires présents ou absents, remplaçants, ...). Par exemple, un travailleur absent pour maladie doit être encodé, et son remplaçant éventuel également !

Il ne faudra indiquer une date de sortie que si un travailleur quitte définitivement l'institution. Tant qu'il reste sous contrat, il faut laisser la date de sortie à blanc.

4. Calcul du volume

Assurez-vous d'abord que toutes les données ont bien été enregistrées, et que l'année à calculer soit bien indiquée dans le bas de la page.

Cliquez ensuite sur le bouton « Calcul du volume ». Le programme va calculer le volume d'emploi pour les 4 trimestres ainsi qu'une moyenne annuelle et créer automatiquement un rapport au format PDF, qui sera enregistré dans le répertoire de l'application. Le nom de ce rapport sera composé de votre n° de dossier ainsi que de la mention « Volume emploi xxxx », où xxxx correspond à l'année de calcul.

Ce document PDF sera à joindre à votre rapport annuel.

Exemple de rapport :

Centre de planning	
Dossier 222xxx	
Volume de l'emploi pour l'année 2015	
Trimestre 1	1,5000
Trimestre 2	1,9533
Trimestre 3	2,2500
Trimestre 4	2,2500
Moyenne	1,9883
