

Feuille Horaire

A1:F1		fx Feuille Horaire					
	A	B	C	D	E	F	G
2	Michel			HEURES PAR SEMAINE	35h00		
3	SEMAINE N°1						
4			Heures d'arrivée	heures de départ	total 1/2 j	total jour	
5	LUNDI	M	8h00	12h00	4h00	8h00	
6		AM	13h00	17h00	4h00		
7	MARDI	M	8h00	12h00	4h00	8h00	
8		AM	13h00	17h00	4h00		
9	MERCREDI	M	8h00	12h00	4h00	8h00	
10		AM	13h00	17h00	4h00		
11	JEUDI	M	8h00	12h00	4h00	8h00	
12		AM	13h00	17h00	4h00		
13	VENDREDI	M	8h00	12h00	4h00	8h00	
14		AM	13h00	17h00	4h00		
15	SAMEDI	M			0h00	0h00	
16		AM			0h00		
17	DIMANCHE	M			0h00	0h00	
18		AM			0h00		
19	TOTAL HEURES					40h00	
20	Jours travaillés	5		Heures en + ou en -	5h00		
21	Dépôt (Taper DEPOSER en majuscules dans le cadre rouge pour verrouiller et déposer votre feuille)			solde heures	11:00:00		
22							
23							
24							
25							
26							

Waouh c'est trop swag !

Qu'est ce que c'est ?

Il s'agit d'un classeur Sheet (l'équivalent excel de Google) composé de 52 feuilles, qui permet aux salariés de rendre leurs feuilles horaires de manière numérique, sur toute une année calendaire (52 semaines donc ...)

Le classeur s'accompagne d'un script, un programme qui permet de copier automatiquement cette feuille pour chaque salarié au sein d'un Drive Google, et qui lui offre une fonction de "Dépôt" : Lorsque le salarié inscrit "DEPOSER" dans une case, la feuille est définitivement bloquée, et ne peut être déverrouillée que par le responsable.

Quel intérêt :

- Moins de papier
- Réalisable depuis son smartphone
- Possibilité de centraliser automatiquement tous les horaires de tous les salariés sur un seul fichier
- Calcul automatique des heures en trop ou en moins

Prérequis

Cette feuille a été conçue sur GoogleSheet, la partie esthétique et les formules peuvent être adaptées sur Excel ou sur LibreOffice.

En revanche le script (le programme qui accompagne le classeur) a été conçu sur Google Apps Script (équivalent de VBA sur Excel) et ne fonctionne donc qu'au sein d'un environnement Google (Drive).

Pour une utilisation de la feuille ET du script il faut donc :

- Un compte google pour le responsable, sur lequel seront déployées et stockées les feuilles horaires. Ce compte doit donc être dédié à un usage exclusivement professionnel.
- Un compte google pour chaque salarié (Facultatif mais très recommandé) : il est possible d'accéder à un dossier partagé sans compte google, mais la sécurité en est amoindrie. En effet, il faut alors partager un lien avec le salarié concerné, et tout internaute disposant de ce lien peut alors accéder à la feuille horaire (et la modifier).
- Un google Workspace pro (Facultatif) : Idéalement, l'utilisation d'un compte workspace pro améliore l'expérience utilisateur et la sécurité. Il existe une solution gratuite pour les associations (CF [ce tuto](#)).

Mise en place

L'ensemble de ces démarches doivent être réalisées connecté au compte google de la personne adéquate (comme Sheila). En effet c'est ce compte qui sera en mesure d'accéder à tous les fiches horaires, et de les déverrouiller le cas échéant.

Préparation du dossier

Au sein du drive du responsable, nous allons créer un dossier qui sera destiné uniquement aux feuilles horaires. Ce dossier ne devra rien contenir d'autre. Pour ceux utilisant un workspace pro, ce dossier peut être un Drive partagé.

Au sein de ce dossier, il faut créer un dossier par salarié. Mettez le nom du salarié comme nom de dossier : c'est ce nom que l'on retrouvera en haut de la fiche horaire. Vous obtenez quelque chose comme cela (avec peut être moins de guitaristes) :

The screenshot shows the Google Drive interface. At the top, there is a search bar with the text 'Rechercher dans Drive'. Below it, the breadcrumb path is 'Mon Drive > Feuilles horaires'. A table lists the contents of the 'Feuilles horaires' folder:

Nom	Propriétaire	Dernière modifc...	Taille du fichier
Brian	moi	14:11	–
Carlos	moi	14:13	–
David	moi	14:11	–
Eddie	moi	14:14	–
Eric	moi	14:11	–
Jimi	moi	14:11	–
Jimmy	moi	14:10	–
Keith	moi	14:11	–
Stevie	moi	14:10	–

On the right side of the interface, there is a sidebar for the selected 'Eddie' folder, showing 'Feuille', 'Détails', 'Qui a accès' (Privé), and 'Gérer l'accès'.

Ici, j'ai décidé d'être original et de nommer mon dossier "Feuilles horaires".
A noter : vous pouvez mettre Prénom et Nom si vous le souhaitez.

Ensuite

Rendez-vous sur [ce lien](#). Vous retrouvez 3 éléments dans ce dossier : ce tuto, le classeur Modèle, et le script Déploiement. Le dossier est en mode Lecture, mais vous pouvez copier les éléments. Faites une copie du Modèle et du Déploiement (Clic droit : Créer une copie). Ces copies vont se faire directement à la racine de votre drive.

Vous pouvez maintenant renommer et déplacer ces deux éléments dans votre dossier Feuilles horaires.

Vous devriez donc avoir ceci :

The screenshot shows the Google Drive interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'Nouveau', 'Mon Drive', 'Drive partagés', 'Ordinateurs', 'Partagés avec moi', 'Récents', 'Suivis', 'Corbeille', and 'Espace de stockage'. The main area shows the 'Mon Drive > Feuilles horaires' folder. It contains a list of folders and files:

Nom	Propriétaire	Dernière modif...	Taille du fichier
Brian	moi	14:11	–
Carlos	moi	14:13	–
David	moi	14:11	–
Eddie	moi	14:14	–
Eric	moi	14:11	–
Jimi	moi	14:11	–
Jimmy	moi	14:10	–
Keith	moi	14:11	–
Stevie	moi	14:10	–
Deploiement	moi	15:49	–
Modèle	moi	15:49	46 Ko

Il faut maintenant modifier le script, pour cela ouvrez (double clic) Déploiement. Il n'y a pas besoin de connaissances particulières.

Modifier le script

Nous allons devoir modifier 2 éléments dans le script. Il s'agit des ID du dossier Feuilles Horaires et du classeur Modèle voir sur l'image :

The screenshot shows the Apps Script editor interface. The script is as follows:

```
1 function copie() {
2
3   var dossiers = DriveApp.getFolderById("0AF95J1Le6GHrUK9PVA").getFolders();
4
5   destFolder = []
6   testi=0
7   while (dossiers.hasNext()) {
8     if (testi > 0) {
9       destFolder = dossiers.next();
10
11
12
13   DriveApp.getFileById("1xE2almELweu4ufzotCw-JRih1FRw0NbfI_t5Z_vg9hI").makeCopy('Feuille Horaire 2023', destFolder)
14   var files = destFolder.getFiles();
15   var k=0
16   file=[]
17   while (files.hasNext()) {
18     file[k] = files.next();
19     k++;
20   }
21
22
23
24
25   var nom=destFolder.getName()
26   var sheets = SpreadsheetApp.openById(file[0].getId()).getSheets()
27   var ss = SpreadsheetApp.openById(file[0].getId())
28   for (var i = 0; i < sheets.length ; i++ ) {
29     var sheet = sheets[i];
30     var range1 = sheet.getRange('A2:C2');
31     range1.setValue(nom)
32
33 }
```

Annotations in the image:

- Nom de la feuille horaire**: Points to the string 'Feuille Horaire 2023' in line 13.
- ID du dossier Feuilles Horaires**: Points to the folder ID "0AF95J1Le6GHrUK9PVA" in line 3.
- ID de la feuille Modèle**: Points to the file ID "1xE2almELweu4ufzotCw-JRih1FRw0NbfI_t5Z_vg9hI" in line 13.

Nous allons donc remplacer l'ID du classeur Modèle d'origine par votre classeur Modèle (la copie). Pour récupérer l'ID de la feuille, il suffit de l'ouvrir et de regarder l'url dans la barre d'adresse.

The screenshot shows a Google Sheets spreadsheet with the following table structure:

Feuille Horaire						Observation
Nom			HEURES PAR SEMAINE	35h00		
SEMAINE N°1						
		Heures d'arrivée	heures de départ	total 1/2 j	total jour	
LUNDI	M	8h00	12h00	4h00	8h00	
	AM	13h00	17h00	4h00		
MARDI	M	8h00	12h00	4h00	8h00	
	AM	13h00	17h00	4h00		
	M	8h00	12h00	4h00		

Il s'agit de la partie entre les deux derniers /

Il faut donc copier-coller cette partie et la remplacer dans le texte à la place de l'ID d'origine.

On effectue ensuite le même travail pour remplacer l'ID du dossier Feuilles horaires. Pour trouver la nouvelle ID il suffit de regarder l'URL lorsqu'on est au sein du dossier :

The screenshot shows a Google Drive folder view with the following table structure:

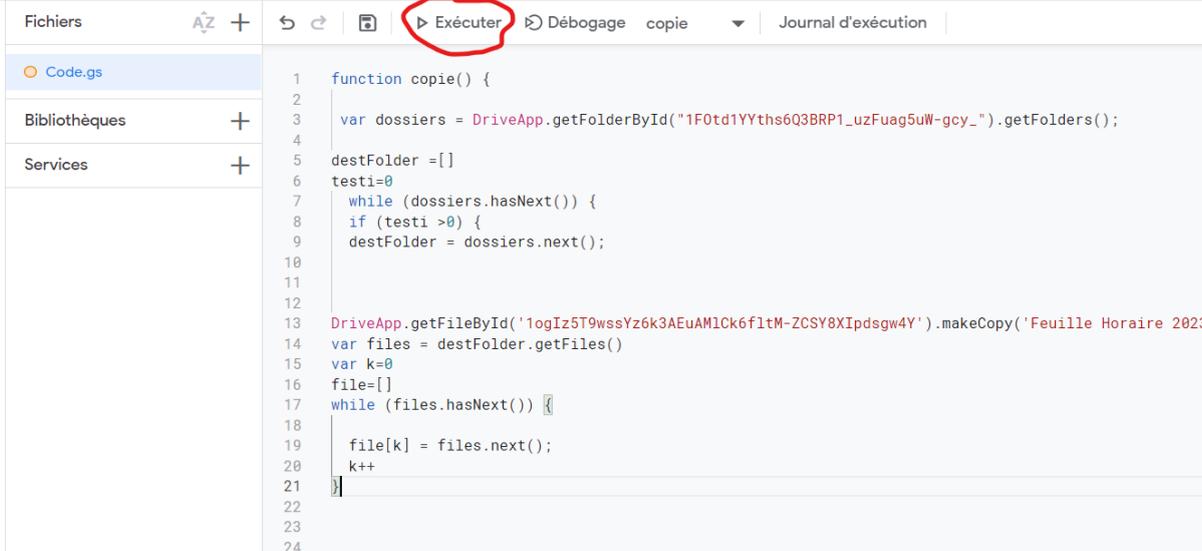
Nom	Propriétaire	Dernière modifc...	Taille du fichier
Brian	moi	31 janv. 2023	-
Carlos	moi	31 janv. 2023	-
David	moi	31 janv. 2023	-
Eddie	moi	31 janv. 2023	-
Erie	moi	31 janv. 2023	-

On copie-colle cette partie et on remplace l'ancienne ID dans le script.

Si vous le souhaitez vous pouvez également changer le nom du classeur (par défaut Feuille Horaire 2023)

Déploiement

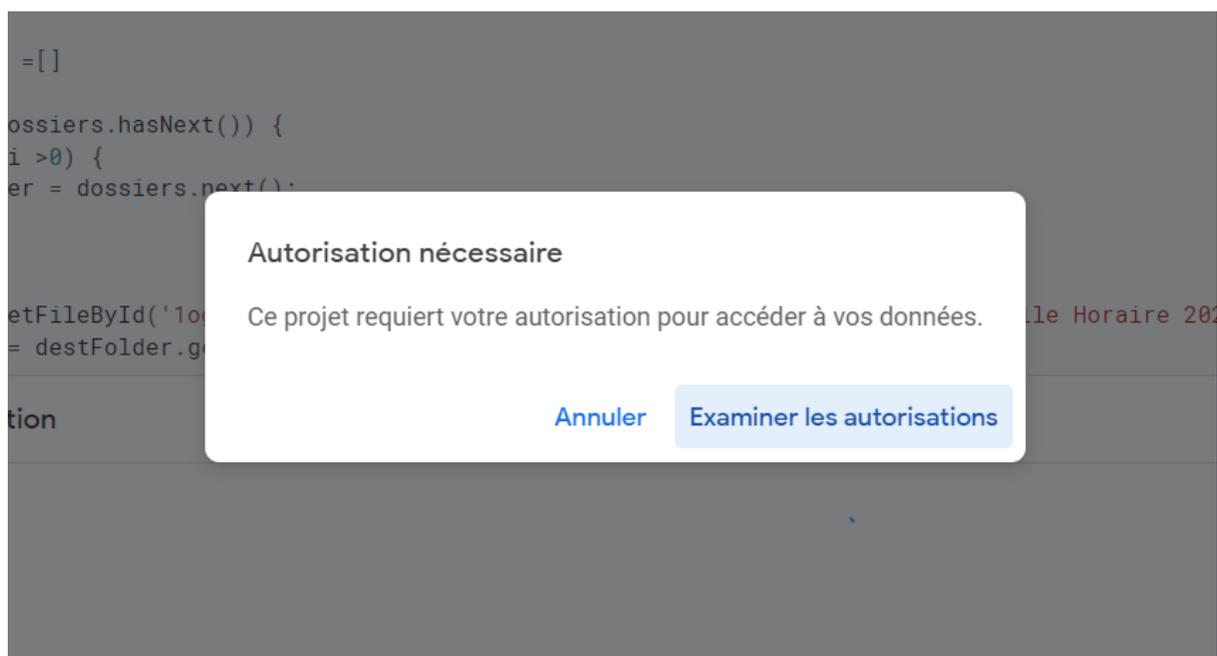
Notre script est prêt à être exécuté. Pour cela, dans le script Déploiement, on clique sur "Exécuter"



The screenshot shows the Google Apps Script editor interface. At the top, there are tabs for 'Fichiers', 'Bibliothèques', and 'Services'. Below these is a toolbar with icons for undo, redo, and a red circle around the 'Exécuter' (Run) button. The main area contains a JavaScript script with the following code:

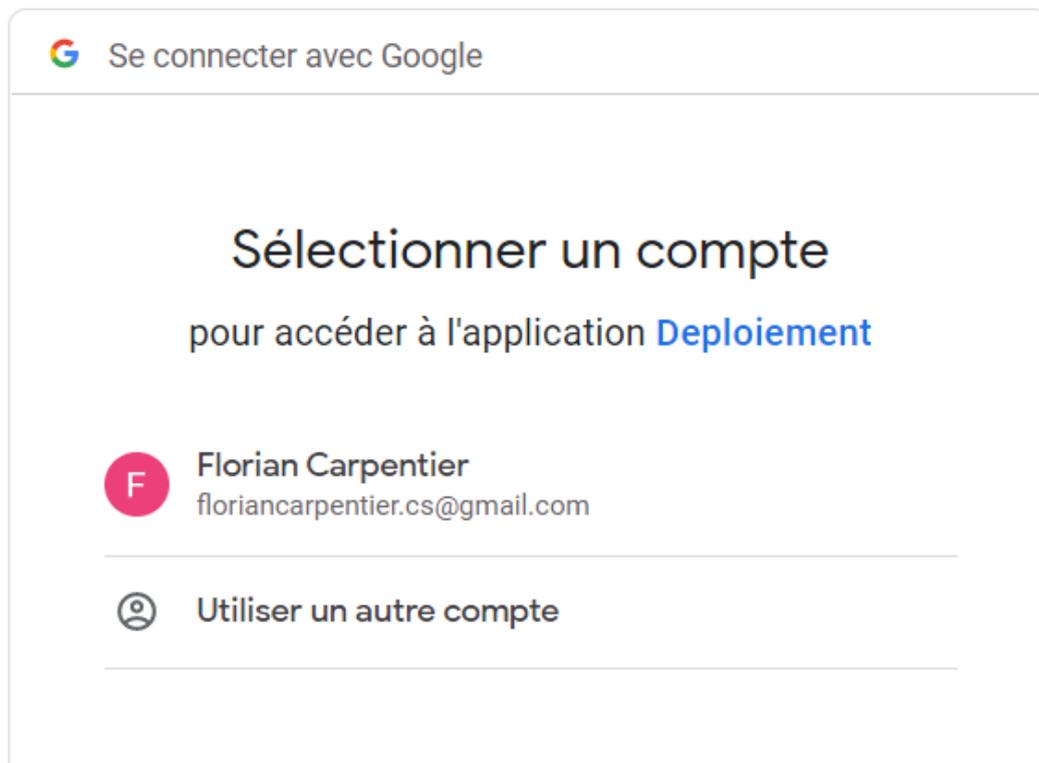
```
1 function copie() {
2
3   var dossiers = DriveApp.getFolderById("1F0td1YYths6Q3BRP1_uzFuag5uW-gcy_").getFolders();
4
5   destFolder =[]
6   testi=0
7   while (dossiers.hasNext()) {
8     if (testi >0) {
9       destFolder = dossiers.next();
10
11
12
13   DriveApp.getFileById('1ogIz5T9wssYz6k3AEuAM1Ck6f1tM-ZCSY8XIpdsqw4Y').makeCopy('Feuille Horaire 2023
14   var files = destFolder.GetFiles()
15   var k=0
16   file=[]
17   while (files.hasNext()) {
18
19     file[k] = files.next();
20     k++
21   }
22
23
24
```

Le programme va tourner, et si tout va bien vous avez ce message :



Le programme demande une autorisation pour pouvoir se lancer depuis votre compte google, y compris pendant votre absence.

Cliquez sur Examiner les autorisations. Vous arrivez sur cet écran :



Vous pouvez sélectionner votre compte (donc le compte du responsable des feuilles horaires)

Il est possible que vous arriviez sur cet écran :



Google n'a pas validé cette application

L'application demande l'accès à des informations sensibles de votre compte Google. Nous vous recommandons de ne pas utiliser cette application tant que le développeur (carpentierflorian.fc@gmail.com) ne l'aura pas soumise pour validation auprès de Google.

[Paramètres avancés](#)

REVENIR EN LIEU SÛR

Ca fait peur, mais vous pouvez faire confiance au développeur (moi donc ...). Cliquez donc sur "Paramètres avancés" puis sur "accéder à Déploiement".

Vous arrivez ensuite ici :

Comme prévu, le script va pouvoir créer des fichiers sur le drive (pour copier les classeurs pour chaque salarié), modifier des feuilles Sheets (pour mettre le nom de chaque salarié) et autoriser l'exécution du script même quand ce compte n'est pas connecté : ainsi lorsque quelqu'un écrira DEPOSER sur sa feuille, le programme s'exécutera depuis ce compte pour verrouiller la feuille.

Vous pouvez donc cliquer sur Autoriser.

Deploiement pourra ainsi :



Afficher, modifier, créer et supprimer des fichiers dans Google Drive ⓘ



Consulter, modifier, créer et supprimer toutes vos feuilles de calcul Google Sheets ⓘ



Autoriser l'exécution de cette application en votre absence ⓘ

Vérifiez que l'application Deploiement est digne de confiance

Il se peut que vous partagiez des informations sensibles avec ce site ou cette appli. Vous pouvez à tout moment consulter ou supprimer les autorisations d'accès dans votre [compte Google](#).

Découvrez comment Google vous aide à [partager vos données de manière sécurisée](#).

Consultez les Règles de confidentialité et les Conditions d'utilisation de Deploiement.

Annuler

Autoriser

Le programme va à présent se lancer (1 à 2 min selon le nombre de dossiers). Et voilà ! Vous avez à présent dans chaque dossier salarié, une feuille horaire au nom du salarié !

Feuille Horaire

Concernant l'utilisation de la feuille horaire :

La première feuille est remplie arbitrairement pour l'exemple.

Certaines cellules sont protégées, notamment les cellules qui contiennent des formules. Ainsi le salarié n'a besoin de remplir que les horaires d'arrivée et de départ chaque jour, le calcul des heures effectuées est automatique.

Pour le remplissage, il faut inscrire l'heure au format 17:00 (et non pas 17h00).

Pour les congés : il faut remplir une journée classique (7h pour un 35h) et inscrire congés payés dans la case observation

Pour les récup : il ne faut rien inscrire. Les heures à récupérer ou à effectuer sont calculées automatiquement

Reste à faire pour le responsable horaire

- **Par défaut chaque feuille horaire estime un temps de travail hebdomadaire de 35h (non modifiable par le salarié). C'est sur cette base que sont calculées les heures à récupérer. Pour les salariés à temps partiels, il faut donc modifier chaque feuille**
- **La case "heure à récupérer" de la première feuille est arbitrairement fixée à 11H00. Il appartient au responsable de la modifier et de lui mettre la valeur suivante : Heures accumulées l'année précédente + heures accumulées la première semaine .**