

Instructions à suivre pour le remplissage de la maquette Dom

Description des onglets :

- **INSTRUCTIONS** : mode d'emploi à suivre pour le remplissage de la maquette chaque mois ;
- **Séries glissantes** : onglet contenant les séries mensuelles CVS ou CVS-CJO ;
- **p1 à p7** : chaque onglet correspond à une page, le remplissage (texte, tableaux, graphiques) se fait automatiquement en suivant les étapes décrites dans l'onglet INSTRUCTIONS ;
- **Texte_CP** : texte du communiqué de presse, le remplissage se fait automatiquement en suivant les étapes de l'onglet INSTRUCTIONS ;
- **DEP, Graphiques, Données_texte** : onglets utilisés par les procédures automatiques de remplissage de la maquette, mais que l'utilisateur n'a pas besoin de toucher.

ATTENTION : ce fichier excel permet un remplissage automatisé de la maquette (textes, tableaux, graphiques) à partir de l'onglet "Series_glissantes" et des informations renseignées par l'utilisateur dans l'onglet "INSTRUCTIONS". Cet outil vise à faciliter la mise à jour mensuelle de la publication ; cependant **il ne doit pas dispenser d'une relecture attentive après la mise à jour.**

Étape 1 : Renseigner les informations dans la cellule verte et les cellules jaunes ci-dessous.

Attention : Seule la cellule verte est à changer chaque mois, les cellules jaunes sont à renseigner une fois pour toutes.

Mois statistique (format JJ/MM/AAAA ; par exemple pour janvier 2016 : 01/01/2016) :

févr-16

Mois statistique - 1 (format JJ/MM/AAAA) :

janv-16

Jour, date, mois et année du jour de la publication (exemple : **lundi 26 octobre 2015**)

jeudi 24 mars 2016

Heure de la rupture d'embargo (exemple : **12**. À adapter selon les Dom).

14

Jour, date, mois et année du jour de la prochaine publication (exemple : **jeudi 26 novembre 2015**)

mardi 26 avril 2016

Heure de la rupture d'embargo de la prochaine publication (exemple : **12**. À adapter selon les Dom).

13

Si la case C11 n'affiche pas en clair le mois statistique suivi de l'année (exemple : janvier 2016), mais le mois suivi d'un jour de la semaine (exemple : janvier samedi), taper yyyy au lieu de aaaa en case B19.

aaaa

Nom de la région (exemple : Guadeloupe) :

Guyane

Préposition ou article devant le nom de votre région (exemple : en Guadeloupe; en Martinique, en Guyane, à La Réunion)

en

Les données de votre région sont-elles CVS ou CVS-CJO ? (Remplir la cellule B24 par CVS ou CVS-CJO)

CVS

Page 1 :

tapez 1 si vous souhaitez présenter les catégories B et C séparément ;

2 si vous souhaitez présenter les catégories B et C agrégées.

2

Page 5 :

tapez 1 si vous voulez présenter les demandeurs d'emploi par ancienneté selon 8 tranches d'ancienneté ;

0 si vous souhaitez présenter 2 tranches.

0

Étape 2 : en jour J-2, dans l'onglet "Series_glissantes", copier coller (valeurs) les séries REGIONALES (colonne B à BI), sur 10 ans glissants :

pour cette publication, la période est février 2006 à février 2016.

Les dates (colonne A) sont automatiquement mises à jour.

Étape 3 : lancer la macro ci-dessous en appuyant sur le bouton "Étape 3".

Une fois que la macro a tourné, le fichier Excel s'appelle "defm_NOMDOM_MOIS_ANNEE_intermediaire.xls" (enregistré dans le même dossier que le fichier excel initial).

Il s'agit d'une **version intermédiaire contenant les données régionales, mais pas les données nationales ni la page 2 qui contient les autres Dom.**

Cette version intermédiaire peut être utilisée pour une première relecture des textes, tableaux et graphiques portant sur les données régionales. En particulier, les textes relatifs aux données régionales sont désormais "en dur", et peuvent donc être modifiés si nécessaire.

Pour obtenir la version intermédiaire au format PDF :

- 1) Sélectionner les onglets p1 à p7
- 2) Aller dans le menu Fichier -> Imprimer
- 3) Sélectionner l'imprimante "PDFCreator"

Attention : Ne pas oublier de désélectionner les onglets p1 à p7 à l'issue de cette opération.

Pour avoir le communiqué de presse, procéder de la même manière, en ne sélectionnant que l'onglet TEXTE_CP. Le texte du CP n'est pas en dur, vous pouvez donc l'imprimer pour l'envoyer en relecture, mais les éventuelles modifications de texte ne doivent se faire qu'après inclusion des données nationales.

Étape 4 : en jour J, dans l'onglet "Series_glissantes", copier-coller les séries NATIONALES en colonne BK à BV (disponibles dans l'onglet Series_glissantes_nat, colonne B à M du fichier 1eres infos) et les données DOM en colonne BX à CE, sur 10 ans glissants :

pour cette publication, la période est février 2006 à février 2016.

Les dates (colonne A) sont automatiquement mises à jour.

ATTENTION : bien repartir de "defm_NOMDOM_MOIS_ANNEE_intermediaire.xls".

Étape 5 : lancer la macro ci-dessous en appuyant sur le bouton.

Une fois que la macro a tourné, le fichier Excel s'appelle "defm_NOMDOM_MOIS_ANNEE.xls" (enregistré dans le même dossier que le fichier excel initial). L'ensemble des textes est désormais "en dur" et peut être modifié si nécessaire.

Pour obtenir la version PDF :

- 1) Sélectionner les onglets p1 à p7
- 2) Aller dans le menu Fichier -> Imprimer
- 3) Sélectionner l'imprimante "PDFCreator"

Attention : Ne pas oublier de désélectionner les onglets p1 à p7 à l'issue de cette opération.

Étape 6 : ajouter les liens hypertextes au PDF sous Adobe Acrobat.

Liste des liens à mettre dans le PDF final :

<u>Page 1</u> :	
"document" (ce lien, vers le PDF, ne bougera jamais)	http://dares.travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf
"documentation méthodologique" (ce lien, vers le PDF, ne bougera jamais)	http://dares.travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf
"documentation" (ce lien, vers le PDF, ne bougera jamais)	http://dares.travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf
<u>Page 7</u> :	
documentation méthodologique (ce lien, vers le PDF, ne bougera jamais)	http://dares.travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf
"séries brutes sur les demandeurs d'emploi issues FHS"	http://dares.travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf
"documentation" (ce lien, vers le PDF, ne bougera jamais)	http://dares.travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf
"document" (ce lien, vers le PDF, ne bougera jamais)	http://dares.travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf
"documentation" (ce lien, vers le PDF, ne bougera jamais)	http://dares.travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf
"[1] ..." (lien vers les publications, ne bougera jamais, du coup je vous laisse voir ce que vous mettez comme texte)	http://dares.travail-emploi.gouv.fr/mot/der
"[2] ..." (ce lien, vers l'article du site, ne bougera jamais)	http://dares.travail-emploi.gouv.fr/dares-ei

Étape 7 (en jour J) : Le communiqué de presse est maintenant à jour et en dur dans l'onglet "TEXTE_CP". Vous pouvez donc éventuellement modifier le texte dans cette version définitive de l'Excel. Mettez en gras les deux premières phrases sur la catégorie A, ainsi que les deux phrases équivalentes pour les catégories A, B, C.

Pour obtenir la version PDF :

- 1) Sélectionnez l'onglet "TEXTE_CP"
- 2) Aller dans le menu Fichier -> Imprimer
- 3) Sélectionner l'imprimante "PDFCreator"

Étape 8 : ajouter les liens hypertextes au communiqué de presse au PDF sous Adobe Acrobat.

Liste des liens à mettre dans le PDF final :

"documentation en ligne"	http://dares.travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf
"documentation"	http://dares.travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf
1ère phrase du bas : "Dieccte"	page d'accueil de la Dieccte
1ère phrase du bas : "DR Pôle emploi"	page d'accueil de la DR Pôle emploi