



Hyperplanning pour les gestionnaires d'enseignants v6

Version	Date	Modification
V6	15/03/2021	Mise à jour de la liste des occupations (Modification de « Soutex » en « Time-Expert »)
V5	29/01/2021	En 2.a, mise à jour de la liste des occupations En 2.b, mise à jour des règles de gestion En 2.h, ajout de la « Consultation des activités faites à domicile »
V4	25/01/2021	En 2.h, ajout de la « Vérification des occupations saisies par les enseignants ».
V3	11/12/2020	En 2.d, modification de la saisie d'un congé
V2	26/11/2020	En 2.b, ajout des règles de gestion relatives à l'occupation des enseignants. En 2.d ajout de la saisie d'un congé pour un enseignant via le client lourd.
V1	06/11/2020	Création du document

1. Glossaire	4
2. Profil Gestionnaire d'enseignants.....	5
a. Liste des occupations pour les enseignants	5
b. Règles de gestion sur l'occupation d'un enseignant.....	7
c. Client lourd - Saisir une occupation pour un enseignant.....	8
d. Client lourd - Saisir un congé pour un enseignant	10
e. Client léger - Saisir une occupation pour un enseignant.....	11
f. Client lourd - Consultation de l'occupation de ses enseignants	13
g. Client lourd - Consultation des types de face-à-face réalisés par un enseignant	15
h. Client lourd - Consultation des activités faites à domicile	17
i. Client lourd - Vérification des occupations saisies par les enseignants.....	19
j. Client lourd - Inscrire un enseignant en prise de « Connaissance/Compétence »....	21

1. Glossaire

Client lourd : Logiciel installé sur un ordinateur

Client léger : Logiciel accessible par un navigateur web (Firefox, Google Chrome...)

2. Profil Gestionnaire d'enseignants

a. Liste des occupations pour les enseignants

Rubrique	Nom	Définitions / Exemples
Absences	Congés	PLD pour les militaires, RTT, TAOPM, Congés pour les civils, événements familiaux
	Maladie	Arrêt maladie
	Absence	Congés sans solde, repos compensatoire, autorisation-d'absence, vendredi après-midi des veilles opérationnelles
Charges Pédagogiques	Prépa cours	Elaboration et mise à jour des fonds documentaires, Re-conditionnement des moyens, Tâches logistiques Conception, modification, validation des supports de cours. FDD... Gestion de la documentation: Gestion, vérification, traçabilité, distribution des supports de cours et des programmes. Préparer les missions de formations (rédaction demande d'armes, exprimer les besoins matériels, véhicules, etc...). Mise en condition des moyens, préparation salle de cours. Déplacements (hangars, inter bâtiments, armurerie base, stand de tir...). Déplacements vers les sites de formations extérieurs à la BA721 (SIAé, bases aériennes). Tests (ex : rattrapages ESO), sujets (stages), évaluations différée...
	Ingénierie pédago	Définition des objectifs pédagogiques, des activités pédagogiques et des modalités d'évaluation pour atteindre des objectifs de formation définis dans le contrat de formation. Création d'activités sous Moodle
	Ingénierie de formation	Concevoir, mettre en œuvre et suivre les plans et projets de formation (extrait norme AFNOR)
	Gestion test	Elaboration, administration et correction des tests, capacités, bonifications... Tests, sujets, évaluations interactives (ex DELA) et différées de la formation sur les bases aériennes
	Suivi promotion	Conseils d'instruction et de progression, réunions de fin de promo, analyse des résultats élèves, ... Suivi et gestion de la promotion (guide de stage, tuteur (SFC)) Soutien EAD
	Maintenance	Action de maintien en condition opérationnel du matériel Gestion logistique : Ravitaillement, suivi modèle 69, suivi matériel soumis à contrôle (métrologie) Maintenance préventive : Plan entretien aéronef, suivi HSCT (mano, CND, Batteries), entretien matériel technique, zone de travail, reconditionnement bivouac, Programmes annuels de maintenance, contrôle de la qualité de la mise en oeuvre de la maintenance (CCP) Maintenance corrective : Action de maintien en condition opérationnel du matériel pédagogique (dépannage), réparation/remise en condition

Rubrique	Nom	Définitions
Contraintes annexes	Charges militaires	Soutien base (service base/unité, cérémonies, etc.) Fonction de représentation (PO, PSO...) Entraînement militaire (CCPM, sport base, COIC), Basex JDC, Jury VAE Présentations diverses (spécialités...) Concours et examens SN1, S2... Communication externe Soutien base : (service base/unité, cérémonies, NEDEX, NRBC, églantine, service public, conducteur VLTT/PLTT/TC), OPEX, OPINT, ... Entraînement militaire : (CCPM, sport base, COIC) VMP, VSA
	Charges civiles	Activité syndicale, action de réserve, comité technique Jury VAE Concours, Examens...
Encadrement apprenants	Encadrement apprenants	Activités de cadres de contact (élèves MTA, BE,...), guide de promotion, Rencontres élèves hors instruction pro, incorporation, formation militaire de supplément, revue de chambre, instruction militaire (accompagnement au tir)...
Autres missions unité	Time-Expert	Formation ponctuelle au profit de stagiaires ou cadres de la base Soutien, Expertise, Entretien de recrutement, Gestion d'évènement sportif
	Audit	Pour les auditeurs et les audités réalisation d'un audit (interne ou externe)
	Contrôle pédago	Evaluation d'une séance pédagogique interne ou externe
	Mission profit Base	Accueil aéronefs, autorités, montage tribunes baptême
Formation professionnelle continue	FPC unité	Prises de compétences, maintien en conditions opérationnelles, polyvalence Parrainage : Formation, explication et soutien au profit d'un filleul de l'unité Stagiaire : Formation interne et prises de compétence au sein de l'unité spécifique à l'instructeur Prise de compétence, stage immersion, moniteur secourisme, SAC, cadre de contact
	FPC hors unité	Prises de compétences, maintien en conditions opérationnelles, polyvalence Parrainage : réalisé au profit d'un personnel externe à l'unité en fonction de ses compétences Stagiaire: formations réalisées en dehors de l'unité . Pédago, actu pédago, ICEM, RPS, ITC/IAETC, auditeur qualité, FRA ,MRM, UIS, anglais, habilitation électrique, FDD, STRE, SBO, conducteur VLTT/PLTT/TC,...
Fonctionnement unité	Fonctionnement unité	IPE, Toutes tâches complémentaires permettant le bon fonctionnement de l'unité (réunions, GT, RH) Réunions, GT, RH, tâches annexes (OSSIU, SSI, différents correspondants) , entretiens mineurs de l'infrastructure, HSCT...

b. Règles de gestion sur l'occupation d'un enseignant

Une semaine à l'EFSOAA représente 38h d'activités en heures ouvrables (HO). 8 heures du lundi au jeudi et 6 heures le vendredi.

1. Gestion des permanences :

Lors d'une permanence, il est considéré que nous travaillons 24/24h. Les repos compensatoires sont des activités réalisées en HO (8h/j sauf le vendredi 6h).

Pour une permanence, il faut utiliser l'activité "Charges militaires" dans la liste des occupations et l'inscrire sur 24h pour l'enseignant concerné. Son repos compensatoire devra être saisi seulement sur les HO (8h/j sauf le vendredi 6h). Il faut utiliser l'activité "Absences" de la liste des occupations.

2. Gestion des congés et des vendredis après-midi avant une veille opérationnelle :

Les **congés** devront également être saisis seulement sur les HO (8h/j sauf le vendredi 6h).

Pour les vendredis après-midi avant une veille opérationnelle, il faut utiliser l'activité "**Absences**" de 11h à 12h et de 13h à 15h.

3. Gestion des missions :

Durant une mission, il est considéré que l'on travaille 7/7 jours et 24/24 heures.

4. Gestion des activités « FPC Unité » :

Lorsqu'un enseignant sera « en double » dans une salle de cours, le gestionnaire doit le programmer en « FPC Unité ». Dans ce cours, le gestionnaire a la possibilité de renseigner une information complémentaire dans le mémo (n° UDL concernée, promo, moyens...).

Il sera ainsi possible de mesurer la durée passée en « FPC Unité » pour tout enseignant sur une période définie.

5. Suivi des activités annexées :

Toutes les activités annexées à un programme de formation (Contact élève, Gestion de la formation, ICEM...) seront considérées comme étant du face-à-face lorsqu'un enseignant y participe.

c. Client lourd - Saisir une occupation pour un enseignant

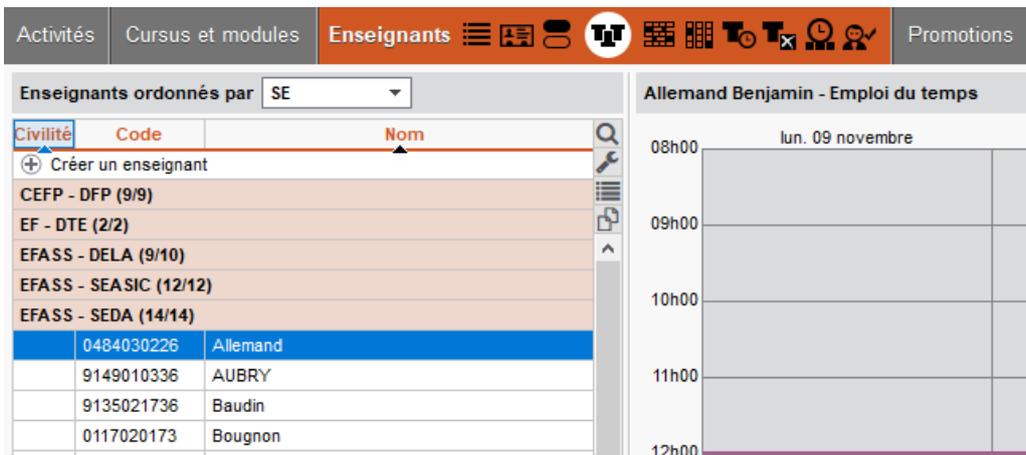
1. Dans le menu « Enseignants », sélectionner le sous-menu « Afficher l'emploi du temps »



2. Sélectionner la semaine, ici la 46



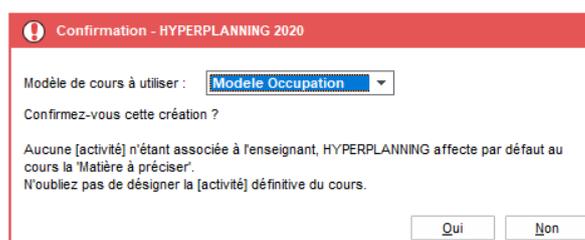
3. Sélectionner l'enseignant



4. Balayer les créneaux avec la souris



5. Double-cliquer dans la cellule verte, sélectionner le modèle de cours « Modele Occupation » puis confirmer.



6. Dans la fiche du cours, double-cliquer sur l'activité

Séances : 1 / 1	
1h00 - Lun. 09 nov. de 08h00 à 09h00	
Indispo - Δ	
Activités	1
TN La spécialité 2280 et ses	
Enseignants	1
Allemand Benjamin	
Regroupements	0
Promotions	0
Groupe	0
Options	0
Moyens	0
[Moyens] demandées	0
Mémo	

7. Regrouper par « Occupation RH »,
Déployer la rubrique « RH » souhaitée,
Sélectionner l'activité,
Valider

[Activités] disponibles

Uniquement les extraites

Sans contraintes sur la période

Sans contraintes sur une partie de la période

Ne pas tenir compte des contraintes cochées ci-dessous :

- Incompatibilité [activité]

Déjà enseignées par l'enseignant

Dans les préférentielles de l'enseignant

Familles

- Au moins une rubrique
- Toutes les rubriques

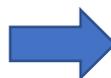
- Genre (0/13)
- Modalité Formation (0/2)
- Mode Dispense (0/2)
- Occupation Moyen (0/1)
- Occupation RH (0/7)
- SE FDD (0/16)

Regrouper par : **Occupation RH (Familles)**

Libellé	Diagnostic
▷ RH - Absences (3)	
▷ RH - Autres missions unité (3)	
▲ RH - Charges pédagogiques (5)	
Gestion test	
Ingénierie pédago	
Maintenance	
Préparation cours	
Suivi promotion	
▷ RH - Contraintes annexes (2)	
▷ RH - Encadrement apprenants (1)	
▷ RH - Fonctionnement unité (1)	
▷ RH - Formation pro continue (2)	
▷ Sans rubrique (4161)	

1 4 178

Annuler Valider



	lun. 09 novembre
08h00	Préparation cours
09h00	

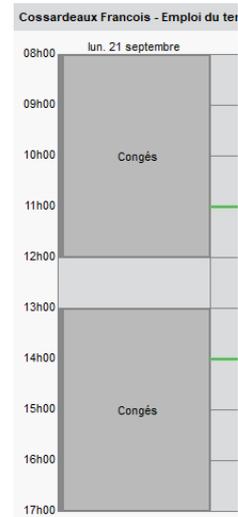
d. Client lourd - Saisir un congé pour un enseignant

1. En suivant, les instructions de « 4.c Client lourd - Saisir une occupation pour un enseignant »,

Renseigner deux activités « Congés » pour l'enseignant :

- 1 « Congés » de 8h à 12h ;
- 1 « Congés » de 13h à 17h.

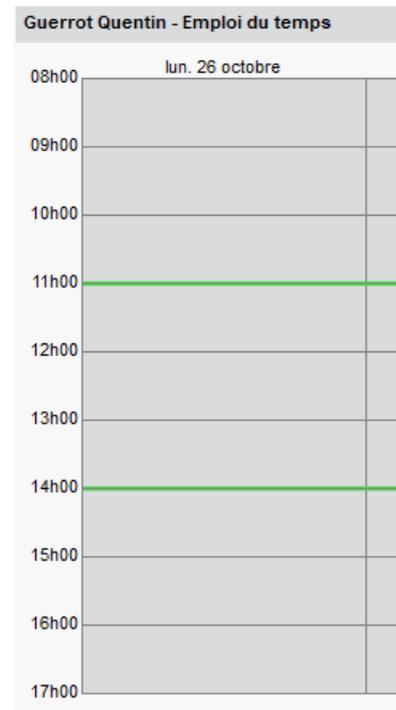
L'enseignant est maintenant occupé de 8h à 12h et de 13h à 17h.



Pour tous les enseignants, une pause déjeuner d'une heure est obligatoire entre 11h et 14h.

Cette pause est modélisée par les traits verts.

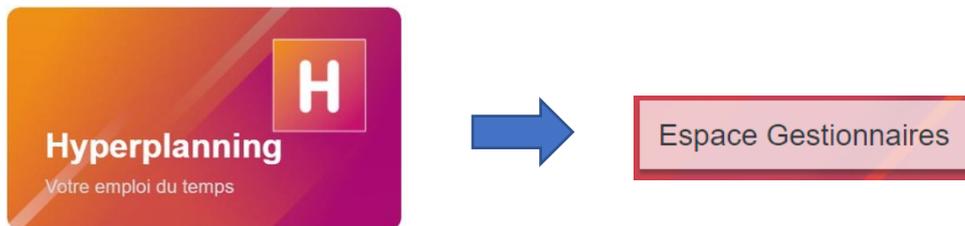
Sur les 3 créneaux de 11h à 14h, les programmeurs ne pourront assigner un enseignant en face-à-face seulement sur 2 des 3 créneaux.



e. Client léger - Saisir une occupation pour un enseignant

1. Rendez-vous sur www.campusber.fr,

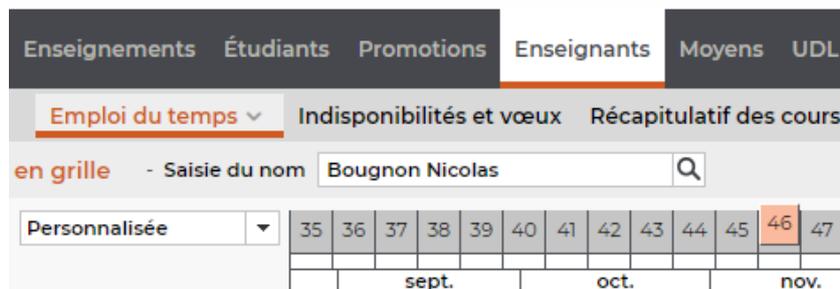
Cliquer sur le lien Hyperplanning puis sur l'espace Gestionnaire



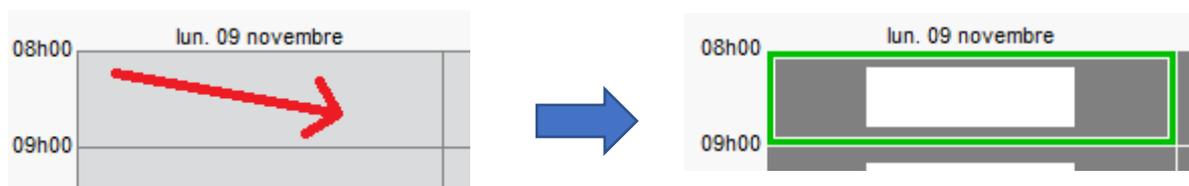
2. Dans le menu « Enseignants »,

Rechercher un enseignant de votre section, ici Bougnon Nicolas

Sélectionner la semaine, ici la 46



3. Balayer le(s) créneau(x) avec la souris



4. Double-cliquer dans la cellule verte, puis sélectionner le modèle de cours « Modele Occupation »



5. Dans la fiche, double-cliquer sur l'activité

Activité	
TH Facteurs Humains	1
+ Enseignants	1
Bougnon Nicolas	
+ Regroupements	0
+ Promotions	0
+ Groupes de [Groupe]	0
+ Options	0
+ Moyens	0
Demandes de [moyens]	0

Mémo

6. Trier par « Occupation RH (Famille) »,
Déployer la rubrique « RH » souhaitée,
Sélectionner l'activité,
Valider

Choisir la [activité]

Trier par : Occupation RH (Fa... ▼

- Sans rubrique
- RH - Absences
- RH - Autres missions unité
- ▾ RH - Charges pédagogiques
 - Gestion test
 - Ingénierie pédago
 - Maintenance
 - Préparation cours
 - Suivi promotion
- RH - Contraintes annexes
- RH - Encadrement apprenants
- RH - Fonctionnement unité
- RH - Formation pro continue

Annuler Valider



lun. 09 novembre

08h00

09h00

Préparation cours

f. Client lourd - Consultation de l'occupation de ses enseignants

1. Sélectionner l'onglet « Etats récapitulatifs »,



2. Sélectionner le menu « Enseignants »,



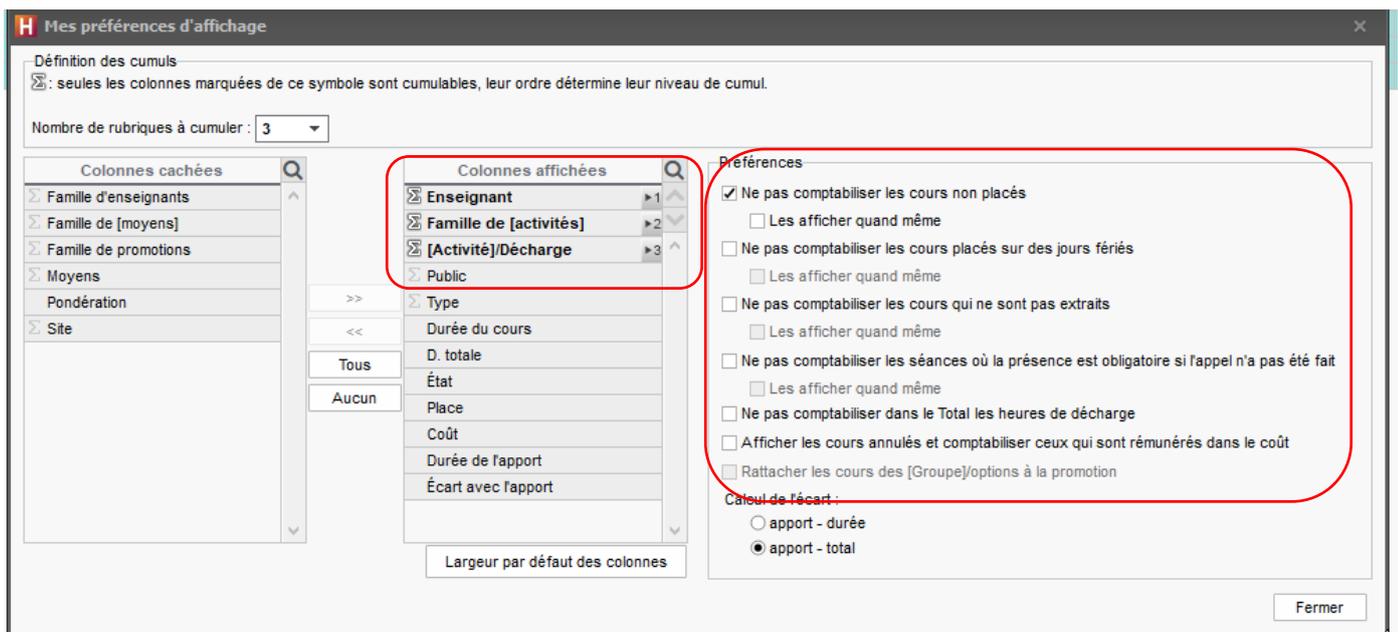
Sélectionner le sous-menu « Afficher les services par enseignant »,

Sélectionner les enseignants souhaités dans le tableau de gauche.

3. Cliquer sur la roue dentée



4. Paramétrer la configuration suivante,



5. Sélectionner les semaines souhaitées **OU** les dates souhaitées



OU



6. Sélectionner les enseignants dans le tableau de gauche

CEFP - DFP (9/9)		
1111111111	t.bardel	
9745010031	d.cloutrier	
9355020155	b.gruner	
9564052007	s.lacaze	
0085020258	d.loiseau	
9033041250	f.loubet	
9755053008	s.prevot	
8817020262	f.samzun	
9417030981	d.tokarsky	

7. Dans le tableau du centre, cliquer sur la 2^{ème} colonne, Sélectionner la famille « Genre »

Enseignant	Genre (Activités)	[Activité]/Décharge
Bardel Thierry	Nouveau	
Cloutrier David	Genre	
Gruner Boris	Indispo Moyen	
Lacaze Sylvie	Indispo RH	
Loiseau David	Modalite Formation	
Loubet Frederic	Mode Dispense	
Prevot Sandrine	SE FDD	
Samzun Frederic		
Tokarsky David		

8. Pour plus de détails, dans le tableau du centre, cliquer sur un enseignant, Cliquer une rubrique (ici, « RH - Charges pédagogiques »).

Enseignant	Genre (Activités)	[Activité]/Décharge	Public	Type	C	
					Durée	D. totale
Bardel Thierry					335h00	335h00
Cloutrier David					417h00	417h00
Gruner Boris					324h00	324h00
Gruner Boris	Divers	Contrôle Pédagogique			12h00	12h00
Gruner Boris	FaF - UDL				204h00	204h00
Gruner Boris	RH - Absences				16h00	16h00
Gruner Boris	RH - Charges pédagogiques				66h00	66h00
Gruner Boris	RH - Charges pédagogiques	Ingénierie pédago			25h00	25h00
Gruner Boris	RH - Charges pédagogiques	Préparation cours			26h00	26h00
Gruner Boris	RH - Charges pédagogiques	Suivi apprenants			15h00	15h00
Gruner Boris	RH - Contraintes annexes	Charges militaires			25h00	25h00
Gruner Boris	RH - Fonctionnement unité	Fonctionnement unité			1h00	1h00

g. Client lourd - Consultation des types de face-à-face réalisés par un enseignant

1. Sélectionner l'onglet « Etats récapitulatifs »,



2. Sélectionner le menu « Enseignants »,



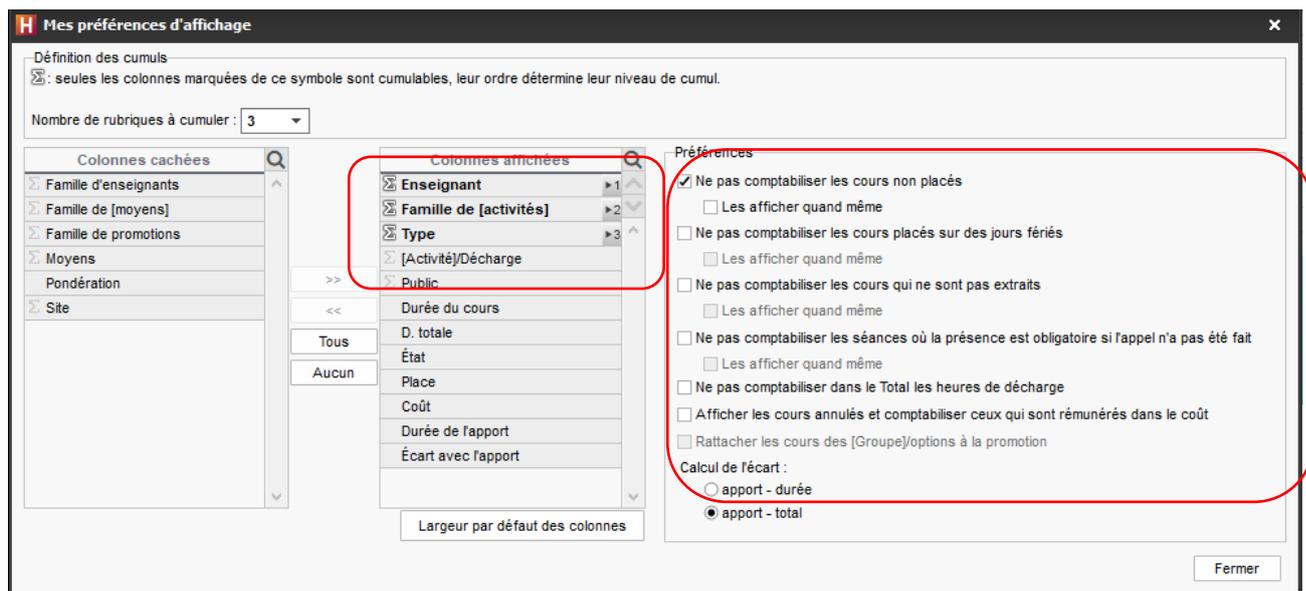
Sélectionner le sous-menu « Afficher les services par enseignant »,

Sélectionner les enseignants souhaités dans le tableau de gauche

3. Cliquer sur la roue dentée



4. Paramétrer la configuration suivante,



5. Sélectionner les semaines souhaitées OU les dates souhaitées

13 Période active	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	F	F
	août	septembre			octobre			novembre			décembre								

OU



6. Sélectionner les enseignants dans le tableau de gauche

CEFP - DFP (9/9)		
1111111111	t.bardel	
9745010031	d.cloutrier	
9355020155	b.gruner	
9564052007	s.lacaze	
0085020258	d.loiseau	
9033041250	f.loubet	
9755053008	s.prevot	
8817020262	f.samzun	
9417030981	d.tokarsky	

7. Dans le tableau du centre, cliquer sur la 2^{ème} colonne, Sélectionner la famille « Genre »

Enseignant	Genre (Activités)	[Activité]/Décharge
Bardel Thierry		
Cloutrier David		
Gruner Boris		
Lacaze Sylvie		
Loiseau David		
Loubet Frederic		
Prevot Sandrine		
Samzun Frederic		
Tokarsky David		

8. Pour plus de détails,
Cliquez sur un enseignant (ici Lacaze Sylvie),
Cliquez une rubrique (ici, « FaF - UDL »)

Enseignant	Genre (Activités)	Type	[Activité]/Décharge	Public	Durée	D. totale
Bardel Thierry					335h00	335h00
Cloutrier David					417h00	417h00
Gruner Boris					324h00	324h00
Lacaze Sylvie					319h00	319h00
Lacaze Sylvie	Divers				16h00	16h00
Lacaze Sylvie	FaF - UDL				163h00	163h00
Lacaze Sylvie	FaF - UDL	AA			14h00	14h00
Lacaze Sylvie	FaF - UDL	TD			12h00	12h00
Lacaze Sylvie	FaF - UDL	TH			13h00	13h00
Lacaze Sylvie	FaF - UDL	TN			29h00	29h00
Lacaze Sylvie	FaF - UDL	TP			95h00	95h00
Lacaze Sylvie	RH - Absences				40h00	40h00
Lacaze Sylvie	RH - Charges pédagogiques				92h00	92h00
Lacaze Sylvie	RH - Contraintes annexes		Charges militaires		5h00	5h00
Lacaze Sylvie	RH - Fonctionnement unité		Fonctionnement unité		3h00	3h00

h. Client lourd - Consultation des activités faites à domicile

1. Sélectionner l'onglet « Etats récapitulatifs »,



2. Sélectionner le menu « Enseignants »,



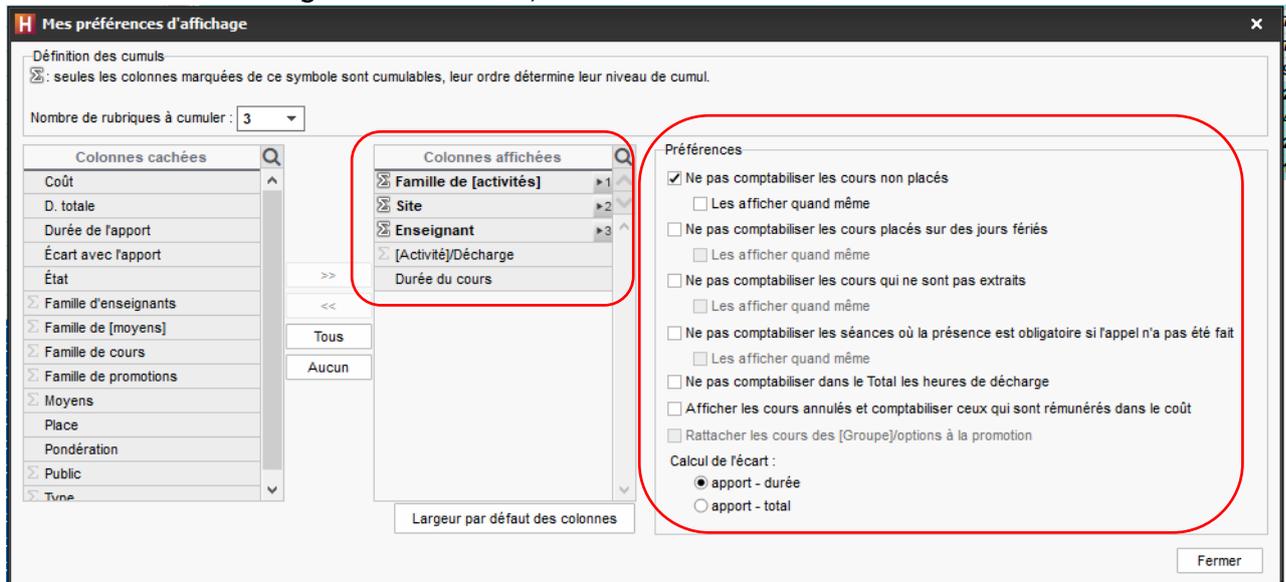
Sélectionner le sous-menu « Afficher les services par enseignant »,

Sélectionner les enseignants souhaités dans le tableau de gauche

3. Cliquer sur la roue dentée



4. Paramétrer la configuration suivante,



5. Sélectionner les semaines souhaitées OU les dates souhaitées

13 Période active	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	F	F
	août	septembre			octobre			novembre			décembre								

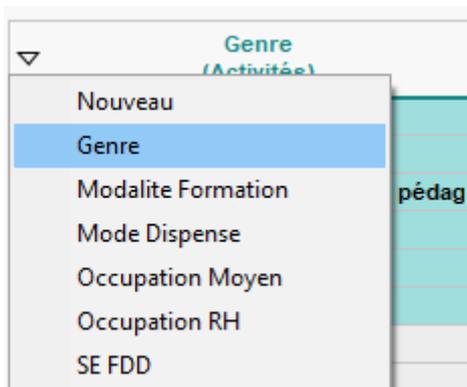
OU



6. Sélectionner les enseignants dans le tableau de gauche

CEFP - DFP (9/9)		
	1111111111	t.bardel
	9745010031	d.cloutrier
	9355020155	b.gruner
	9564052007	s.lacaze
	0085020258	d.loiseau
	9033041250	f.loubet
	9755053008	s.prevot
	8817020262	f.samzun
	9417030981	d.tokarsky

7. Dans le tableau du centre, cliquer le triangle blanc de la 1ère colonne, Sélectionner la famille « Genre »



8. Voici le tableau obtenu

35 enseignants - Services personnalisés à partir de tous les cours					du	lundi 4 janvier 2021	au	dimanche 7 février 2021	⚙️
▼	Genre (Activités)	Site	Enseignant ⚙️	[Activité]/Décharge ⚙️	Cours / Séance				
					Durée du cours ⚙️				
	FaF - UDL				2 082h00				
	Moyen - Occupation, RH - Charges pédag		Thomas Georges-eddy	Maintenance	2h00				
	RH - Absences				427h00				
	RH - Autres missions unité			Mission profit Base	28h00				
	RH - Charges pédagogiques				1 903h00				
	RH - Charges pédagogiques	Sans site			246h00				
	RH - Charges pédagogiques	<input type="checkbox"/> Domicile			709h00				
	RH - Charges pédagogiques	<input checked="" type="checkbox"/> EFSOAA			948h00				
	RH - Contraintes annexes				469h00				
	RH - Encadrement apprenants			Encadrement apprenants	124h00				
	RH - Fonctionnement unité			Fonctionnement unité	177h00				
	RH - Formation pro continue				371h00				

Les activités « Sans site » sont celles saisies par les enseignants directement.

i. Client lourd - Vérification des occupations saisies par les enseignants

1. Sélectionner l'onglet « Etats récapitulatifs »,

2. Sélectionner le menu « Enseignants »,



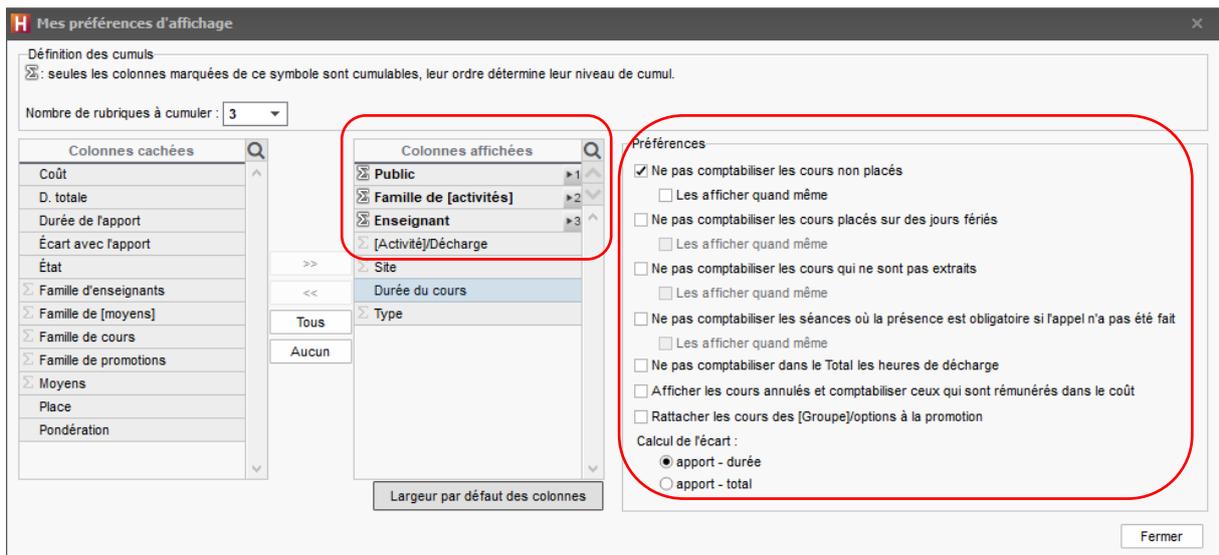
Sélectionner le sous-menu « Afficher les services par enseignant »,

Sélectionner les enseignants souhaités dans le tableau de gauche

3. Cliquer sur la roue dentée



4. Paramétrer la configuration suivante,



5. Sélectionner les semaines souhaitées **OU** les dates souhaitées

13	Période active	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	F	F
		août	septembre			octobre			novembre			décembre								

OU



6. Sélectionner les enseignants dans le tableau de gauche

EFASS - SESL (7/7)		
600 h	Besson	Adeline
600 h	Collin	Christophe
600 h	Croize-sanzee	Clement
600 h	Fekete	Karine
600 h	Laorden	Emilie
600 h	Leroy	Jose
600 h	Salesse	Claude

7. Dans le tableau du centre, cliquer sur la 2^{ème} colonne, Sélectionner la famille « Genre »

	Genre (Activités)
--	----------------------

8. Voici le tableau généré

Public	Genre (Activités)	Enseignant	[Activité]/Décharge
Sans public		Salesse Claude	
	FaF - Sport	Salesse Claude	Course a pied et renfo
	FaF - UDL	Salesse Claude	Gestion de la formation
	RH - Charges pédagogiques	Salesse Claude	Préparation cours
2027D-21-03		Besson Adeline	
273022-21-02			

La colonne « Public » correspond aux promotions.

Seules les occupations « RH - ***** » devraient être sans public.

Dans le cas présenté, Salesse Claude s'est créé des « cours » appartenant aux rubriques « FaF - Sport » et « FaF - UDL ».

Aucune activité de genres « FaF - *** » doit être réalisée sans public.**

j. Client lourd - Inscrire un enseignant en prise de « Connaissance/Compétence »

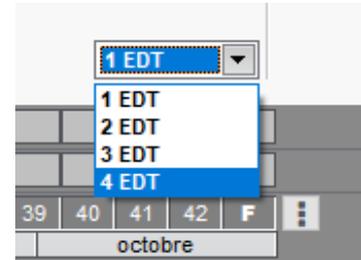
1. Sélectionner le menu « Enseignant »,

Sélectionner le sous-menu « Afficher l'emploi du temps

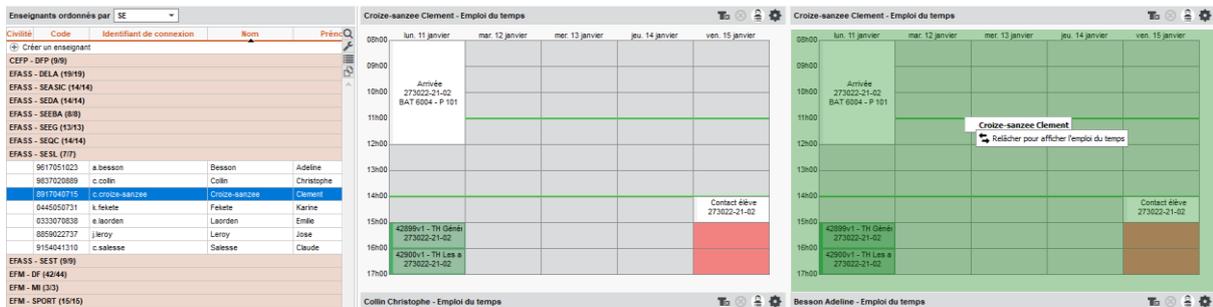


2. Tout en bas à droite,

Sélectionner 4 EDT (emplois du temps) dans la liste déroulante,



3. Faire un « Glisser déposer » d'un enseignant sur un des trois nouveaux plannings



Pour information, le premier planning sera toujours celui de l'objet sélectionné dans le tableau de gauche (Promotion, Enseignant, Moyen ou Activité).

Sur tous les autres plannings, vous pouvez faire un « Glisser déposer » de tous types de ressources (Promotion, Enseignant ou Moyen).

4. Sélectionner le menu « Activité »,

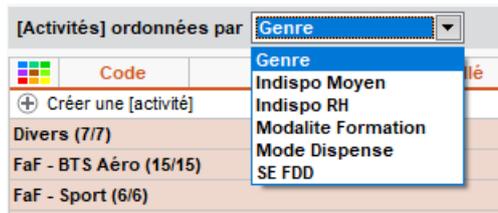
Sélectionner le sous-menu « Afficher l'emploi du temps »



5. Sélectionner le bouton entouré en rouge

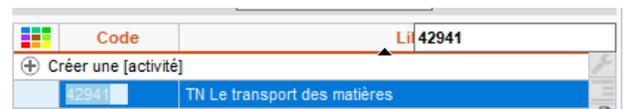
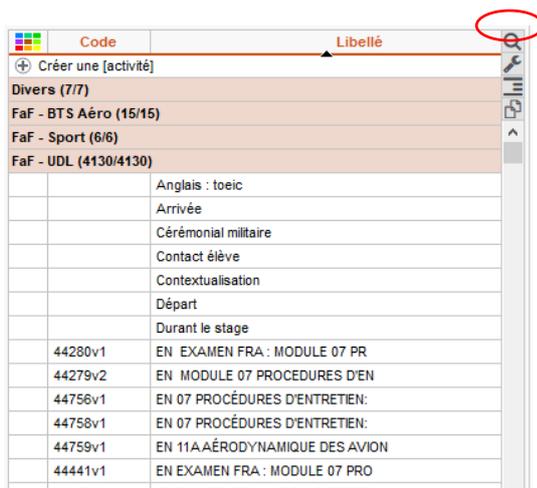


6. Sélectionner la famille « Genre »

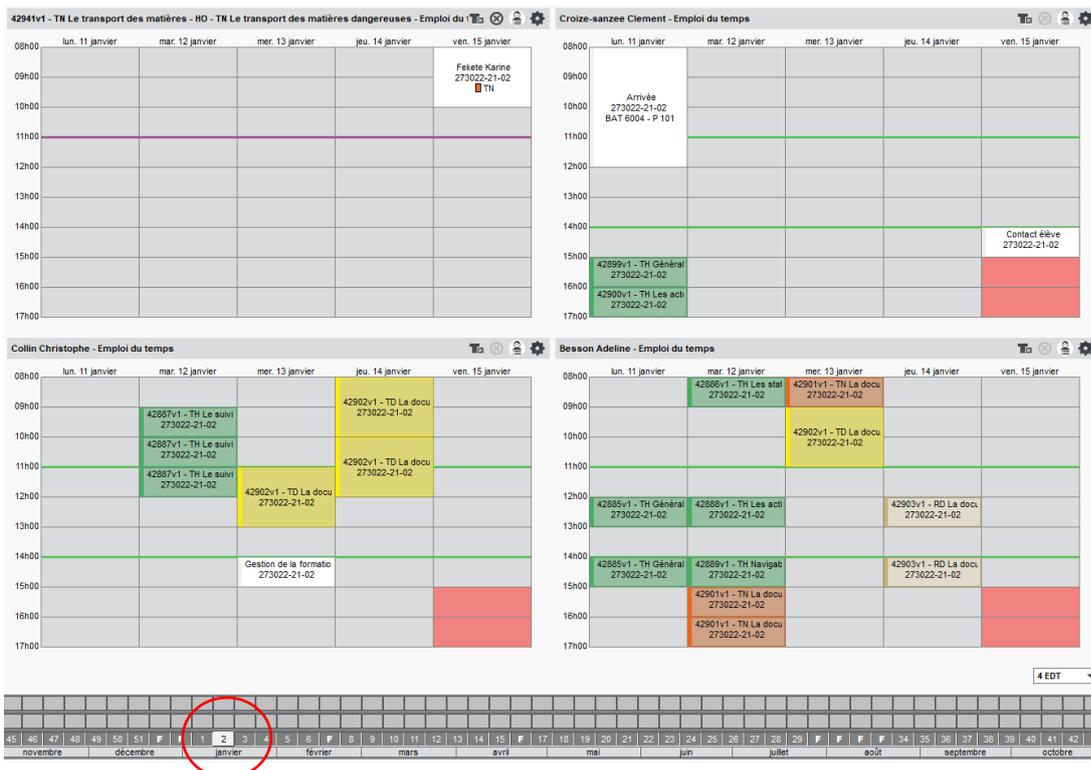


7. Déployer la rubrique « FaF - UDL », Effectuer une recherche grâce à la loupe sur un numéro ou un titre d'UDL,

Effectuer une recherche grâce à la loupe sur un numéro ou un titre d'UDL,



8. Naviguer avec la période active pour trouver une semaine où l'activité est programmée (ici S02),



9. Balayer le créneau souhaité avec la souris,
Double cliquer, dans la cellule verte.

	lun. 11 janvier	mar. 12 janvier	mer. 13 janvier	jeu. 14 janvier	ven. 15 janvier
08h00					
09h00					
10h00	Arrivée 273022-21-02 BAT 6004 - P 101				

10. Sélectionner le modèle de cours « Modele Occupation ».

Confirmation - HYPERPLANNING 2020

Modèle de cours à utiliser : **Modele Occupation**

Confirmez-vous cette création ?

Aucune [activité] n'étant associée à l'enseignant, HYPERPLANNING affecte par défaut au cours la 'Matière à préciser'.
N'oubliez pas de désigner la [activité] définitive du cours.

11. Dans la fiche du cours, double-cliquer sur l'activité.

Séances : 1 / 1
2h00 - Ven. 15 janv. de 08h00 à 10h00
- Indispo -

Activités	1
TH Les statuts logistiques	
Enseignants	1
Croize-sanzee Clement	
Regroupements	0
Promotions	0
Groupe	0
Options	0
Moyens	0
[Moyens] demandées	0

Mémo

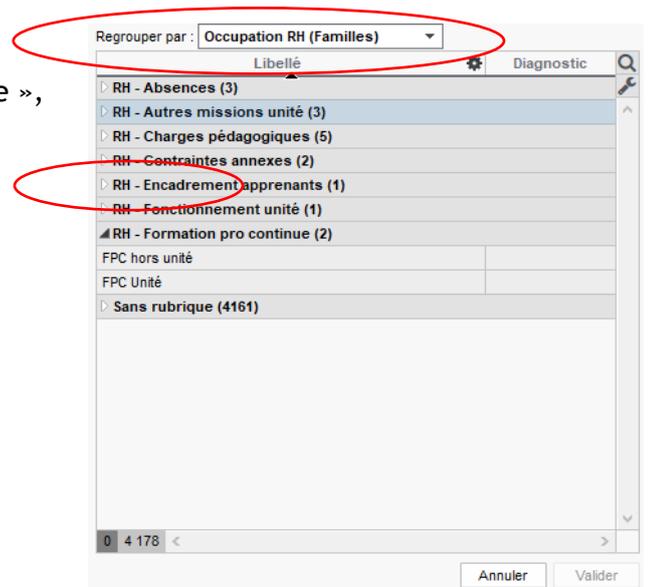
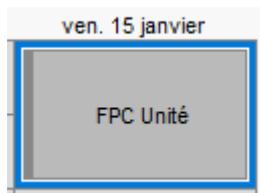
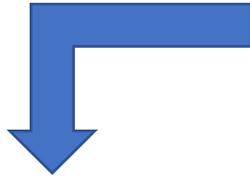
273022-21-02

12. Regrouper par « Occupation RH »,

Déployer la rubrique « RH - Formation pro continue »,

Sélectionner FPC Unité,

Valider



12. Vous pouvez utiliser le mémo du cours pour renseigner des informations complémentaires pour l'enseignant

