



Hyperplanning pour les programmeurs v3

Version	Date	Modification
V3	06/07/2021	En 2.d ajout de la saisie des indisponibilités des enseignants partant
V2	26/11/2020	En 2.b, ajout de la création d'une promotion de référence. En 2.c, ajout de la création d'une vraie promotion.
V1	06/11/2020	Création du document

1. Profil Programmeur	4
a. Ajout d'un module 3732 à un cursus.....	4
b. Création une promotion de référence	5
c. Création d'une vraie promotion	10
d. Rendre indisponibles les enseignants partant	12

1. Profil Programmeur

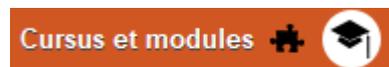
a. Ajout d'un module 3732 à un cursus

1. Aller dans l'onglet « **Cursus et modules** » puis sélectionner « **Editer les modules** ».
2. Cliquer dans la ligne « **Créer un module** ».
3. Dans la colonne « **nom** », taper : « **3732** » puis « **Valider** ».
4. Dans la colonne « **Code** », taper *le numéro du programme concerné* puis valider.
5. Dans le tableau à droite : Cliquer sur « **Ajouter une activité** ».
6. Dans la fenêtre qui s'est ouverte, *Cocher les activités concernées* (ex Arrivée, Contact élève, Gestion de formation...).
7. Cliquer sur « **Valider** ».
8. Dans la colonne « **AA** » : *Cliquer dans la case concernée* pour indiquer le nombre d'heures prévues dans le programme (ex : Arrivée = 4 heures) puis cliquer sur « **Valider** ».
9. Le module est prêt.
10. Dans le même onglet « **Cursus et modules** » sélectionner « **Editer les cursus** ».
11. *Sélectionner le nouveau programme concerné* par l'ajout du module 3732.
12. Dans le tableau à droite : Cliquer sur « **Ajouter un module ou une activité** ».
13. Dans la fenêtre qui s'est ouverte, 1^{ère} ligne cliquer pour afficher « **Sélection des modules** ».
14. Cliquer sur l'icône « **Paramètres** » situé dans la colonne « **Modules** ».
15. Dans la nouvelle fenêtre *cocher la case* « **Code** » correspondant à « **Comment afficher les modules** » puis cliquer sur « **Fermer** ».
16. Cocher la case « **3732** » correspondant à votre programme puis cliquer sur « **Valider** ».
17. Fin ; Votre nouveau programme est complet.

b. Création une promotion de référence

1. Vérifier l'existence du nouveau contenu de formation

- 1.1 Sélectionner le menu « Cours et modules »,
Sélectionner le sous-menu « Editer le cursus »,



- 1.2 Sélectionner le bouton entouré en rouge,



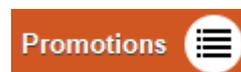
- 1.3 Ordonner par la rubrique « ODF-Categorie »



- 1.4 Vérifier que le cursus souhaité est bien disponible et dans sa bonne version

2. Créer la promotion de référence

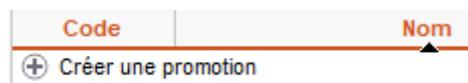
- 2.1 Sélectionner le menu « Promotions »,
Sélectionner le sous-menu « Afficher la liste ».



- 2.2 Sélectionner toute la période active (l'année complète).

62	Période active	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	F	F	1	2	3	4	5	6	F	8	9	10	11	12	13	14	15	F	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	F	F	F	F	34	35	36	37	38	39	40	41	42	F
		août	septembre			octobre			novembre			décembre			janvier			février			mars			avril			mai			juin			juillet			août			septembre			octobre																					

- 2.3 Cliquer sur « + Créer une promotion ».



- 2.4 Saisir le nom de la promotion selon le modèle « Ref_CodeProgramme_AA-SS » puis valider.

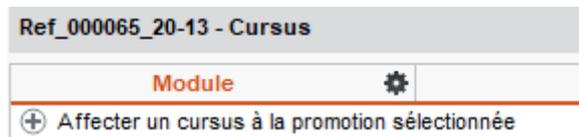
- 2.5 Sur la promotion créée, faire un clic droit,
« Modifier la sélection »,
« Familles »,
« Toutes les familles »,
Renseigner les familles « Corps », « ODF », « Type ».

3. Affecter le cursus à la promotion de référence

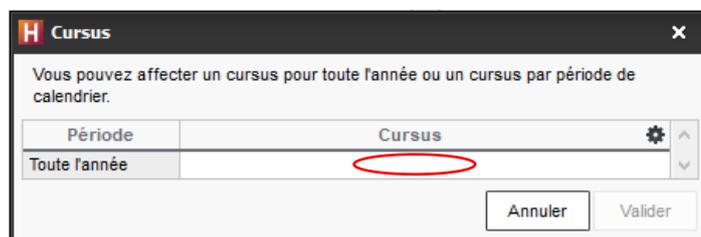
3.1 Sélectionner le sous-menu « Affecter un cursus » »



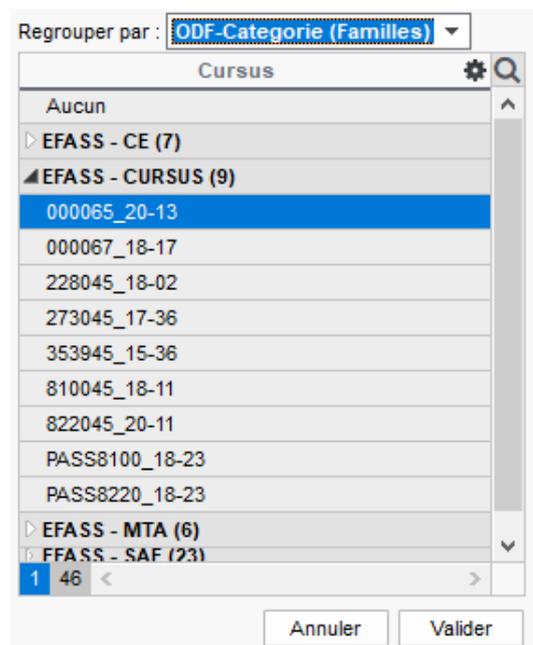
3.2 Vérifier que toutes les semaines de l'année soient sélectionnées,
Cliquez sur « + Affecter un cursus à la promotion sélectionnée ».



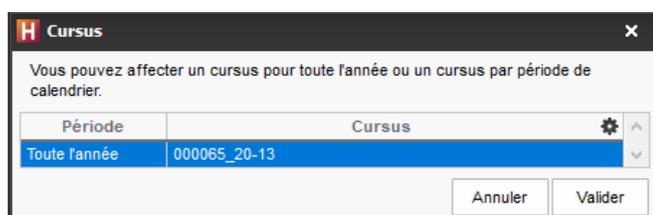
3.3 Double-cliquer dans la cellule « Cursus » de la ligne « Toute l'année »



3.5 Regrouper par « ODF-Categorie »,
Sélectionner la rubrique souhaitée (ici « EFASS-Cursus »),
Sélectionner le cursus (ici « 000065_20-13 »),
Valider.



3.6 Valider la fenêtre « Cursus ».



4. Créer les partitions et les groupes

4.1 Sélectionner le sous-menu « Afficher les groupes et les options »



4.2 Cliquer sur « + Créer une partition »

Partitions	
Code	Nom
+	Créer une partition

Afin que l'inscription automatique des étudiants se réalise correctement, il est nécessaire de respecter les nommages suivants :

- « Anglais » ;
- « Brigades » ;
- « Sport » ;
- « Découpage en X », où X représente le nombre de groupes.

4.3 Sélectionner la partition souhaitée (ici, « Découpage en 3 »),
Cliquer sur « + Ajouter un groupe ».

Découpage en 3 - Groupe	
Code	Nom
+	Ajouter un [Groupe]

Là encore, pour l'inscription automatique des étudiants, il faut respecter les nommages suivants :

Partition « Anglais »

Anglais - Groupe	
Code	Nom
+	Ajouter un [Groupe]
	Groupe Anglais 1
	Groupe Anglais 2
	Groupe Anglais 3
	Groupe Anglais 4
	Groupe Anglais 5
	Groupe Anglais 6

Partition « Brigades »

Brigades - Groupe	
Code	Nom
+	Ajouter un [Groupe]
	Brigade 1
	Brigade 2
	Brigade 3
	Brigade 4

Partition « Sport »

Sport - Groupe	
Code	Nom
+	Ajouter un [Groupe]
	Groupe Sport 1
	Groupe Sport 2
	Groupe Sport 3
	Groupe Sport 4
	Groupe Sport 5

Partition « Découpage en 3 »

Decoupage en 3 - Groupe	
Code	Nom
+	Ajouter un [Groupe]
	Groupe 1/3
	Groupe 2/3
	Groupe 3/3

5. Créer les cours de la promotion de référence

5.1 Sélectionner le sous-menu « Affecter un cursus »



5.2 Vérifier que toutes les semaines de la période active soient sélectionnées.

5.3 Sélectionner la ressource pour laquelle on souhaite créer des cours.

Pour créer des cours à la promotion, il faut sélectionner la promotion :

Promotions ordonnées par Type		Ref_FMISO_20-37 - Cursus			
Code	Nom	Module	Activité	Nature	AA
+ Créer une promotion		+ Affecter un cursus à la promotion sélectionnée			
Promotion en cours - CEFP (79/79)		▲ <EFSOAA 2019-2020> Toute l'année : FMI_20-07 (8)			
Promotion en cours - EFASS (19/19)		3732	Arrivée - Arrivée	Obligatoire	3h00
Promotion en cours - EFM (34/34)		3732	Cérémonial militaire - Cérémonial militaire	Obligatoire	8h00
Promotion en cours - EFMAD (262/267)		3732	Contact élève - Contact élève	Obligatoire	19h00
Référence - CEFP (17/17)		3732	Départ - Départ	Obligatoire	6h00
Référence - EFASS (46/46)		3732	Durant le stage - Durant le stage	Obligatoire	1h00
Référence - EFM (41/41)		3732	Gestion administrative - Gestion administrative	Obligatoire	8h00
▶ Ref_FMISO_20-07		3732	Gestion de la formation - Gestion de la formation	Obligatoire	19h00
▶ Ref_FMISO_20-37		3732	Montage/démontage camp de toi - Montage/démont	Obligatoire	8h00
▶ Anglais		3732	Pad - Pad	Obligatoire	18h00
▶ Brigades		3732	Servitudes militaires - Servitudes militaires	Obligatoire	12h00
▶ Decoupage en 3		3732	Veillée d'armes - Veillée d'armes	Obligatoire	15h00

Pour créer des cours aux groupes, il faut sélectionner les groupes :

Promotions ordonnées par Type		3 Groupe - Cursus			
Code	Nom	Module	Activité	Nature	AA
+ Créer une promotion		+ Affecter un cursus à la promotion sélectionnée			
Promotion en cours - CEFP (79/79)		▲ <EFSOAA 2019-2020> Toute l'année : FMI_20-07 (143)			
Promotion en cours - EFASS (19/19)		3732	Arrivée - Arrivée	Obligatoire	3h00
Promotion en cours - EFM (34/34)		3732	Cérémonial militaire - Cérémonial militaire	Obligatoire	8h00
Promotion en cours - EFMAD (262/267)		3732	Contact élève - Contact élève	Obligatoire	19h00
Référence - CEFP (17/17)		3732	Départ - Départ	Obligatoire	6h00
Référence - EFASS (46/46)		3732	Durant le stage - Durant le stage	Obligatoire	1h00
Référence - EFM (41/41)		3732	Gestion administrative - Gestion administrative	Obligatoire	8h00
▶ Ref_FMISO_20-07		3732	Gestion de la formation - Gestion de la formation	Obligatoire	19h00
▶ Ref_FMISO_20-37		3732	Montage/démontage camp de toi - Montage/démont	Obligatoire	8h00
▶ Anglais		3732	Pad - Pad	Obligatoire	18h00
▶ Brigades		3732	Servitudes militaires - Servitudes militaires	Obligatoire	12h00
▶ Decoupage en 3		3732	Veillée d'armes - Veillée d'armes	Obligatoire	15h00
▶ Groupe 1/3		Ss seq 01.01.01.01	44595v1 - RD Savoir-être - HO - RD Savoir-être	Obligatoire	
▶ Groupe 2/3		Ss seq 01.01.01.02	44596v1 - TN Savoir-être - NO - TN Savoir-être	Obligatoire	
▶ Groupe 3/3		Ss seq 01.02.01.01	44581v1 - TN Prise en main brigadier - HO - TN Prise	Obligatoire	

5.4 Cocher les cours que l'on souhaite créer pour la ressource sélectionnée,

Module	Activité	Nature	AA
+ Affecter un cursus à la promotion sélectionnée			
▲ <EFSOAA 2019-2020> Toute l'année : FMI_20-07 (15)			
3732	Arrivée - Arrivée	Obligatoire	<input checked="" type="checkbox"/>
3732	Cérémonial militaire - Cérémonial militaire	Obligatoire	<input checked="" type="checkbox"/>
3732	Contact élève - Contact élève	Obligatoire	<input checked="" type="checkbox"/>
3732	Départ - Départ	Obligatoire	<input checked="" type="checkbox"/>
3732	Durant le stage - Durant le stage	Obligatoire	<input checked="" type="checkbox"/>
3732	Gestion administrative - Gestion administrative	Obligatoire	<input checked="" type="checkbox"/>

5.4 Tout en bas à droite, cliquer sur « Créer les cours à partir du cursus »

Créer les cours à partir du cursus

5.5 Reprendre les écarts et vérifier le découpage en séances des cours en cliquant sur le triangle à gauche de la ligne.

Modèle de cours		Période du cours		Séances		SP.	Mb.	Ex. Cours	Total à créer	Durée du cursus
				Nb	Durée					
◀<EFSOAA 2019-2020> Toute l'année : FMI_20-07										
+ 3732 > Arrivée - Arrivée > AA								3 séances à créer pour un total de 3h00		3h00
Modele AA		Toute l'année		3	1h00	V	C	1	3h00	
+ 3732 > Cérémonial militaire - Cérémonial militaire > AA								8 séances à créer pour un total de 8h00		8h00
+ 3732 > Contact élève - Contact élève > AA								19 séances à créer pour un total de 19h00		19h00
+ 3732 > Départ - Départ > AA								6 séances à créer pour un total de 6h00		6h00

5.6 Pour ajouter une séance à un cours, cliquer sur le + à coté du triangle

+ 3732 > Arrivée - Arrivée > AA								6 séances à créer pour un total de 6h00		3h00
Modele AA		Toute l'année		3	1h00	V	C	1	3h00	
Modele AA		Toute l'année		3	1h00	V	C	1	3h00	
+ 3732 > Cérémonial militaire - Cérémonial militaire > AA								8 séances à créer pour un total de 8h00		8h00

Vous pouvez modifier les données des séances en cliquant dans les cellules souhaitées.

5.7 En bas de la fenêtre, cocher « Extraire les cours à l'issue de leur création »,
Cliquez sur « Créer les cours correspondants ».

Extraire les cours à l'issue de leur création

Créer les cours correspondants

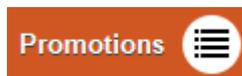
5.8 HP vous a transféré sur le menu « Cours » et le sous-menu « Afficher la liste ».

Ici, pour faire gagner du temps lorsque vous programmerez de vraies promotions, vous pouvez :

- Affecter des ressources « Enseignants » aux cours ;
- Affecter des ressources « Moyens » aux cours ;
- Modifier les « Droits d'accès » pour autoriser certains CCP à modifier des cours.

c. Création d'une vraie promotion

1. Sélectionner le menu « Promotions »,
Sélectionner le sous-menu « Afficher la liste ».



2. Sélectionner toutes les semaines de la période active (l'année complète).

62	Période active	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	F	F	1	2	3	4	5	6	F	8	9	10	11	12	13	14	15	F	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	F	F	F	F	34	35	36	37	38	39	40	41	42	F
		août	septembre			octobre			novembre			décembre			janvier			février			mars			avril			mai			juin			juillet			août			septembre			octobre																					

3. Sur la promotion de référence souhaitée et **non déployée (partitions non visibles)**, faire un clic-droit puis « Dupliquer la sélection »

4. Cocher les options voulues,
Valider

Confirmation - HYPERPLANNING 2020

Duplication de promotion

HYPERPLANNING va dupliquer les promotions sélectionnées (avec leur cursus, leur calendrier, leur effectif, leur famille, leur libellé long, leur couleur, leur formation et leur coordinateur).

Confirmez-vous cette duplication ?

Dupliquer aussi les cours de la période active

Décaler les cours de semaines

Conserver les enseignants

Conserver les [moyens]

Placer les cours

Dupliquer aussi les services de notations

5. HP a sélectionné la promotion copiée.
Renommer cette copie selon le modèle « CodeProgramme-AA-SS ».

6. Sur la promotion, faire un clic droit,
« Modifier la sélection »,
« Familles »,
« Toutes les familles » :
 - Famille « Type » :
 - Retirer la rubrique « Référence - ODF » ;
 - Ajouter la rubrique « Promotion en cours - ODF ».
 - Famille « SE » :
 - Ajouter la « SE » concernée, cela donnera la visibilité de la promotion aux acteurs de cette « SE ».
 - Famille « Programmeur » :
 - Ajouter le programmeur responsable de la promotion.

7. Renseigner le coordinateur pédagogique (guide de stage) dans la colonne associée.
Il n'est pas possible de saisir plusieurs coordinateurs pédagogiques.

8. Sélectionner le menu « Promotion »,
Sélectionner le sous-menu « Afficher les indisponibilités et vœux ».



9. Dans la période active,
Sélectionner toutes les semaines avant la date de début de la promotion,
Sélectionner toutes les semaines après la date de fin de la promotion.

56 Période active	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
	août	septembre			octobre			novembre						

10. Sélectionner le pinceau rouge « Indisponibilités »,
Peindre tous les créneaux en rouge,

Pour la période active	Indisponibilités	Vœux	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00							
09h00							
10h00							
11h00							
12h00							
13h00							
14h00							
15h00							
16h00							
17h00							

Cela a pour effet de « borner » la promotion.

d. Rendre indisponibles les enseignants partant

1. Sélectionner le menu « Enseignants »,
Sélectionner le sous-menu « Afficher les indisponibilités et vœux ».



2. Sélectionner toutes les semaines où les enseignants ne seront plus disponibles



3. Sélectionner les enseignants concernés

4. Peindre tous les créneaux (24h, 7jours) avec le pinceau rouge (indisponibilité)

