



Espace Secrétariat

Connectez-vous à votre Espace à partir de n'importe quel navigateur, sur ordinateur ou tablette. Il vous suffit de cliquer sur le lien fourni par votre établissement et de saisir l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été transmis. Les fonctionnalités disponibles dépendent de votre profil d'autorisations. Certaines rubriques peuvent avoir été renommées.



Plannings et ressources

Depuis votre Espace, vous pouvez :

- consulter les plannings
- créer et modifier les cours
- consulter les récapitulatifs des cours
- saisir des indisponibilités (enseignants, promotions, salles)
- créer et consulter des progressions (contenus attachés aux cours)



À imprimer

- le récapitulatif des cours
- la liste des cours annulés
- la liste des intervenants par promotion
- la liste des étudiants par promotion
- les progressions



À éditer en PDF

- les emplois du temps en grille et en planning
- le trombinoscope des promotions



Vous devez vous connecter à la base depuis un Client pour effectuer les actions suivantes :

- éditer les types de cours, les calendriers, les fiches d'identité ;
- créer ou supprimer des ressources ;
- gérer les décomptes et coûts horaires ;
- saisir des indisponibilités pour les cours ;
- créer et donner des QCM comme devoir.



Notation

Depuis votre Espace, vous pouvez :

- gérer les services de notation
- saisir les notes pour les devoirs
- saisir les appréciations
- consulter les résultats
- consulter le suivi pluriannuel



À imprimer

- le tableau de notes



À éditer en PDF

- les relevés de notes
- les bulletins
- les récapitulatifs ECTS
- les résultats
- le suivi pluriannuel



Si vous souhaitez modifier le calendrier de notation ou éditer la maquette du bulletin ou du relevé de notes, vous devez vous connecter à la base avec un Client.



Assiduité

Depuis l'Espace, vous pouvez :

- remplir la feuille d'appel
- consulter le relevé d'absences et de retards



À imprimer

- les relevés d'absences et de retards



À éditer en PDF :

- les feuilles d'appel



Pour éditer les motifs d'absence et de retard, vous devez vous connecter à la base depuis un Client.



Salles

Depuis l'Espace, vous pouvez :

- faire une demande de réservation de salle
- consulter l'emploi du temps en grille et planning



À imprimer

- la liste des cours par salle
- la liste des salles attribuées par appareil
- l'historique des demandes de réservation



À éditer en PDF

- l'emploi du temps et le planning des salles
- la liste des salles à ouvrir et fermer par jour et par appareil



Pour créer ou supprimer des salles, ainsi que gérer les demandes de réservation, vous devez vous connecter à la base depuis un Client.



Stages

Depuis l'Espace, vous pouvez :

- remplir la fiche de stage



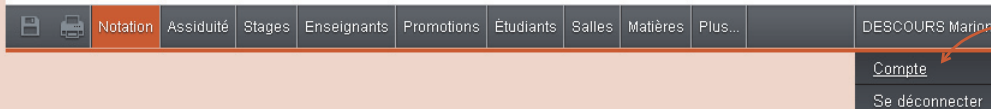
Pour saisir des entreprises ou des maîtres de stage, et imprimer la fiche de stage, vous devez vous connecter à la base depuis un Client.

Toutes les fonctionnalités de l'Espace Secrétariat sont disponibles dans l'application Client HYPERPLANNING et décrites en détail dans le Guide pratique HYPERPLANNING que vous pouvez consulter dans notre rubrique [Documentation](#).

Votre compte

Espace Secrétariat

Facultés de Droit & Sciences Economiques



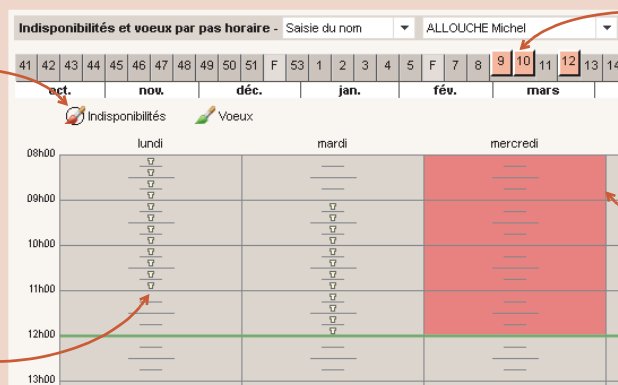
Pour modifier votre mot de passe, vos coordonnées et vos préférences de contact.

Planning

► Saisir les indisponibilités d'un enseignant

Enseignants > Indisponibilités et vœux par pas horaire

1 Sélectionnez le pinceau rouge.



2 Sélectionnez la ou les semaines concernée(s) par l'indisponibilité (**[Ctrl + clic]** pour des semaines non consécutives).

3 Cliquez-glissez sur la zone où l'enseignant est indisponible. Elle s'affiche en rouge.

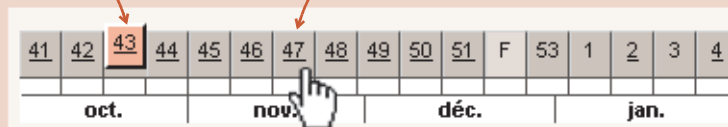
Les zones avec un T désignent les zones où l'enseignant a déjà cours.

► Voir l'emploi du temps d'une autre semaine

Dans les grilles d'emploi du temps

Par défaut, c'est la semaine en cours qui est sélectionnée.

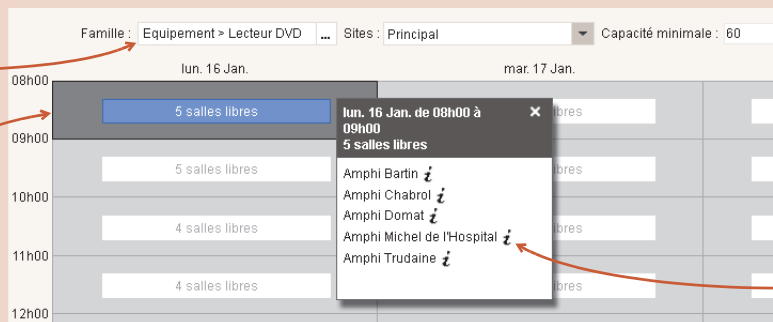
D'un clic, vous affichez une autre semaine. Lorsqu'elle comporte des cours, la semaine est soulignée.



► Chercher une salle libre pour une réunion

Salles > Salles libres

1 Indiquez vos critères de recherche.

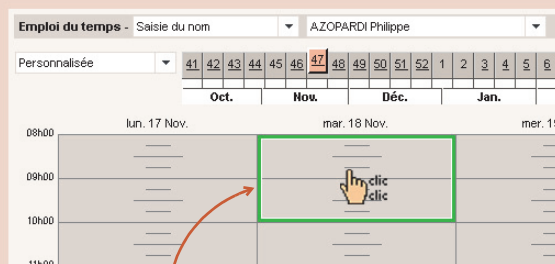


2 Cliquez sur un créneau pour afficher la liste des salles libres.

3 Cliquez sur une salle pour afficher son emploi du temps et créer une réunion.

► Créer une séance

Enseignants ou Promotions ou Étudiants ou Salles > Emploi du temps en grille



1 Cliquez glissez directement sur la grille pour dessiner la séance puis doublez-cliquez pour confirmer.

Matière à préciser

2 Précisez la matière et le public depuis la fiche.

Séance : 1 / 1 - Détail

mardi de 08h00 à 10h00

Matière	1
Matière à préciser	
+ Enseignants	1
M. AZOPARDI Philippe	
+ Regroupements	0
+ Promotions	0
+ Groupes de TD	0
+ Options	0
+ Salles	0
Demandes de salles	0

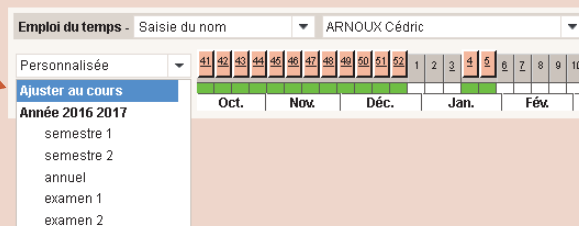
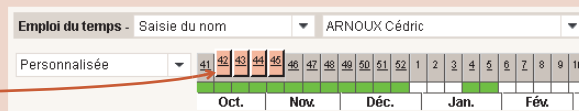
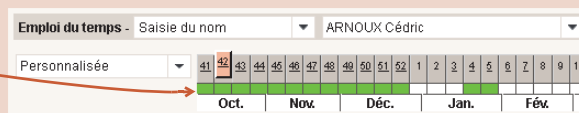
► Déplacer une séance

Mes données > Emploi du temps en grille

Quand vous sélectionnez un cours, un rectangle vert s'affiche sous toutes les semaines où il existe une séance pour ce cours.

Pour modifier seulement certaines semaines, cliquez sur les semaines en maintenant la touche **[Ctrl]** du clavier enfoncée.

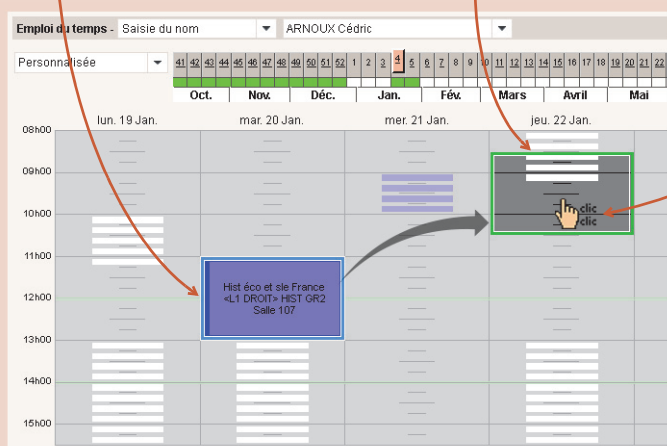
Pour modifier toutes les séances du cours, dans le menu déroulant, choisissez **Ajuster au cours**.



1 Après avoir sélectionné un cours, faites un second clic sur ce cours pour afficher son gabarit (un cadre vert) et activer le diagnostic de la grille.

2 Cliquez-glissez le cadre vert jusqu'à la place que vous souhaitez.

3 Un double-clic au centre du cadre vert confirme la nouvelle place.



Diagnostic sur la grille



Place où le cours peut débuter. Toutes les ressources sont disponibles.



Le cours peut commencer (ressources disponibles), mais une contrainte pédagogique existe.



Place indisponible. Une ressource du cours est déjà occupée ou indisponible.



Place indisponible. La ressource sélectionnée est indisponible.

► Faire une demande de salle

Enseignants ou Promotions > Emploi du temps en grille

Séance : 1 / 1 - Détail
mardi de 08h00 à 09h00

Matière
Droit des libertés publiques

+ Enseignants
M. GALLOIS Pierre

+ Regroupements

+ Promotions

+ Groupes de TD

<L3 DROIT Privé> DROIT CIVIL

+ Options

+ Salles

+ Demandes de salles

Filtrez la liste des salles avec vos critères.

Demander une salle

Capacité : 60 Site : Principal

Famille : Equipe: Lecteur DVD ...

Amphi	Capacité	Site
Amphi Bertin	180	Principal
Amphi Chabrol	180	Principal
Amphi Domat	120	Principal
Amphi Michel de l'Hospital	400	Principal
Amphi Trudaine	254	Principal

Commentaire

Votre saisie sera validée automatiquement

Annuler Valider

Si vous validez sans sélectionner de salle, seuls vos critères sont transmis au responsable des salles ; votre demande ne concerne pas une salle en particulier.

► Générer un oral

Dans les grilles d'emploi du temps

Droit Civil
L3 DROIT Public
7 étudiants

Faites un clic droit sur un cours et lancez **Oral > Transformez en oral**.
Le cours doit être composé d'une seule séance placée et contenir des étudiants.

Prévenir par e-mail

Voir la liste des étudiants

Voir le détail des séances du service

Voir le détail des séances du cours

Voir la fiche cours

Annuler les séances sélectionnées

Supprimer le cours

⊗ Dépositionner

🔒 Verrouiller à la même place

🔒 Verrouiller non dépositionnable

Oral

Générer le PDF de la feuille d'appel

Transformer en oral...

Indiquez les modalités pour générer l'ordre de passage.

Génération de l'oral

Génération de l'oral

15 minutes par étudiant

☐ Répartition alphabétique

☒ Répartition aléatoire

Votre saisie sera validée automatiquement

Annuler Valider

Une fois l'ordre de passage généré, cliquez sur **Valider**.

Cochez cette case pour publier l'oral sur l'Espace Étudiants.

Oral

Caractéristiques de l'oral

Répartition aléatoire
Toutes les 15 minutes

Regénérer

Heure	Étudiant
09h00	SAUNAL-MEGNIN Clémentine
09h15	SAVIANA Lisa
09h30	IBOS Adrien
09h45	ADONIS Maxime
10h00	ATTAL Aurélien
10h15	LAVAL Cyril
10h30	LAURENT Anais

☐ Publier l'oral sur l'espace étudiants
Votre saisie sera validée automatiquement

Annuler Valider

Le cours généré apparaît sur l'emploi du temps avec l'icône . L'icône passe en rouge lorsque le cours a été modifié et que vous devez à nouveau générer l'oral.

Notation

► Créer un nouveau service de notation

Notation > Modules et services de notation

Sélectionnez le public et la période.

... la matière, puis l'enseignant.

Créez votre service de notation en précisant...

Choisir la matière

Choisir les enseignants

En gris foncé : le module (ou unité d'enseignement).

En gris clair : votre service de notation.

Pour créer d'autres services de notation, sélectionnez le module, faites un clic droit, puis lancez la commande **Créer un service dans ce module de notation**.

Matière	Libellé international	Public	Enseignant	Modes	Fa	Nb. de	Coeff.
Créer un module et son service de notation							
Droit Commercial	Trade law	L1 DROIT	M. ARNOUX Cédric	CC			1,00
Droit Commercial	Trade law	L1 DROIT	M. ARNOUX Cédric	CC			1,00

► Différencier deux modes de notation pour un même service

Notation > Modules et services de notation

Par défaut, un service de notation a uniquement le mode **Contrôle Continu (CC)**.

Cochez un autre mode d'évaluation possible pour ce service, puis validez.

Pour ajouter un deuxième mode de notation, double-cliquez dans la colonne **Modes**.

Modes d'évaluation du service

Modes d'évaluation pré-définis

Matière	Libellé international	Public	Enseignant	Modes	Fa	Nb. de	Coeff.
Créer un module et son service de notation							
Droit Commercial	Trade law	L1 DROIT	M. ARNOUX Cédric	CC			1,00
Droit Commercial	Trade law	L1 DROIT	M. ARNOUX Cédric	CC			1,00

► Paramétrer l'obtention des ECTS

Notation > Modules et services de notation

Saisissez le nombre de points attribués si l'étudiant a une note supérieure ou égale à la **Note seuil**.

Par défaut, les ECTS sont attribués par module, mais vous pouvez gérer aussi leur attribution par service.

Modes d'attribution des ECTS

Matière	Libellé international	Public	Enseignant	Modes	Fa	Nb. de	Coeff.	ECTS par module	Périodes actives
Créer un module et son service de notation									
Droit Commercial	Trade law	L1 DROIT	M. ARNOUX	CC, PT			1,00	6,00	10,00
Droit Commercial	Trade law	L1 DROIT	M. ARNOUX	CC, PT			1,00		Toutes
Droit Commercial Inter	International trade law	L1 DROIT	M. ARNOUX	CC			1,00		Toutes

► Paramétrer le calcul de la moyenne générale

Notation > Modules et services de notation

Modules et services de notation Promotion L1 DROIT Semestre 1

Matière	Libellé international	Public	Enseignant	Modes	Fa	Nb. de	Coef.	ECTS par module	Nb Pts	Note seuil	Note Elimi
								1,00			
Droit Commercial	Trade law	L1 DROIT	M. ARNOUX Cédric	CC, PT			1,00				
Droit Commercial inter	International trade law	L1 DROIT	M. ARNOUX Cédric	CC			1,00				
								1,00			
Anglais		L1 DROIT		CC			1,00				
Anglais		L1 DROIT	M. CAMOINS R.	CC			1,00				
Anglais		L1 DROIT	Mme LAURENS	CC			1,00				

Créer un module et son service de notation

Paramètres du service Droit Commercial / L1 DROIT / M. ARNOUX Cédric

Pour calculer la moyenne du service sur la période Semestre 1

☐ Tenir compte des bonus / malus ☐ Pondérer ☐ la note la + haute ☐ la note la + basse

Arrondir étudiant : Sans ☐ Supérieur ☐ Le plus proche

Arrondir public : Sans ☐ Supérieur ☐ Le plus proche

Pour calculer la moyenne du module de notation Droit Commercial

Coefficient : 1,00 ☐ Facultatif

Sélectionnez le public et la période, puis le service de notation.

La sélection d'un service affiche les paramètres de calcul de la moyenne.

Tenir compte des bonus / malus :
ajoute une colonne bonus/malus dans les devoirs et permet de pondérer la moyenne.

► Créer un devoir

Notation > Saisie des notes

Saisie des notes Promotion L1 DROIT Semestre 1 Droit Commercial - L1 DROIT - M. ARNOUX Cédric

Créer un devoir

7 étudiants	Moyenne	Moy brute
ABABOU-GAVINET Alexia		
ACHKAR Mustapha		
SCAILLIEREZ Sophie		
VERGEZ Ludovic		
VERGNES Laure		
VERLET Lucie		
ZYTNIACK Amélie		

Moy. de la promotion :

Créer un devoir : Droit Commercial - L1 DROIT

Associer un GCM : ...

Date : 29/01/2016 Commentaire : Synthèse de document

Publication de la note à partir du : 29/01/2016

Public L1 DROIT Période de notation Semestre 1

Mode d'évaluation : Contrôle continu - CC

Notation sur : 20 Coefficient : 1,00

☐ Ramener sur 20 les notes du devoir lors du calcul de la moyenne

☐ Devoir facultatif comme un bonus

Créer un rattrapage Annuler Créer

Sélectionnez le public, la période et le service de notation.

Pour saisir des notes, vous devez au préalable créer un devoir.

Créer un rattrapage affiche 2 colonnes de notes : l'une pour le devoir initial, l'autre pour le devoir de rattrapage avec plusieurs options pour le calcul de la note finale.

Saisissez la date à partir de laquelle les notes et le commentaire seront publiés sur l'Espace Étudiants.

Si plusieurs modes d'évaluations sont définis, choisissez celui qui concerne ce devoir.

Chaque devoir peut avoir son propre coefficient qui sera pris en compte dans la moyenne du service.

► Saisir des notes

Notation > Saisie des notes

Créer un devoir

7 étudiants	Moyenne	Moy brute	CC	PT	29/01
ABABOU-GAVINET Alexia	12,00	12,00	12,00		12,00
ACHKAR Mustapha	16,00	16,00	16,00		16,00
SCAILLIEREZ Sophie					
VERGEZ Ludovic					
VERGNES Laure					
VERLET Lucie					
ZYTNIACK Amélie					
Moy. de la promotion :	14,00	14,00	14,00		14,00

2 / 7

Pour copier la liste des notes saisies et la coller dans un autre document (texte, tableur, etc.).

Entrez les notes en validant chaque saisie avec la touche **[Entrée]** du clavier.

Tapez ces lettres pour afficher une annotation à la place de la note :

A Absent
Z Absent, le devoir compte pour 0
D Dispensé
N Non noté
I Inapte
R Non rendu
W Non rendu, le devoir compte pour 0

► Et aussi...

Vous pouvez éditer les bulletins dans **Notation > Bulletin** et des récapitulatifs des crédits ECTS dans **Notation > Récapitulatif**.

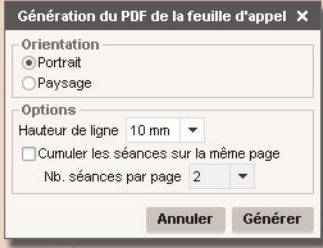
Assiduité

► Imprimer une feuille d'appel

Enseignants ou Promotions ou Étudiants > Emploi du temps en grille

Faites un clic droit sur un cours et lancez **Générer le PDF de la feuille d'appel**.

Choisissez vos critères d'impression, puis générez le PDF. Imprimez alors votre feuille.



Dr. Droit Civil
L1 DROIT
Amphi Domat
Principal
Cours
7 étudiants

Prévenir par e-mail
Voir la liste des étudiants
Voir le détail des séances du service
Voir le détail des séances du cours
Voir la fiche cours
Annuler les séances sélectionnées
Supprimer le cours
Dépositionner
Verrouiller à la même place
Verrouiller non dépositionnable
Oral
Définir la progression du cours
Générer le PDF de la feuille d'appel

► Remplir une feuille d'appel

Assiduité > Feuille d'appel

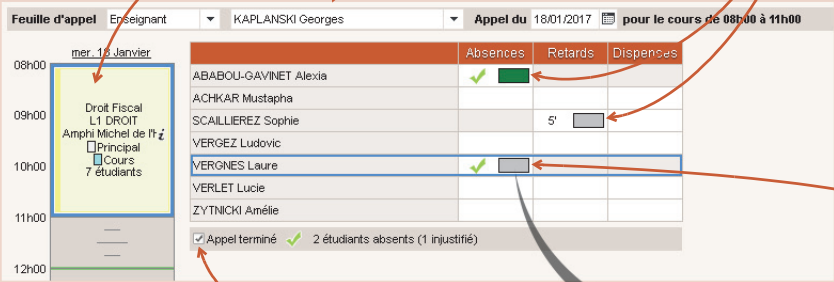
Sélectionnez le public et la date, puis le cours de la journée pour afficher les étudiants.

Cochez les étudiants absents et les étudiants en retard dans les colonnes correspondantes. Un clic sur la durée du retard permet de la modifier.

Un clic sur le carré de couleur permet de modifier le motif (par défaut **Motif non encore connu**).

Cochez **Appel terminé** lorsque vous avez saisi toutes les absences pour le cours.

Précisez s'il s'agit d'une absence justifiée  ou injustifiée  en choisissant le motif de l'absence (problème de transport, maladie, etc.).



	Absences	Retards	Dispenses
ABABOU-GAVINET Alexia			
ACHKAR Mustapha		5'	
SCAILLIEREZ Sophie			
VERGEZ Ludovic			
VERGNES Laure			
VERLET Lucie			
ZYTNIKI Amélie			

Appel terminé 2 étudiants absents (1 injustifié)

Motifs d'absence

Libellé	
Exclusion temporaire	
Injustifié	
Justifié	
Maladie avec certificat	
Maladie sans certificat	
Motif non encore connu	
Problème de transport	
Raison familiale	
RDV administratif	
RDV médical extérieur	
Sans excuses	

Votre saisie sera validée automatiquement

Annuler Valider