

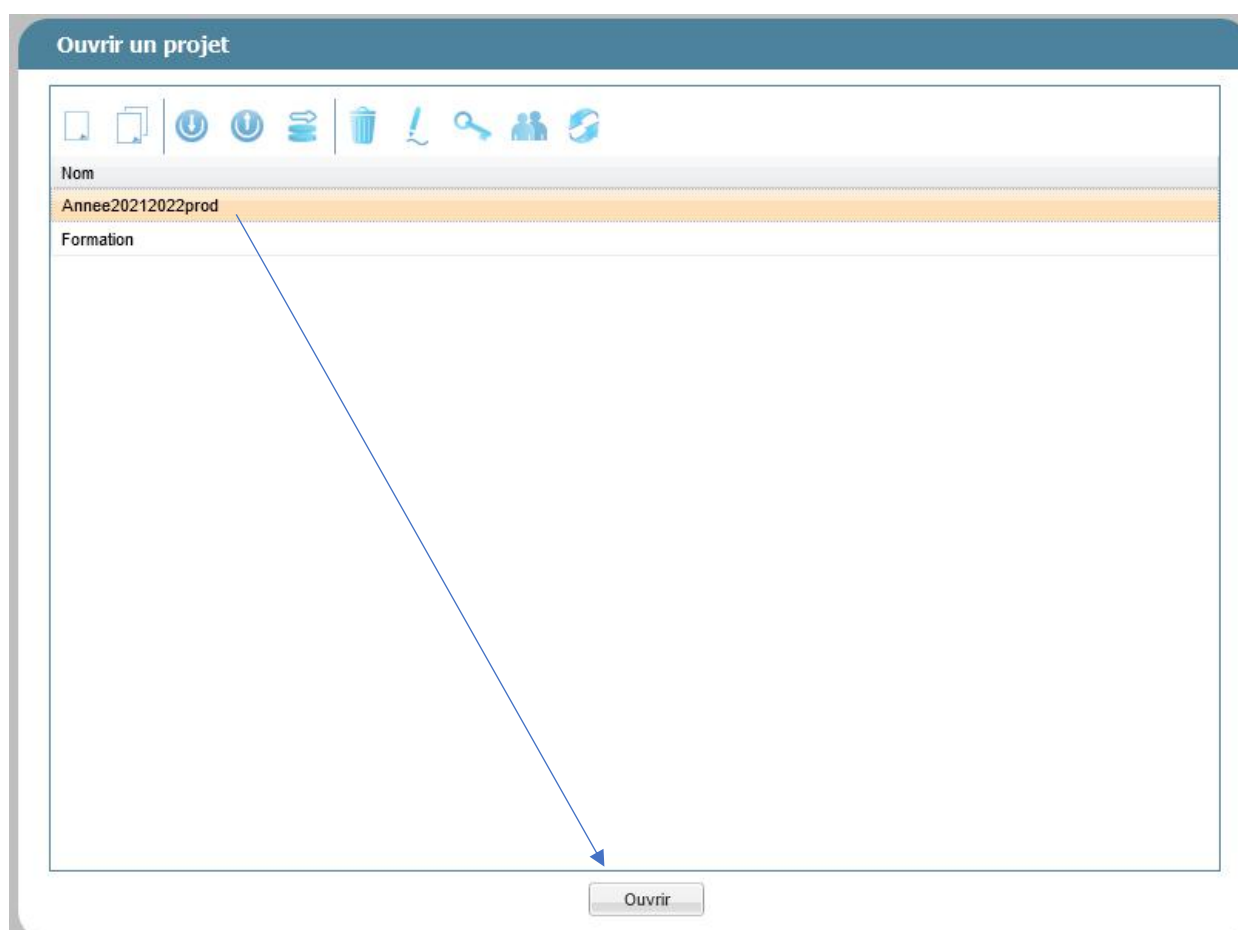
FICHE n°2 – PLANIFIER UNE ACTIVITÉ PONCTUELLE



Objectif de la présente fiche : Effectuer une planification et une réservation **ponctuelle** en termes d'activités (cours, manifestations, réunions, etc.) et de ressources (salles, intervenants, etc.).

1- Connexion à ADE :

- Pour accéder à ADE, il convient d'utiliser le lien suivant : <https://planningade.sciencespo-lyon.fr/>
- Après votre connexion (identifiant Sciences Po Lyon et mot de passe), la page d'accueil suivante apparaît. Il convient d'effectuer **un clic sur le projet correspondant à l'année concernée par la planification** (exemple pour l'année 2021-2022, sélectionnez « *Année20212022prod* ») **puis cliquer sur « ouvrir »**.



Ouvrir un projet

Nom

Année20212022prod

Formation

Ouvrir



- La page d'accueil suivante apparaît (fonctionnalités variables en fonction des droits accordés à chaque utilisateur) :

UNIVERSITÉ DE LYON

SCIENTES
PO
LYON

> RECHERCHE

> FILTRES

> IMPRESSION

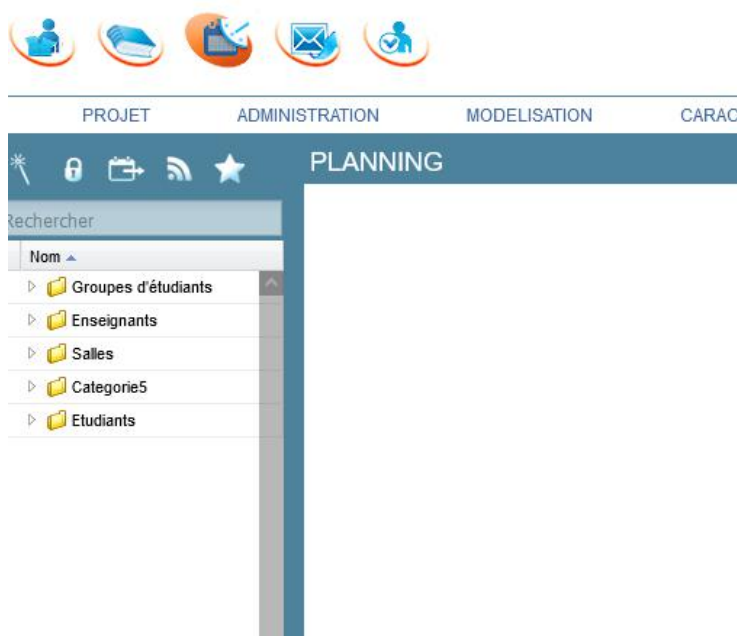
PROJET ADMINISTRATION MODELISATION CARACTERISTIQUES DONNEES PLANNING Actions Personnalisées DOCUMENTATION FR

2- Planifier une activité ponctuelle :

- Dans la barre des fonctionnalités en haut, à gauche, il convient de cliquer sur « **Planning** » (l'icône ici en orange représentant un calendrier).



- En utilisant autant que de besoin les flèches permettant de dérouler les dossiers **en un seul clic**, sélectionnez **par un seul clic** le planning de la ressource souhaitée dans l'arborescence (enseignants, salles, groupe d'étudiants, etc.) :



- Légende de la page :

- Le dossier « **groupes d'étudiants** » : correspond aux groupes d'étudiants créés dans Paprika (SVE) et synchronisés dans ADE grâce à un connecteur générique ;
- Le dossier « **enseignants** » : correspond aux enseignants issus du SIRH **sur les deux dernières années universitaires**. Ils sont classés **par statut et par ordre alphabétique** au sein de chaque dossier ;
- Le dossier « **salles** » comporte plusieurs sous-dossiers.
 - Le sous-dossier « Campus Berges du Rhône » correspond **aux salles de Sciences Po Lyon** telles que renseignées dans **G-spot** (service patrimoine) et sont classées par **bâtiment puis par capacité**.
 - Le sous-dossier « **salles saisies dans ADE** » correspond aux salles **extérieures à Sciences Po Lyon**.
 - Le sous-dossier « **site fictif** » consiste en une salle fictive réservée aux planifications d'activités **extérieures** (visites d'un musée, séance de cinéma, public Factory, etc.) mais permet tout de même d'afficher l'activité dans le planning du groupe d'étudiants et de l'enseignant concernés.

- Le planning s'affiche alors ainsi par défaut :

PLANNING		S.45 - du 08 nov. au 12 nov. 21					
		Lundi 08/11/2021	Mardi 09/11/2021	Mercredi 10/11/2021	Jeudi 11/11/2021	Vendredi 12/11/2021	Samedi 13/11/2021
Salle du Conseil	07h30						
	08h00						
	08h30						
	09h00						
	09h30						
	10h00						
	10h30						
	11h00						
	11h30						
	12h00						
	12h30						
	13h00						
	13h30						
	14h00						
	14h30						
	15h00						
	15h30						
16h00							
16h30							
16h45							
17h00							
17h30							
18h00							
18h30							
19h00							
19h30							
20h00							

Semaines	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Semaines	< u 20 sept. au 24 sept. 21	S.39 - du 27 sept. au 01 oct. 21	S.40 - du 04 oct. au 08 oct. 21	S.41 - du 11 oct. au 15 oct. 21	S.42 - du 18 oct. au 22 oct. 21	S.43 - du 25 oct. au 29 oct. 21
	S.44 - du 01 nov. au 05 nov. 21	S.45 - du 08 nov. au 12 nov. 21	S.46 - du 15 nov. au 19 nov. 21	S.47 - du 22 nov. au 26 nov. 21	>	

Information : Par défaut, l'ensemble de la semaine apparaît (lundi au samedi ; de 7h30 à 20h) et les disponibilités figurent en vert tandis que les indisponibilités (dans la capture d'écran, c'est le cas pour le 11 septembre) figurent en gris. Aucune planification n'est possible sur une plage grisée. Il est possible de visualiser le planning d'une semaine à une autre en utilisant la barre de navigation « semaines » tout en bas. Les semaines comportent des numéros correspondant au calendrier civil.

- Dans le cadre d'une réservation ponctuelle pour la programmation d'une activité qui n'est pas récurrente, **il est conseillé de choisir d'afficher le planning du groupe d'étudiants concerné par la planification ainsi que de la salle dans laquelle est envisagée la programmation. Il est donc nécessaire de sélectionner plusieurs ressources dans l'arborescence :**
 - Effectuez un **clic droit** sur le groupe étudiants concernés dans l'arborescence à gauche de l'écran ;
 - En maintenant la **touche « CTRL » enfoncée**, effectuez un **clic droit** sur la salle concernée. Le planning s'affiche ainsi (la configuration d'affichage choisi ici est « Non regroupée ») :

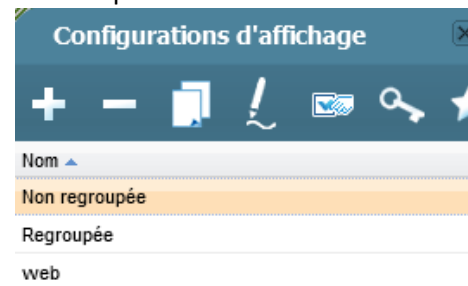
PLANNING		S.34 - du 23 août au 27 août 21					
		Lundi 23/08/2021	Mardi 24/08/2021	Mercredi 25/08/2021	Jeudi 26/08/2021	Vendredi 27/08/2021	Samedi 28/08/2021
5A A2EI	07h30						
	08h30						
	09h00						
	09h30						
	10h00						
	10h15						
	10h30						
	11h00						
	11h30						
	12h00						
	12h30						
Amphithéâtre Dora Schaul	13h00						
	13h30						
	14h00						
	14h30						
	15h00						
	15h30						
	16h00						
	16h30						
	17h00						
	17h30						
	18h00						
18h30							
19h00							
20h00							

- Dans la barre des fonctionnalités, en haut et à gauche de l'écran, l'onglet ici en orange (représenté par une baguette) permet de configurer l'affichage du ou des planning sélectionné(s).



Information : La configuration d'affichage « **regroupée** » permet de visualiser **sur un seul planning les emplois du temps de plusieurs ressources**. A l'inverse, la configuration d'affichage « **non regroupée** » (conseillée) permet de visualiser **de manière distincte les plannings des deux ressources** (par exemple, d'une salle et d'un enseignant simultanément).

- Il convient de choisir la configuration attendue par un **clac** et de cliquer sur « **ok** ».



Ok Annuler

- Pour planifier une activité ponctuelle, il suffit de réaliser un **cliquer-glisser** (**clik droit sur le planning, en se positionnant au début de la plage souhaitée sans relâcher ce qui génère la création d'une plage bleue**) sur le début du créneau souhaité jusqu'à la fin de celui-ci (pour toute la durée souhaitée) puis relâcher pour planifier comme sur la capture d'écran ci-dessous (exemple d'une activité ponctuelle en salle du Conseil) :

PLANNING Filtres :

s.36 - du 06 sept. au 10 sept. 21

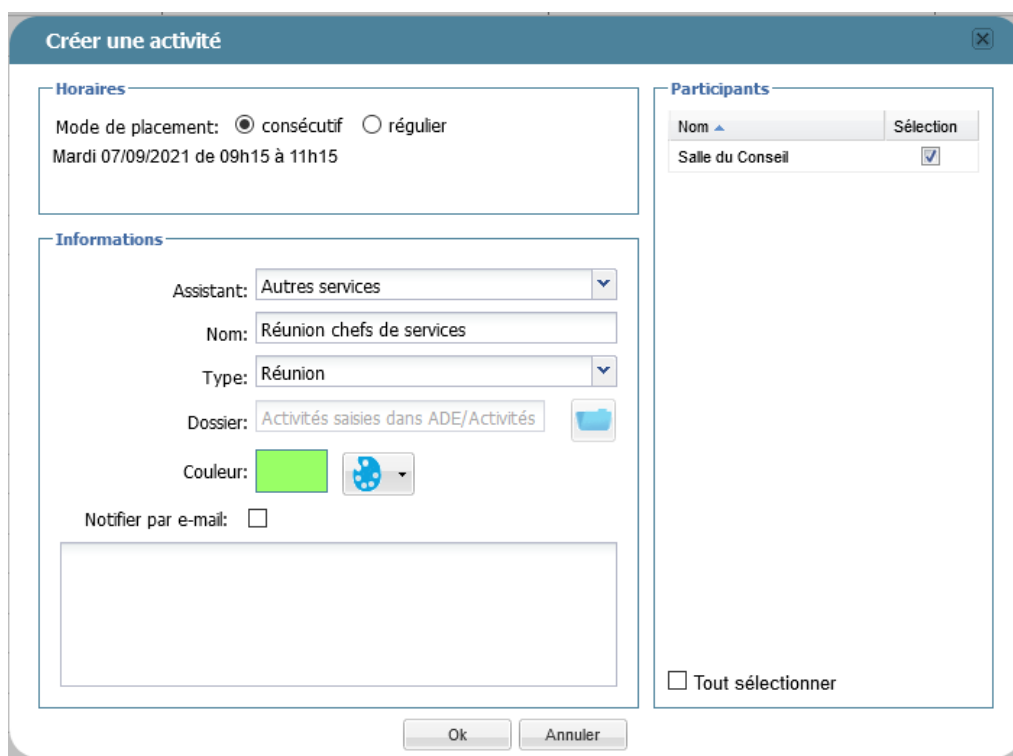
	Lundi 06/09/2021	Mardi 07/09/2021	Mercredi 08/09/2021	Jeudi 09/09/2021	Vendredi 10/09/2021
08h00					
08h30					
09h00					
09h30		09h15-11h15			
10h00					
10h30					
11h00					
11h15					
11h30					
12h00					
12h30					
13h00					
13h30					
14h00					
14h30					
15h00					
15h30					
16h00					
16h30					
17h00					
17h30					
18h00					
18h30					
19h00					
19h30					
20h00					

Salle du Conseil

Semaines	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi				
Semaines	< s.34 - du 23 août au 27 août 21	s.35 - du 30 août au 03 sept. 21	s.36 - du 06 sept. au 10 sept. 21	s.37 - du 13 sept. au 17 sept. 21	s.38 - du 20 sept. au 24 sept. 21	s.39 - du 27 sept. au 01 oct. 21	s.40 - du 04 oct. au 08 oct. 21	s.41 - du 11 oct. au 15 oct. 21	s. >

3- Créer et paramétrer une activité ponctuelle :

- La création et le paramétrage d'une activité ponctuelle constitue **une étape obligatoire** pour finaliser la planification débutée dans l'étape précédente. A défaut, la planification est perdue.
- Une fois le créneau sélectionné par un « cliquer-glisser » (cf rubrique n°2), le menu « **Créer une activité** » apparait automatiquement (cf. capture d'écran ci-dessous).
- Légende du menu « créer une activité » :
 - ✦ **Rubrique « Horaires » :** visualisation du jour et de l'heure sur lequel est positionnée la programmation (correspond à la manipulation « cliquer-glisser » effectuée précédemment). Dans le cadre d'une activité ponctuelle, le mode de placement est nécessairement **consécutif** (ponctuel) et non pas régulier (récurrent/périodique).
 - ✦ **Rubrique « Informations » :**
 - ➊ **Assistant :** choisir le service concerné par la planification (**autres services si service différent de celui Sclolarité-Mobilité Internationale** ; pour la Sclolarité-Mobilité Internationale, choisir l'intitulé adapté) dans l'onglet « Assistant » (**choix obligatoire**). Pour information, l'exception du dossier « **activités saisies dans ADE** », les autres dossiers comportent des activités issues d'une synchronisation entre SVE (Girofle-modélisation de l'offre de formation) et ADE, destinée au service Sclolarité-Mobilité Internationale ;
 - ➋ **Nom :** Renseigner le nom de l'activité/programmation comme l'intitulé d'un cours, d'un colloque, d'une réunion, etc. (**obligatoire**) ;
 - ➌ **Type :** Définir la nature de l'activité (réunion, jurys, examens, conférence, etc.) dans le menu déroulant (**choix obligatoire**) ;
 - ➍ **Couleur (icône « palette ») :** Associer une couleur à l'activité qui correspondra à la couleur qui sera utilisée pour afficher/visualiser l'activité sur le planning. **Il est demandé aux services extérieurs à la Sclolarité-Mobilité Internationale de ne pas utiliser de couleur ;**
 - ✦ **Rubrique « Participants » :** correspond en réalité à la ressource (dans l'exemple réalisé, la salle) à laquelle a été associé le jour, créneau horaire et l'activité. Cette case doit être cochée par défaut.




Créer une activité

Horaires

Mode de placement: consécutif régulier
Mardi 07/09/2021 de 09h15 à 11h15

Informations

Assistant: Autres services
Nom: Réunion chefs de services
Type: Réunion
Dossier: Activités saisies dans ADE/Activités
Couleur: 
Notifier par e-mail:

Participants

Nom	Sélection
Salle du Conseil	<input checked="" type="checkbox"/>

Tout sélectionner

Ok Annuler

- Une fois l'ensemble des champs obligatoires renseignés de manière exhaustive, il convient de cliquer sur « **Ok** ».
En cas d'erreur sur le jour/créneau sélectionné, il convient de cliquer sur « annuler » ou sur la croix en haut à droite de la fenêtre « créer une activité ».
- Une fois le paramétrage de l'activité terminée et confirmée par le clic sur « **Ok** », l'activité apparaît sur le planning. En réalisant un **clic droit** sur cette activité, le menu ci-dessous s'affiche : il permet de cliquer sur « **Activité** » puis de nouveau sur « **Activités** » et d'accéder directement à la configuration de celle-ci.

The screenshot shows a planning interface titled "PLANNING" with a "Filtres" dropdown. The calendar grid displays dates from Monday 06/09/2021 to Friday 10/09/2021. A green event titled "Réunion chefs de services" is scheduled for Wednesday 08/09/2021 from 09h15 to 11h15 in the "Salle du Conseil". A context menu is open over this event, listing various actions. Two red arrows point from the text above to the "Activité" and "Activités..." options in the menu.

		s.36 - du 06 sept. au 10 sept. 21				
		Lundi 06/09/2021	Mardi 07/09/2021	Mercredi 08/09/2021	Jeudi 09/09/2021	Vendredi 10/09/2021
Salle du Conseil	08h00					
	08h30					
	09h00					
	09h30					
	10h00					
	10h30					
	11h00					
	11h30					
	12h00					
	12h30					
	13h00					
	13h30					
	14h00					
	14h30					
	15h00					
	15h30					
	16h00					
	16h30					
	17h00					
17h30						
18h00						
18h30						
19h00						
19h30						
20h00						

Semaines: Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi

Semaines: < s.34 - du 23 août au 27 août 21 | s.35 - du 30 août au 03 sept. 21 | **s.36 - du 06 sept. au 10 sept. 21** | s.37 - du 13 sept. au 17 sept. 21 | s.38 - du 20 sept. au 24 sept. 21 | s.39 - du 27 sept. au 01 oct. 21 | s.40 - du 04 oct. au 08 oct. 21 | s.41 - du 11 oct. au 15 oct. 21 | s. >

- Vous avez désormais quitté la fonctionnalité « **Planning** » symbolisée par l'icône suivante :



dans le menu en haut à gauche de l'écran en étant redirigé dans la partie « **Activités** » symbolisée par l'icône suivante en orange (livre) :



- Vérifiez que le bouton « **simplifié** » soit toujours coché pour que seuls les onglets utiles à la planification apparaissent.

The screenshot shows the 'ACTIVITÉS' interface with the following details:

- ACTIVITÉS** header with a 'Filtres' dropdown and a checked 'Simplifié' checkbox.
- Définition** tab selected, with sub-tabs for 'Placement' and 'Historique des événements'.
- Dossier** section: 'Nom du dossier: Activités des autres services'.
- Active** section: 'Active' checkbox checked. Fields include 'Nom: Réunion chefs de service', 'Code:', 'Type: Réunion', 'Durée: 120.0', 'Répétitions: 1', and 'Périodicité toutes les: Aucune'.
- Ressources** section: 'Chemin' field with '+ -' buttons.
- IMPOSER :** 'Salle du Conseil' with 'Salles/Campus Berges du Rhône/Bâtiment D - Administratif/jusqu'à 50'.
- CHOISIR ...** section.
- Filtres** section (bottom right): 'Filtres : [dropdown] [checked] Simplifié'.

- Le menu « **Activités** » apparaît (capture d'écran ci-dessous) apparaît et permet de renseigner les caractéristiques de l'activité :


ACTIVITÉS Filtres : Simplifié

Définition | Placement | Historique des événements


Dossier

Nom du dossier:

Active



Nom: 

Code:









Type: 

Durée: Répétitions:

Périodicité toutes les :

Ressources	Chemin
IMPOSER :	
Salle du Conseil	Salles/Campus Berges du Rhône/Bâtiment D - Administratif/jusqu'à 50
CHOISIR ...	

- Légende de la page « Activités - onglet définition » :**
 -  **Nom du dossier (renseigné automatiquement)** : correspond au dossier où est enregistrée l'activité ponctuelle ;
 -  **Nom (modifiable)** : correspond au nom de l'activité saisi par l'utilisateur lors de sa création ;
 -  **Code (grisée-non modifiable)** : à laisser vide ;
 -  **Type (grisé/modifiable en cliquant sur l'icône )** : correspond au type de cours à Sciences Po Lyon (conférence de méthode, cours fondamentale, cours de spécialité, cours projet, etc.) selon une liste prédéfinie ;
 -  **Durée (non modifiable une fois l'activité créée)** : elle exprimée en minutes. Cette case correspond au temps de l'activité programmée via le cliquer-glisser (cf. rubrique n°2). **Information** : la durée doit être un multiple de 15, faute de quoi la planification sera impossible.
 -  **Répétitions (non modifiable une fois l'activité créée)** : elle correspond au nombre de répétitions de l'activité. Par défaut, dans le cadre d'une activité ponctuelle, elle est de « 1 ».
 -  **Périodicité (renseigné automatiquement/modifiable)** : Par défaut, dans le cadre d'une activité ponctuelle, elle est de « Aucune ».

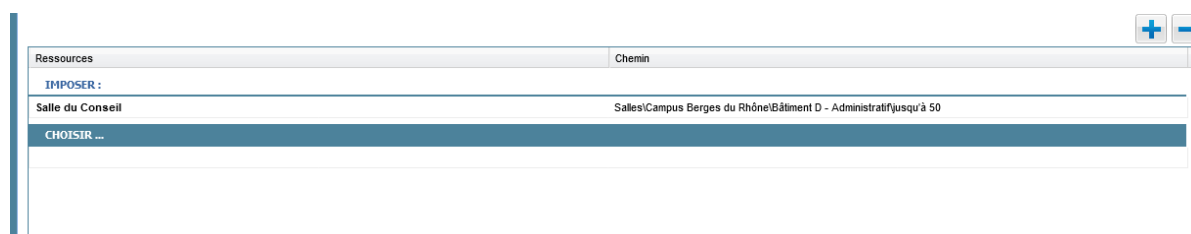
- Avant de terminer la planification, **la dernière étape de la configuration d'une activité ponctuelle consiste en l'ajout de ressources.** [Information](#) : Pour mémoire, **les ressources** sont les éléments indispensables à l'élaboration d'un emploi du temps : groupes d'étudiants, enseignants, salles (cf. [vocabulaire ADE dans la fiche « INTRODUCTION AUX FICHES ADE »](#)).

Lors de l'ajout d'une ressource, il est possible d'opter pour :

- « **choisir** » une ressource : dans ce cas, lors de la planification de l'activité, les possibilités de placement sont plus nombreuses puisque ADE a le choix entre plusieurs ressources

ou

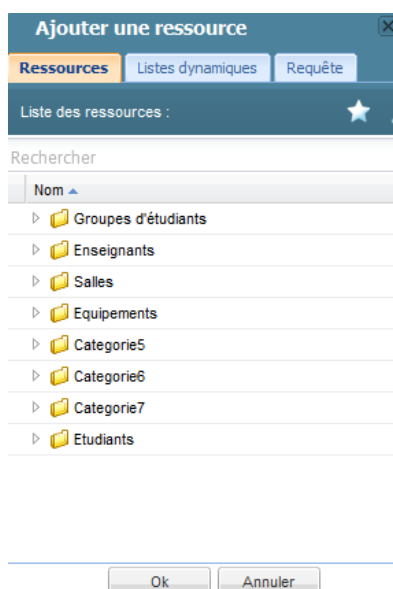
- « **imposer** » une ressource : à l'inverse, si les ressources imposées ne sont pas disponibles sur le créneau voulu, l'activité ne pourra être planifiée.

Ressources	Chemin
IMPOSER :	
Salle du Conseil	Salles\Campus Berges du Rhône\Bâtiment D - Administratif\jusqu'à 50
CHOISIR ...	

[Information](#) : Par défaut, la salle choisie est déjà imposée car elle a été sélectionnée lors de la création d'activités. Pour mémoire, il est [essentiel](#) de laisser la ressource « **salle** » dans la catégorie « **IMPOSER** ».

- **Si aucune ressource de type « enseignants » ou « groupes étudiants » n'est associée à la réservation ponctuelle, seule la salle sera réservée sur le jour et créneau sélectionnés sans réservation ou affichage parallèle dans le planning de l'enseignant, intervenant, étudiant, etc.**
- Ajouter une ressource de type « **groupe étudiants** » : Pour ajouter cette ressource, il convient de « **d'imposer** » un groupe d'étudiants. Pour ajouter une ressource « groupes d'étudiants », il convient de **double-cliquer** sur « **choisir** ». Le menu ci-dessous s'affiche et il convient de choisir le groupe d'étudiants dans le dossier adéquat et de cliquer sur « **ok** » :



Ajouter une ressource [X]

Ressources | Listes dynamiques | Requête

Liste des ressources :

Rechercher

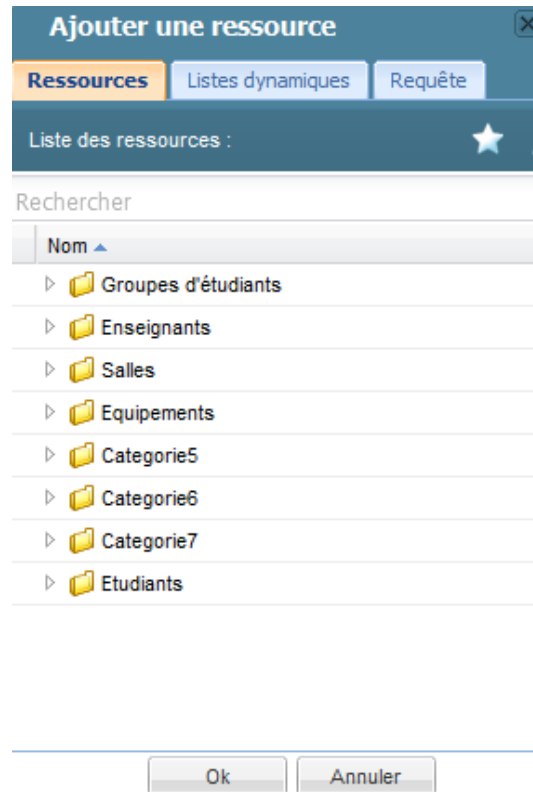
Nom ▾

- Groupes d'étudiants
- Enseignants
- Salles
- Equipements
- Categorie5
- Categorie6
- Categorie7
- Etudiants

Ok Annuler

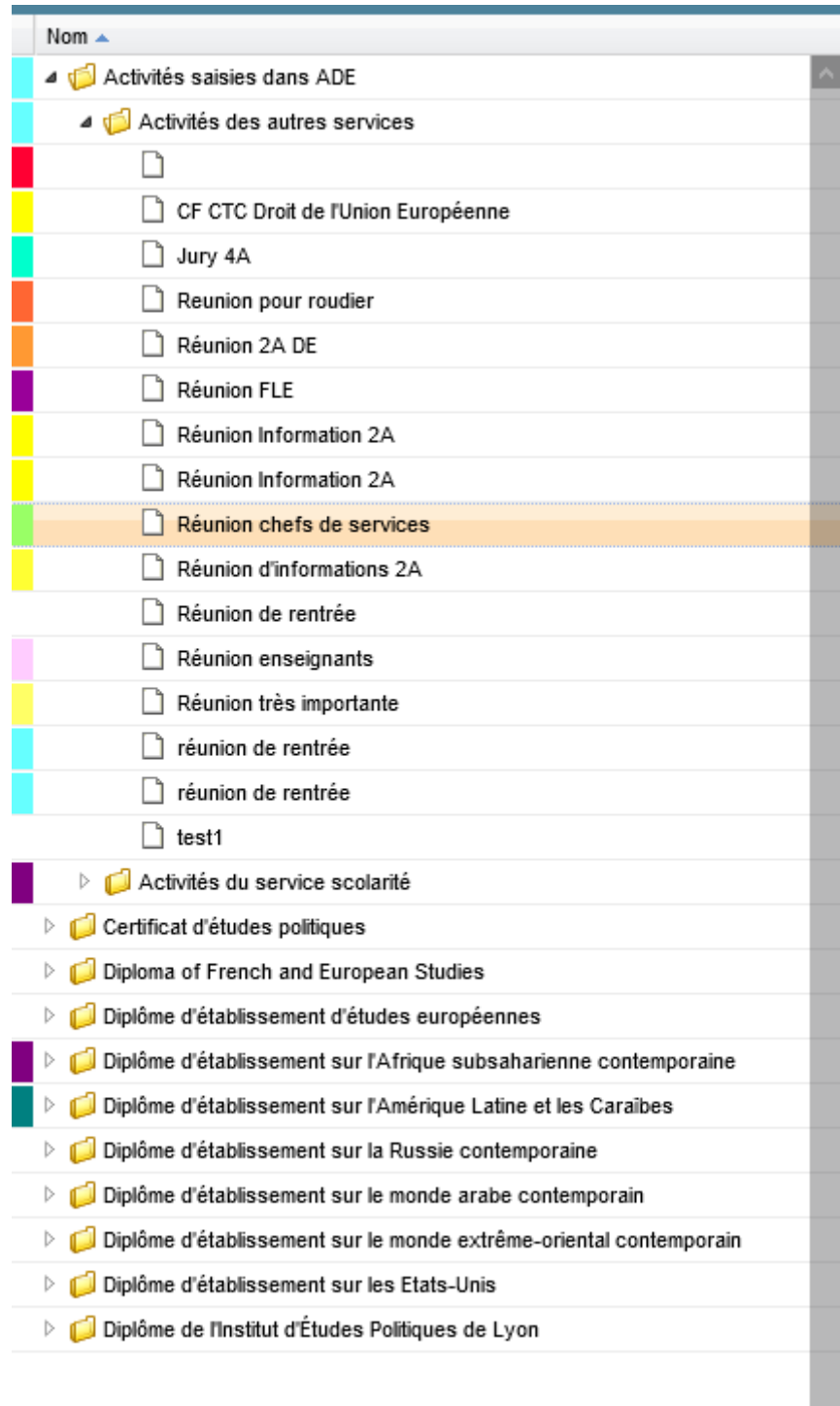
- Le groupe d'étudiants apparaît alors sous la rubrique « **choisir** ».

- Ajouter une ressource de type « enseignant » : Pour ajouter une ressource « enseignant », il convient de **double-cliquer** sur « **choisir** ».
- Le menu ci-dessous s'affiche et il convient de choisir l'enseignant dans le dossier adéquat (ou de sélectionner le dossier « **enseignants** » puis utiliser la fonction recherche) et de cliquer sur « **ok** » :



- L'enseignant apparaît alors sous la rubrique « **choisir** ».
Information : Les enseignants sont classés **par statut et par ordre alphabétique** au sein de chaque dossier. Ils correspondent aux enseignants issus du SIRH **sur les deux dernières années universitaires**. Au besoin, il est possible de sélectionner plusieurs enseignants en effectuant **un clic droit** sur le premier enseignant sélectionné puis en utilisant la touche « **CTRL** » avant de sélectionner le deuxième enseignant.

- Les activités ponctuelles créées dans ADE sont classées dans l'arborescence « **Activités saisies dans ADE** » (capture d'écran ci-dessous) correspondant au volet automatiquement ouvert à gauche de l'écran.



- Une fois placée et configurée, l'activité apparaît non seulement sous forme d'une feuille (**une feuille = une activité**) dans le menu « **Activités** » et l'arborescence précédente mais **elle est aussi visible sur le planning des ressources concernées sans nouvelle obligation de validation**. Pour le constater, il suffit d'utiliser l'icône



« Planning »

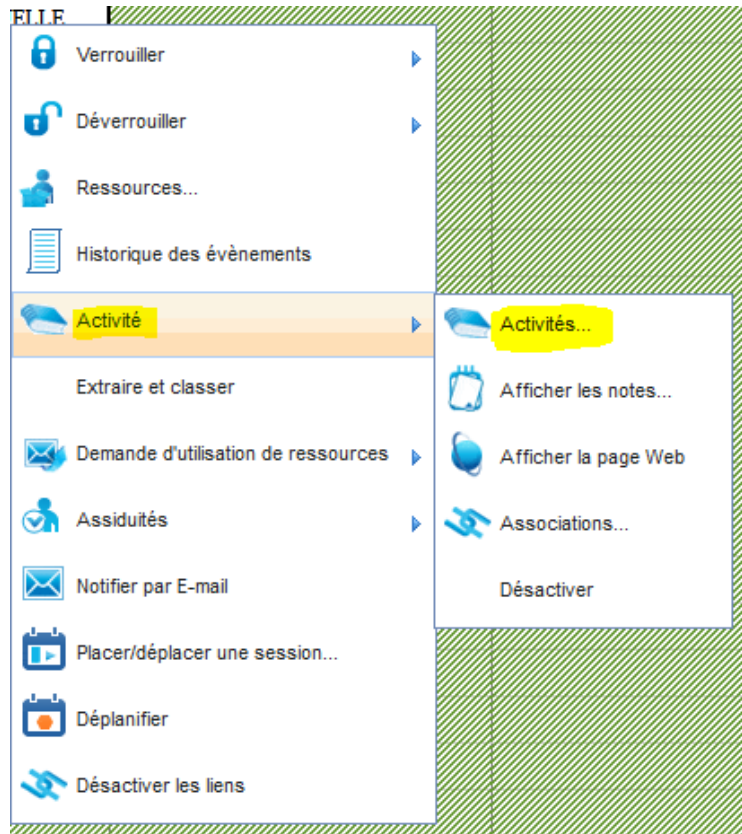


- Dans la capture d'écran ci-dessous, l'activité a été planifiée et configurée :

PLANNING						Filtres :			
s.36 - du 06 sept. au 10 sept. 21									
	Lundi 06/09/2021	Mardi 07/09/2021	Mercredi 08/09/2021	Jeudi 09/09/2021	Vendredi 10/09/2021				
08h30-									
09h00-									
09h30-		Réunion chefs de service Salle du Conseil 09h15 - 11h15							
10h00-									
10h30-									
11h00-									
11h30-									
12h00-									
12h30-									
13h00-									
13h30-									
14h00-									
14h30-									
15h00-									
15h30-									
16h00-									
16h30-									
17h00-									
17h30-									
18h00-									
18h30-									
19h00-									
19h30-									
20h00-									
Salle du Conseil									
Semaines	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi				
Semaines	< s.34 - du 23 août au 27 août 21	s.35 - du 30 août au 03 sept. 21	s.36 - du 06 sept. au 10 sept. 21	s.37 - du 13 sept. au 17 sept. 21	s.38 - du 20 sept. au 24 sept. 21	s.39 - du 27 sept. au 01 oct. 21	s.40 - du 04 oct. au 08 oct. 21	s.41 - du 11 oct. au 15 oct. 21	s. >

4- Modifier une activité ponctuelle :

- En réalisant un clic droit sur l'activité déjà planifiée et cliquant sur « **Activité** » puis « **Activités** », vous accédez au menu de configuration déjà vu précédemment.

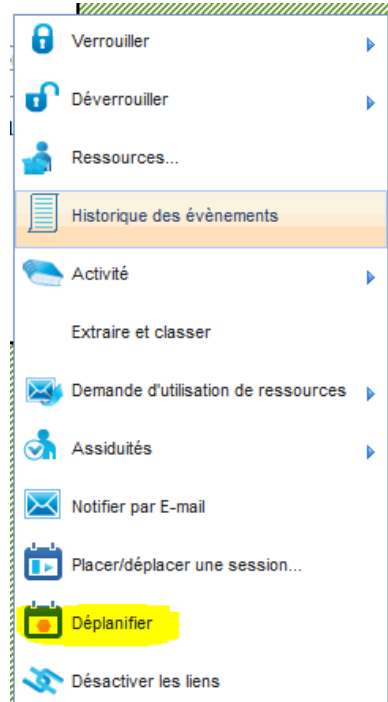


- Pour **modifier** l'activité, se référer au point n°3 de la présente fiche.
- Si la modification porte sur une **suppression** ou le **déplacement** d'une activité ponctuelle, se référer au point n°5 de la présente fiche.

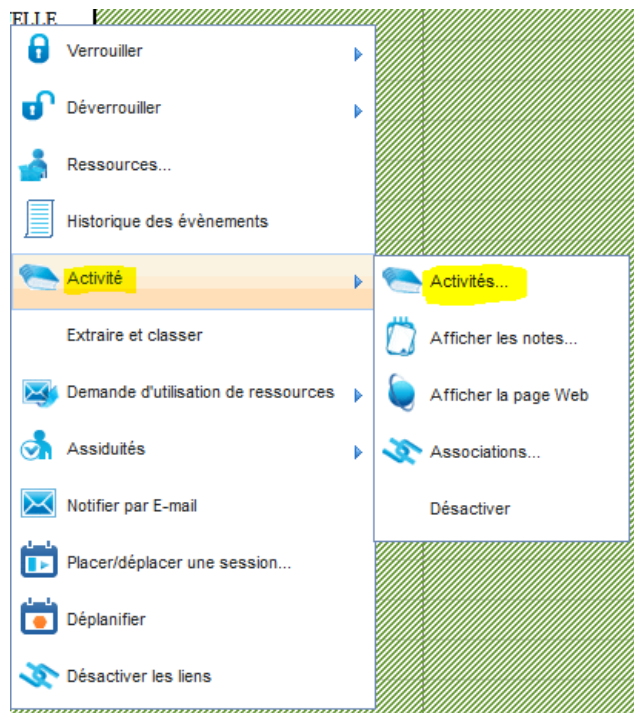
5- Supprimer ou déplacer une activité ponctuelle :

- Il y a plusieurs possibilités dans ADE pour supprimer une activité ponctuelle :

→ Dans le planning, en réalisant un **clic droit** sur l'activité concernée et en cliquant sur « **Déplanifier** » comme sur l'écran ci-dessous :



→ Dans le planning, en réalisant un **clic droit** sur l'activité concernée et en cliquant sur « **Activité** » puis « **Activités** »



- Le menu de configuration d'activités apparaît :


ACTIVITES Filtres : Simpli

Définition Placement Historique des événements


Dossier

Nom du dossier:

Active



Nom: 

Code:

Type: Réunion 

Durée: Répétitions:

Périodicité toutes les :

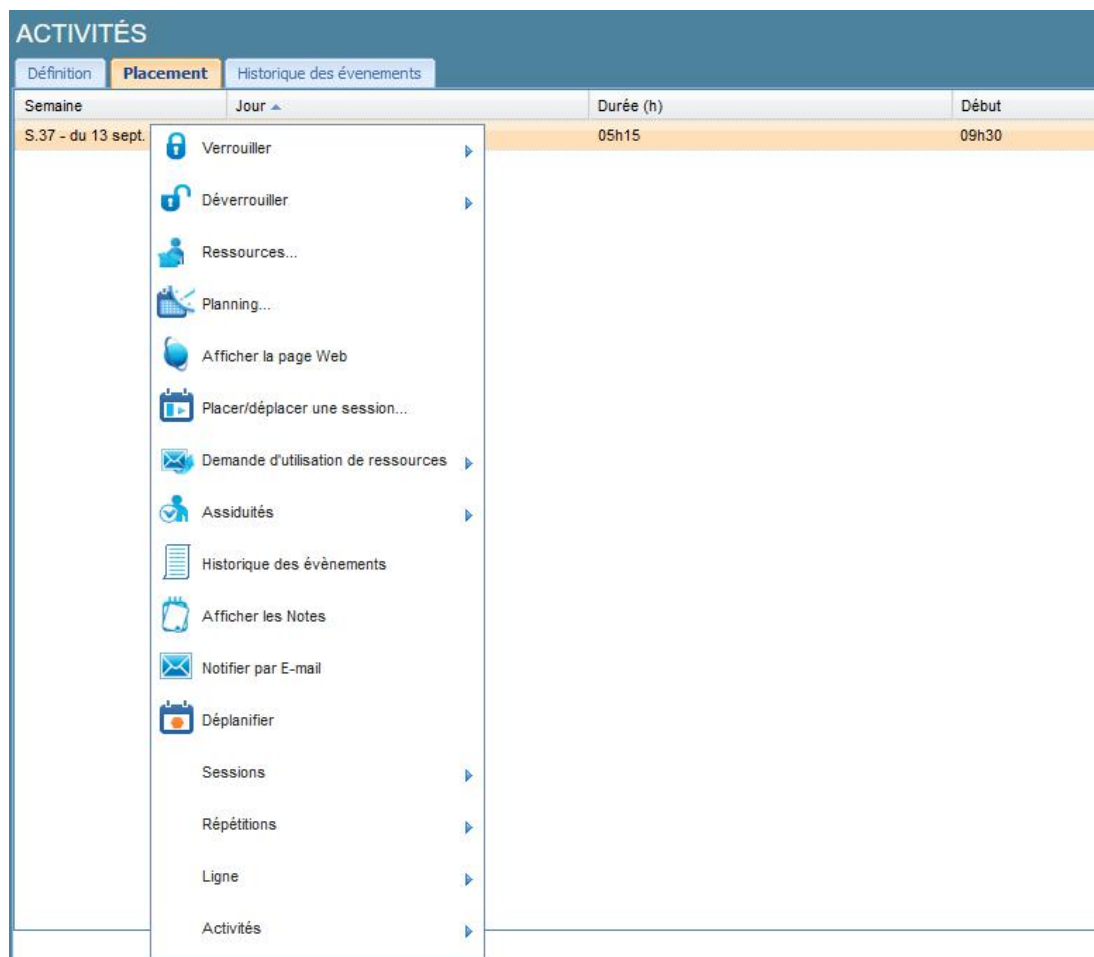
 

Ressources	Chemin
IMPOSER :	
Amphithéâtre Dora Schaul	Salles\Campus Berges du Rhône\Bâtiment KL - Pédagogique\Entre 102 et 180
CHOISIR ...	

- Cliquez sur le second onglet dénommé « **Placement** » :



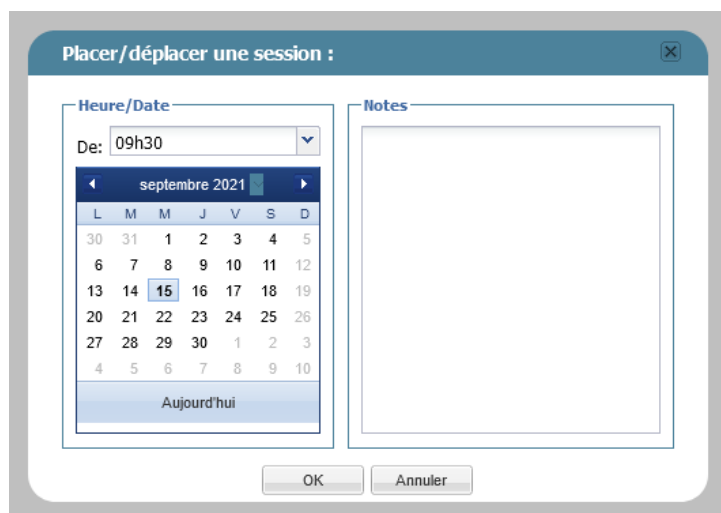
- En réalisant un clic **droit** sur la ligne correspondant à l'activité, un menu avec plusieurs fonctionnalités apparaît :



The screenshot shows the 'ACTIVITÉS' interface with a context menu open over a row for 'S.37 - du 13 sept.'. The menu items are:

- Verrouiller
- Déverrouiller
- Ressources...
- Planning...
- Afficher la page Web
- Placer/déplacer une session...
- Demande d'utilisation de ressources
- Assiduités
- Historique des évènements
- Afficher les Notes
- Notifier par E-mail
- Déplanifier
- Sessions
- Répétitions
- Ligne
- Activités

- Option n°1 – annulation de l'activité sans reprogrammation immédiate :** En cliquant sur « **déplanifier** », l'activité ne sera plus visible sur le planning et sera déplanifiée.
- Option n°2 – annulation de l'activité avec reprogrammation immédiate :** En cliquant sur « **Placer/déplacer une session** », un calendrier est mis à disposition et permet de choisir la date à laquelle l'activité doit être déplacée. Sélectionnez l'heure, la date et cliquez sur « **ok** ».



The dialog box 'Placer/déplacer une session' contains the following elements:

- Heure/Date:** A dropdown menu showing 'De: 09h30'.
- Calendar:** A calendar for 'septembre 2021' with the 15th selected.
- Notes:** A large empty text area for adding notes.
- Buttons:** 'OK' and 'Annuler' buttons at the bottom.