

☰ Notice d'utilisation — Phillia Planner

Cette notice explicative a pour but d'aider les enseignants, même ceux qui ne sont pas très à l'aise avec l'informatique, à utiliser le Phillia Planner de manière efficace. Elle présente les étapes nécessaires pour planifier les cours, visualiser la charge d'enseignement et gérer les données de manière intuitive. Grâce à des instructions claires et des illustrations pédagogiques, chaque utilisateur pourra naviguer dans l'outil sans difficulté.

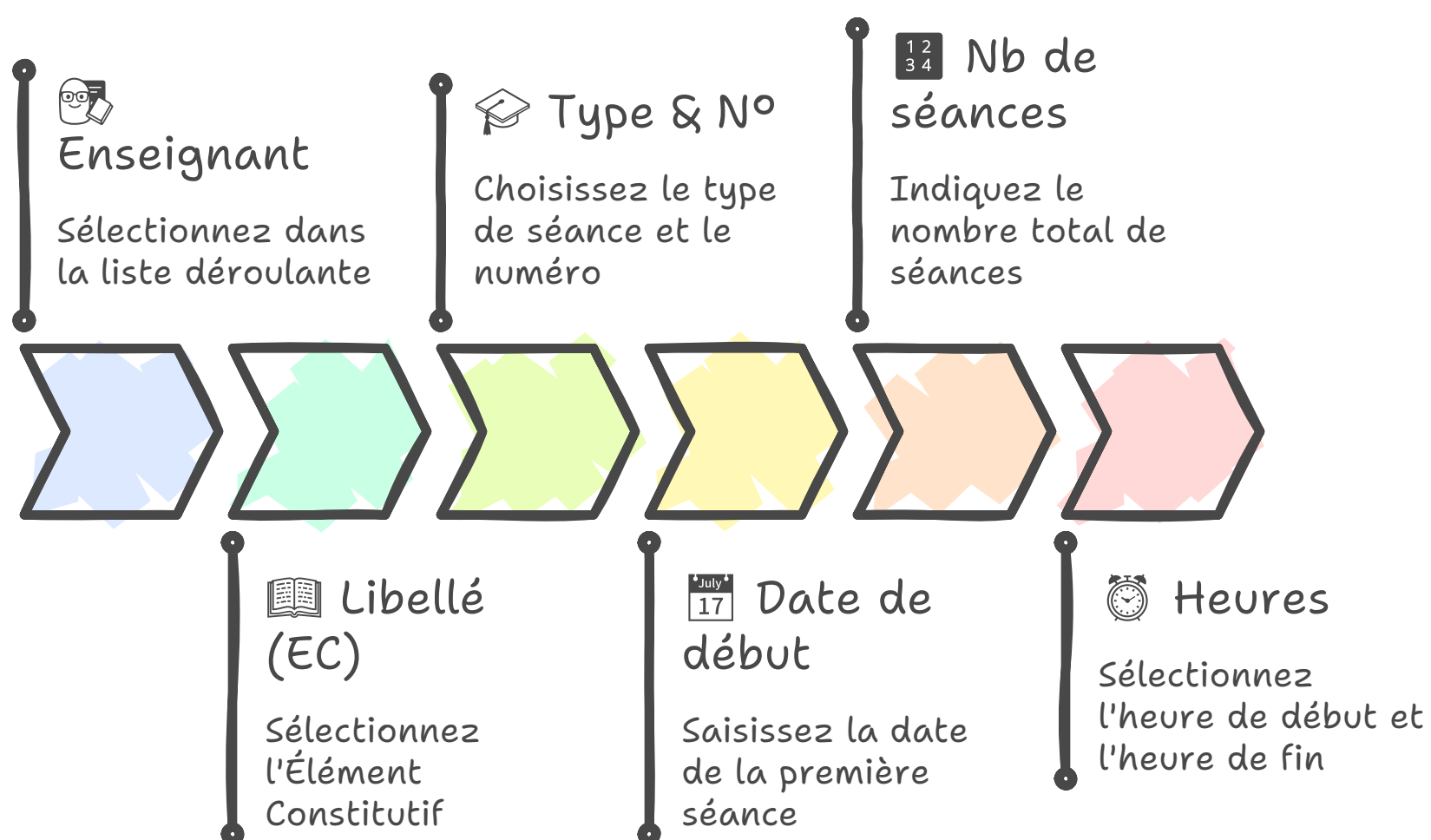
✚ Saisie du planning (Tableau Principal)

Pour commencer, il est essentiel de remplir le tableau principal de manière structurée. Voici comment procéder :

👉 Instructions de saisie

- **Remplissez chaque ligne de gauche à droite** en utilisant exclusivement les menus déroulants [▼] disponibles.
- **Règle d'or** : Ne saisissez jamais manuellement dans une cellule qui possède une flèche ▼. Cela dit, une fois la cellule active, vous pouvez commencer à taper le nom d'un enseignant pour le rechercher dans la liste et le sélectionner.




Planification des cours avec Phillia Planner



Contrôle & Validation

Les compteurs de suivi (colonnes M et T)

Ces compteurs comparent en temps réel vos saisies avec les volumes prévus dans la maquette officielle (ACTUL).


 Valeur positive	Il reste des heures ou des groupes à placer.
 Zéro (0)	Volume horaire et groupes respectés — c'est parfait !
 Valeur négative	Dépassement détecté — vérifiez votre saisie.

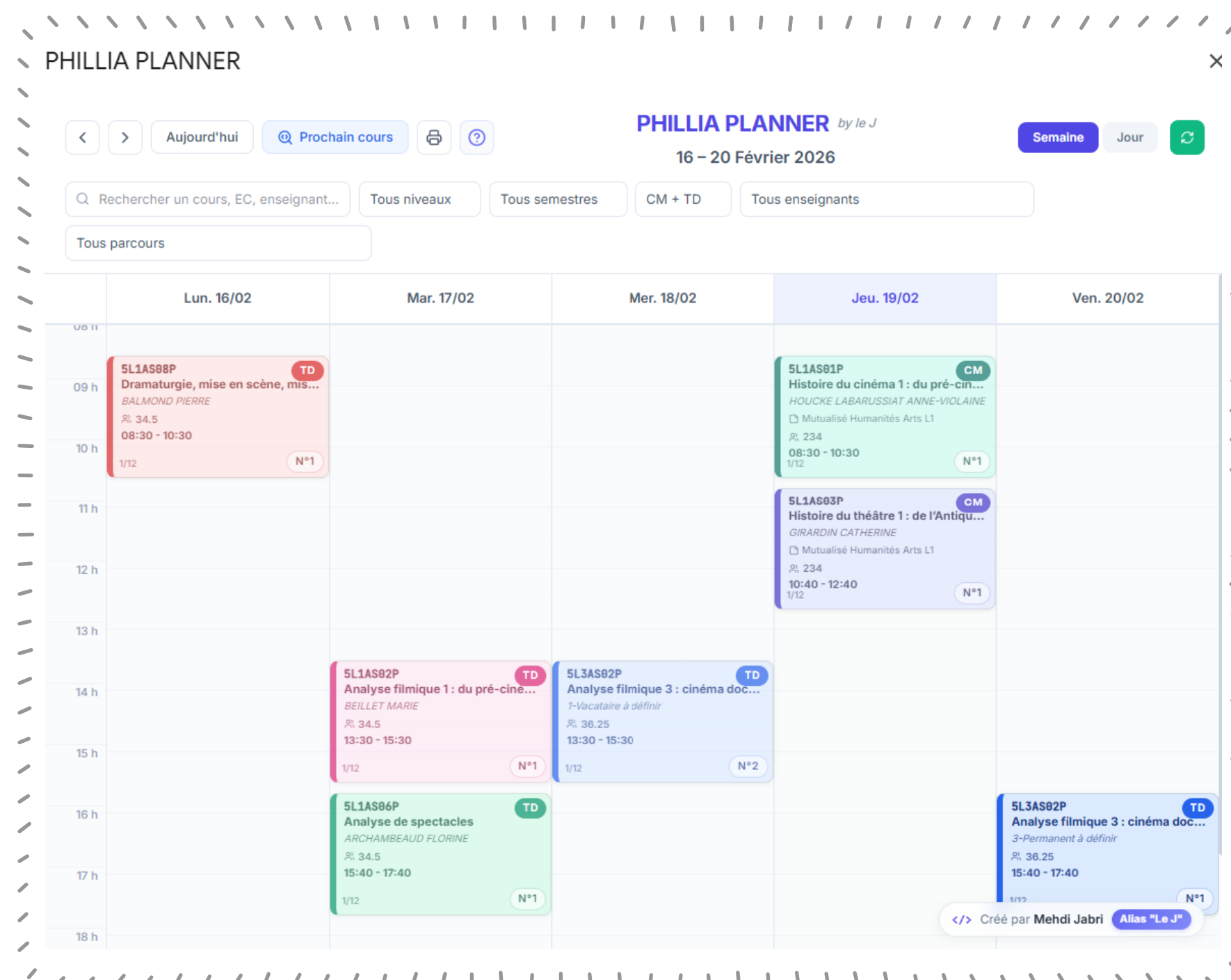
Groupe supplémentaire

Si vous devez ajouter un groupe non prévu dans la maquette ACTUL, saisissez directement le cours dans le PLANNING et ajoutez un commentaire explicatif dans la colonne Commentaire (A). Ces créations sont soumises à validation de la direction de l'UFR...et oui !

Le Visualiseur Graphique

Le visualiseur vous permet d'afficher le planning sous forme de grille et de détecter les chevauchements. Pour y accéder :

1. Placez-vous sur l'onglet PLANNING.
2. Cliquez sur le menu  Planning dans la barre d'outils en haut de la page.
3. Utilisez les filtres disponibles (Enseignant, Semestre, Parcours) pour affiner l'affichage.





Onglets ENSEIGNANTS_BILAN et VACATAIRES_BILAN

Ces onglets permettent de visualiser les heures attribuées par enseignant et de suivre leur intégration dans les outils ADE et OSE par l'administration.



Données de référence (Onglets DATA)

L'onglet EC_DATA contient l'ensemble des données officielles : maquettes, crédits ECTS, libellés des enseignements et nombre de groupes. **Ne modifiez jamais le contenu de cet onglet sans autorisation de l'administration.**



Architecture technique — Description des onglets

Cette section décrit le rôle de chaque onglet du fichier afin d'en comprendre la logique globale et les dépendances.

NOTICE

L'onglet de départ contenant la documentation d'utilisation destinée aux coordinateurs pédagogiques et référents planning.



PLANNING (Onglet principal)

Le cœur de l'outil où se saisit l'ensemble du planning pédagogique. Toute modification doit impérativement se faire dans cet onglet.



EC_DATA

Source de données principale du fichier, contenant les libellés officiels des Éléments Constitutifs [EC] et autres informations essentielles.



ENSEIGNANTS_BILAN

Tableau croisé dynamique généré automatiquement depuis le PLANNING, offrant une vue synthétique par enseignant titulaire.



VACATAIRES_BILAN

Identique à ENSEIGNANTS_BILAN, mais dédié aux vacataires.



RH

Base de données RH des enseignants et vacataires, importée depuis le fichier source DATA_RH.



DONNEES

Onglet de paramétrage général du fichier, stockant les données simples utilisées dans le PLANNING.

PARCOURS

Liste exhaustive de tous les parcours de formation de l'UFR.

MUTUALISATION

Onglet dédié au suivi des enseignements mutualisés entre plusieurs parcours ou formations.

ARCHIVES

Stockage des données de plannings des années ou semestres précédents.

STATS

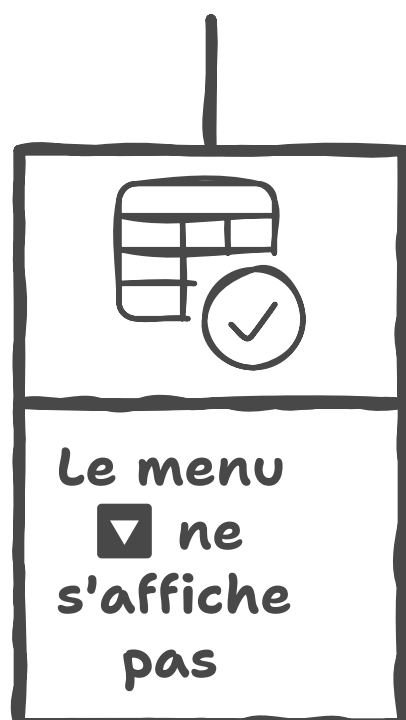
Onglet de statistiques globales sur la charge d'enseignement.

Aide & Contact

Procédure de résolution des problèmes courants dans Phillia Planner

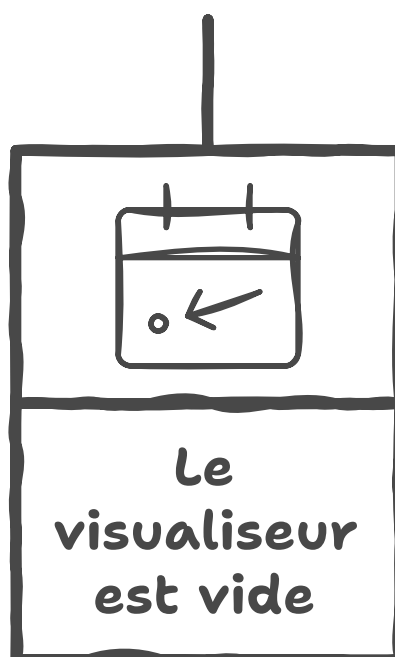
Vérification de la cellule

Assurez-vous que la cellule contient une liste déroulante



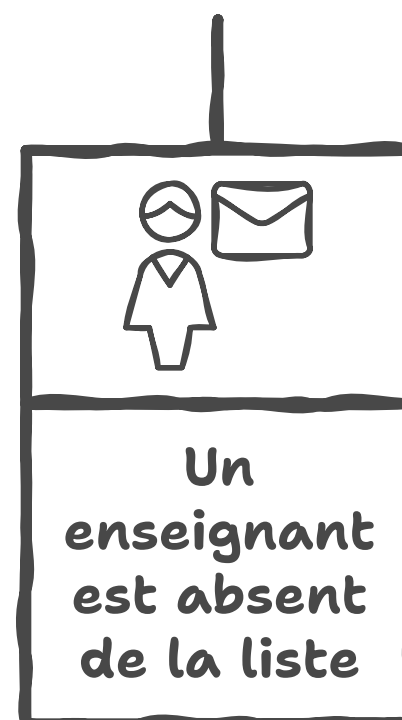
Sélection de la semaine

Cliquez sur "Prochain cours" pour afficher la semaine correcte



Envoi d'un e-mail

Envoyez un e-mail avec les informations nécessaires pour ajouter l'enseignant



Enseignant manquant — Procédure d'ajout

Pour intégrer un vacataire à la base, envoyez un e-mail contenant :

- Nom et Prénom
- Adresse e-mail professionnelle
- Date de naissance

✉ pole-planning@phillia.parisnanterre.fr

Dépannage du visualiseur de Google Sheets

Que faire si je vois le message "Service non disponible" ?

Essayez ces solutions : 1. Ouvrez le Google Sheet dans une fenêtre de navigation privée. 2. Déconnectez-vous de vos comptes personnels avant d'ouvrir le fichier. 3. Vérifiez que votre navigateur autorise les cookies tiers. 4. Créez un profil Chrome distinct pour votre compte professionnel.



Made with  Napkin

Dernière mise à jour : Février 2026 — Pôle Planning PHILLIA / Université Paris Nanterre

By le J