

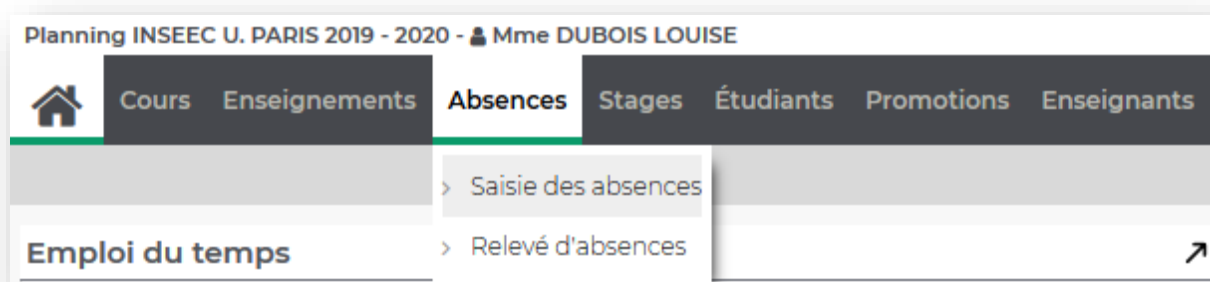
Saisie des absences sous HP

Etape 1 : Allez sur le lien : <https://planning-paris.inseecu.net>

Etape 2 : Connectez-vous avec votre identifiant et votre mot de passe.

Ces identifiants vous ont été envoyés par mail par le service informatique (support TSIC).
Merci de nous contacter rapidement à cette adresse : palma.pereira@ece.fr si vous n'êtes pas ou plus en possession de ces codes.

Etape 3 : Allez sur l'onglet « Absences » puis « Saisie des absences »



Etape 4 : Sélectionnez votre cours et son créneau horaire. Par défaut, la date est la date de connexion.

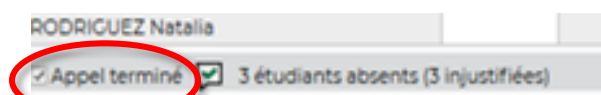
Etape 5 : Cochez les absents

17 Étudiants	Absences
CRESPIN Carla-Louise-Julie	
DURAND Charlotte	x? ✓ 2
GIRARDIER Celia	
GIRY Constance	
GLENAT Loick	
GUYON Alexandre	x?
HENRY Aymar	
KRAFT Margot	
MARANDAS Paul	
MARCUZZI Marine	
MARIN Laura	x?
MAURIAC Guillaume	x?
MBAPPE KOUM Maxime	x? ✓ 2
MIETTE Alexandra	
NAKKOUR Emilio	x? ✓ 2
PETIT Elisa	
RODRIGUEZ Natalia	
✓ Appel terminé 3 étudiants absents (3 injustifiées)	

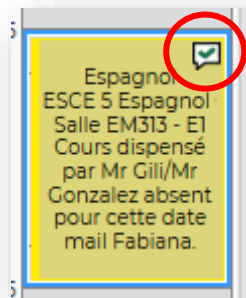
Le seul motif d'absence à utiliser est celui par défaut « Sans excuse ». **Merci de ne pas modifier ce motif, la justification de toute absence revient à la Direction Pédagogique.**

Pour rappel : 1 retard est considéré comme une absence à l'ECE.

Etape 6 : Validez en cliquant sur « Appel terminé » en bas de la liste des étudiants



Une petite « coche verte » sur l'emploi du temps confirmera que la saisie a bien été faite.



Vous avez **3 jours maximum** après la fin de votre cours pour saisir les absences. Idéalement, la saisie des absences doit être réalisée le jour même, au début ou à la fin de votre cours.

Vous pouvez également rentrer vos absences depuis votre Smartphone en téléchargeant la version mobile grâce au lien suivant :
<http://planning-paris.inseecu.net/mobile.enseignant>

NB : un ordinateur est à votre disposition dans la salle des professeurs.