

# PLANETE H

Mamadou Kamissogo

Bacary Diedhiou



# Planete H<sub>eadmaster</sub>



**DURÉE : 6H**

**RÉSUMÉ :**

PLANÈTE H signifie Paquet de Logiciels Académiques Normalisés des Établissements et Écoles  
Une version pdf est disponible en téléchargement [ici](#)

**AUTEURS :**

- Mamadou Kamissogo
- Bacary Diedhiou

# Table des matières

I. INTRODUCTION .....	4
II. ACCÈS PAR LA PLATEFORME DU SIMEN (HTTPS://EDUCATION.SN) .....	6
III. ACCÈS PAR LE RACCOURCI DE L'APPLICATION (HTTPS://PLANETE.EDUCATION.SN) .....	10
IV. COMMENT PARAMÉTRER LES BÂTIMENTS ET SALLES PHYSIQUES ? .....	11
1. Comment accéder au formulaire d'ajout d'une salle physique ? .....	11
V. COMMENT AJOUTER DES CLASSES PEDAGOGIQUES ? .....	13
VI. COMMENT AJOUTER LES OPTIONS DE DISCIPLINES ? .....	14
VII. MODULE PERSONNEL .....	18
VIII. GESTION DES ÉLÈVES. ....	21

# I. Introduction

Dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie de renforcement des TIC dans les enseignements apprentissages, le Ministère de l'Education national à travers le SIMEN a élaboré des outils de pilotage des établissements tel que PLANETE (Paquet de Logiciels Académiques Normalisés pour les Etablissements et Ecoles) en vue d'améliorer la gestion du système éducatif au profit des enseignants, des directeurs d'écoles et des chefs d'établissement.

Les plateformes, PLANETE M pour le management (MEN, IA, IEF etc...), PLANETE H pour la gestion administrative, PLANETE E pour les enseignants et PLANETE X pour les examens et concours PLANETE élèves et PLANETE parents permettent à la communauté éducative d'avoir une vision transparente et objective de l'éducation.

PLANETE permet entre autres :

- La gestion de la sécurité
- La gestion du paramétrage
- La gestion du personnel
- La gestion des emplois du temps
- La gestion des inscriptions et réinscriptions
- La gestion de la confection des listes de classes
- La gestion de la bibliothèque
- La gestion des évaluations
- La gestion des conseils de classe
- La gestion des retards et absences
- La gestion des cahiers de texte
- La gestion de la comptabilité matière



## II. Accès par la plateforme du SIMEN (<https://education.sn>)



### Méthode :

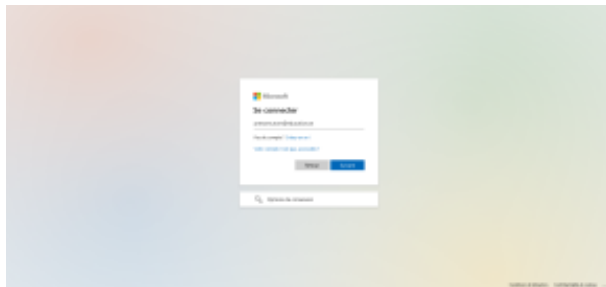
l'adresse <https://education.sn> nous permet d'accéder à la plateforme du SIMEN

Cliquer sur le bouton "Messagerie et Apps" pour accéder à la plateforme "<https://apps.education.sn>"



Accès "Messagerie & Apps"

- Dans la fenêtre qui s'affiche, mettre le nom d'utilisateur de type "prénoms.nom@education.sn" et cliquer sur suivant.
- Mettre ensuite le mot de passe du mail pro et cliquer sur se connecter



Après avoir bien renseigné le nom d'utilisateur et le mot de passe, on est redirigé vers la plateforme <https://apps.education.sn> du Ministère de l'Education nationale du Sénégal. Elle contient toutes les applications du MEN.

Cliquer sur l'onglet MEN APPS pour afficher toutes les applications.



**Les différentes applications qui nous concernent ;**

MEN APPS

**MEN APPS** **Code établissement** **Se Déconnecter**

**Prénoms NOM**  
**IEN:xxxxxxx**

**Tableaux de bord**

- Modifier mes informations
- Changement de Mot de passe
- Laissez-passer
- Mon fond d'écran

**FAVORIS** **MEN APPS** **MICROSOFT APPS** **GOOGLE APPS**

1 2 3 4

Mon Mail Pro

Cadenc

Planete X

Planete E

Planete M

Batiment

Planete H

Planete I

Planete J

Planete K

Planete L

Planete M

Planete N

Planete O

Planete P

Planete Q

Planete R

Planete S

Planete T

Planete U

Planete V

Planete W

Planete X

Planete Y

Planete Z

## 1 PLANETE Examen et Concours



Pour la gestion des examens et concours

## 2 PLANETE Enseignant



Plateforme des enseignants pour la gestion des enseignements/apprentissages

## 3 PLANETE M



Plateforme des décideurs

## 4 PLANETE H



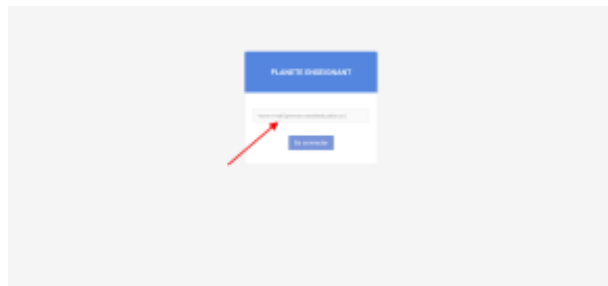
Plateforme de gestion administrative et pédagogique des écoles



Cliquer sur l'icone PLANETE H pour accéder à la plateforme PLANETE Etablissement

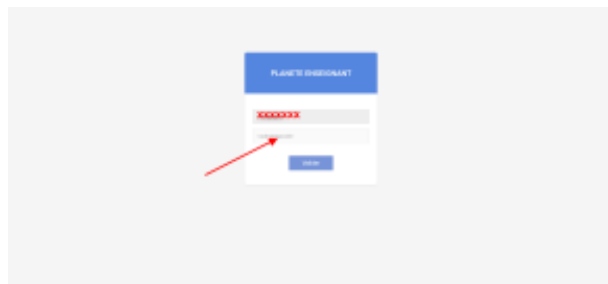


Dans ce panneau, introduire le mail professionnel et cliquer sur se connecter



Le deuxième panneau l'IDN de l'administrateur et demande le code confidentiel pour se connecter. Celui-ci est généré à la première tentative de connexion et est envoyé au mail traditionnel de l'administrateur.

NB : En cas d'oubli du code confidentiel, s'adresser au chef d'établissement.



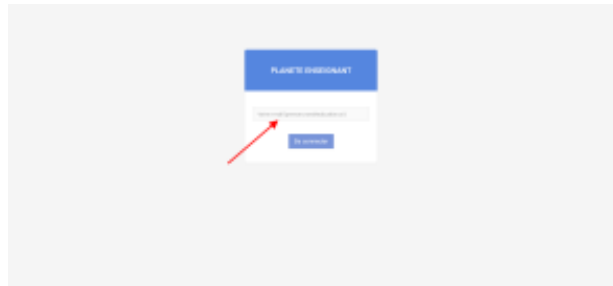
### III. Accès par le raccourci de l'application (<https://planete.education.sn>)



#### Méthode :

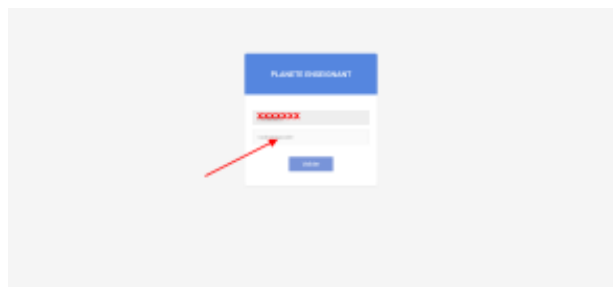
Exemple : <https://planete.education.sn/>

Dans ce panneau, introduire le mail professionnel et cliquer sur se connecter



Le deuxième panneau l'IEN de l'administrateur et demande le code confidentiel pour se connecter. Celui-ci est généré à la première tentative de connexion et est envoyé au mail traditionnel de l'enseignant.

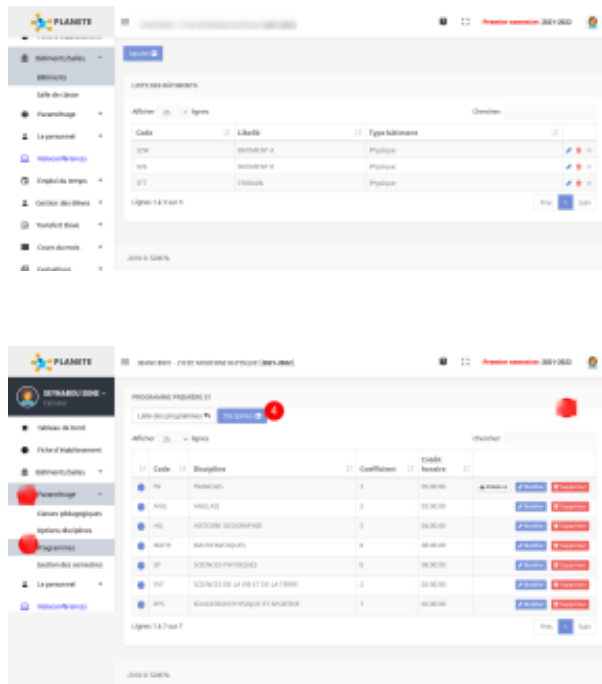
NB : En cas d'oubli du code confidentiel, s'adresser au chef d'établissement.



## IV. Comment paramétrer les bâtiments et salles physiques ?

 **Méthode :** Comment accéder au formulaire d'ajout bâtiment ?

1. Cliquer sur le menu
2. cliquer sur le sous menu **Bâtiments/Salles**
3. cliquer sur **Ajouter**



 **Méthode :** Comment remplir le formulaire d'ajout de bâtiment ?

1. Remplir le champ **type de bâtiment et libellé**
2. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**



 **Attention :** Attention

A type de bâtiment éviter de saisir l'information vous devez la sélection

### 1. Comment accéder au formulaire d'ajout d'une salle physique ?

Comment accéder au formulaire ?

1. Cliquer sur le menu **Bâtiments/Salles**
2. Cliquer sur le sous menu **Classes pédagogiques**
3. Cliquer sur **Ajouter**

PLANETE H

Fiche d'établissement

Bâtiments/Salles

Bâtiments

Salle de classe

Paramétrage

Li parent

Historique

Emploi du temps

Ordre des matières

Transfert de données

Classe de données

Classes pédagogiques

Ajouter

Modifier

Supprimer

Annuler

Valider

Classes pédagogiques

Code	Libellé	Longueur	Largeur	Capacité	Bâtiment
324001	A.1	15	15	15	SAT 1000000000000000
324002	A.10	15	15	15	SAT 1000000000000000
324003	A.2	15	15	15	SAT 1000000000000000
324004	A.3	15	15	15	SAT 1000000000000000
324005	A.4	15	15	15	SAT 1000000000000000
324006	A.5	15	15	15	SAT 1000000000000000
324007	A.6	15	15	15	SAT 1000000000000000
324008	A.7	15	15	15	SAT 1000000000000000
324009	A.8	15	15	15	SAT 1000000000000000
324010	A.9	15	15	15	SAT 1000000000000000
324011	A.10	15	15	15	SAT 1000000000000000
324012	LABO 1	15	15	15	SAT 1000000000000000
324013	LABO 2	15	15	15	SAT 1000000000000000
324014	LABO 3	15	15	15	SAT 1000000000000000
324015	LABO 4	15	15	15	SAT 1000000000000000
324016	SP 1	15	15	15	SAT 1000000000000000
324017	SP 2	15	15	15	SAT 1000000000000000
324018	SP 3	15	15	15	SAT 1000000000000000
324019	SP 4	15	15	15	SAT 1000000000000000
324020	SP 5	15	15	15	SAT 1000000000000000
324021	B.1	15	15	15	SAT 1000000000000000
324022	B.10	15	15	15	SAT 1000000000000000
324023	B.2	15	15	15	SAT 1000000000000000
324024	B.3	15	15	15	SAT 1000000000000000
324025	B.4	15	15	15	SAT 1000000000000000

Pages 1 à 2 sur 2



### Méthode : Comment remplir le formulaire

1. Sélectionner le bâtiment
2. Sélectionner le type de salle
3. Saisissez le libellé de la salle
4. Cliquer sur **Ajouter**

PLANETE H

Fiche d'établissement

Bâtiments/Salles

Bâtiments

Salle de classe

Paramétrage

Li parent

Historique

Emploi du temps

Ordre des matières

Transfert de données

Classe de données

Classes pédagogiques

Ajouter

Modifier

Supprimer

Annuler

Valider

Classes pédagogiques

Code	Libellé	Longueur	Largeur	Capacité	Bâtiment
324001	A.1	15	15	15	SAT 1000000000000000
324002	A.10	15	15	15	SAT 1000000000000000
324003	A.2	15	15	15	SAT 1000000000000000
324004	A.3	15	15	15	SAT 1000000000000000
324005	A.4	15	15	15	SAT 1000000000000000
324006	A.5	15	15	15	SAT 1000000000000000
324007	A.6	15	15	15	SAT 1000000000000000
324008	A.7	15	15	15	SAT 1000000000000000
324009	A.8	15	15	15	SAT 1000000000000000
324010	A.9	15	15	15	SAT 1000000000000000
324011	A.10	15	15	15	SAT 1000000000000000
324012	LABO 1	15	15	15	SAT 1000000000000000
324013	LABO 2	15	15	15	SAT 1000000000000000
324014	LABO 3	15	15	15	SAT 1000000000000000
324015	LABO 4	15	15	15	SAT 1000000000000000
324016	SP 1	15	15	15	SAT 1000000000000000
324017	SP 2	15	15	15	SAT 1000000000000000
324018	SP 3	15	15	15	SAT 1000000000000000
324019	SP 4	15	15	15	SAT 1000000000000000
324020	SP 5	15	15	15	SAT 1000000000000000
324021	B.1	15	15	15	SAT 1000000000000000
324022	B.10	15	15	15	SAT 1000000000000000
324023	B.2	15	15	15	SAT 1000000000000000
324024	B.3	15	15	15	SAT 1000000000000000
324025	B.4	15	15	15	SAT 1000000000000000

Pages 1 à 2 sur 2





### Rappel :

Les champs sans le signe étoile (\*) sont facultatifs

## V. Comment ajouter des classes pedagogiques ?

 **Méthode :** Comment accéder au formulaire ajouter une classe pédagogique ?

1. Cliquer sur le menu 
2. Cliquer sur le sous menu **Classes pédagogiques**
3. Cliquer sur 

PLANETE H

- Tableau de bord
- État de l'établissement
- Statistiques (tableau)
- Paramétrage**
- Éléments pédagogiques
- Options disciplinaires
- Programmes
- Statistiques scolaires
- Le personnel
- Helpdesk/FAQ



LISTE DES CLASSES PÉDAGOGIQUES

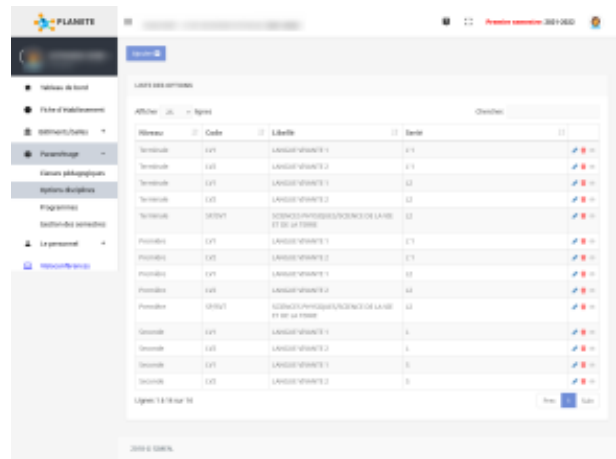
Filtres : [X] [

## VI. Comment ajouter les options de disciplines ?



**Méthode :** Comment accéder au formulaire d'ajout option/discipline ?

1. Cliquer sur le menu 
2. Cliquer sur le sous menu Options disciplines
3. Cliquer sur 




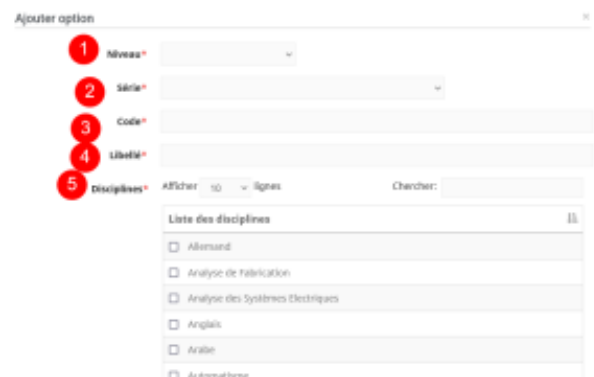
The screenshot shows the PLANETE H interface. On the left, a sidebar menu has 'Paramétrage' selected, with 'Options disciplines' highlighted. The main area displays a table titled 'LISTE DES OPTIONS'.

Niveau	Code	Libellé	Devis	Disciplines
Terminale	L11	LANGUE VIVANTE 1	11	
Terminale	L12	LANGUE VIVANTE 2	12	
Terminale	L13	LANGUE VIVANTE 3	13	
Terminale	L14	LANGUE VIVANTE 4	14	
Terminale	L15	LANGUE VIVANTE 5	15	
Terminale	L16	LANGUE VIVANTE 6	16	
Terminale	L17	LANGUE VIVANTE 7	17	
Terminale	L18	LANGUE VIVANTE 8	18	
Terminale	L19	LANGUE VIVANTE 9	19	
Terminale	L20	LANGUE VIVANTE 10	20	
Terminale	L21	LANGUE VIVANTE 11	21	
Terminale	L22	LANGUE VIVANTE 12	22	
Terminale	L23	LANGUE VIVANTE 13	23	
Terminale	L24	LANGUE VIVANTE 14	24	
Terminale	L25	LANGUE VIVANTE 15	25	
Terminale	L26	LANGUE VIVANTE 16	26	
Terminale	L27	LANGUE VIVANTE 17	27	
Terminale	L28	LANGUE VIVANTE 18	28	
Terminale	L29	LANGUE VIVANTE 19	29	
Terminale	L30	LANGUE VIVANTE 20	30	



**Méthode :** Comment remplir le formulaire d'ajout d'option/disciplines ?

1. Sélectionner **le niveau**
2. Sélectionner **la série**
3. Saisissez **le code** (Exemple : LV2)
4. Saisissez **le libellé** (Exemple : Langue Vivante 2)
5. Cocher les matières (Exemple : Espagnol, Arabe, Anglais.....)
6. Cliquer sur le bouton 



The screenshot shows the 'Ajouter option' form. It has five numbered steps in red circles: 1. Niveau, 2. Série, 3. Code, 4. Libellé, and 5. Disciplines. The 'Disciplines' section is expanded, showing a list of disciplines with checkboxes.

**Ajouter option**

1. Niveau: [dropdown menu]

2. Série: [dropdown menu]

3. Code: [text input]

4. Libellé: [text input]

5. Disciplines: [checkboxes]

Disciplines: Afficher 10 lignes. Chercher: [text input]

Liste des disciplines

- ☐ Allemand
- ☐ Analyse de fabrication
- ☐ Analyse des Systèmes Electroniques
- ☐ Anglais
- ☐ Arabe

100% Au démarrage de l'application

4.Cliquer sur **Disciplines** 

[illegible]


!

Il ne doit pas figurer de matière optionnelle dans le programme



Science physique, SVT dans le programme de L2

### Méthode : Comment sélectionner les disciplines ?



- 1.Cocher les disciplines obligatoire du niveau
- 2.Saisissez le coefficient
- 3.Saisissez le crédit horaire(**Exemple : 03:00**)
- 4.Cliquer sur le Bouton 

**SELECTION DES DISCIPLINES**

Matières	Coefficient	Crédit horaire
<input type="checkbox"/> Conduite		
<input type="checkbox"/> Education Civique		
<b>1</b> <input type="checkbox"/> Géographie <b>2</b>		<b>3</b>
<input type="checkbox"/> Histoire		
<input type="checkbox"/> Informatique		
<input type="checkbox"/> Instruction Civique		
<input type="checkbox"/> Philosophie		



### Méthode : Comment ajouter option/discipline dans programme ?

1. Cliquer sur le menu  Paramétrage
2. Cliquer sur le sous menu Programmes
3. Cliquer sur  Configurer
4. Cliquer sur  Options

[illegible][illegible]





### Méthode : Comment ajouter le coefficient et crédit horaire pour option/discipline ?

1. Cocher l'option
2. Saisir son coefficient
3. Saisir le crédit horaire
4. cliquer sur le bouton

Enregistrer

The screenshot shows a web form titled "SELECTION DES DISCIPLINES". It contains a table with three columns: "Discipline Optionnelle", "Coefficient", and "Crédit horaire". The first row of the table has a checkbox in the first column, which is marked with a red circle and the number 1. The text next to the checkbox is "LANGUE VIVANTE 1". The "Coefficient" column for this row is marked with a red circle and the number 2. The "Crédit horaire" column for this row is marked with a red circle and the number 3. At the bottom right of the form, there are two buttons: "Enregistrer" (highlighted in blue) and "Fermer".

Discipline Optionnelle	Coefficient	Crédit horaire
<input type="checkbox"/> LANGUE VIVANTE 1		

Enregistrer Fermer

## VII. Module Personnel

Ce module permet de stabiliser la liste du personnel enseignant et administratif pour que chacun puisse avoir son compte PLANETE



**Méthode : comment accéder au dossier du personnel ?**

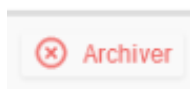
1. Cliquer sur le menu Le personnel +
2. Cliquer sur le sous menu Liste du personnel
3. Cliquer sur le bouton Dossier

The screenshot shows the PLANETE H interface. On the left, a sidebar contains a menu with 'Le personnel' selected. The main area displays a table of personnel. The table has columns: ID, Prénom, Nom, Date de Naissance, Spécialité, Fonction, Statut, and Actions. A red circle highlights the 'Dossier' button in the top right of the table.



**Conseil : Pour archiver un personnel.**

Pour archiver un personnel qui a quitté l'établissement ou qui est parti à la retraite, il suffit de cliquer sur le bouton





### Méthode : Comment mettre à jour les données du personnel ?

- Pour mettre à jour les données à savoir
  - 1.Prénom , nom , date de naissance , spécialité
  - 2.Connaissance de son IEN
  - 3.Connaissance de son mail Professionnel
  - 4.Possibilité de réinitialiser son compte Professionnel
  - 5.Code temporaire
  - 6.Information sur le nombre de classes tenues



### Méthode : Comment importer le personnel dans planète ?

- 1.Cliquer sur le menu
- 2.Cliquer sur le sous menu gestion du gestion
- 3.Copier et coller l'IEN de l'agent ou le Saisir dans le champ
- 4.Renseigner les champs obligatoire **1-OS-2-DATE-3-PRISE**



## Complément : Si l'agent fait un complément horaire dans établissement\$

1. Cliquer sur le menu
2. Cliquer sur le sous menu gestion du gestion
3. Copier et coller l'IEN de l'agent ou le Saisir dans le champ
4. Cliquer sur le bouton importer [Importer](#)

NB : Le bouton de l'agent sera en orange contrairement aux autres pour montrer l'agent en situation de complément horaire

The screenshot shows the PLANETE H interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'Tableau de bord', 'Gestion des agents', 'Gestion des établissements', 'Gestion des emplois du temps', 'Gestion des absences', 'Gestion des notes', 'Gestion des évaluations', 'Gestion des documents', 'Gestion des paramètres', 'Gestion des utilisateurs', 'Gestion des logs', 'Gestion des backups', 'Gestion des mises à jour'. The 'Gestion des agents' item is selected. The main area displays a table of agents with columns: 'ID', 'Nom', 'Prénom', 'Date de naissance', 'Spécialité', 'Fonction', 'Statut', and 'Actions'. The table contains 10 rows of agent data. A red circle highlights the 'Import' button in the top right corner of the table. Below the table, there is a search bar and a pagination control showing 'Page 1 sur 10'.

## VIII. Gestion des élèves.



### Méthode : Comment modifier les données personnelles d'un élève ?

- 1.Cliquer sur le menu gestion élèves
  - 2.Cliquer sur le sous menu dossier
  - 3.Cliquer sur le bouton dossier
- Après avoir cliqué sur le bouton

[illegible][illegible]