

EDT

LE GUIDE PRATIQUE

2015

Sommaire




Les nouveautés de la version EDT 2015 sont présentées dans les fiches en couleur.

Les fiches avec l'icône  sont illustrées par un tutoriel vidéo.




Méthodologie

Démarrer

Version Monoposte

-  Fiche 1 - Installer l'application
-  Fiche 2 - Enregistrer la licence
- Fiche 3 - Utiliser la version de consultation
- Fiche 4 - Mises à jour
-  Fiche 5 - Créer une base
- Fiche 6 - Ouvrir une base
- Fiche 7 - Enregistrer les données



Version Réseau

- Fiche 8 - Présentation de la version Réseau
-  Fiche 9 - Installer les applications
- Fiche 10 - Conseils en matière de sécurité
- Fiche 11 - Paramétrer la connexion entre les applications
-  Fiche 12 - Enregistrer la licence
- Fiche 13 - Utiliser la version de consultation
- Fiche 14 - Mises à jour
-  Fiche 15 - Créer et alimenter une base
- Fiche 16 - Ouvrir/Mettre en service une base depuis le Serveur
- Fiche 17 - Remplacer la base en service depuis un Client
- Fiche 18 - Se connecter à une base depuis un Client
- Fiche 19 - Enregistrer les données
- Fiche 20 - Travailler en mode Usage exclusif


Gestion des utilisateurs

- Fiche 21 - Utilisateurs du « Mode Administratif »
- Fiche 22 - Utilisateurs du « Mode Enseignant »

Paramètres spécifiques à l'établissement


-  Fiche 23 - Paramétrer la grille horaire
- Fiche 24 - Identité, en-têtes et signatures
-  Fiche 25 - Horaires
- Fiche 26 - Mi-journée et demi-journées non travaillées
- Fiche 27 - Calendrier
- Fiche 28 - Demi-pension
- Fiche 29 - Récréations
- Fiche 30 - Sites distants
- Fiche 31 - Gérer l'année en périodes

Imports



- Fiche 32 - Importer un fichier texte par copier-coller
-  Fiche 33 - Importer les élèves de SIECLE [VS]
- Fiche 34 - Importer les modifications effectuées sur une copie de la base
- Fiche 35 - Gérer plusieurs établissements dans une base

- Fiche 36 - Fusionner deux bases EDT
- Fiche 37 - Importer depuis un annuaire LDAP
- Fiche 38 - Importer en SQL depuis une base de données

Exports




- Fiche 39 - Exporter les données sous forme de fichier texte
- Fiche 40 - Exporter les données vers un ENT [VS]
-  Fiche 41 - Exporter au format iCal [VS]

EDT - PRONOTE

-  Fiche 42 - Fonctionnement EDT-PRONOTE sur une seule base
-  Fiche 43 - Enregistrer les données EDT pour PRONOTE
- Fiche 44 - Se connecter à une base PRONOTE depuis un Client EDT
- Fiche 45 - Travailler temporairement sur une copie de la base PRONOTE









Préentré

Préparer la rentrée suivante



- Fiche 46 - Vérifier les matières et les professeurs
- Fiche 47 - Vérifier les MEF
- Fiche 48 - Calcul des besoins prévisionnels en fonction des MEF
- Fiche 49 - Compléter le TRMD
- Fiche 50 - Ajuster les besoins à partir des classes prévisionnelles
- Fiche 51 - Aligner les classes
-  Fiche 52 - Répartir les élèves dans les classes
-  Fiche 53 - Affecter les professeurs aux services
-  Fiche 54 - Générer automatiquement les cours

Emploi du temps


Gestion des ressources

-  Fiche 55 - Affichage des données dans les listes
-  Fiche 56 - Saisir les informations sur les professeurs
-  Fiche 57 - Saisir les informations sur les élèves et leurs responsables [VS]
- Fiche 58 - Créer manuellement des parties de classe
- Fiche 59 - Gérer les liens entre parties
-  Fiche 60 - Mettre les élèves dans leur classe et leurs groupes
- Fiche 61 - Saisir les contraintes horaires
-  Fiche 62 - Saisir les contraintes pédagogiques
-  Fiche 63 - Affecter des photos
-  Fiche 64 - Utiliser des groupes de salles
-  Fiche 65 - Organiser les données par famille

Création manuelle des cours

- Fiche 66 - Les 2 types de cours
-  Fiche 67 - Créer un cours
- Fiche 68 - Modifier les ressources depuis la fiche cours
- Fiche 69 - Dessiner un cours sur la grille
- Fiche 70 - Indiquer un cours de co-enseignement
- Fiche 71 - Saisir certaines caractéristiques dans la liste
-  Fiche 72 - Créer des cours de permanence annuels

Précision des cours complexes

- Fiche 73 - Préciser la matière
- Fiche 74 - Préciser la composition des groupes
- Fiche 75 - Choisir un mode de répartition
-  Fiche 76 - Personnaliser les séances

Cours complexes : cas pratiques

- ▶ Fiche 77 - Créer un alignement de langues
- Fiche 78 - Permuter les groupes à la moitié du cours
- Fiche 79 - Cours en quinzaine
- Fiche 80 - Faire une rotation 3 groupes 2 classes
- ▶ Fiche 81 - Prévoir l'accompagnement personnalisé
- Fiche 82 - Co-enseignement dans un cours complexe

Placement manuel

- ▶ Fiche 83 - Placer un cours manuellement
- Fiche 84 - Paramétrer les grilles d'emploi du temps
- Fiche 85 - Modifier la durée et la fréquence d'un cours
- Fiche 86 - Diagnostiquer un cours
- Fiche 87 - Mettre en évidence les cours gênants
- Fiche 88 - Permuter deux cours
- Fiche 89 - Trouver les cours bouchant un trou

Placement automatique

- ▶ Fiche 90 - Analyser les contraintes
- ▶ Fiche 91 - Lancer un placement automatique
- Fiche 92 - Utiliser le résolveur
- Fiche 93 - Placer et aménager
- Fiche 94 - Optimiser les permanences
- ▶ Fiche 95 - Optimiser les emplois du temps

Diffusion des emplois du temps

- Fiche 96 - Paramétrer l'impression des cours en groupe
- Fiche 97 - Imprimer les emplois du temps
- Fiche 98 - Envoyer par e-mail les emplois du temps
- Fiche 99 - Imprimer un planning
- Fiche 100 - Publier les emplois du temps en HTML

Gestion par semaine et absences

Absences et remplacements [VS]

- Fiche 101 - Personnaliser les paramètres liés aux absences [VS]
- Fiche 102 - Saisir l'absence d'un professeur [VS]
- Fiche 103 - Saisir l'absence d'une classe [VS]
- Fiche 104 - Définir les options de remplacement [VS]
- ▶ Fiche 105 - Chercher un remplaçant [VS]
- Fiche 106 - Envoyer une demande de remplacement [VS]
- Fiche 107 - Affecter une classe en permanence [VS]
- Fiche 108 - Gérer les classes n'ayant pas cours [VS]

Modifier l'emploi du temps par semaine

- Fiche 109 - Report des modifications de l'emploi du temps annuel
- Fiche 110 - Créer une séance exceptionnelle
- Fiche 111 - Modifier ou annuler une séance
- Fiche 112 - Rechercher une salle libre pour une séance
- Fiche 113 - Créer une séance en fonction des salles libres
- Fiche 114 - Changer un cours de salle sur le planning
- ▶ Fiche 115 - Déplacer une séance dans la même semaine
- Fiche 116 - Déplacer une séance sur une autre semaine
- Fiche 117 - Suivre les modifications de l'emploi du temps
- Fiche 118 - Modifier les groupes d'accompagnement personnalisé [VS]
- Fiche 119 - Personnaliser les étiquettes
- Fiche 120 - Permettre la réservation de salle [Version Réseau]
- Fiche 121 - Communiquer un emploi du temps actualisé
- Fiche 122 - Envoyer un e-mail au sujet d'une séance

Rencontres Parents / Professeurs

Organiser les rencontres parents / professeurs [VS]

- Fiche 123 - Définir une session parents/professeurs [VS]
- ▶ Fiche 124 - Gérer les desiderata et les indisponibilités [VS]
- ▶ Fiche 125 - Générer le planning des rencontres [VS]

Conseils de classe

Planifier les conseils de classe [VS]

- Fiche 126 - Désigner les délégués [VS]
- Fiche 127 - Créer une session de conseils de classe [VS]
- ▶ Fiche 128 - Dupliquer une session [VS]
- Fiche 129 - Désigner le président du conseil [VS]
- Fiche 130 - Saisir les indisponibilités [VS]
- ▶ Fiche 131 - Indiquer si la présence des professeurs est indispensable [VS]
- Fiche 132 - Gérer les cours gênants [VS]
- Fiche 133 - Générer le planning des conseils de classe [VS]
- Fiche 134 - Aide au placement : le mode diagnostic [VS]
- Fiche 135 - Envoyer les convocations [VS]
- ▶ Fiche 136 - Imprimer les feuilles de présence [VS]

STSWEB

Remontée des services vers STSWEB [VS]

- ▶ Fiche 137 - Récupérer les données récentes de STSWEB [VS]
- ▶ Fiche 138 - Mettre les cours en conformité et remonter les services
- Fiche 139 - Remonter les élèves vers SIECLE [VS]

Communication

Courriers [VS]

- Fiche 140 - Préparer les lettres types [VS]
- Fiche 141 - Envoyer une lettre type [VS]
- Fiche 142 - Imprimer les étiquettes avec les adresses [VS]

E-mails [VS]

- Fiche 143 - Paramétrer la messagerie électronique [VS]
- Fiche 144 - Écrire et envoyer un e-mail [VS]
- Fiche 145 - Envoyer une lettre type par e-mail [VS]

SMS [VS]

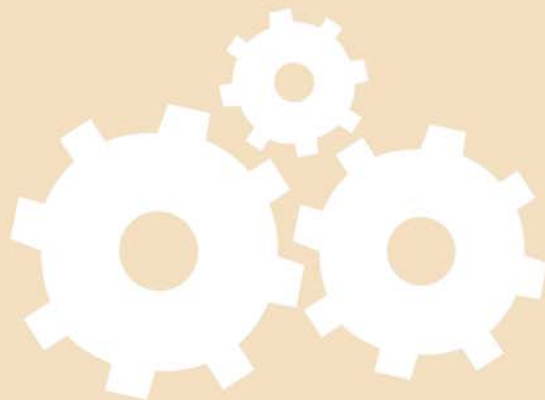
- Fiche 146 - Configurer un SMS type [VS]
- Fiche 147 - Envoyer un SMS [VS]

Annexes

- Glossaire
- Contrat de licence de l'utilisateur final
- Conditions de vente
- Crédits
- Avertissement
- Informations Éditeur

LE GUIDE PRATIQUE

MÉTHODOLOGIE





CONSTRUCTION DE LA BASE DE DONNÉES

► Qu'est-ce qu'une base de données EDT ?

Une base de données EDT est un fichier contenant l'ensemble des informations utiles pour réaliser les emplois du temps d'une année scolaire et gérer la remontée vers STSWEB. Vous allez donc créer chaque année une nouvelle base, qu'il est recommandé de nommer de manière explicite, en incluant l'année (par exemple, EDT_2014_2015.edt). Travailler sur plusieurs bases différentes pour la même année est source d'erreurs ; sauf volonté explicite (par exemple, pour un établissement qui veut distinguer collège et lycée), c'est à éviter.

Les données de la base sont présentées sous forme de listes (matières, professeurs, classes, groupes, salles, élèves, responsables, utilisateurs...), enrichies au fur et à mesure par les utilisateurs autorisés. Lors de sa mise à disposition pour tous les utilisateurs, la base de données devra être la plus complète possible, afin que chacun y trouve les éléments attendus.

► Sauvegarde et archivage

EDT réalise régulièrement des sauvegardes automatiques de la base de données. Il est toutefois vivement conseillé de réaliser des sauvegardes manuelles sur un support externe (clé USB, disque amovible...) à des moments stratégiques (par exemple, juste avant une procédure encore mal maîtrisée) pour se prémunir de tout incident informatique.

Il est également important que l'établissement conserve sur un support externe la base de données de chaque année dans son état final : elle servira à consulter d'anciennes données et à construire la base de l'année suivante. La commande **Fichier > Archiver et compacter une base** vous permet d'archiver facilement l'ensemble des données de la base dans un format *.zip peu encombrant.

1- Choisir sa méthode

Quelle que soit la manière dont vous construisez votre base, vous pouvez ensuite mettre à jour vos données depuis STSWEB.

Il existe trois manières de construire sa base de données. Choisissez celle qui vous convient le mieux, en tenant compte de votre situation et de vos priorités.

- **Si vous aviez déjà EDT l'année dernière** et que vous souhaitez récupérer des données propres à EDT (indisponibilités des enseignants, personnalisation de cours complexes, etc.), nous vous conseillons de construire votre base à partir de la base de l'année dernière.
- **Si vous n'aviez pas EDT l'année dernière** ou si vous préférez retrouver des paramètres par défaut, nous vous conseillons de construire votre base à partir de STSWEB.
- Si vous n'avez pas accès à STSWEB, vous pouvez toujours saisir les données ou les importer depuis un fichier texte dans une base vide.

Remarque : il est souvent plus simple de créer que de transformer quand on débute. Si c'est la première fois que vous travaillez avec EDT en tant qu'utilisateur, construisez plutôt votre base à partir de STSWEB.

► Principales étapes de la construction

Avec la version **Réseau**, vous devez d'abord créer une base vide depuis l'administration du Serveur. C'est ensuite à partir du Client, connecté à la base, que vous pourrez lancer l'une des trois commandes de construction.

➔ Créer et alimenter une base

Avec la version **Monoposte**, cliquez directement sur le bouton correspondant à votre choix depuis l'écran d'accueil du logiciel.

➔ Créer une base



Méthode n° 1 : créer à partir d'une ancienne base

Après avoir indiqué la base à utiliser, EDT vous permet de sélectionner les données à conserver : en général, vous gardez les contraintes pédagogiques et les indisponibilités des professeurs. Conservez les cours uniquement dans le cas où vous aviez construit des alignements élaborés toujours d'actualité, et dépositionnez-les.

Méthode n° 2 : construire une base depuis STSWEB

Après avoir exporté vos données depuis STSWEB, vous importez le fichier ***.xml** ou ***.zip** correspondant.

Méthode n° 3 : créer une nouvelle base vide

Après avoir créé une base vide, il vous faut saisir les données ou les importer depuis un fichier texte.

2 - Paramétrer la grille horaire de la base

Le paramétrage de la grille horaire s'effectue dès la création de la base (sauf si vous récupérez celle de l'année précédente avec la version Monoposte).

La grille horaire permet de définir :

- le premier jour de la semaine,
- les jours ouvrés,
- le nombre et la durée des séquences horaires (pause déjeuner, options et activités incluses),
- le découpage des séquences nécessaire pour construire vos cours (exemple : le découpage d'une séquence de 60 minutes en 2 permet de construire des cours de 0h30, 1h00, 1h30, etc.).

Paramétrage de la grille horaire

Choisissez le premier jour de la semaine : **lundi**

Choisissez vos jours ouvrés (en blanc) : lun., mar., mer., jeu., ven., sam., dim.

Votre semaine peut comporter de 1 à 7 jours que vous enlevez ou remettez d'un clic. Les jours en gris ne seront pas pris en compte dans la base.

Découpage d'une journée

Nombre de séquences : **10 séquences**

Durée d'une séquence : **60** Minutes

Durée totale d'une journée : 10h00

La durée d'une séquence sert au calcul des services des professeurs. 10 séquences de 60 minutes correspondent à une journée se déroulant entre 8h00 et 18h00.

Découpage d'une séquence

en 2 en 4 en 6 Aucun

Durée de chaque pas horaire : 0h30

Le découpage des séquences permet de créer des cours en demi-heure, quart d'heure...

Un découpage en 2 crée 2 pas de 30 min. permettant la création de cours de 30 minutes, 1h, 1h30, 2h00, 2h30...

[Paramétrer la grille horaire](#)

Par la suite, vous pouvez toujours convertir la grille horaire de votre base en activant la commande **Fichier > Utilitaires > Convertir les paramètres de la grille horaire**.



3 - Définir les paramètres de l'établissement

Ils se définissent à partir du menu **Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT**. Ne précisez les paramètres optionnels que si vous en avez besoin.

► Horaires

- **Horaires affichés à l'écran** : saisissez tous les horaires et cochez les horaires à afficher,
- **Horaires imprimés sur les emplois du temps** : si besoin, vous pouvez différencier la fin d'un cours du début du cours suivant.

Les libellés n'influent en aucun cas sur l'élaboration de l'emploi du temps.

↻ Horaires

► Mi-journée et demi-journées non travaillées de l'établissement

- la **mi-journée** sert à délimiter la fin de la matinée et le début de l'après-midi,
- les **demi-journées non travaillées** (par exemple, mercredi après-midi) sont des demi-journées sur lesquelles EDT ne placera aucun cours.

↻ Mi-journée et demi-journées non travaillées

► Calendrier

Le calendrier permet de définir :

- le premier et dernier jour de l'année,
- les vacances et les jours fériés (calcul automatique selon la zone),
- l'enchaînement des semaines (Q1, Q2).

↻ Calendrier

► OPTIONNEL – Périodes

Si votre emploi du temps varie fortement au cours de l'année, créez des périodes (trimestres, semestres ou voyage scolaire de trois semaines, etc.). Si vos modifications ne concernent que quelques cours (remplacements, cours annulés, cours exceptionnels, etc.), faites-les depuis l'onglet **Gestion par semaine et absences**.

↻ Gérer l'année en périodes

► OPTIONNEL – Demi-pension

Si vous souhaitez confier à EDT le choix des créneaux sur lesquels enseignants et classes vont déjeuner, activez la demi-pension. Si vous souhaitez choisir vous-même ces créneaux, utilisez plutôt les indisponibilités sur les grilles des enseignants et des classes. Vous pouvez aussi combiner les deux possibilités.

↻ Demi-pension

► OPTIONNEL – Récréations

Si vous souhaitez que certains cours de 2h00 ou plus ne chevauchent pas les récréations, activez et définissez les récréations. Vous pourrez désigner les cours concernés dans la liste des cours.

↻ Récréations

► OPTIONNEL – Sites

Si vous souhaitez mettre en place une gestion automatique des déplacements entre des sites distants, activez la gestion des sites.

↻ Sites distants



PRÉPARATION DES DONNÉES

Quelle que soit la manière dont vous avez construit votre base, vous avez désormais vos matières, classes et professeurs. Il n'est pas nécessaire de créer vos groupes ; ils seront générés automatiquement par EDT.

Avant de créer vos cours, il vous reste à saisir ou vérifier les contraintes des ressources et éventuellement créer des groupes de salles.



Les matières et les ressources de la base sont classées par onglet dans le groupe de travail **Emploi du temps**. Elles sont toujours présentées sous forme de listes.

1 - Saisir les contraintes des ressources

Toutes les contraintes saisies sont strictement respectées lors du placement automatique des cours.


► Les matières

Commencez par saisir les contraintes matières et utilisez éventuellement le poids pédagogique pour les affiner.

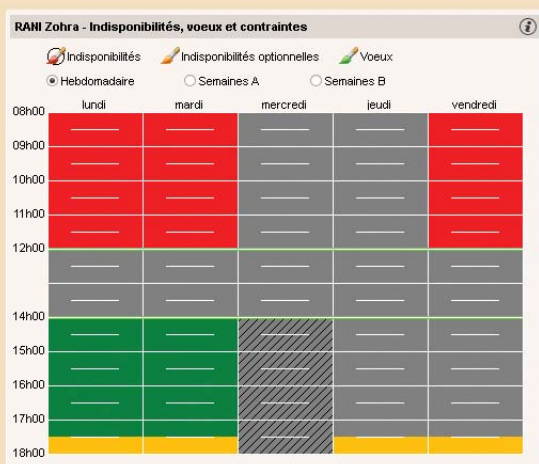
- **Contraintes matières**  : pour rendre incompatibles 2 matières (sur une demi-journée, une ou deux journées), interdire la succession de 2 matières, limiter le nombre d'heures de cours d'une même matière (sur une demi-journée ou une journée), imposer l'ordre des matières dans la semaine ou définir un laps de temps minimum entre des cours d'une même matière.
- **Poids pédagogique**  : pour limiter le nombre d'heures de cours de matières « lourdes » sur une demi-journée ou une journée.

[Saisir les contraintes pédagogiques](#)

► Les professeurs et les classes

Indisponibilités et vœux  : les indisponibilités permettent de définir pour chaque ressource les plages où ils ne doivent pas avoir cours.

[Saisir les contraintes horaires](#)



Mettez des indisponibilités sur des plages où aucun cours ne doit être placé.







Mettez des indisponibilités optionnelles sur des plages qui peuvent être libérées en dernier recours lors de la résolution des échecs.




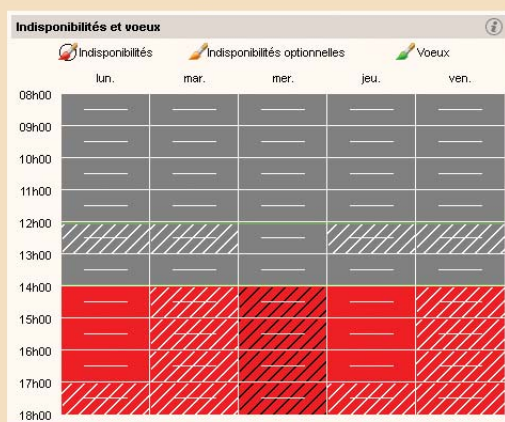
Mettez des vœux sur les zones où les professeurs préfèrent avoir cours.



- **Maxima horaires**  : pour limiter le nombre d'heures de cours sur une demi-journée et/ou une journée.
- **Plages libres garanties**, pour les professeurs uniquement  : pour garantir un nombre de demi-journées et/ou journées libres dans la semaine.
- **Maximum de demi-journées de travail**  : pour limiter le nombre de demi-journées de travail de chacune des classes ou chacun des professeurs, cochez la demi-journée concernée (**Matin** ou **Après-midi**) puis choisissez dans la liste déroulante le nombre maximum de demi-journées sur lesquelles EDT pourra répartir les cours.
- **Horaires aménagés**  : pour garantir à certains professeurs ou certaines classes qu'ils ne commenceront pas tous les jours à la première heure ou ne finiront pas toujours à la dernière heure.

► Les salles et les cours

- **Indisponibilités et vœux**  : chaque salle et chaque cours a sa propre grille d'indisponibilités. Il est ainsi possible d'interdire le placement d'un cours sur certains créneaux, sans pour autant avoir à choisir arbitrairement une place parmi les places possibles pour ce cours.



Pour forcer le placement d'un cours le matin, mettez des indisponibilités l'après-midi sur tous les après-midis.

2 - Organiser les salles

► Créer des groupes de salles

Créez des groupes de salles quand vous disposez de salles interchangeables (ateliers, labos de langues, salles banalisées...) et souhaitez exploiter au mieux un potentiel de salles limité. La gestion des groupes de salles se fait dans l'onglet **Emploi du temps > Salles**.

[Utiliser des groupes de salles](#)

► Affecter des salles préférentielles

Vous pouvez affecter une salle préférentielle aux professeurs et/ou aux classes, à partir de la liste de ces ressources.



CRÉATION DES COURS

Dans EDT, un cours est une activité qui utilise au moins une ressource pendant une durée définie. Selon les cas, vous allez créer des cours simples ou des cours complexes.

► Les types de cours

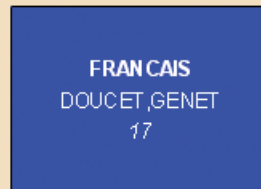
Les cours simples sont composés d'un ou deux professeurs de la même matière (en cas de co-enseignement), d'une classe entière et éventuellement d'une salle.

[↪ Les 2 types de cours](#)



1 cours de français =
1 séance d'enseignement
avec M^{me} Genet.

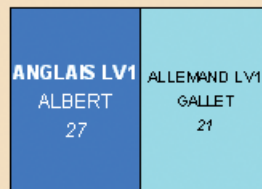
ou



1 cours de français =
1 séance de co-enseignement
avec M^{mes} Doucet et Genet

Les cours complexes sont composés de plusieurs professeurs et/ou plusieurs salles et/ou plusieurs classes. De manière générale, ces cours correspondent à plusieurs séances d'enseignement (cas des alignements de langue, rotation de groupes en biologie, techno, SVT...) Vous trouverez dans ce guide pratique de nombreux exemples de cours complexes.

[↪ Cours complexes : cas pratiques](#)



1 cours de LV1 = 2 séances d'enseignement =
1 séance d'anglais avec M. Albert + 1 séance d'allemand avec M^{me} Gallet

► Choisir une méthode pour créer les cours

Plusieurs possibilités s'offrent à vous pour la création des cours.

Vous pouvez :

- **générer automatiquement les cours à partir des MEF** récupérés depuis STSWEB (lors de la création de la base ou d'une mise à jour). Grâce à cette méthode, vous évitez les oublis et vos cours sont rapidement prêts à être placés ;
- **créer tous vos cours** en vous aidant des commandes qui accélèrent la saisie ;
- **modifier les cours de l'année précédente** ou **transformer les services récupérés de STSWEB** avec la commande **Éditer > Transformer la sélection**.

Ces différentes méthodes sont détaillées dans les pages suivantes.

► Quand préciser les cours complexes ?

Préciser les cours complexes, c'est-à-dire préciser qui voit qui et comment, permettra l'impression détaillée des emplois du temps de vos ressources et l'export vers STSWEB et PRONOTE. La plupart des précisions peuvent ainsi être faites après le placement des cours. Il est toutefois plus facile de les faire au fur et à mesure de la saisie, lorsqu'on a tous les éléments en tête.



► Quand affecter des salles aux cours ?

- Si vous n'avez pas de problème de salles, affectez-les après l'élaboration de l'emploi du temps.
- Si vous avez des problèmes de salles, affectez des groupes de salles aux cours avant le placement et répartissez les cours dans les salles lorsque l'emploi du temps est fait à partir de l'onglet **Emploi du temps** > **Salles** > **Gérer les groupes de salles**

↻ Utiliser des groupes de salles

► Vérifier la cohérence de données au fur et à mesure de la saisie

Vous pouvez lancer l'analyseur de contraintes (menu **Placement**) régulièrement, par exemple à l'issue de la saisie des cours de tout un niveau de classes, afin de repérer d'éventuelles incohérences qui rendraient impossible le placement des cours.

↻ Analyser les contraintes

Méthode n° 1 : générer les cours à partir des MEF

► Vérifier les MEF

Assurez-vous qu'il n'y a pas d'erreur dans les MEF importés (onglet **Préentré** > **MEF** > **Services**). Apportez les modifications nécessaires si besoin.

↻ Vérifier les MEF

► Préciser les services

Dans l'onglet **Préentré** > **Préparation des cours** :

1. Affectez un MEF à chaque classe (onglet **Services prévisionnels**).
2. Alignez les services des classes qui doivent avoir cours en même temps : dans l'affichage **Aligner les services** , faites un **[Ctrl + clic]** pour sélectionner les cours concernés et cliquez sur le bouton **Aligner**.
3. Affectez les professeurs aux services depuis l'onglet **Affecter les professeurs aux services** .
4. Décomposez les services. Par défaut, un service est découpé en cours d'une heure. Pour avoir, par exemple, 1 cours de 2h au lieu de 2 cours d'1h, décomposez le service depuis l'onglet **Services prévisionnels** .

↻ Aligner les classes

↻ Affecter les professeurs aux services

► Générer automatiquement les cours

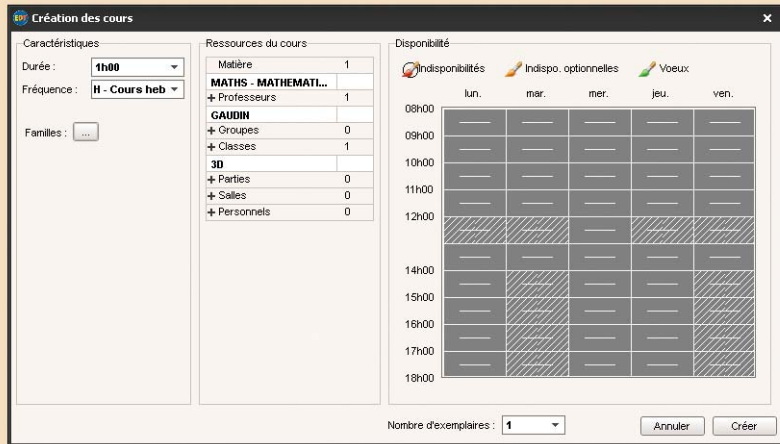
1. Depuis l'onglet **Affecter les professeurs aux services** , cliquez sur le bouton **Créer les cours**. EDT génère automatiquement les cours de chaque classe selon la durée et la fréquence des services indiqués dans le MEF correspondant. Si toutes les étapes ont été suivies, chaque cours comporte une matière et au moins un professeur et une classe.
2. Précisez les cours complexes qu'EDT a créés à partir des alignements [↻ Précision des cours complexes](#).
3. Vos cours sont prêts à être placés.

↻ Générer automatiquement les cours



Méthode n° 2 : créer les cours manuellement

La commande **Éditer > Nouveau cours [Ctrl + N]** permet de créer un cours en définissant son contenu et ses caractéristiques. Vous pouvez créer plusieurs exemplaires du même cours ou le même cours pour plusieurs classes en une seule opération.



Création d'un cours simple.

► Affecter une matière

Une et une seule matière peut être affectée à un cours. Pour les cours complexes, créez au préalable des matières génériques (exemple : LV1 pour un alignement de langues).

► Insérer des ressources

- **Dans un cours simple**, insérez la classe et le professeur, ou les professeurs de la même matière en cas de co-enseignement.
- **Dans un cours complexe**, insérez tous les professeurs et classes concernés ; vous préciserez ultérieurement pour chaque professeur la matière qu'il enseigne, la ou les classes dont il voit les élèves et la salle dans laquelle aura lieu son cours.

Tous vos alignements (langues, options...) doivent être créés avec des classes entières. Les groupes et les parties seront automatiquement créés par EDT.

► Caractéristiques optionnelles

- **Saisir les indisponibilités du cours.** Si vous ne le faites pas dans la fenêtre de création, vous pourrez le faire dans l'affichage des contraintes
- **Choisir le site du cours.** Pour cela, il faut avoir activé la gestion des sites dans **Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > Sites distants**. Si vous avez déjà affecté une salle au cours, n'affectez pas de site au cours, il prendra automatiquement celui de sa salle.
- **Respecter les récréations.** Disponible uniquement si la gestion des récréations est activée dans **Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > Récréations**.
- **Choisir les périodes d'existence du cours.** Disponible uniquement si vous avez créé des périodes dans **Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > Périodes**.
- **Rendre le cours variable.** Disponible uniquement si vous avez créé des périodes dans **Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > Périodes**. Si vous rendez un cours variable, il pourra changer de place d'une période à l'autre.

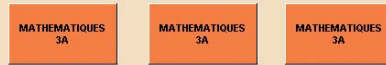
[Créer un cours](#)

[Indiquer un cours de co-enseignement](#)

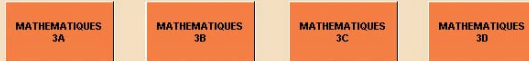


► Accélérer la saisie

Création d'un même cours en plusieurs exemplaires.



En choisissant un cours par classe, vous créez une série de cours simples avec le même professeur.



Vous pouvez combiner les deux méthodes.





Vous pouvez également utiliser les deux commandes suivantes :



Éditer > Dupliquer permet de produire rapidement des cours identiques à partir d'un seul cours. Il vous suffit ensuite de modifier les caractéristiques qui diffèrent à partir de la fiche cours. En multisélection, vous pouvez ainsi remplacer très rapidement une classe par une autre sur un ensemble de cours.



Éditer > Transformer la sélection permet de transformer un cours existant en plusieurs cours de durée et fréquence (Hebdomadaire/en Quinzaine) différentes. Utile pour transformer un service en cours !

Méthode n° 3 : modifier des cours existants

Les ressources du cours se modifient à partir de la fiche du cours.

[Modifier les ressources depuis la fiche cours](#)

Cliquez sur le + pour ajouter une ressource.

Double-cliquez sur une ressource existante pour la remplacer.

Cliquez-glissee une ressource hors de la fiche pour la retirer du cours.

1 cours sélectionné	
1h00 - vendredi à 16h00 - H	
2 places libres - 27 élèves	
Matières	1
FRANC - FRANCAIS	
+ Professeurs	1
GENET FRANCOISE	
+ Groupes	0
+ Classes	1
6A	
+ Parties	0
+ Salles	1
11	
+ Personnels	0

Les autres caractéristiques du cours (**Fréquence, Alternance, Pondération**, etc.) doivent être précisées dans la liste des cours, à partir du menu contextuel accessible en faisant un clic droit sur le cours.

[Saisir certaines caractéristiques dans la liste](#)

En multisélection

Il est possible d'effectuer le même changement sur toute une série de cours préalablement sélectionnés.

Le changement de professeur vaut pour les 16 cours sélectionnés.

Liste des cours

Durée	Jour et heure	Fréq.	Etat	Nb.	P.	Professeur
1h00	vendredi 10h00	B		2	GAUDIN	VICLA
1h				4	GENET	FRAN
1h				2	GENET	FRAN
1h				2	GENET	FRAN
1h				3	GENET	FRAN
1h				1	GENET	FRAN
1h				1	GENET	FRAN
1h				2	GENET	FRAN
1h				1	GENET	FRAN
1h				2	GENET	FRAN
1h				1	GENET	FRAN
1h				2	GENET	FRAN
1h00	vendredi 16h00	H		2	GENET	FRAN
1h00	lundi 08h00	H		1	GERVAIS	PH-CI
1h00	lundi 09h00	H		1	GERVAIS	PH-CI
1h	18h00			463 / 463	(506h00 / 506h00)	

Professeurs disponibles

Seulement les extraits

- Professeurs de la matière
- Professeurs de la discipline
- Libres pour tous les cours
- Libres pour certains cours

Regrouper par : Discipline

Nom	Après affectation
C0217 LETTRE EDUC MUS	
C0221 LETTRE ALLEMAND	
C1315 MATH SCIEN PHYS	
L0201 LETTRES CLASSICO	
DURAS NICOLE	39h00
REBOULL JEAN JACQU	39h00
L0202 LETTRES MODERNE	
L0422 ANGLAIS	
L0429 ITALIEN	



PRÉCISION DES COURS COMPLEXES

Utilisez la commande **Éditer > Préciser les cours complexes [Ctrl + R]** pour afficher la fenêtre des précisions dans laquelle vous allez :

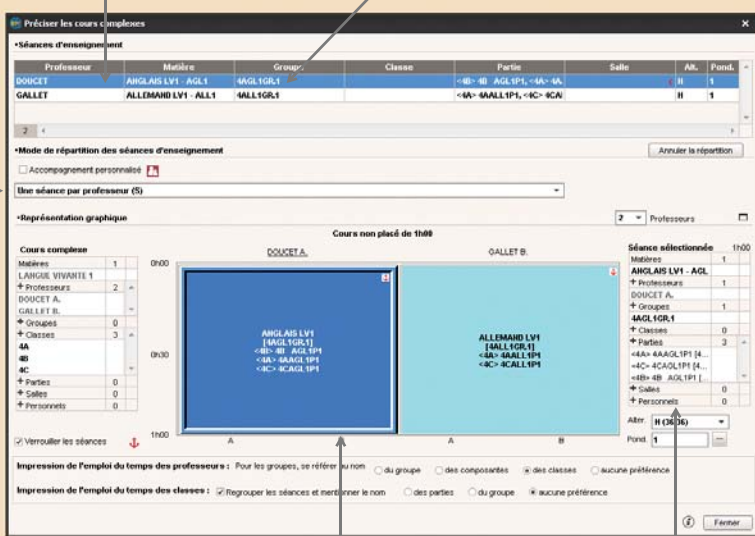
- renseigner la matière de chaque professeur ;
- préciser qui voit qui et pourquoi ;
- choisir un mode de répartition ;
- personnaliser les séances d'enseignement si nécessaire.

1 - Créer les séances d'enseignement

[Précision des cours complexes](#)

1 Précisez pour chaque professeur sa matière, les classes ou parties de la classe qu'il voit et éventuellement sa salle.

EDT affiche par défaut le nom des groupes à utiliser ou créer. Vous pouvez modifier cette proposition.



2 Choisissez le mode de répartition qui correspond à l'organisation des séances.

3 Personnalisez si besoin les séances, directement sur la grille ou via la fiche de la séance.

► Déverrouillage des séances

Lorsque cela est possible, déverrouillez les séances. Par défaut, les séances sont verrouillées : lors du placement, EDT ne peut pas intervertir ou déplacer les séances à l'intérieur du cours complexe. S'il n'est pas impératif que les séances restent ordonnées exactement comme indiqué lors de la précision, décochez l'option **Verrouiller les séances** pour donner à EDT la possibilité de permuter les cours en quinzaine ou de modifier l'ordre des séances.

► Impression des cours complexes

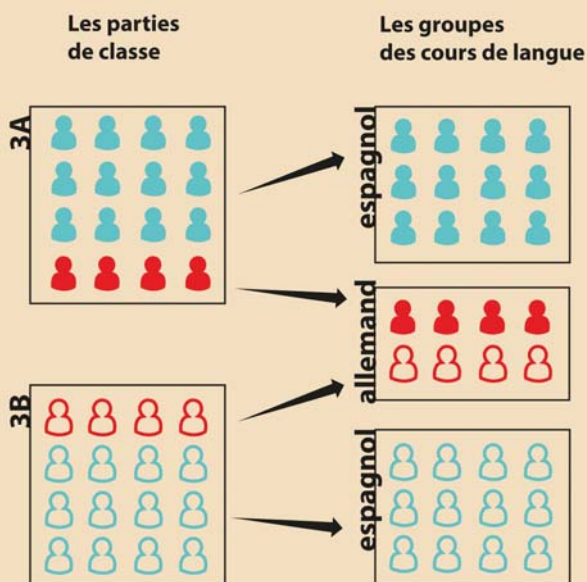
Vous pouvez définir les options d'impression à cette étape ou le faire pour toute une série de cours depuis la liste des cours.



2 - Génération automatique des groupes et des parties de classe

Lors de la précision des cours complexes, EDT génère automatiquement des groupes et des parties de classes.


Prenons par exemple un cours de LV2 composé d'1 séance d'allemand (réunissant les germanistes de 3A et 3B) et de 2 séances d'espagnol (une pour les hispanistes de 3A, l'autre pour ceux de 3B). Chaque classe est partagée en parties : une partie de la classe fait de l'allemand, l'autre de l'espagnol. Lorsqu'ils se retrouvent face à leur professeur de LV2, les élèves forment des groupes, qui peuvent être constitués de plusieurs parties (le groupe d'allemand) ou bien d'une seule (les 2 groupes d'espagnol). En résumé, le groupe se définit par rapport au cours, tandis que la partie se définit par rapport à la classe à laquelle les élèves appartiennent.



► Noms des groupes et des parties

EDT génère les groupes et les parties en suivant les règles de nommage définies dans **Paramètres > OPTIONS > Ressources**.

► Gestion des liens entre parties

EDT crée automatiquement des liens entre les parties qui pourraient avoir des élèves en commun : ces liens empêchent les parties d'avoir cours en même temps. Ils s'affichent dans **Emploi du temps > Classes > **.

Si vous savez que deux parties d'une classe n'ont aucun élève en commun (par exemple, aucun germaniste LV2 n'est helléniste), double-cliquez sur le lien pour le supprimer : EDT aura ainsi la possibilité de placer les deux cours en même temps pour optimiser l'emploi du temps.

Lorsque les élèves ont été mis dans les groupes, EDT tient compte des élèves.

[Gérer les liens entre parties](#)

3 - Vérifier que les cours sont suffisamment précisés

Les cours insuffisamment précisés ne sont pas imprimés et ne sont pas exploitables pour l'appel et le cahier de textes dans PRONOTE. Vous pouvez retrouver ces cours à partir de la liste des cours, avec les commandes **Extraire > Extraire les cours insuffisamment précisés pour l'impression des emplois du temps** et **Extraire > Extraire les cours insuffisamment définis pour PRONOTE**.



ÉLABORATION DE L'EMPLOI DU TEMPS

1 - Vérifier les données de la base

À ce stade, vos cours doivent être saisis.

Cette première étape consiste à vérifier si les données saisies ne comportent pas d'incohérences qui empêcheraient le placement.

1. Vérifiez que tous les cours sont saisis et qu'il n'y a pas de doublons :
 - par enseignant : **Emploi du temps > Professeurs >** . Le taux d'occupation potentiel (TOP) et le nombre d'heures supplémentaires (HSA) sont de bons indices d'erreurs potentielles (exemple : un HSA négatif qui a pour origine un cours oublié). Vous pouvez également **imprimer la fiche de renseignements VS** et la faire valider par les enseignants.
 - par classe : **Emploi du temps > Classes >** . Exemple de signe d'erreur : deux demi-classes n'ont pas le même nombre d'heures de cours.
2. Lancez l'analyseur de contraintes.
3. Corrigez les erreurs ou incohérences de saisie mises en évidence par l'analyseur. Lorsque plus aucune incohérence n'est détectée, vous pouvez commencer le placement.

[Analyser les contraintes](#)

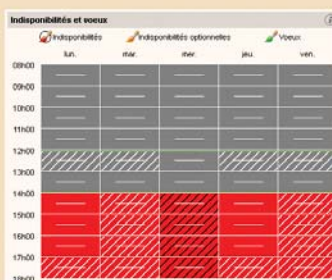
2 - Placement manuel ou placement automatique ?

L'idéal est de laisser EDT placer tous les cours. Moins vous placez de cours manuellement, meilleurs sont les emplois du temps. Le placement manuel est donc à réserver à des cas exceptionnels, où vous n'avez qu'un seul créneau disponible pour un cours donné. Dans la majorité des cas, il est possible et préférable de laisser EDT placer le cours et d'indiquer les contraintes, même fortes, qui s'y rattachent : deux créneaux valent toujours mieux qu'un.

Pour éviter le placement manuel, rappelez-vous que vous pouvez :

• Choisir la demi-journée d'un cours

Si un cours doit impérativement être placé le matin, ne le positionnez pas arbitrairement sur l'un des jours de la semaine : peignez en rouge toutes les après-midis sur la grille des indisponibilités du cours

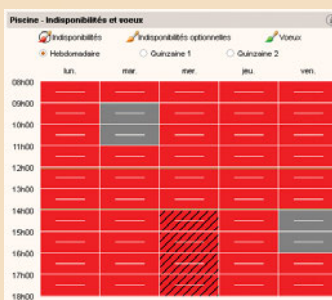


Indisponibilités d'un cours devant avoir lieu le matin

• Gérer les salles à fortes contraintes

Les disponibilités des gymnases, piscines et autres infrastructures spéciales sont parfois imposées à l'établissement. Avant de placer les cours manuellement, vérifiez s'il n'y a pas de créneaux interchangeable entre les classes.

Par exemple, si deux classes de 6^e ont piscine sur deux créneaux au choix, ne placez pas les cours : créez plutôt une salle « Piscine », peignez en rouge toute la grille d'indisponibilité à l'exception des deux créneaux disponibles et affectez-la aux deux cours concernés.



Indisponibilités de la salle Piscine



3 - Placer les cours qui n'ont qu'une seule place possible

1. Faites une extraction des cours à placer manuellement : placez le curseur de tri sur la colonne **Nb. Places** et sélectionnez les cours qui n'ont qu'une seule place possible.
2. À partir d'un onglet **Emploi du temps** ou **Planning**, activez le mode diagnostic (**Placement > Passer en mode diagnostic**). Il permet de visualiser pour un cours donné toutes les possibilités de placement : placez vos cours sur des créneaux libres (signalés par des bandes blanches). Toutes les contraintes relatives à une place donnée sont indiquées sur la fiche cours et matérialisées sur la grille par des bandes bleues.
3. Sélectionnez les cours placés (dans la liste ou à partir de la grille avec la commande **Éditer > Tout sélectionner sur la grille**), faites un clic droit et lancez **Verrouiller à la même place** afin qu'ils ne soient pas déplacés lors de calculs ultérieurs.

➤ Placer un cours manuellement

4 - Évaluer la base

Dans cette étape, le **Placement automatique** et le **Résolveur automatique** sont utilisés pour mettre en évidence les difficultés qui ne sont pas détectées par l'analyseur de contraintes. Cette étape peut conduire directement à l'élaboration de l'emploi du temps si votre base ne présente pas de difficultés majeures.

➤ Lancer un placement automatique

1. Lancez le placement automatique à l'aide de la commande **Placement > Lancer un placement automatique**, sans modifier les critères de calcul, ni les options de placement.

État d'avancement				
Cours	En échec	Verrouillés	Placés	Non placés
Extraits	7	32	435	0
Tous	7	32	435	0

Optimisation: 31%

Vous suivez l'évolution du placement en direct depuis la fenêtre de placement automatique.

2. À l'issue du calcul, EDT affiche le nombre de cours en échec. Dans la liste des cours, ils s'affichent en rouge. Faites-en une extraction.
3. Parcourez cette liste de cours en échec en la triant successivement par professeurs, classes et salles. Une ressource qui apparaît très souvent sera à traiter en priorité dans le placement.

À la fin de cette étape, si plus de 95 % des cours sont placés, il est probable que les outils de résolution et d'optimisation permettront de finaliser votre emploi du temps. Sinon, dépositionnez tous les cours et passez à l'étape suivante. Le placement par séries simplifie dans tous les cas l'élaboration de votre emploi du temps.



5 - Lancer le placement des cours par séries

Le placement par série consiste à placer les cours progressivement des plus difficiles aux plus simples. À ce stade, tous les cours sont dépositionnés, à l'exception des cours verrouillés parce qu'ils n'avaient qu'une seule place possible.

► L'ordre des séries de cours

Le placement s'effectue série de cours par série de cours, dans l'ordre suivant :

1. les cours complexes,
2. les cours avec moins de 5 places possibles (nombre à ajuster en fonction de votre base),
3. les cours longs et les cours de co-enseignement,
4. les cours restants.

Cet ordre peut être modifié selon le type d'établissement (par exemple, dans l'enseignement professionnel, les cours longs sont souvent les plus nombreux et les plus difficiles à placer). L'important est de traiter en priorité les cours les plus gourmands en ressources.

► Les étapes à suivre pour chaque série

1. Faites une extraction des cours concernés : seules les données extraites sont prises en compte pour le placement automatique. Utilisez les raccourcis et les extractions prédéfinies du menu **Extraction** (extraire les cours complexes, les cours de co-enseignement, les cours d'accompagnement personnalisé, etc.).
2. Lancez un placement automatique.
3. Si des cours sont en échec, dépositionnez les cours et lancez un placement automatique en cochant l'option **Résoudre les échecs (2 passes)**.
4. S'il reste des cours en échec, utilisez les outils de résolution pour les résoudre (cf. ci-dessous). Ne passez pas à la série suivante que lorsque tous les cours de la série actuelle sont placés.
5. Une fois tous les cours de la série placés, sélectionnez-les, faites un clic droit et lancez **Verrouiller non dépositionnable**. Le verrou jaune empêche que le cours redevienne non placé sans pour autant l'assigner à un créneau déterminé. Cela permet à EDT de le déplacer pour placer d'autres cours tout en vous évitant de le dépositionner par inadvertance.
6. **Enregistrez votre base sous un nouveau nom**, de manière à pouvoir à tout moment revenir à une étape antérieure du placement.

↪ [Lancer un placement automatique](#)

6 - Utiliser les outils de résolution

Un certain nombre d'outils sont à votre disposition pour résoudre les cours en échec : vous pouvez utiliser celui avec lequel vous vous sentez le plus à l'aise ou, mieux encore, les utiliser de manière complémentaire.

► Le résolveur automatique

C'est l'outil vers lequel se tourner en priorité : le résolveur automatique résout la plupart des échecs en essayant d'autres combinaisons que le calculateur ne prend pas le temps d'explorer.

1. Faites une extraction des cours en échec et lancez **Résolveur > Lancer le résolveur automatique**. Commencez par la méthode standard, dans le respect de toutes les contraintes.
2. Si cela ne suffit pas, poursuivez par la méthode avancée, en augmentant progressivement le niveau de recherche : plus le niveau est élevé, plus la recherche sera longue et approfondie.



↪ [Utiliser le résolveur](#)



3. S'il reste des cours en échec, mettez chacun d'eux en diagnostic (**voir ci-après**) pour comprendre quelles contraintes empêchent le placement et trouver une solution.
4. N'assouplissez vos contraintes qu'en dernier recours et, une fois encore, procédez progressivement, en commençant par les contraintes qui vous semblent les moins prioritaires parmi celles que le mode diagnostic vous aura aidé à identifier comme problématiques.

► Le mode diagnostic

Utilisez le mode diagnostic lorsqu'il vous reste peu de cours à placer. Il s'utilise en effet cours par cours, vous permettant de visualiser pour chacun toutes les places potentielles sur l'emploi du temps d'une ressource et toutes les contraintes relatives à une place donnée sur la fiche cours.

1. Sur la grille d'un onglet **Emploi du temps**  ou **Planning** , double-cliquez sur le cours à diagnostiquer.
2. Déplacez le gabarit du cours (cadre vert) sur la grille pour voir quelles contraintes pèsent sur le cours aux différentes places : à partir de là, il devient possible d'envisager une solution, qu'elle prenne la forme d'un déplacement, d'une permutation ou, en dernier recours, d'un assouplissement ciblé de contrainte.

Particulièrement utile pour comprendre pourquoi un cours est en échec, le mode diagnostic permet aussi d'agir directement sur les grilles d'emploi du temps grâce aux commandes suivantes.

Permutation et déplacement

La combinaison **[Alt + clic]** sur une case vide de la grille d'emploi du temps permet d'identifier tous les cours qui peuvent venir s'y placer.

[Alt + clic] peut également s'utiliser sur un cours placé. Dans ce cas, EDT signale les cours qui peuvent permuer avec lui :

- encadrés de blanc si la permutation peut se faire dans le respect de toutes les contraintes,
- encadrés de bleu clair si une contrainte n'est pas respectée.

Cliquez sur l'un de ces cours pour que s'ouvre la fenêtre de permutation.

Placer et aménager

À partir du mode diagnostic, la commande **Placer et aménager** vous permet de placer un cours sur une place non libre en confiant à EDT le soin de replacer les cours gênants dans le respect des contraintes.

1. Mettez le cours en diagnostic et déplacez le gabarit du cours sur la place souhaitée.
2. Lancez **Placement** > **Placer et aménager le cours en diagnostic**.

► Le résolveur pas à pas

Le résolveur pas à pas concerne uniquement les cours simples ou non répartis. Il propose des solutions qui respectent toutes les indisponibilités des cours et des ressources mais n'observent pas forcément les contraintes liées aux matières, aux maxima horaires ou aux récréations. C'est pourquoi il est recommandé de l'utiliser lorsque les autres outils n'ont rien donné.

1. Sélectionnez un cours en échec et lancez **Résolveur** > **Lancer le résolveur pas à pas ...** > **... en remplaçant 1 cours au maximum**.
2. Si le cours n'est pas placé à ce tour-là, recommencez en sélectionnant 2 puis 3 cours.
3. Une fois le cours placé, recommencez avec chacun de vos cours en échec, en prenant soin de respecter les niveaux de recherche.

[↻ Diagnostiquer un cours](#)

[↻ Permuter deux cours](#)

[↻ Placer et aménager](#)

[↻ Utiliser le résolveur pas à pas](#)



7 - Finaliser les emplois du temps

Si ce n'est déjà fait...

- affectez les salles aux cours à partir de la fiche cours. Si vous avez affecté des groupes de salles aux cours, vous devez répartir les salles de chaque groupe dans les cours à partir de l'onglet **Emploi du temps > Salles** > . Enregistrez votre base sous un nouveau nom avant cette opération.
- précisez les cours complexes pour permettre l'impression détaillée des emplois du temps et le retour vers STSWEB et PRONOTE.
- affectez les élèves à leur classe et à leurs groupes. Si les options des élèves sont renseignées et que les matières de ces options ont été utilisées lors de la précision des cours complexes, vous pouvez affecter automatiquement les élèves à leurs groupes à partir de l'onglet **Emploi du temps > Groupes** > . Pour cela, sélectionnez les groupes à remplir et lancez la commande **Éditer > Affecter automatiquement les élèves aux groupes sélectionnés**.

Remarque : les groupes d'accompagnement personnalisés se remplissent depuis l'onglet **Gestion par semaine et absences**.

Utiliser des groupes de salles

Précision des cours complexes

Mettre les élèves dans les groupes

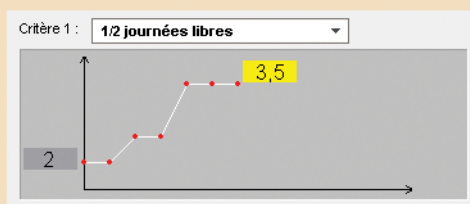
8 - Optimiser les emplois du temps

Cette phase consiste à améliorer l'occupation des professeurs ou des classes. Si vous souhaitez également répartir de manière plus uniforme le nombre d'élèves ou de classes en permanence, faites-le avant l'optimisation des emplois du temps (**Optimiser > Optimiser les permanences**).

Optimiser les emplois du temps des professeurs ou des classes

1. Lancez l'optimisation pour les professeurs ou les classes via le menu **Optimiser**.
2. Classez les critères selon vos priorités.
3. Lancez l'optimisation.
4. Interrompez l'optimisation quand vous le souhaitez.

Optimiser les emplois du temps



Pour chaque critère, un graphique permet d'en suivre l'évolution au cours de l'optimisation.

L'optimisation se fait par passes successives : chacune explore des combinaisons plus complexes et dure plus longtemps que la précédente. Les principales améliorations sont réalisées dans les 3 premières passes. Comptez 10 à 15 passes pour une optimisation plus poussée.

9 - Créer les cours de permanence


L'onglet **Emploi du temps > Cours** > liste créneau par créneau tous les élèves qui n'ont pas cours. Sélectionnez les paramètres à prendre en compte (pauses déjeuner, régime, heure d'autorisation de sortie, etc.), puis cliquez sur un créneau pour créer le cours de permanence correspondant.

Créer des cours de permanence annuels



DIFFUSION DES EMPLOIS DU TEMPS

1 - Imprimer ou envoyer par e-mail les emplois du temps

À partir de l'onglet **Emploi du temps**, cliquez sur ce bouton  pour ouvrir la fenêtre d'impression.

► Les différents types de sorties.

Type de sortie : Imprimante E-mail PDF HTML iCal

À partir de la fenêtre d'impression, choisissez le type de sortie souhaitée :

- **Imprimante** pour une impression papier classique,
- **E-mail** pour envoyer par mail l'emploi du temps à tous les destinataires ayant une adresse électronique,
- **PDF** pour générer un fichier PDF,
- **HTML** pour éditer des pages HTML,
- **iCal** pour exporter au format iCal l'emploi du temps de la semaine (uniquement à partir de l'onglet **Gestion par semaine et absences**).

► Les options d'impression

Vous indiquez directement depuis la liste des cours ce que vous souhaitez éditer sur les cours en groupe.

Vous personnalisez ensuite la mise en page dans la fenêtre d'impression.

2 - Publication des emplois du temps en HTML

Vous pouvez publier les emplois du temps des professeurs, des classes, des salles et des conseils de classe sur votre site intranet ou Internet. La commande **Internet > Publication HTML > Création des pages HTML** permet de définir vos paramètres de contenu, de disposition et de présentation puis de générer les emplois du temps au format HTML.

3 - Publication sur Internet avec PRONOTE.net

Si vous utilisez PRONOTE.net, vous pouvez publier dans les Espaces les emplois du temps et toutes les modifications du quotidien comme les cours non assurés, les remplacements et les dates des conseils de classe en plus de toutes les données gérées par PRONOTE (relevés de notes, bulletins, absences, etc.).

Pour cela, la base PRONOTE doit contenir les informations EDT : la meilleure manière de faire est de construire la base de données PRONOTE à partir des informations EDT puis de connecter les clients EDT et PRONOTE à cette base de données pour continuer à travailler.

[↻ Imprimer les emplois du temps](#)

[↻ Envoyer par e-mail les emplois du temps](#)

[↻ Paramétrer l'impression des cours en groupe](#)

[↻ Publier les emplois du temps en HTML](#)

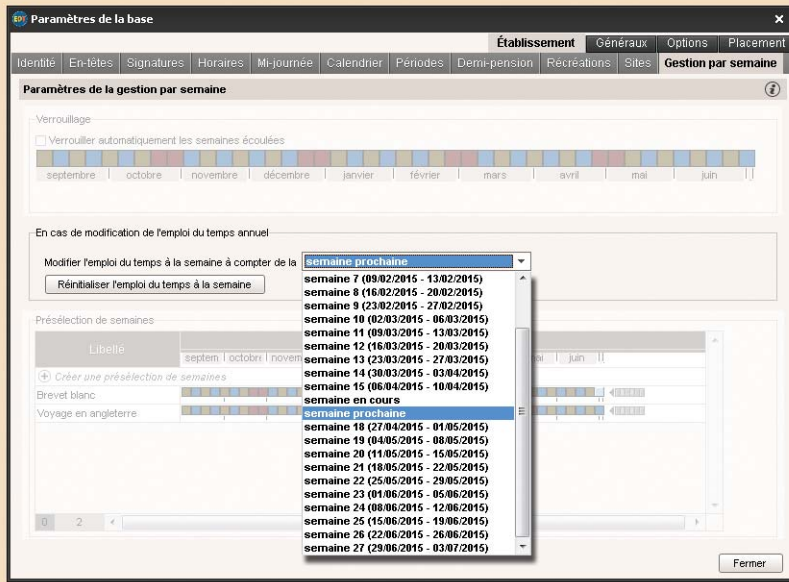
[↻ Fonctionnement EDT-PRONOTE sur une seule base](#)





MODIFICATIONS EN COURS D'ANNÉE

1 - Modification de l'emploi du temps annuel

Par défaut, si vous effectuez des modifications sur l'emploi du temps annuel en cours d'année, les modifications sont prises en compte sur l'emploi du temps à la semaine à partir de la semaine en cours. Pour que les changements soient effectifs avant ou après cette semaine, rendez-vous dans **Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > Gestion par semaine** et sélectionnez la semaine concernée.




2 - Modifications ponctuelles

Les onglets **Emploi du temps de la semaine**  et **Planning par semaine**  permettent d'effectuer des aménagements ponctuels de l'emploi du temps sans pour autant bouleverser l'emploi du temps annuel. Ils sont disponibles dans l'onglet **Gestion par semaine et absences**.

Dans l'onglet **Conseils de classe**, vous élaborez le planning des conseils de classe en annulant si nécessaire certains cours.

Dans l'onglet **Rencontres parents / professeurs**, vous élaborez le planning de rencontres parents / professeurs en tenant compte des desiderata de chacun.

 **Modifier l'emploi du temps par semaine**

 **Planifier les conseils de classe [VS]**

 **Organiser les rencontres parents / professeurs [VS]**

Démarrer

Version Monoposte

La version Monoposte permet à un seul utilisateur de travailler sur la base de données.

Pour les utilisateurs de la version Réseau, la version Monoposte (version d'évaluation) permet de travailler sur une copie de la base de données EDT ou PRONOTE sans déranger les autres utilisateurs.





Fiche 1 Installer l'application

À SAVOIR : pour installer l'application, vous devez la télécharger depuis le site Internet d'Index Éducation.

1- Compatibilité et configuration matérielle

Environnements compatibles : Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista

Matériel :

- Disque dur : 200 Mo d'espace libre
- Écran : permettant un affichage en 1600 x 1280

Les informations ci-dessus sont données à titre indicatif. La configuration minimale de votre machine (Microprocesseur, Ram, disque dur, carte graphique, etc.) est celle préconisée par Microsoft pour faire tourner le système d'exploitation installé sur votre machine. EDT est plus agréable à utiliser avec des résolutions écran importantes (1600 x 1280). Il est toutefois possible d'utiliser EDT avec des résolutions plus petites. Certaines fenêtres sont alors munies d'ascenseurs.

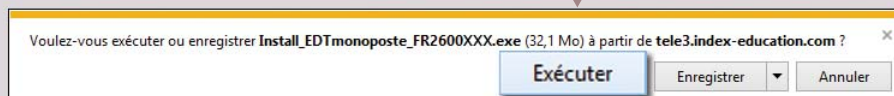
L'espace à prévoir pour la gestion des bases de données est difficilement quantifiable dans la mesure où il dépend du volume des données à gérer et du nombre de sauvegardes qui seront réalisées.

2 - Télécharger et installer l'application

► Cas n° 1 : vous téléchargez l'application depuis le poste sur lequel elle doit être installée

Depuis la page EDT > Téléchargements > Dernière mise à jour du site www.index-education.com

1 Après avoir cliqué sur le bouton **EDT monoposte 2015**, cliquez sur le bouton **Exécuter**.

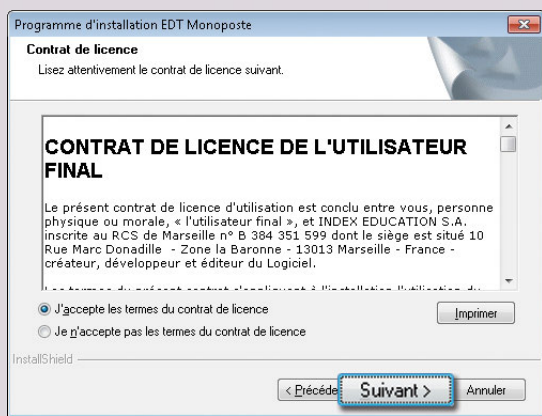
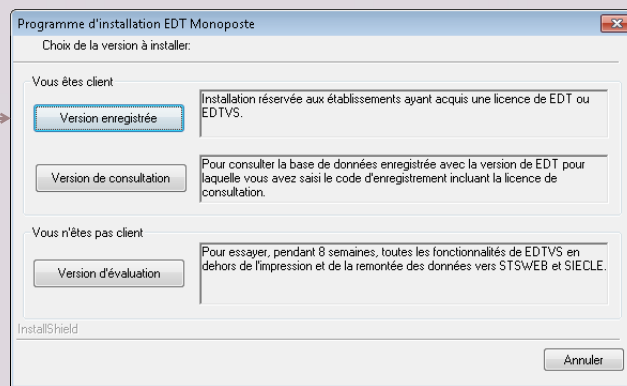


Téléchargement sous un autre navigateur qu'Internet Explorer

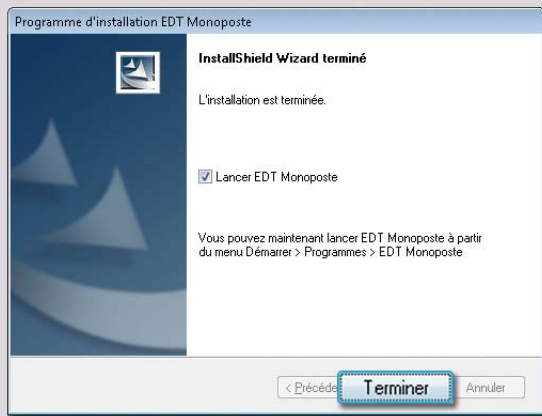
Les étapes peuvent varier selon votre navigateur. Si vous utilisez par exemple Mozilla Firefox, vous devez au préalable enregistrer le fichier sur votre ordinateur.

2 Choisissez la version que vous souhaitez installer :

- la **Version enregistrée** ou la **Version de consultation** (⇒ **Utiliser la version de consultation**) si vous avez acquis la licence correspondante ;
- la **Version d'évaluation** pour essayer EDT (8 semaines maximum).



3 Le programme d'installation se lance alors. Après avoir accepté les termes du contrat de licence, cliquez sur le bouton **Suivant...**



Langues
 Les langues disponibles sont le français et l'anglais. Veillez à charger les langues souhaitées lors de la procédure d'installation. Vous pourrez ensuite choisir la langue dans **Assistance > Langues**.

4 ... jusqu'au bouton **Terminer**.

» Cas n° 2 : vous téléchargez l'application depuis un poste A puis l'installez sur un poste B

Dans ce cas, vous enregistrez le fichier exécutable sur une clé USB et vous installez l'application sur l'autre poste à partir du fichier enregistré sur la clé.

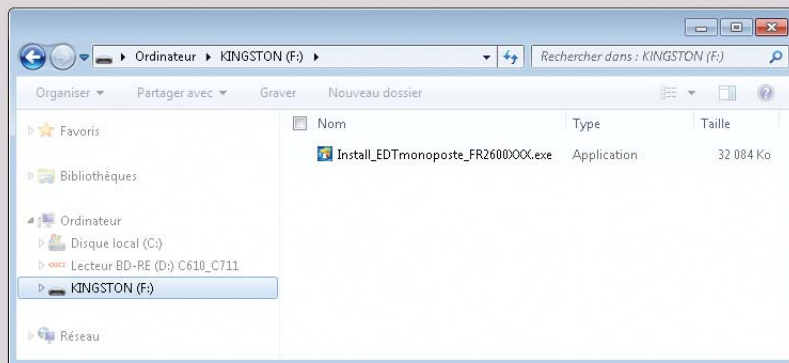
Depuis le poste A, sur le site www.index-education.com

1 Après avoir cliqué sur le bouton **EDT monoposte 2015**, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.



2 Une fois l'enregistrement terminé, allez dans le dossier **Téléchargements** de votre ordinateur afin de visualiser le fichier sauvegardé. Déplacez ensuite le fichier (du type **.exe**) sur une clé USB.

Depuis le poste B, après avoir branché votre clé USB



1 Double-cliquez sur le fichier ***.exe** enregistré sur la clé USB.

2 Suivez la procédure décrite sur la page précédente.


3 - Emplacement des fichiers d'installation et de configuration

Lors d'une opération de maintenance, il est possible que le service d'assistance d'Index Éducation ait besoin de consulter certains fichiers de configuration. En dehors de ce cadre, nous vous conseillons de ne pas les modifier.

► Éléments créés lors de l'installation

Par défaut dans **C:\Program Files\Index Education\EDT 2015\Monoposte**

Dossiers ou fichiers	Description
Originaux	Dossier contenant les lettres types qui existent par défaut. Elles sont disponibles dans chaque nouvelle base.
Schema	Dossier contenant des fichiers qui permettent d'assurer la conformité des fichiers *.xml utilisés lors des imports/exports de données.
base exemple.edt	Fichier exemple permettant de vous familiariser avec le logiciel.
EDT Monoposte FR.dll	Images et traductions de la langue.
EDT Monoposte.distrib	Fichier qui indique le pays de distribution de l'application.
EDT Monoposte.exe	Fichier exécutable vous permettant de lancer l'application. Il peut vous servir à créer un raccourci. Faites un clic droit, puis choisissez la commande Créer un raccourci .
EDT Monoposte.lng	Fichier qui indique la liste des langues potentielles dans lesquelles l'utilisateur peut choisir d'exécuter l'application.
british.adm	Dictionnaire anglais.
French.adm	Dictionnaire français.

 L'installation d'EDT 2015 ne nécessite pas la désinstallation des anciennes versions.

► Éléments créés par l'application lors de l'utilisation

Dans **C:\Program Files\Index Education\EDT 2015\Monoposte**

Dossiers ou fichiers	Description
Fichier *.edt	Lorsque vous créez une base pour la première fois, l'enregistrement du fichier *.edt est proposé par défaut à la racine de ce dossier. Un dossier portant le même nom que la base est créé en même temps. Il inclut un dossier UTILISATEURS qui contient toutes les informations liées aux paramètres des utilisateurs. Il existe un fichier *.util par utilisateur.
Fichier *.bak	Copie de la base faite avant le dernier enregistrement. Cette copie est générée lors de l'écrasement d'un fichier (Enregistrer / Enregistrer sous) et permet de récupérer la base « avant enregistrement » en cas d'enregistrement accidentel.
Fichier *.sauv	Lorsque la sauvegarde automatique est activée dans le menu Paramètres > OPTIONS > Sauvegarde et archivage (☞ Sauvegarde et archivage automatique) , un fichier de sauvegarde est automatiquement généré. Il porte le même nom que la base, mais son extension est en *.sauv .
ArchivesMonoposte	Dossier de destination par défaut lorsque l'archivage automatique est activé dans le menu Paramètres > OPTIONS > Sauvegarde et archivage (☞ Sauvegarde et archivage automatique) . Le fichier généré par l'archivage automatique porte le même nom que la base, mais son extension est en *.arch.zip .
NomDeLaBase_html	Dossier où sont enregistrés par défaut les emplois du temps au format HTML. Outre les pages HTML, EDT crée également un fichier *.png par emploi du temps.

Dans **C:\ProgramData\IndexEducation\EDT\MONOPOSTE\VERSION 26-0 (2015)\FR**

Dossiers ou fichiers	Description
Courrier	Dossier contenant les lettres types modifiées ou nouvellement créées. Elles sont disponibles dans chaque nouvelle base.
Courriers envoyés	Dossier contenant les courriers envoyés.
ical	Dossier de destination où sont stockés par défaut les fichiers iCal.
JournalEvenements	Copie du journal Windows (échec de sauvegarde, plantage...).
pdf	Dossier de destination où sont stockés par défaut les fichiers *.pdf .
PHOTO	Dossier contenant les photos présentes dans votre base. Il peut lui-même contenir deux sous-dossiers : un dossier ELEVES et un dossier ENSEIGNANTS .
CodeEnregistre.ini	Fichier contenant en clair le code d'enregistrement fourni par Index Éducation.
config.xcfg	Fichier contenant des paramètres applicatifs.
EDT Monoposte.xcfg	Fichier contenant des paramètres applicatifs (numéro de version, dernières bases ouvertes).
EDT.Aut	Fichier contenant les informations liées à la licence du produit (option VS...) utilisée par l'application.
EDT.profiles	Fichier contenant les informations utilisateurs. Il vous permet de récupérer les utilisateurs, les plannings, les profils d'utilisation et les affectations déjà définies (↪ Récupérer des utilisateurs).
SpellFR.cfg	Fichier contenant des informations liées au correcteur d'orthographe.



Fiche 2 Enregistrer la licence

À SAVOIR : avec la version d'évaluation, vous pouvez travailler pendant 8 semaines. Après cette période, vous devez enregistrer votre licence. Si vous faites l'acquisition de droits supplémentaires (VS, consultation) ou changez de poste, vous devez à nouveau enregistrer votre licence. EDT autorise deux installations maximum (sur deux postes) : vous devez enregistrer votre licence sur chaque poste.

Cas n° 1 : vous êtes déjà client

Les fichiers de licence présents sur votre poste sont détectés. À partir de ces fichiers, EDT récupère automatiquement votre numéro de client.

Depuis la page d'accueil du logiciel

1 Cliquez sur le bouton **Enregistrement automatique de votre licence** ou utilisez la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence**.

2 Confirmez que l'enregistrement concerne bien l'établissement détecté.

- S'il s'agit du bon établissement, cliquez sur **Oui**.
- Si vous cliquez sur **Non, j'ai changé d'établissement**, vous êtes considéré comme un nouveau client (voir ci-après).

Enregistrement de votre licence

Compte tenu de leur longueur, les codes ne sont pas transmis par téléphone.

Enregistrement automatique de votre licence

Enregistrez votre licence d'utilisation en quelques secondes.

Enregistrement automatique de votre licence

Merci de confirmer que la licence concerne l'établissement

COLLEGE INDEX EDUCATION
13013 MARSEILLE
FRANCE

Non, j'ai changé d'établissement

Oui

Cas n° 2 : vous êtes un nouveau client

Munissez-vous de l'une de vos factures : vous y trouverez toutes les informations nécessaires.

Depuis la page d'accueil du logiciel

1 Cliquez sur le bouton **Enregistrement automatique de votre licence** ou utilisez la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence**.

2 Munissez-vous de l'une de vos factures. Saisissez votre référence Client...

3 ... puis un numéro de facture récent...

4 ... et votre adresse e-mail.

5 Cliquez sur **Valider** : l'enregistrement est alors automatique, vous n'avez rien d'autre à faire.

Enregistrement de votre licence

Compte tenu de leur longueur, les codes ne sont pas transmis par téléphone.

Enregistrement automatique de votre licence

Enregistrez votre licence d'utilisation en quelques secondes.

EDT Demande d'enregistrement automatique

Remplissez les champs ci-dessous afin que votre code d'enregistrement puisse être calculé.

Cle d'identification du poste :

Identification (tous les champs sont obligatoires)

Référence client (en haut à gauche de vos factures)

Un numéro de facture récent (en haut à droite de vos factures)

1- []

Pour des raisons de sécurité, ce numéro de facture ne sera pas communiqué par Index Education, seul votre service de gestion est habilité à vous le fournir.

Votre e-mail

En cas de changement de matériel

Veuillez indiquer la lettre du poste à remplacer : []

Inscription à l'espace client (pour bénéficier de services personnalisés)

Civilité : [M.] Nom : [] Prénom : []

E-mail : []

Annuler

Valider

Si l'enregistrement automatique n'a pas fonctionné, on vous propose alors d'envoyer votre demande par e-mail ou par fax. Une fois que vous avez reçu votre code d'enregistrement, lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Saisir votre code d'enregistrement** et saisissez (fax) ou copiez-collez (e-mail) le code reçu.

Fiche 3 Utiliser la version de consultation

À SAVOIR : la **version de consultation** permet de consulter une base de données depuis un nombre illimité de postes. Si vous acquérez la version de consultation après celle d'EDT, vous devez mettre à jour votre licence (☞ [Mise à jour de la licence](#)) avant de pouvoir l'utiliser.

1 - Créer une copie consultable de la base

La base consultée doit se trouver dans un répertoire accessible à tous les postes. Pour des raisons de sécurité, nous vous conseillons de mettre en consultation une copie de la base, pas votre fichier de travail.

Depuis la base ouverte

The screenshot shows the 'Fichier' menu with the option 'Créer une copie consultable de la base' highlighted. An arrow points to the 'Créer une copie de la base' dialog box, which is open to a folder named 'Consultation'. The dialog box shows a file named 'BaseEDT_DateDuJour.edt' with a type of '(Bases (*.edt))'. The 'Enregistrer' button is visible at the bottom.

- 1 Choisissez un dossier accessible à tous les postes de consultation.
- 2 Enregistrez la base sous un autre nom, par exemple avec la date du jour.

2 - Installer la version de consultation

Pour télécharger et installer la version de consultation, procédez de la même manière que pour installer EDT Monoposte (☞ [Télécharger et installer l'application](#)). Installez la **Version de consultation**, une seule fois, dans un répertoire accessible à tous les postes.

The first screenshot shows the 'Programme d'installation EDT Monoposte' dialog box with the 'Choix de la version à installer' section. The 'Version de consultation' option is selected and highlighted with a red box. The second screenshot shows the 'Choisissez l'emplacement cible' section, where the 'Dossier cible' is set to 'U:\EDT\Consultation' and the 'Parcourir...' button is visible.

- 1 Parmi les versions d'EDT, choisissez la **Version de consultation**.
- 2 Choisissez un répertoire accessible à tous les postes en consultation.

À la fin de l'installation, un raccourci est créé sur le Bureau. Vous pouvez copier ce raccourci sur chacun des postes de consultation.

3 - Limiter l'accès aux données

Menu Paramètres > Modes de consultation

1 Activez un ou deux modes de consultation.

2 Précisez le mot de passe que doivent saisir les utilisateurs, puis confirmez-le.

Définition des modes de consultation

Consultation par défaut
 Toutes les données sont consultables sans mot de passe

Consultation personnalisée
 Activez les modes (vous pouvez les protéger par mot de passe) et précisez les données consultables

Mode 1 Protégé par mot de passe Mot de passe: Confirmation:

Mode 2 Protégé par mot de passe Mot de passe: Confirmation:

Autorisations	Mode 1	Mode 2
Générales		
Consulter les données personnelles des professeurs et personnels	✓	
Consulter les données personnelles des élèves et responsables	✓	
Imprimer les données consultables	✓	
Consulter les données de Préentrée		
Consulter les données de Emploi du temps	✓	✓
Consulter les services (par discipline et par classe)	✓	✓
Consulter les V.S. des professeurs	✓	✓
Consulter les données de Gestion par semaine et absences		
Nombre de semaines consultables avant la semaine en cours	0	0
Nombre de semaines consultables après la semaine en cours	1	1
Voir les motifs d'absence	✓	
Voir les absences par professeur	✓	
Consulter les volumes horaires réalisés	✓	
Consulter les données de Rencontres Parents/Professeurs		
Consulter les données de Conseils de classe	✓	
Consulter les données de Courriers	✓	

3 Personnalisez les données que peuvent consulter les utilisateurs selon le mode de consultation.

Fiche 4 Mises à jour

1 - Mise à jour de l'application

Durant l'année, des sous-versions sont mises à la disposition des utilisateurs ayant une version enregistrée. Chaque nouvelle sous-version est accompagnée d'un rapport détaillé des modifications, corrections et/ou ajouts apportés (menu **EDT > MISES À JOUR** sur notre site Internet).

La mise à jour de l'application est automatique : EDT recherche les sous-versions disponibles et se met à jour lorsque l'application est fermée.

Les paramètres de la mise à jour sont accessibles dans le menu **Assistance**. Il est déconseillé de désactiver la mise à jour automatique.

2 - Mise à jour de la licence

Pour mettre à jour la licence, lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence**, puis suivez à nouveau la procédure d'enregistrement (➔ [Enregistrer la licence](#)).

Vous devez mettre à jour le code d'enregistrement quand :

- vous renouvelez votre licence (48 heures ouvrées après l'envoi par fax de votre accord pour le renouvellement) ;
- vous changez le poste sur lequel est installé EDT (notez alors la lettre du poste enregistrée dans le menu **Assistance > À propos** ; vous la saisissez dans la fenêtre d'enregistrement) ;
- vous avez acquis une extension (VS, consultation, etc.) ;
- vous vous êtes inscrit au service d'envoi des SMS.



Fiche 5 Créer une base

À SAVOIR : il existe trois possibilités pour créer votre base de données. Sélectionnez celle qui vous convient le mieux en fonction de vos priorités.

Possibilité n° 1 : créer une base à partir d'une ancienne base

Vous pouvez construire votre base de données à partir d'une ancienne base. Dans ce cas, vous choisissez les données que vous souhaitez récupérer.

Cette méthode est appropriée si vous utilisiez déjà EDT l'année dernière et si vos paramétrages fins sont toujours valables (contraintes matières, indisponibilités des professeurs, cours complexes personnalisés, etc.). Rien ne vous empêche de mettre à jour vos données depuis STSWEB après la création de la base.

► Étape 1 : ouvrir une version de l'ancienne base

Depuis l'interface d'accueil d'EDT

1 Ouvrez la base de l'an dernier : ne choisissez pas forcément la copie la plus récente mais plutôt une copie de la base qui contient uniquement ce que vous souhaitez récupérer.

2 Cliquez sur **Ouvrir**.

► Étape 2 : choisir les données à conserver

Après l'ouverture de la base

1 Saisissez les dates de l'année en cours.

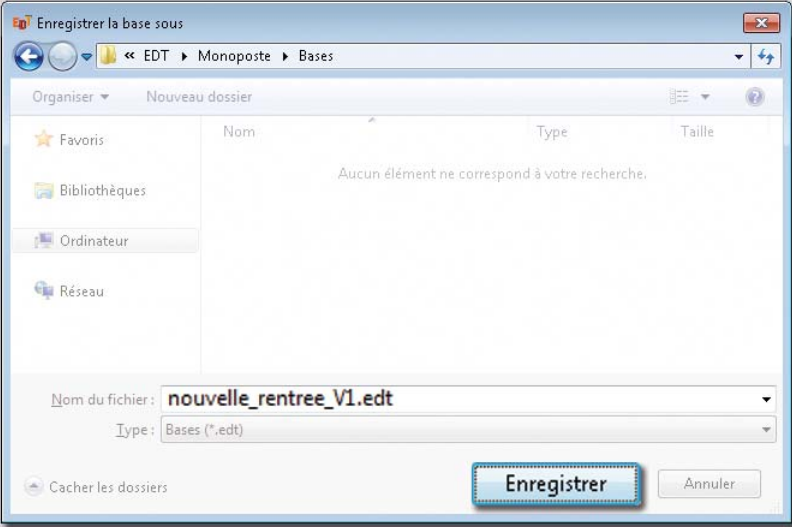
2 Vous pouvez conserver ou réinitialiser les données.

3 Validez.

Nouveauté 2015 Les données PRONOTE peuvent être utilisées lors de la répartition automatique des élèves dans les classes (⇒ Répartir les élèves dans les classes).

► Étape 3 : enregistrer la base sous un nouveau nom

Après le choix des données à conserver



1 Choisissez le dossier où vous enregistrez vos bases EDT.

2 Saisissez le nom de la base créée.

3 Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : si vous souhaitez modifier la grille horaire, utilisez la commande **Fichier > Utilitaires > Convertir les paramètres de la grille horaire** (↻ [Convertir les paramètres de la grille horaire](#)).



Possibilité n° 2 : créer une base depuis STSWEB

Cette méthode vous permet d'avoir dès le départ des données en conformité avec celles de STSWEB. En quelques secondes, vous récupérez toutes les ressources nécessaires pour créer vos cours. Les élèves doivent être importés depuis SIECLE (↔ [Importer les élèves de SIECLE \[VS\]](#)).

Si vous n'aviez pas de base EDT l'année dernière, c'est la meilleure méthode. Si vous aviez EDT, vous pouvez gagner encore plus de temps en créant votre base à partir de la base de l'année précédente, puis en la mettant à jour depuis STSWEB (↔ [Possibilité n° 1 : créer une base à partir d'une ancienne base](#)).

► Étape 1 : exporter les données de STSWEB

Depuis l'interface STSWEB (dans ARENA : *Gestion des personnels > Gestion des structures et des services > Mise à jour*)

- 1 Sélectionnez l'année à traiter.
- 2 Affichez le menu **Exports**.
- 3 Cliquez sur **Emploi du temps**.
- 4 Enregistrez le fichier *.xml dans un dossier que vous retrouverez facilement.

► Étape 2 : récupérer les données dans EDT

Depuis l'interface d'accueil d'EDT

- 1 Vous importez en général toutes ces données, éventuellement avec les services que vous transformerez en cours. Conservez les enseignants présents dans les services uniquement s'ils enseignent chaque année les mêmes matières aux mêmes classes.
- 2 Cliquez sur **Valider**.

3 Sélectionnez le fichier ***.xml** que vous avez généré à l'étape précédente.

4 Cliquez sur **Ouvrir**.

▶ Étape 3 : paramétrer la grille horaire et enregistrer la base

Après l'ouverture du fichier ***.xml**

1 Prenez le temps de paramétrer la grille horaire (↻ **Paramétrer la grille horaire**), notamment le nombre de séquences qui doit couvrir la journée entière, pause déjeuner comprise.

2 Choisissez le dossier où vous enregistrez vos bases EDT cette année.

3 Saisissez le nom de la base créée.

4 Cliquez sur **Enregistrer**.

5 EDT affiche un rapport avec le détail des données importées dans la base.



Possibilité n° 3 : créer une nouvelle base vide

Vous pouvez créer une nouvelle base vide dans laquelle vous saisissez ou importez depuis un fichier texte (Word, Excel) toutes les données (→ [Importer un fichier texte par copier-coller](#)).

Cette méthode est rarement utilisée car il est beaucoup plus efficace de récupérer directement les données depuis une base EDT ou depuis STSWEB.

Depuis l'interface d'accueil d'EDT

Créer une nouvelle base vide +

1 Prenez le temps de paramétrer la grille horaire (→ [Paramétrer la grille horaire](#)), notamment le nombre de séquences qui doit couvrir la journée entière, pause déjeuner comprise.

Créer une base

2 Choisissez le dossier où vous enregistrez vos bases de données EDT.

3 Saisissez le nom de la base créée.

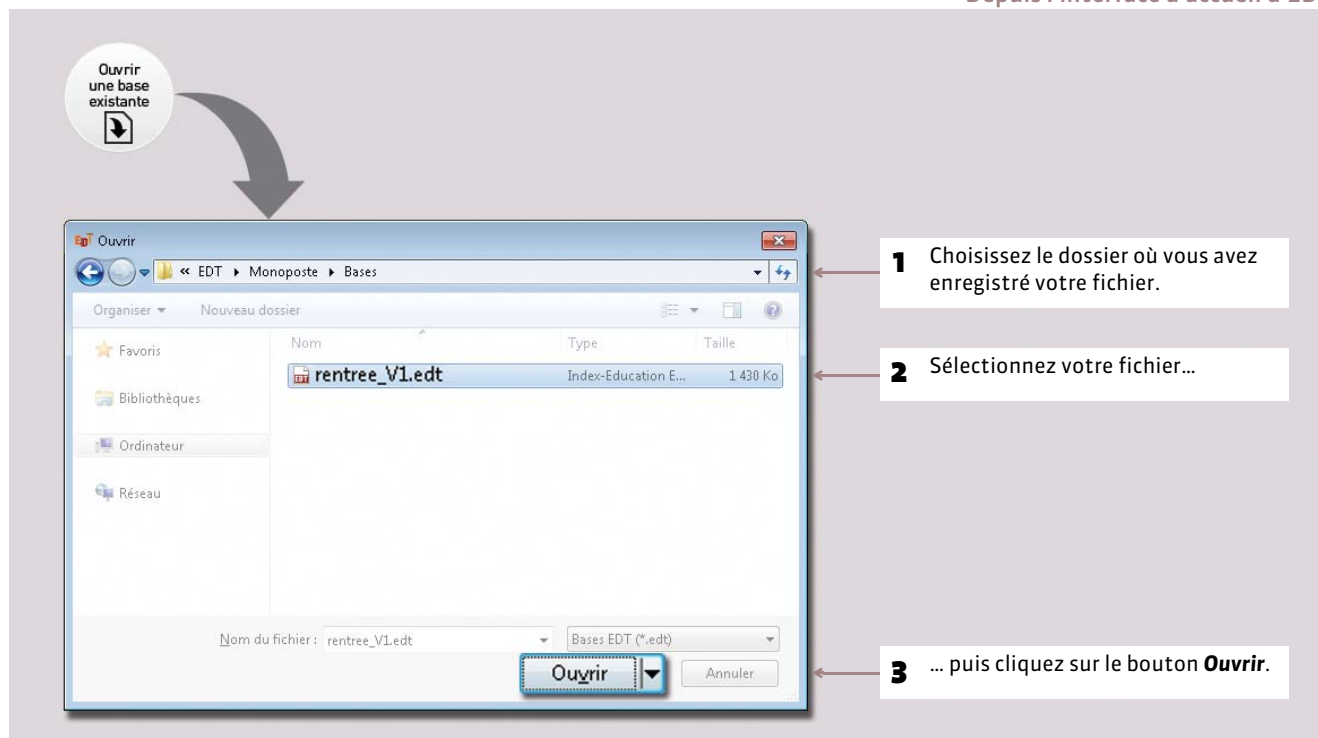
4 Cliquez sur **Enregistrer**.

Fiche 6 Ouvrir une base

À SAVOIR : pour ouvrir la base sur laquelle vous avez travaillé ces derniers jours, utilisez la commande **Fichier > Rouvrir une base**.

1 - Ouvrir une base existante

Depuis l'interface d'accueil d'EDT



2 - Ouvrir une base récemment ouverte

Pour ouvrir une base récemment ouverte, utilisez la commande **Fichier > Rouvrir une base**.

3 - Ouvrir une base compactée

Pour ouvrir une base compactée (*.zip), utilisez la commande **Fichier > Récupérer une base compactée**.

4 - Ouvrir la base exemple

La base exemple vous permet de vous familiariser avec EDT. Pour l'ouvrir, depuis la page d'accueil du logiciel, utilisez la commande **Fichier > Ouvrir la base exemple**.

5 - Ouvrir une sauvegarde/archive de la base

Pour ouvrir une sauvegarde/archive de la base, utilisez la commande **Fichier > Liste des sauvegardes et archives**. Sélectionnez le fichier, puis cliquez sur **Ouvrir**.

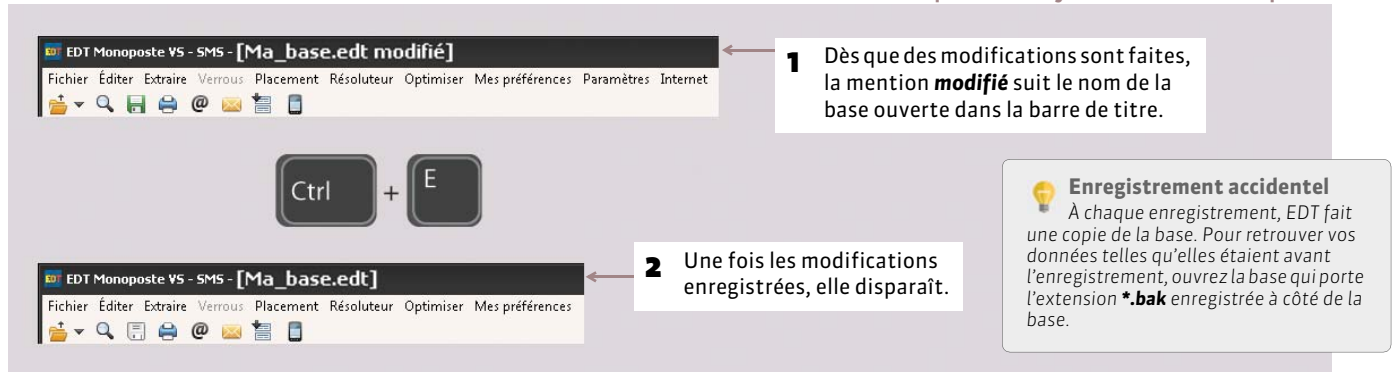
Fiche 7 Enregistrer les données

À SAVOIR : il est indispensable d'enregistrer la base de données régulièrement et de faire des copies avec des noms différents après les étapes importantes. Les fonctions de sauvegarde et d'archivage permettent de doubler les précautions.

1 - Enregistrer son travail au fur et à mesure

L'enregistrement des données est manuel. Nous vous conseillons d'enregistrer régulièrement les saisies et les modifications en activant la commande **Fichier > Enregistrer** ou en utilisant le raccourci **[Ctrl + E]**.

Où que vous soyez dans EDT Monoposte



1 Dès que des modifications sont faites, la mention **modifié** suit le nom de la base ouverte dans la barre de titre.

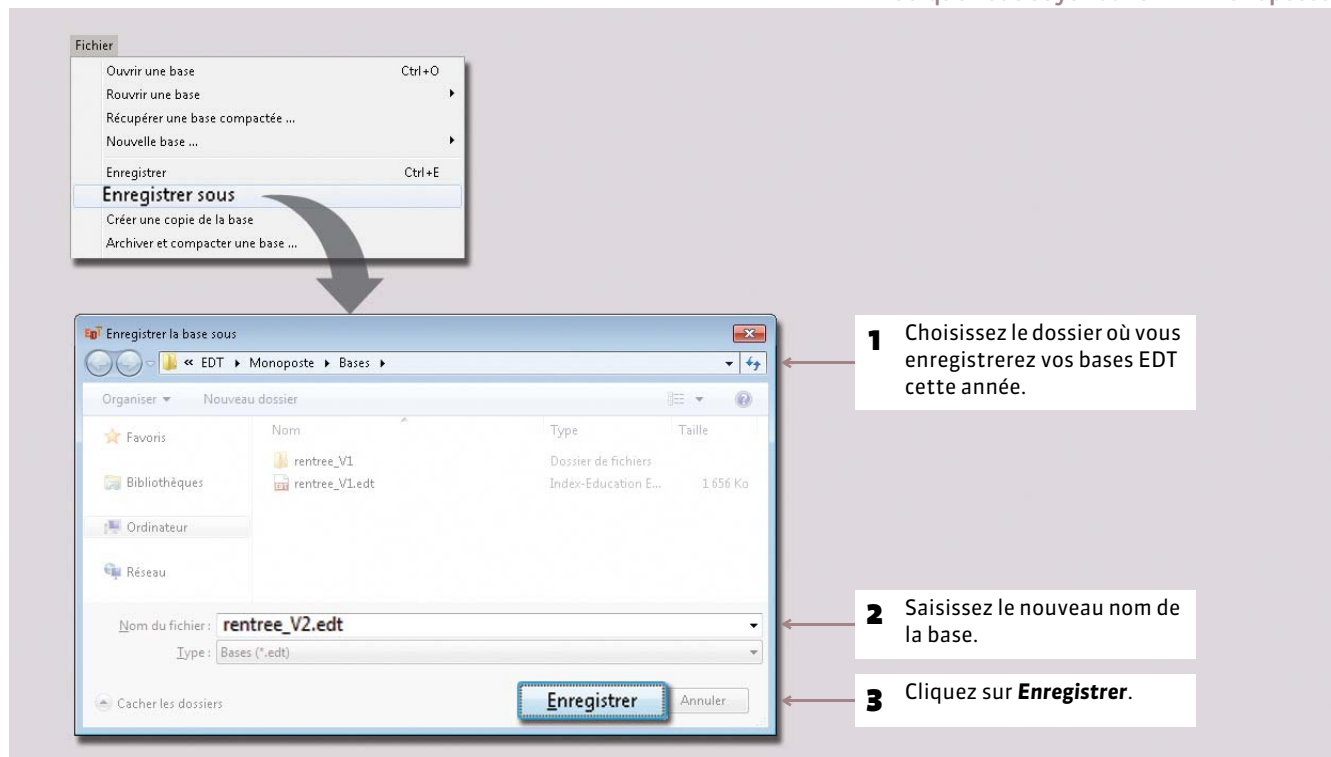
2 Une fois les modifications enregistrées, elle disparaît.

Enregistrement accidentel
À chaque enregistrement, EDT fait une copie de la base. Pour retrouver vos données telles qu'elles étaient avant l'enregistrement, ouvrez la base qui porte l'extension ***.bak** enregistrée à côté de la base.

2 - Enregistrer la base sous un autre nom

Il est préférable d'enregistrer la base de données sous un nouveau nom après chaque étape importante de l'élaboration de l'emploi du temps ; ainsi vous pouvez remonter dans le temps à tout moment.

Où que vous soyez dans EDT Monoposte



1 Choisissez le dossier où vous enregistrerez vos bases EDT cette année.

2 Saisissez le nouveau nom de la base.

3 Cliquez sur **Enregistrer**.

► Quand enregistrer la base de données sous un nouveau nom ?

Exemple de nom	Étape à laquelle il faut enregistrer la base sous un nouveau nom
rentree_annee_V1	Après avoir construit sa base depuis STSWEB ou en récupérant les données d'une ancienne base.
rentree_annee_V2	Après la saisie des contraintes des professeurs.
rentree_annee_V3	Après la création des cours.
rentree_annee_V4	Après la saisie des contraintes pédagogiques.
rentree_annee_V5	Après avoir vérifié la cohérence des contraintes avec l'analyseur des contraintes.
rentree_annee_V6	Après le placement et le verrouillage des premiers cours.
rentree_annee_V7	Après le placement des premiers cours complexes.
rentree_annee_V8	Après le placement de tous les cours.
rentree_annee_V9	Après la répartition des salles dans les cours.
rentree_annee_V10	Après l'optimisation des emplois du temps.

3 - Créer une copie de la base

Pour toutes vos duplications courantes (sauvegarde, mise à jour de la base consultable, etc.), il est préférable d'utiliser la commande **Fichier > Créer une copie de la base**. Ainsi, vous pouvez continuer à travailler sur la base sans la renommer.

4 - Archiver et compacter une base

La commande **Fichier > Archiver et compacter une base** permet de compacter une base avec tous les documents annexes (lettres types, photos, courriers envoyés, etc.). L'archive est un fichier ***.zip** et se nomme par défaut **NomDeLaBase.zip**.

5 - Sauvegarde et archivage automatique

La sauvegarde automatique permet de faire une copie de la base à intervalles réguliers. Le fichier généré par la sauvegarde automatique porte le même nom que la base, mais son extension est ***.sauv**.

Menu Paramètres > OPTIONS > Sauvegarde et archivage

- 1** La sauvegarde automatique est activée par défaut. Il est déconseillé de la désactiver.
- 2** Choisissez la fréquence des enregistrements.
- 3** L'archivage est activé par défaut : EDT fait une copie de la base chaque jour. Il est déconseillé de le désactiver.
- 4** Cochez les données que vous souhaitez archiver en même temps que la base.
- 5** Indiquez l'heure de l'enregistrement et le nombre d'archives conservées ; les plus anciennes archives seront remplacées par les nouvelles.

Accès direct aux archives
Lancez la commande **Fichier > Liste des sauvegardes et archives** pour ouvrir les bases conservées.

Démarrer

Version Réseau

La version Réseau permet par défaut la connexion simultanée de 4 utilisateurs à la base de données.

Les utilisateurs de la version Monoposte [VS] peuvent utiliser le Client EDT pour se connecter à la base PRONOTE s'ils ont acquis un droit de connexion.



Fiche 8 Présentation de la version Réseau

À SAVOIR : pour utiliser EDT en réseau, vous devez installer deux applications : le Serveur EDT, l'application qui gère les données, et le Client EDT, l'application avec laquelle tous les utilisateurs travaillent. Si vous souhaitez empêcher la connexion directe entre les clients et la machine qui abrite le serveur, installez aussi le Relais EDT, qui servira d'intermédiaire.

1 - Le Serveur


Le Serveur est l'application qui gère les données. C'est sur le Serveur que vous créez la base de données et mettez cette base en service, c'est-à-dire que vous la rendez accessible aux autres utilisateurs.

► Configuration conseillée du poste

Le Serveur EDT s'installe sur une machine suffisamment puissante, de préférence sur une partition dédiée (différente de la partition système) dans un dossier non partagé. La machine qui l'abrite doit être directement accessible par le Client ou par le Relais, si vous l'utilisez.

- Systèmes d'exploitation conseillés : Windows Server 2012 (32 ou 64 bits) ou Windows Server 2008 (32 ou 64 bits)
- Écran permettant un affichage en 1280 x 1024

► Pilotage du Serveur

Le Serveur est un service Windows, il se lance automatiquement au démarrage de l'ordinateur. Pour piloter le Serveur, vous utilisez l'application Administration Serveur : un raccourci  vers l'Administration Serveur est créé sur le Bureau lors de l'installation du Serveur.



Linux et Mac

Les applications ont été conçues pour être installées sur des postes équipés d'un système Microsoft Windows. Cependant, toutes les applications peuvent être installées sur des postes Linux ou Mac correctement mis à jour via les logiciels Wine ou Crossover.

2 - Le Client

Le Client est l'application qui permet de modifier ou consulter une base de données mise en service sur un Serveur EDT  ou sur un Serveur PRONOTE  ([Se connecter à une base PRONOTE depuis un Client EDT](#)).

► Configuration conseillée du poste

- Systèmes d'exploitation compatibles : Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista
- Écran permettant un affichage en 1600 x 1280

Remarque : EDT est plus agréable à utiliser avec des résolutions écran importantes. Il est toutefois possible d'utiliser EDT avec des résolutions plus petites. Certaines fenêtres sont alors réduites ou munies d'ascenseurs.

► Schémas d'installation

2 schémas d'installation sont possibles.

Possibilité n° 1 : installation sur le disque local

On installe le Client sur le disque local de chaque utilisateur. Dans ce cas, une installation « silencieuse » permet d'éviter une intervention sur chaque poste.


Possibilité n° 2 : installation sur un disque partagé

On installe le Client sur un disque partagé et commun à tous les utilisateurs.

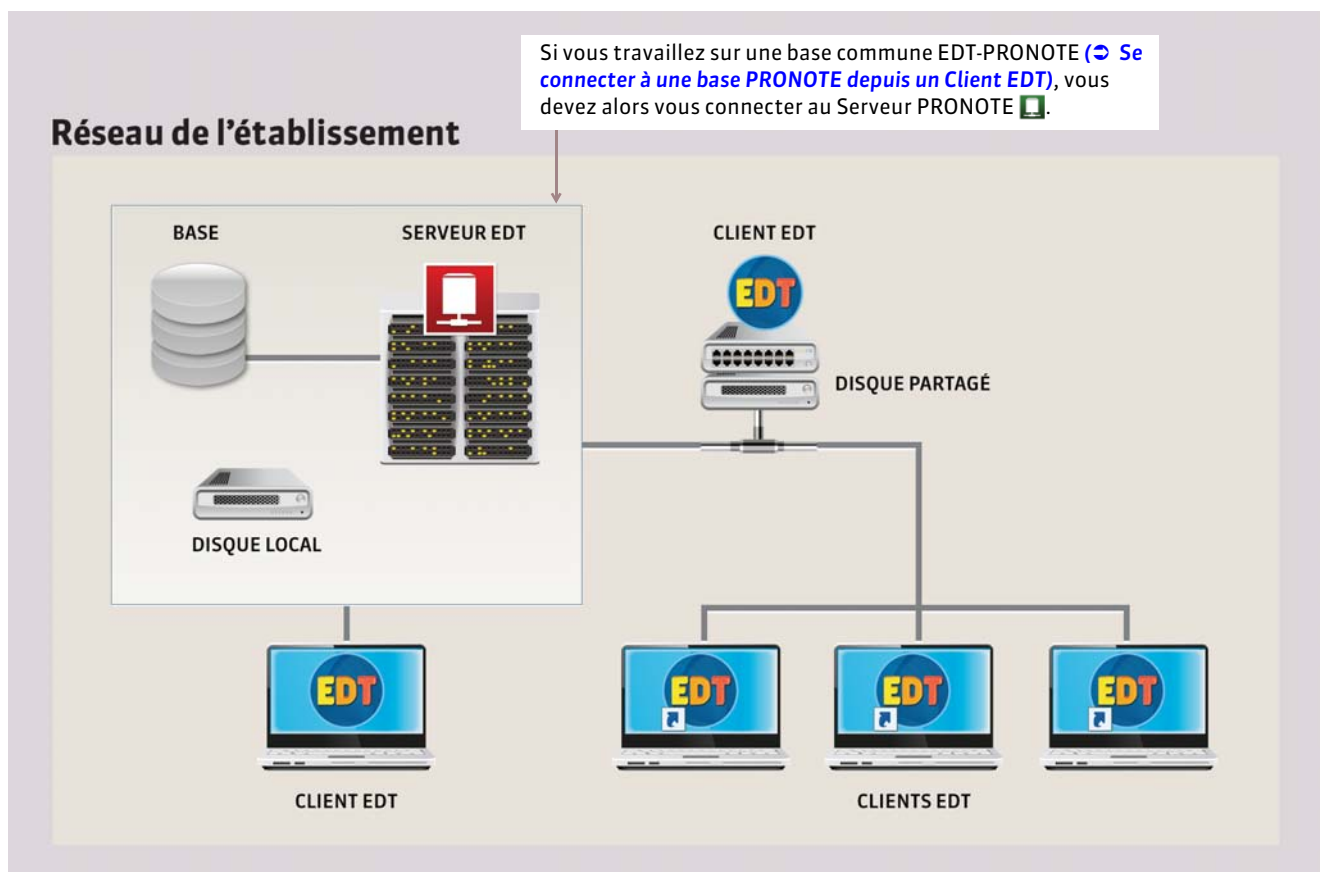
Sur le poste où vous installez le Client :

1. Installez le Client sur le disque partagé.
2. Connectez-vous une première fois au Serveur.

Sur tous les postes utilisateurs :

1. Installez un raccourci  vers le Client sur le disque partagé.
2. Rendez tous les sous-répertoires et fichiers du répertoire **C:\ProgramData\IndexEducation** accessibles à tous les utilisateurs en contrôle total.

Ces 2 schémas peuvent cohabiter. Vous effectuerez votre choix en fonction des droits des utilisateurs sur leur machine. Certains administrateurs ne souhaitent pas laisser les utilisateurs installer des applications sur leur disque.



À l'extérieur : le Client EDT peut aussi s'installer au domicile des utilisateurs si vous les autorisez à accéder à la base de données via Internet. Dans ce cas, l'utilisation du Relais EDT est fortement conseillée ([voir ci-après](#)).

3 - Le Relais EDT


Le Relais permet au Client d'accéder au Serveur sans que le Client accède directement à la machine abritant le Serveur. Son utilisation n'est donc conseillée qu'en cas d'environnement hostile ou si vous permettez aux utilisateurs d'installer le Client à leur domicile et d'accéder à la base de données via Internet.

► Configuration conseillée du poste

L'utilisation du Relais EDT n'a de sens que s'il est installé sur une autre machine que celle abritant le Serveur.

- Systèmes d'exploitation compatibles : Windows 8, Windows 7, Windows Vista
- Écran permettant un affichage en 1280 x 1024

► Pilotage du Relais

Le Relais est un service Windows ; il se lance automatiquement au démarrage de l'ordinateur. Pour piloter le Relais, vous utilisez l'application Administration Relais : un raccourci  vers l'Administration Relais est créé sur le Bureau lors de l'installation du Relais.

Connexion au Serveur : pour se connecter au Serveur, celui-ci doit être en service (↔ [Connexion Serveur – Clients via le Relais](#)). Pour se déconnecter du Serveur, utilisez la commande **Fichier > Se déconnecter**.

Mise en service : pour que les utilisateurs puissent se connecter à la base ouverte, il faut mettre en service le Relais. Depuis l'Administration Relais, cliquez sur le bouton **Mettre en service**. La mention **Relais en service** s'affiche : les utilisateurs peuvent se connecter à la base via le Relais depuis le Client.

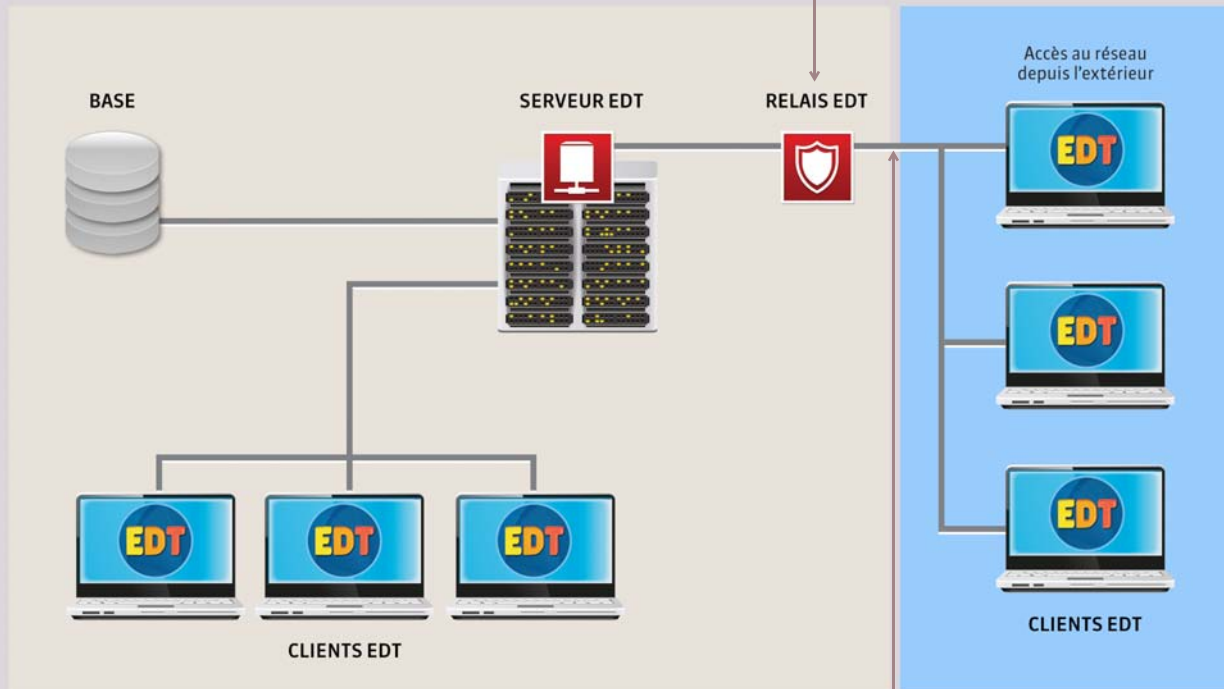
Arrêt du Relais : cliquez sur le bouton **Arrêter la mise en service**.

► Schéma d'installation

Si vous travaillez sur une base commune EDT-PRONOTE (🔄 [Se connecter à une base PRONOTE depuis un Client EDT](#)), vous devez alors vous connecter au Relais PRONOTE 🛡️.

Réseau de l'établissement

Réseau externe



Si vous utilisez un modem/routeur/pare-feu entre l'établissement et l'extérieur, n'oubliez pas d'ouvrir les ports nécessaires afin que les applications puissent communiquer. Le cas échéant, faites aussi les redirections nécessaires.



Fiche 9 Installer les applications

À SAVOIR : pour installer les applications, vous devez les télécharger une à une depuis le site Internet d'Index Éducation.

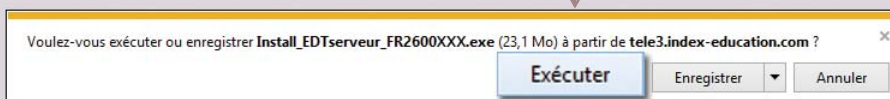
1- Télécharger et installer les applications

Vous téléchargez une à une les applications d'EDT version Réseau : le Serveur, le Client et éventuellement le Relais.

► Cas n° 1 : vous téléchargez l'application depuis le poste sur lequel elle doit être installée

Depuis la page EDT > Téléchargements > Dernière mise à jour du site www.index-education.com

1 Après avoir cliqué sur le bouton **EDT serveur 2015** ou **EDT client 2015** ou **EDT relais 2015**, cliquez sur le bouton **Exécuter**.

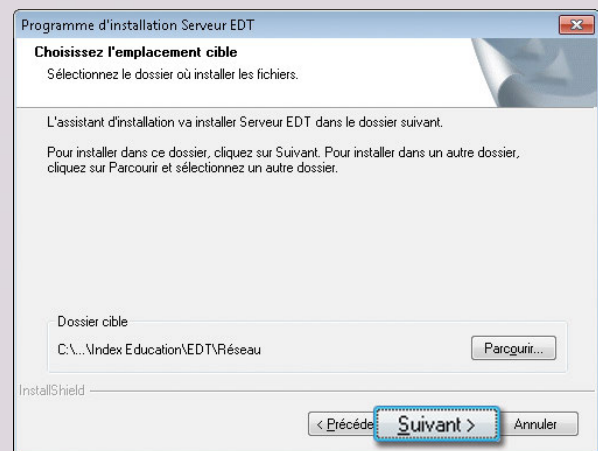


Téléchargement sous un autre navigateur qu'Internet Explorer

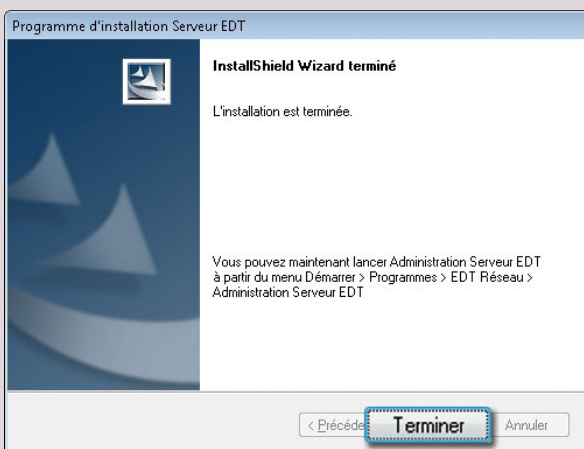
Les étapes peuvent varier selon votre navigateur. Si vous utilisez par exemple Mozilla Firefox, vous devez au préalable enregistrer le fichier sur votre ordinateur.



2 Le programme d'installation se lance alors. Après avoir accepté les termes du contrat de licence, cliquez sur le bouton **Suivant**.



3 Choisissez l'emplacement des fichiers EDT sur votre ordinateur. Dans la majorité des cas, vous laissez la cible par défaut. Cliquez ensuite sur le bouton **Suivant**...



4 ... jusqu'au bouton **Terminer**.

Langues

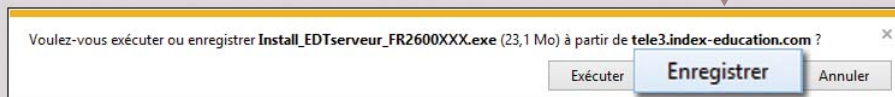
Les langues disponibles sont le français et l'anglais. Veillez à charger les langues souhaitées lors de la procédure d'installation. Vous pourrez ensuite choisir la langue dans **Assistance > Langues**.

► Cas n° 2 : vous téléchargez l'application depuis un poste A, puis l'installez sur un poste B

Dans ce cas, vous enregistrez le fichier exécutable sur une clé USB et vous installez l'application sur l'autre poste à partir du fichier enregistré sur la clé.

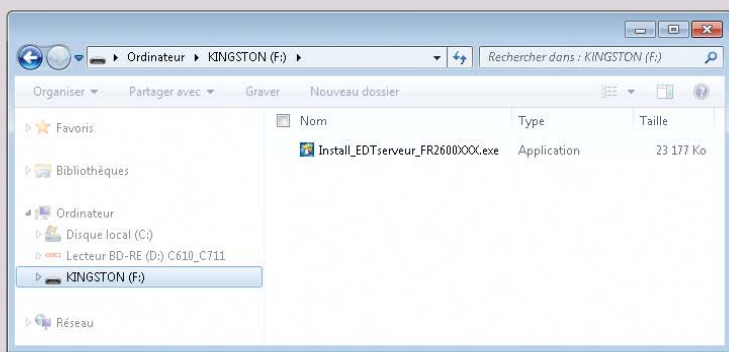
Depuis le poste A, sur la page **EDT > TÉLÉCHARGEMENTS > Dernière mise à jour (www.index-education.com)**

- 1 Après avoir cliqué sur le bouton **EDT serveur 2015** ou **EDT client 2015** ou **EDT relais 2015**, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.



- 2 Une fois l'enregistrement terminé, allez dans le dossier **Téléchargements** de votre ordinateur afin de visualiser le fichier sauvegardé. Déplacez ensuite le fichier (du type ***.exe**) sur une clé USB.

Depuis le poste B, après avoir branché votre clé USB



- 1 Double-cliquez sur le fichier ***.exe** enregistré sur la clé USB.

- 2 Suivez la procédure décrite sur la page précédente.

2 - Emplacement des fichiers

Lors d'une opération de maintenance, il est possible que le service d'assistance d'Index Éducation ait besoin de consulter certains fichiers de configuration. En dehors de ce cadre, nous vous conseillons de ne pas les modifier.

► Éléments créés lors de l'installation

Par défaut dans **C:\Program Files\Index Education\EDT 2015\Réseau**

Dossiers ou fichiers	Description
Originaux	Dossier contenant les lettres types qui existent par défaut. Elles seront disponibles dans chaque nouvelle base.
Schema	Dossier contenant des fichiers qui permettent d'assurer la conformité des fichiers *.xml utilisés lors des imports/exports de données.
base exemple.edt	Fichier exemple permettant de vous familiariser avec le logiciel.
Administration Relais EDT.exe	Fichiers exécutables vous permettant de lancer les différentes applications. Ils peuvent vous servir à créer un raccourci pour chaque application. Faites un clic droit, puis choisissez la commande Créer un raccourci .
Administration Serveur EDT.exe	
Client EDT.exe	
Relais EDT.exe	
Serveur EDT.exe	

Dossiers ou fichiers	Description
Administration Relais EDT FR.dll	Images et traductions de chaque langue pour chaque application.
Administration Serveur EDT FR.dll	
Client EDT FR.dll	
Administration Relais EDT.distrib	Fichier qui indique le pays de distribution de l'application.
Administration Serveur EDT.distrib	
Client EDT.distrib	
Relais EDT.distrib	
Serveur EDT.distrib	
Administration Relais EDT.lng	Fichier qui indique la liste des langues potentielles dans lesquelles l'utilisateur peut choisir d'exécuter l'application.
Administration Serveur EDT.lng	
Client EDT.lng	
Relais EDT.lng	
Serveur EDT.lng	
Client EDT.liste	Liste des fichiers à copier en local lors de l'installation sur un client distant.
british.adm	Dictionnaire anglais.
French.adm	Dictionnaire français.

► Éléments créés par l'application lors de l'utilisation

Dans **C:\Program Files\Index Education\EDT 2015\Réseau**

Dossiers ou fichiers	Description
Fichier *.edt	Lorsque vous créez une base pour la première fois, l'enregistrement du fichier *.edt est proposé par défaut à la racine de ce dossier. Un dossier portant le même nom que la base est créé en même temps. Il inclut le dossier UTILISATEURS qui contient toutes les informations liées aux paramètres des utilisateurs. On y trouve un fichier *.util par utilisateur.
Fichier *.bak	Copie de la base faite avant d'enregistrer la base en « l'écrasant », par exemple lors de la fermeture de la base avant la mise en service d'une autre.
Archives	Dossier de destination par défaut de l'archivage automatique (↪ Sauvegarde et archivage automatique). Le fichier généré par l'archivage automatique porte le même nom que la base, mais son extension est en *.arch.zip .
Sauvegardes	Dossier de destination par défaut de la sauvegarde automatique (↪ Sauvegarde et archivage automatique). Le fichier généré par la sauvegarde automatique porte le même nom que la base, mais son extension est en *.sauv.zip .
NomDeLaBase_html	Dossier où sont enregistrés par défaut les emplois du temps au format HTML. Outre les pages HTML, EDT crée également un fichier *.png par emploi du temps.

Dans **C:\ProgramData\IndexEducation\EDT\CLIENT\VERSION 26-0 (2015)\FR**

Dossiers ou fichiers	Description
ical	Dossier de destination où sont stockés par défaut les fichiers iCal.
Installations	Client EDT.xcfg : fichier contenant des paramètres applicatifs. SpellFR.cfg : fichier contenant des informations liées au correcteur d'orthographe.
pdf	Dossier de destination où sont stockés par défaut les fichiers *.pdf .
config.xcfg	Fichier contenant des paramètres applicatifs.

Dans **C:\ProgramData\IndexEducation\EDT\RELAIS\VERSION 26-0 (2015)\FR**

Dossiers ou fichiers	Description
Serveurs	Relais EDT.xcfg : fichier contenant des paramètres applicatifs.
config.xcfg	Fichier contenant des paramètres applicatifs.

Dans **C:\ProgramData\IndexEducation\EDT\SERVEUR\VERSION 26-0 (2015)\FR**

Dossier ou fichiers	Description
Courriers envoyés	Dossier contenant les courriers envoyés.
pdf	Dossier de destination où sont stockés par défaut les fichiers *.pdf .
PHOTO	Dossier contenant les photos présentes dans votre base. Il peut lui-même contenir deux sous-dossiers : un dossier ELEVES et un dossier ENSEIGNANTS .
Serveurs	<p>Courrier : dossier contenant les lettres types modifiées ou nouvellement créées. Elles sont disponibles dans chaque nouvelle base.</p> <p>JournalEvenements : copie du journal Windows (échec de sauvegarde, plantage...).</p> <p>CodeEnregistre.ini : fichier contenant en clair le code d'enregistrement fourni par Index Éducation.</p> <p>EDT.Aut : fichier contenant les informations liées à la licence du produit (option VS...) utilisée par l'application.</p> <p>EDT.profiles : fichier contenant les informations utilisateurs. Il vous permet de récupérer les utilisateurs, les profils d'utilisation et les affectations déjà définies (↪ Récupérer des utilisateurs).</p> <p>Serveur EDT.xcfg : fichier contenant des paramètres applicatifs.</p>
config.xcfg	Fichier contenant des paramètres applicatifs.

Fiche 10 Conseils en matière de sécurité

À SAVOIR : le cryptage des données et la non-circulation des mots de passe sur la trame garantissent un niveau de sécurité suffisant. Néanmoins, en cas d'environnement particulièrement hostile ou si vous permettez l'utilisation du Client en dehors de l'établissement (accès à la base de données via Internet), quelques règles élémentaires et des outils complémentaires, mis à disposition par EDT et destinés à protéger l'accès au serveur, vous permettent de vous prémunir des agissements malveillants. Dans la majorité des cas, ces outils ne sont pas nécessaires.



1 - Règles élémentaires

Pour sécuriser au mieux l'utilisation d'EDT en réseau, vous devez respecter ces règles :

- La base de données doit être enregistrée sur un disque (de préférence NTFS) de la machine où est installé le serveur de données.
- L'installation du serveur sur une partition différente de la partition système est un plus en matière de sécurité. Cette précaution permet d'installer la base de données sur la même partition en toute sécurité.

Si le Client est utilisé en dehors de l'établissement, vous devez pour assurer la sécurité de votre réseau :

- avoir un routeur équipé d'un pare-feu configuré avec une protection élevée ;
- mettre à jour votre système d'exploitation régulièrement ;
- équiper vos machines d'un anti-virus régulièrement mis à jour.

Verrouillage de l'Administration Serveur  : l'application Administration Serveur est verrouillée automatiquement par défaut après trois minutes d'inactivité. L'administrateur doit à nouveau s'identifier pour la déverrouiller. Si vous souhaitez allonger ce délai d'inactivité, faites un clic droit sur le cadenas  situé en haut à droite, puis sélectionnez la durée souhaitée.

Longueur et syntaxe des mots de passe : faites en sorte que les mots de passe choisis par les utilisateurs ne puissent pas être utilisés par d'autres en définissant une longueur et une syntaxe (minuscules / majuscules, lettres / chiffres, etc.) minimale dans **Paramètres > OPTIONS > Sécurité**.

2 - Paramètres de sécurité du Serveur

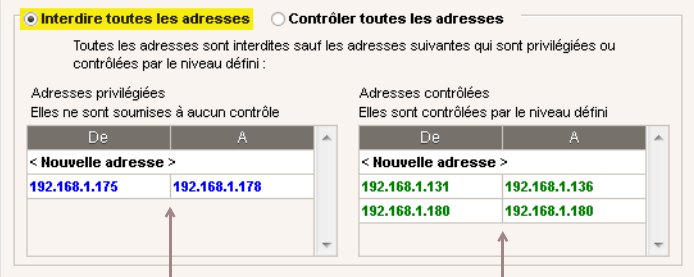
Toute modification des paramètres de sécurité nécessite qu'aucune base ne soit mise en service.

► Interdire / autoriser les adresses IP se connectant au Serveur

Possibilité n° 1 : interdire toutes les adresses sauf celles que vous spécifiez

Cette gestion permet de limiter l'accès au Serveur à quelques postes. Elle est préconisée dans le cas où vous estimez être particulièrement exposé aux actes de malveillance. En utilisant le Relais et en restreignant les adresses IP autorisées à celle de la machine abritant le Relais, vous mettez en œuvre un niveau de sécurité très élevé.

Depuis l'Administration Serveur , onglet **Paramètres de sécurité > Gestion des adresses**



Interdire toutes les adresses est sélectionné : seules les adresses signalées en dessous (privilégiées ou contrôlées) sont autorisées à se connecter au Serveur.

Les **adresses privilégiées**, listées en bleu, sont celles que vous considérez comme sûres. Une fois définie comme privilégiée, une adresse acquiert tous les droits. Plus aucun contrôle n'est effectué sur ses connexions.

Les **adresses contrôlées** sont autorisées à se connecter au Serveur, sous réserve d'un certain nombre de contrôles qui dépendent du **Niveau de contrôle** défini (voir ci-après).

Possibilité n° 2 : autoriser toutes les adresses (sous réserve des contrôles) sauf celles que vous interdisez

Dans ce mode de gestion, toutes les adresses sont contrôlées sauf les adresses privilégiées et interdites. Cette gestion permet de neutraliser une partie du réseau (cas d'un réseau pédagogique très étendu par exemple).

Depuis l'Administration Serveur , onglet **Paramètres de sécurité** > **Gestion des adresses**

Contrôler toutes les adresses est sélectionné : les contrôles dépendent du **Niveau de contrôle** défini (voir ci-après).

Interdire toutes les adresses **Contrôler toutes les adresses**

Toutes les adresses sont soumises au niveau de sécurité défini sauf les adresses suivantes qui sont privilégiées ou interdites :

Adresses privilégiées
Elles ne sont soumises à aucun contrôle

De	A
< Nouvelle adresse >	
192.168.1.175	192.168.1.178

Adresses interdites
Elles ne peuvent jamais se connecter

De	A
< Nouvelle adresse >	
192.168.1.100	192.168.1.120

Les **adresses privilégiées**, listées en bleu, sont celles que vous considérez comme sûres. Une fois définie comme privilégiée, une adresse acquiert tous les droits. Plus aucun contrôle n'est effectué sur ses connexions.

Les adresses interdites, listées en rouge, n'ont pas accès au Serveur.

► Définir le niveau de contrôle des adresses IP

Toutes les adresses autorisées qui essaient de se connecter au Serveur sont soumises à différents contrôles qui permettent de suspendre temporairement les adresses considérées comme potentiellement « dangereuses » : envoi de données non conformes, saisie d'identifiants et mots de passe erronés de manière répétée, etc.

Depuis l'Administration Serveur , onglet **Paramètres de sécurité** > **Gestion des adresses**

Niveau de contrôle des adresses IP non privilégiées

Désactivé Faible **Moyen** Élevé

Niveau moyen

- Protection des identifiants et mots de passe des utilisateurs (1 minute de blocage après 3 essais)
- Journalisation de la saturation du serveur et de la liste des dernières connexions toutes les 30 minutes
- Limitation du nombre de tentatives de connexion UDP par seconde (100)

Si vous autorisez la connexion des Clients depuis l'extérieur de l'établissement, nous vous conseillons de ne pas désactiver le contrôle. Le niveau **Moyen** est généralement suffisant pour un réseau simple.

► Limiter les adresses IP autorisées pour le Relais

Le filtrage des applications consiste à déterminer à partir de quelles adresses IP le Relais est autorisé à se connecter. Si vous n'activez pas le filtrage, toutes les adresses (privilégiées et contrôlées) peuvent se connecter en tant que Relais.

Depuis l'Administration Serveur , onglet **Paramètres de sécurité** > **Gestion des adresses**

Si vous activez le filtrage, le Relais ne peut se connecter au Serveur qu'à partir des adresses que vous avez définies.

Pour plus de sécurité, vous pouvez interdire à ces adresses de se connecter aussi en tant que Client.

Filtrage des applications

Connecter le relais EDT uniquement :

De	A
< Nouvelle adresse >	
192.168.175.22	192.168.175.22

Interdire ces adresses pour le client

► Voir les connexions et débloquer une adresse suspendue

L'onglet **Paramètres de sécurité** > **Voir les connexions** permet de visualiser les dernières connexions, et le cas échéant, les adresses suspendues. Cette liste des connexions peut aussi vous permettre, en cas de problème, de vérifier si une tentative d'intrusion est en cours.

Depuis l'Administration Serveur , onglet **Paramètres de sécurité** > **Voir les connexions**

Depuis un Client

Consultez les connexions et débloquentes les adresses IP suspendues depuis **Serveur** > **Paramètres de sécurité**.

Dernières connexions (30 dernières minutes)

Adresses IP connectées

Heure	IP	État	Nb. sus.
12:34:04	192.168.175.20	S	1

Débloquer les IP suspendues

Pour débloquentes les adresses suspendues et permettre aux utilisateurs de se connecter sans attendre.

3 - Utilisation du Relais

Pour empêcher la connexion directe entre les Clients et la machine qui abrite le Serveur, vous pouvez installer le Relais EDT. Ce module complémentaire sert d'intermédiaire entre le Client EDT et le Serveur EDT. Son utilisation est conseillée si vous permettez l'utilisation du Client en dehors de l'établissement et que le Serveur n'est pas sur une machine isolée du réseau.

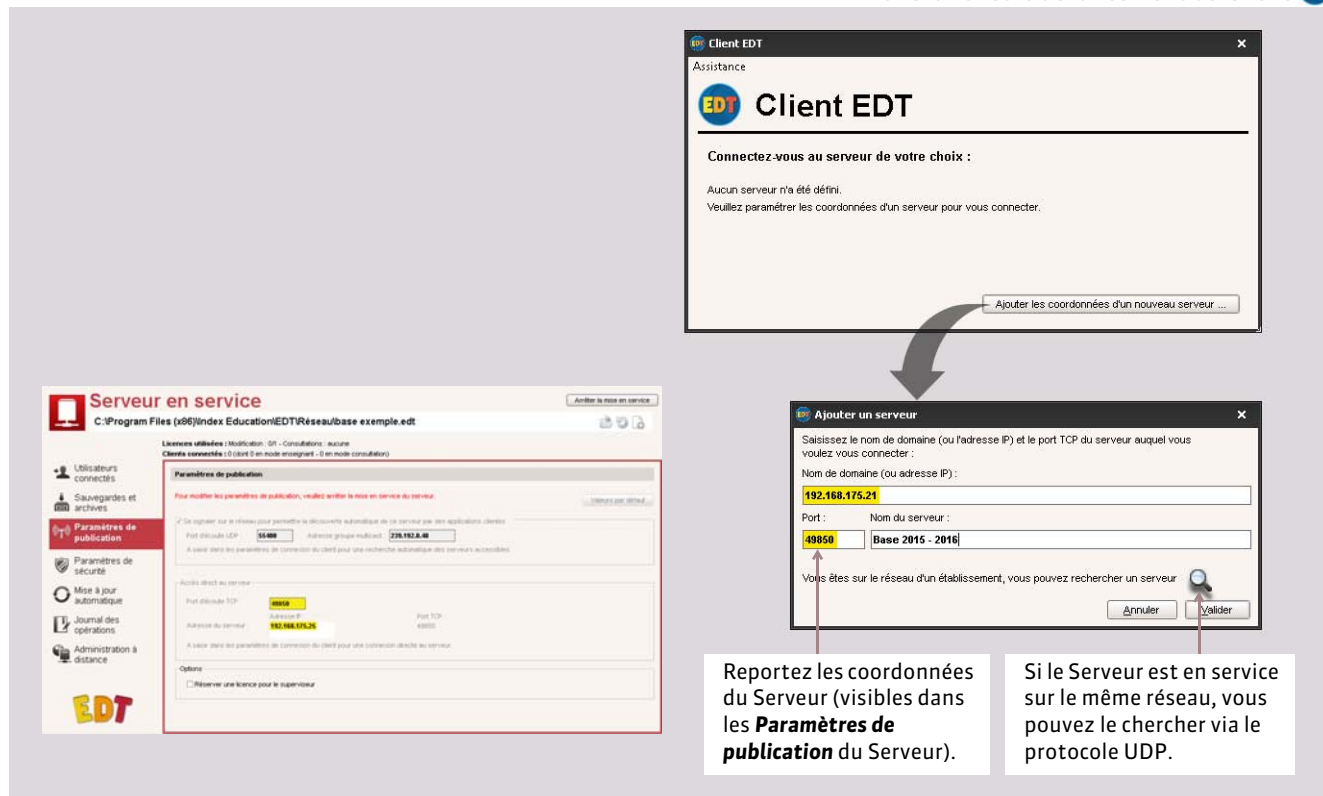
Remarque : les outils destinés à protéger le Serveur sont également disponibles pour le Relais dans l'onglet **Paramètres de sécurité** de l'Administration Relais . Vous pouvez ainsi limiter les adresses IP autorisées à se connecter au Relais.

Fiche 11 Paramétrer la connexion entre les applications

À SAVOIR : **pour que les différentes applications puissent communiquer entre elles, renseignez les noms de domaine et ports utilisés.**

1- Connexion directe Serveur – Clients

Dans la fenêtre de lancement du Client 



Client EDT
Assistance

Client EDT

Connectez-vous au serveur de votre choix :

Aucun serveur n'a été défini.
Veuillez paramétrer les coordonnées d'un serveur pour vous connecter.

Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur ...

Serveur en service
C:\Program Files (x86)\Index Education\EDT\Réseau\base exemple.edt

Licences utilisées : Modification - 0% - Consultation : aucune
Clients connectés : 0 (Client 0 en mode enseignant - 0 en mode consultation)

Paramètres de publication

Pour modifier les paramètres de publication, veuillez arrêter le mise en service du serveur.

Se connecter sur le réseau pour permettre la découverte automatique de ce serveur par des applications clientes

Port écoute LEP : 55668 Adresse groupe multicast : 224.192.1.16

Accès direct au serveur

Port écoute TCP : 8080

Adresse du serveur : 192.168.175.21 Port TCP : 49850

Options

Réserver une licence pour le superviseur

Ajouter un serveur

Saisissez le nom de domaine (ou l'adresse IP) et le port TCP du serveur auquel vous voulez vous connecter :

Nom de domaine (ou adresse IP) : 192.168.175.21

Port : 49850 Nom du serveur : Base 2015 - 2016

Vous êtes sur le réseau d'un établissement, vous pouvez rechercher un serveur

Annuler Valider

Reportez les coordonnées du Serveur (visibles dans les **Paramètres de publication** du Serveur).

Si le Serveur est en service sur le même réseau, vous pouvez le chercher via le protocole UDP.

► Bouton d'accès au Serveur



Client EDT
Assistance

Client EDT

Connectez-vous au serveur de votre choix :

Base 2015 - 2016

Une fois les paramètres renseignés, un bouton apparaît : il permet la connexion au Serveur.

Pour supprimer ou modifier le bouton, créer un raccourci sur le bureau, positionnez le curseur sur le bouton et choisissez la commande souhaitée.

Remarque : si vous avez mis deux bases en service ([Ajouter un Serveur pour mettre deux bases en service](#)) et souhaitez que les utilisateurs puissent se connecter à la base de leur choix, recommencez l'opération pour ajouter un second bouton.

2 - Connexion Serveur – Clients via le Relais

► Étape 1 : connecter le Relais au Serveur

Pré-requis : le Serveur doit être en service.

Dans l'onglet **Choix du Serveur** de l'Administration du Relais 

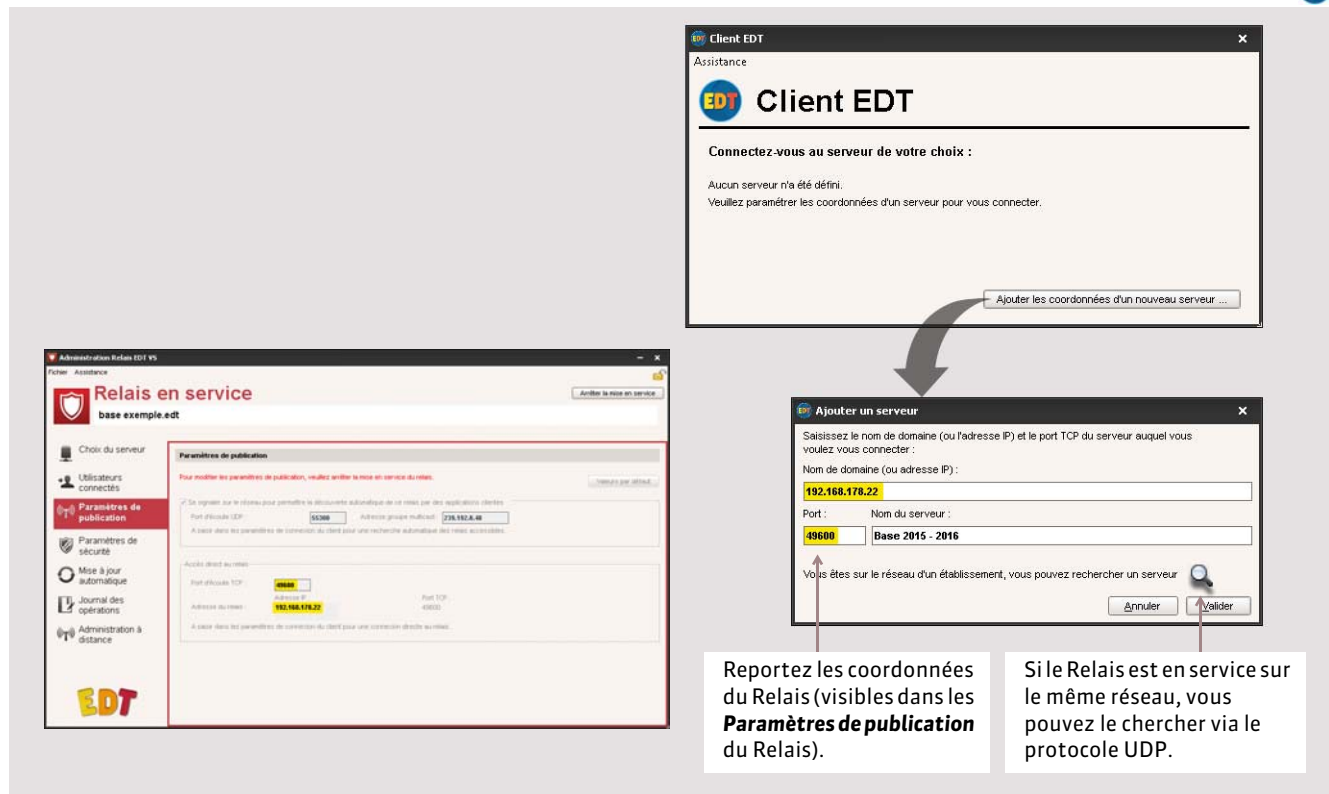


Reportez les coordonnées du Serveur (visibles dans les **Paramètres de publication** du Serveur).

Si le Serveur est en service sur le même réseau, vous pouvez le chercher via le protocole UDP.

► Étape 2 : connecter le Client au Relais

Dans la fenêtre de lancement du Client 



Reportez les coordonnées du Relais (visibles dans les **Paramètres de publication** du Relais).

Si le Relais est en service sur le même réseau, vous pouvez le chercher via le protocole UDP.



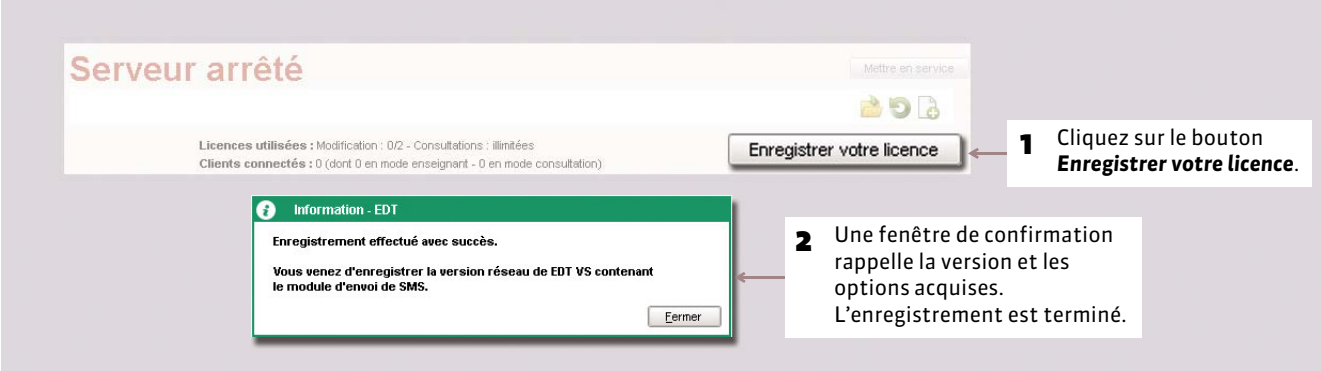
Fiche 12 Enregistrer la licence

À SAVOIR : avec la version d'évaluation, vous pouvez travailler pendant 8 semaines. Après cette période, vous devez enregistrer votre licence. Vous enregistrez à nouveau votre licence quand vous changez le poste sur lequel le serveur est installé, renouvelez votre licence ou acquérez de nouvelles fonctionnalités (VS, consultation, abonnement aux SMS, etc.).

Cas n° 1 : vous êtes déjà client

Les fichiers de licence présents sur votre poste sont détectés. À partir de ces fichiers, EDT récupère automatiquement votre numéro de client.

Depuis la page d'accueil de l'Administration Serveur 

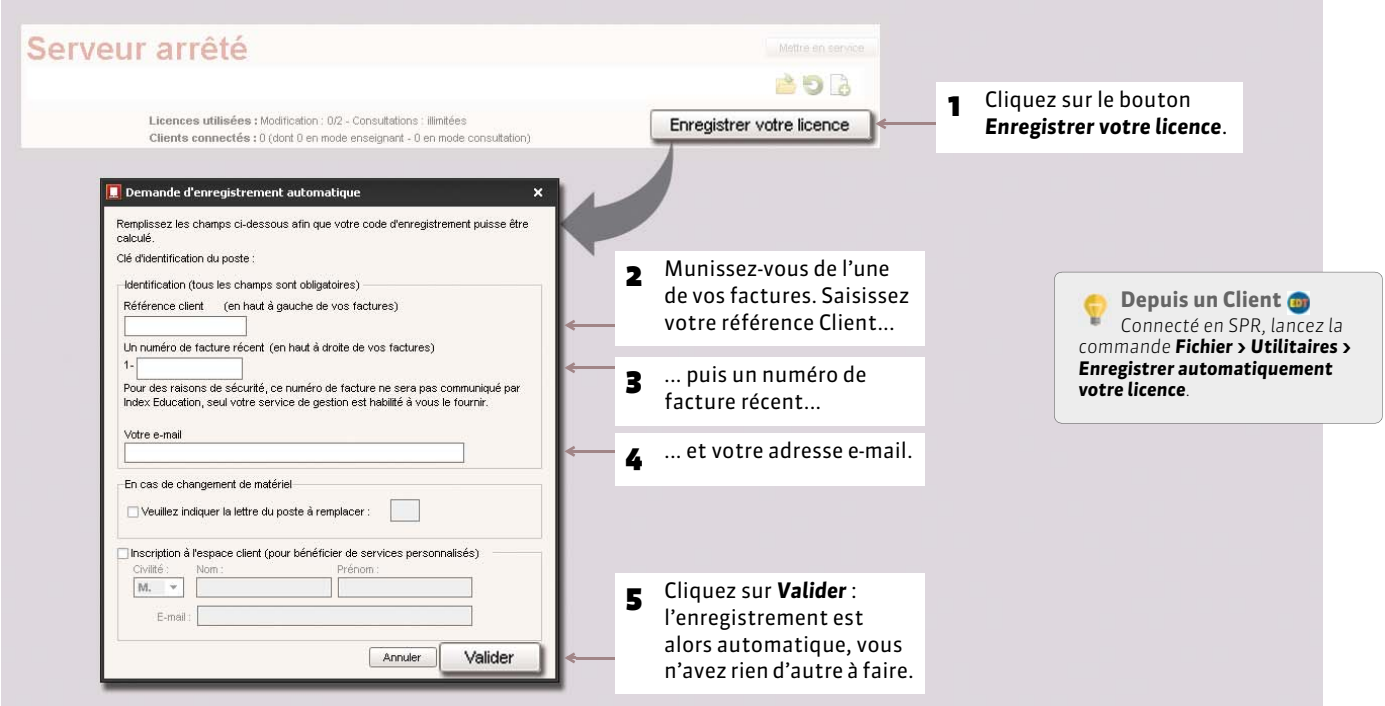


1 Cliquez sur le bouton **Enregistrer votre licence**.

2 Une fenêtre de confirmation rappelle la version et les options acquises. L'enregistrement est terminé.

Cas n° 2 : vous êtes un nouveau client

Depuis la page d'accueil de l'Administration Serveur 




1 Cliquez sur le bouton **Enregistrer votre licence**.

2 Munissez-vous de l'une de vos factures. Saisissez votre référence Client...

3 ... puis un numéro de facture récent...

4 ... et votre adresse e-mail.

5 Cliquez sur **Valider** : l'enregistrement est alors automatique, vous n'avez rien d'autre à faire.

Depuis un Client 
Connecté en SPR, lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence**.

Remarque : si l'enregistrement automatique n'a pas fonctionné, on vous propose alors d'envoyer votre demande par e-mail ou par fax. Une fois que vous avez reçu votre code d'enregistrement, lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Saisir votre code d'enregistrement** et saisissez (fax) ou copiez-collez (e-mail) le code reçu.

Fiche 13 Utiliser la version de consultation

À SAVOIR : la version de consultation est un module complémentaire qui permet de consulter la base de données depuis un nombre illimité de postes. Les utilisateurs habilités consultent les données en fonction des droits qui leur sont accordés. Si vous acquérez la version de consultation après celle d'EDT, vous devez enregistrer à nouveau votre licence avant de pouvoir l'utiliser.

Après avoir mis à jour votre code d'enregistrement, depuis l'Administration Serveur 

Serveur en service

C:\Program Files (x86)\Index Education\EDT\Réseau\Ma_base.edt

Licences utilisées : Modification : 1/20 - **Consultations : illimitées**
 Clients connectés : 1 (dont 0 en mode enseignant - 0 en mode consultation)


La mention **Consultations : illimitées** apparaît dans le récapitulatif des licences utilisées.

▸ Quels utilisateurs peuvent consulter la base de données ?

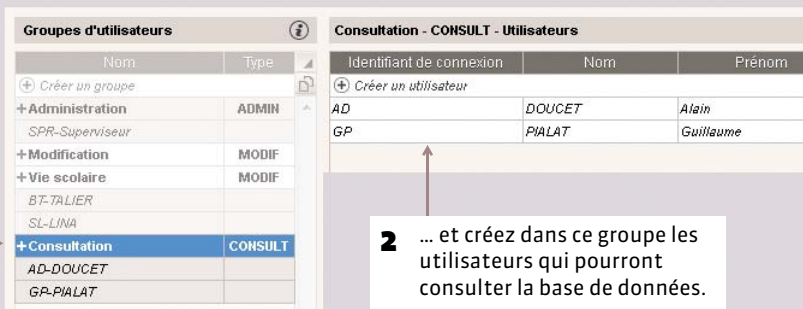
Les utilisateurs pouvant consulter la base de données sont :

- les utilisateurs administratifs appartenant à un groupe d'utilisateurs de type **CONSULT** (↔ [Créer des groupes d'utilisateurs](#)) : ils accèdent automatiquement à la base en consultation après s'être connectés avec leurs identifiant et mot de passe ;
- le SPR ou les utilisateurs administratifs appartenant à un groupe d'utilisateurs de type **MODIF** (↔ [Créer des groupes d'utilisateurs](#)) qui n'ont pas besoin de modifier les données et préfèrent économiser une licence en modification.

Depuis le Client , menu **Fichier > Administration des utilisateurs >** 

 Pour que les professeurs puissent uniquement consulter la base de données, il suffit de réduire leurs droits dans les profils d'autorisation (↔ [Les profils d'autorisation](#)).

1 Sélectionnez un groupe de type **CONSULT**...



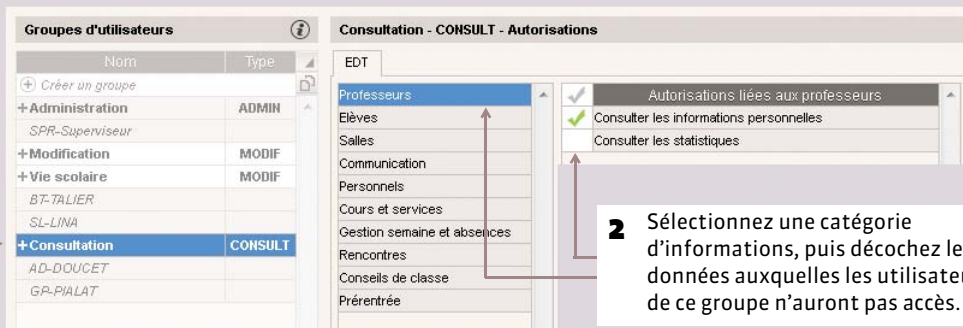
2 ... et créez dans ce groupe les utilisateurs qui pourront consulter la base de données.

▸ Limiter l'accès aux données en fonction des utilisateurs

Vous choisissez les données consultables pour chaque groupe d'utilisateurs de type **CONSULT**.

Depuis le Client , menu **Fichier > Administration des utilisateurs >** 

1 Sélectionnez un groupe de type **CONSULT**.



2 Sélectionnez une catégorie d'informations, puis décochez les données auxquelles les utilisateurs de ce groupe n'auront pas accès.

Fiche 14 Mises à jour


1 - Mise à jour de l'application

Durant l'année, des sous-versions sont mises à la disposition des utilisateurs ayant une version enregistrée. Chaque sous-version est accompagnée d'un rapport détaillé des modifications, corrections et/ou ajouts apportés (menu **EDT > MISES À JOUR** sur notre site Internet).

Il est indispensable que Serveur, Relais et Clients soient dans la même version.

► Mise à jour du Serveur et du Relais

Par défaut, la mise à jour est automatique :

- une mise à jour a lieu tous les jours à 00:00 ; vous pouvez modifier cette heure dans l'onglet **Mise à jour automatique** de l'Administration Serveur  ;
- une mise à jour a lieu à chaque démarrage du service.

Il est déconseillé de désactiver ces mises à jour.

► Mise à jour du Client

Lorsque le Serveur auquel se connecte le Client est dans une version supérieure, EDT propose de mettre à jour le Client. Les paramètres de la mise à jour sont accessibles dans le menu **Assistance**.

Il est déconseillé de désactiver la mise à jour automatique.

2 - Mise à jour de la licence

Pour mettre à jour la licence, lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence** et suivez à nouveau la procédure d'enregistrement ([↪ Enregistrer la licence](#)).

Vous devez mettre à jour la licence quand :

- vous renouvelez votre licence (48 heures ouvrées après l'envoi par fax de votre accord pour le renouvellement) ;
- vous changez le poste sur lequel est installé le Serveur (notez alors la lettre du poste qui s'affiche dans **Assistance > A propos** ; vous la saisissez dans la fenêtre d'enregistrement) ;
- vous avez acquis une extension (VS, consultation, utilisateurs en modification, etc.) ;
- vous vous êtes inscrit au service d'envoi de SMS.



Fiche 15 Créer et alimenter une base

À SAVOIR : vous devez tout d'abord créer une base vide à partir de l'Administration Serveur . Ensuite, à partir du Client connecté à la base, vous alimentez la base : à partir de STSWEB, avec les données de l'année précédente ou avec les données d'un fichier texte.

1 - Créer une base vide depuis le Serveur

Depuis l'Administration Serveur

- 1 Pour pouvoir créer une nouvelle base, le Serveur ne doit pas être en service.

Serveur arrêté

Licences utilisées : Modification : 0/2 - Consultations : illimitées
Clients connectés : 0 (dont 0 en mode enseignant - 0 en mode consultation)



- 2 Cliquez sur le bouton **Créer une nouvelle base vide**.

Paramétrage de la grille horaire

Choisissez le premier jour de la semaine :

Choisissez vos jours ouvrés (en blanc)

lun. mar. mer. jeu. ven. sam. dim.

Votre semaine peut comporter de 1 à 7 jours que vous enlevez ou remettez d'un clic. Les jours en gris ne seront pas pris en compte dans la base.

Découpage d'une journée

Nombre de séquences :

Durée d'une séquence : Minutes

Durée totale d'une journée : 10h00

La durée d'une séquence sert au calcul des services des professeurs. 10 séquences de 60 minutes correspondent à une journée se déroulant entre 8h00 et 18h00.

Découpage d'une séquence

en 2 en 4 en 6 Aucun

Durée de chaque pas horaire : 0h30

Le découpage des séquences permet de créer des cours en demi-heure, quart d'heure...

Un découpage en 2 crée 2 pas de 30 min. permettant la création de cours de 30 minutes, 1h, 1h30, 2h00, 2h30...

- 3 Prenez le temps de paramétrer la grille horaire (**Paramétrer la grille horaire**), notamment le nombre de séquences qui doit couvrir la journée entière, pause déjeuner comprise.

Créer une base

« EDI » Réseau » Bases

Rechercher dans : Bases

Organiser Nouveau dossier

Nom	Type	Taille
Aucun élément ne correspond à votre recherche.		

Nom du fichier :

Type : Bases (*.edt)

- 4 Choisissez le dossier où vous enregistrez votre base EDT.

- 5 Saisissez le nom de la base créée.

- 6 Cliquez sur **Enregistrer**.

Serveur arrêté

C:\Program Files (x86)\Index Education\EDI\Réseau\Bases\Nouvelle_base.edt

Licences utilisées : Modification : 0/20 - Consultations : illimitées
Clients connectés : 0 (dont 0 en mode enseignant - 0 en mode consultation)



- 7 Une fois la base créée, cliquez sur le bouton **Mettre en service** pour rendre la base accessible depuis le Client.




2 - Alimenter la base depuis un Client

Pour alimenter la base, vous récupérez des données provenant de STSWEB, d'une ancienne base ou de fichiers texte. Vous pouvez combiner ces différents imports.

► Avec les données de l'année dernière

Vous pouvez initialiser votre base de données à partir d'une ancienne base. Dans ce cas, vous choisissez les données que vous souhaitez récupérer.

Cette méthode est appropriée si vous utilisiez déjà EDT l'année dernière et si vos paramètres fins sont toujours valables (contraintes matières, indisponibilités des professeurs, cours complexes personnalisés, etc.). Rien ne vous empêche de mettre à jour vos données depuis STSWEB après la création de la base.

Depuis le Client  connecté à la base vide :

1. Lancez la commande **Fichier > Depuis EDT > Initialiser la base à partir d'une base de l'année précédente**.
2. Indiquez le dossier où est enregistrée votre ancienne base, puis sélectionnez le fichier ***.edt**. Cliquez sur **Ouvrir**.
3. Vous devez passer en mode Usage exclusif. Cliquez sur **Oui**.
4. Saisissez les dates de l'année en cours, puis choisissez les données à conserver avant de valider.
La procédure est la même qu'en version Monoposte (↪ [Étape 2 : choisir les données à conserver](#)).
5. Enregistrez la base sous un autre nom.

Remarque : si vous souhaitez modifier la grille horaire, utilisez la commande **Fichier > Utilitaires > Convertir les paramètres de la grille horaire** (↪ [Convertir les paramètres de la grille horaire](#)).

► Avec STSWEB

Cette méthode vous permet d'avoir dès le départ des données en conformité avec celles de STSWEB. En quelques secondes, vous récupérez toutes les ressources nécessaires pour créer vos cours. Les élèves doivent être importés depuis SIECLE (↪ [Importer les élèves de SIECLE \[VS\]](#)).

Si vous n'aviez pas de base EDT l'année dernière, c'est la meilleure méthode. Si vous aviez EDT, vous pouvez gagner encore plus de temps en créant votre base à partir de la base de l'année précédente, puis en la mettant à jour depuis STSWEB ([voir ci-avant](#)).

Depuis le Client  connecté à la base vide :

1. Lancez la commande **Fichier > Avec STSWEB > Récupérer les données**.
2. Sélectionnez le fichier ***.xml** que vous avez généré, puis cliquez sur **Ouvrir**. La procédure est la même qu'en version Monoposte (↪ [Possibilité n° 2 : créer une base depuis STSWEB](#)).
3. Paramétrez la grille horaire, puis enregistrez la base.

► Avec un fichier texte ou en saisissant des données

Il est plus efficace de récupérer directement les données depuis une base EDT ou depuis STSWEB mais selon vos besoins, vous pouvez compléter votre base :

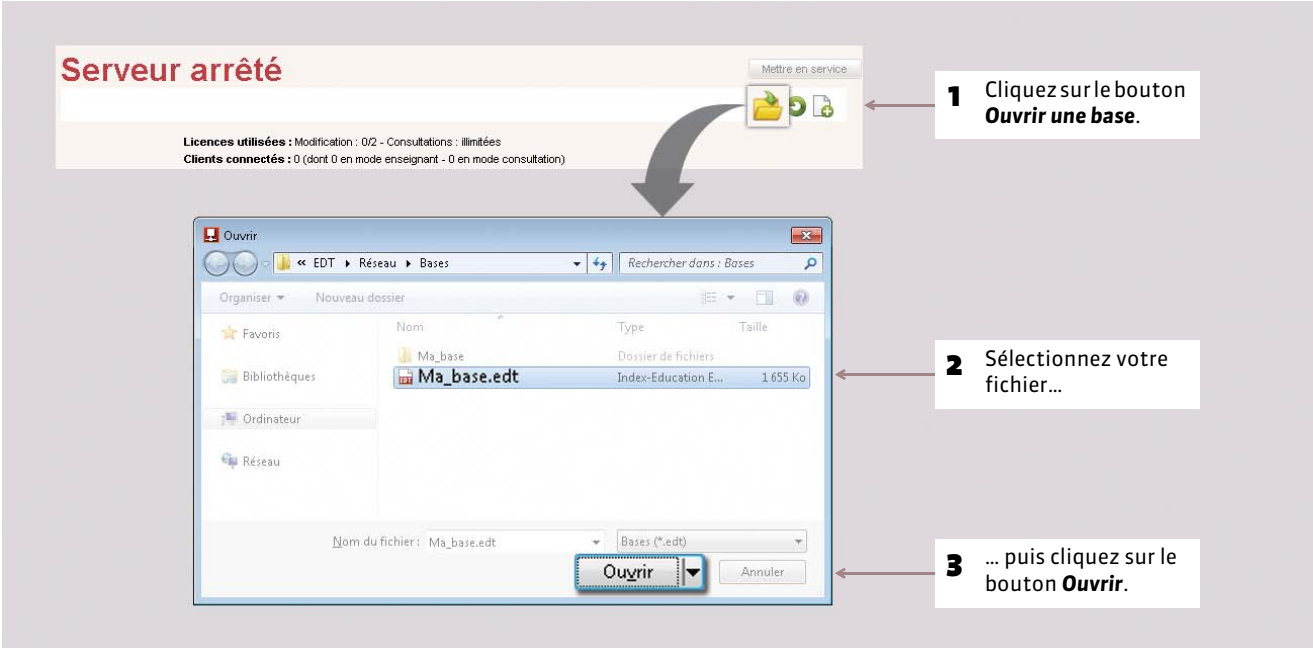
- en saisissant les données directement dans les listes ;
- en important par copier-coller le contenu d'un fichier texte (↪ [Importer un fichier texte par copier-coller](#)).

Fiche 16 Ouvrir/Mettre en service une base depuis le Serveur

À SAVOIR : pour que les utilisateurs puissent se connecter à la base depuis le Client , il faut que la base soit ouverte et mise en service depuis l'Administration Serveur .

1 - Ouvrir une base

Depuis l'Administration Serveur 



The screenshot shows the 'Administration Serveur' interface with the server status 'Serveur arrêté'. A 'Mettre en service' button is visible in the top right. Below it, a file explorer window is open, showing a folder named 'Ma_base' containing a file 'Ma_base.edt'. The 'Ouvrir' button is highlighted in the file explorer.

- 1 Cliquez sur le bouton **Ouvrir une base**.
- 2 Sélectionnez votre fichier...
- 3 ... puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

► Ouvrir une base récemment ouverte


Pour ouvrir une base récemment ouverte, utilisez la commande **Fichier > Rouvrir une base** ou le bouton .

► Ouvrir une base compactée

Pour ouvrir une base compactée (*.zip), utilisez la commande **Fichier > Récupérer une base compactée**.

2 - Mettre en service la base

Depuis l'Administration Serveur 



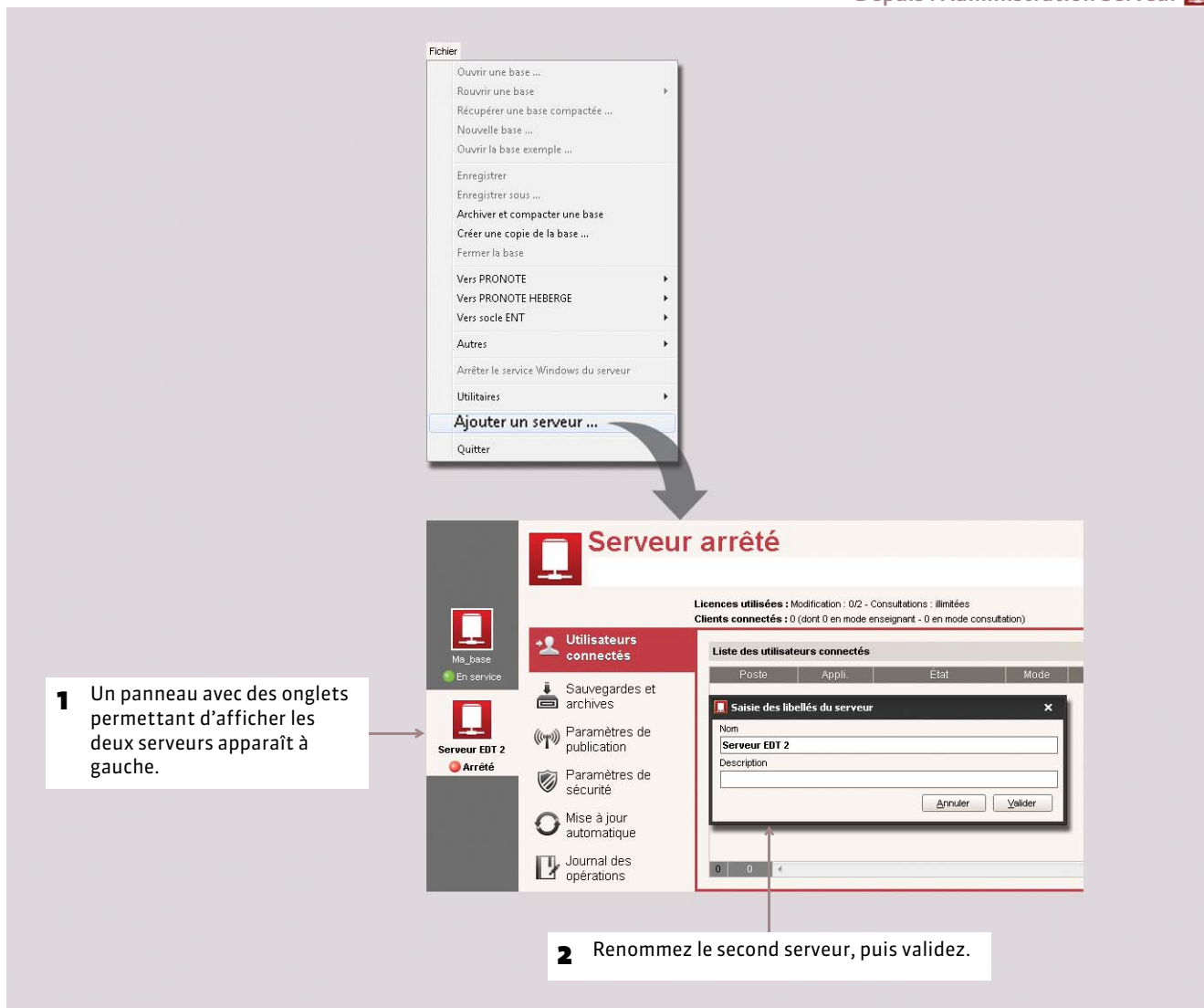
The screenshot shows the 'Administration Serveur' interface with the server status 'Serveur arrêté'. The file path 'C:\Program Files (x86)\Index Education\EDT\Réseau\Bases\Ma_base.edt' is displayed. The 'Mettre en service' button is highlighted.

- 1 La base ouverte s'affiche dans le bandeau.
- 2 Cliquez sur le bouton **Mettre en service** pour la rendre accessible aux Clients.

► Ajouter un Serveur pour mettre deux bases en service

Pour travailler simultanément sur deux bases, par exemple, sur une base en cours d'utilisation et sur une autre base pour préparer l'année suivante, vous devez ajouter un serveur et mettre une seconde base en service.

Depuis l'Administration Serveur 



The screenshot shows the 'Administration Serveur' application. At the top, the 'Fichier' menu is open, with 'Ajouter un serveur ...' highlighted. Below, the 'Serveur arrêté' panel is visible. On the left, a sidebar contains two server icons: 'Ma base' (En service) and 'Serveur EDT 2' (Arrêté). A callout box labeled '1' points to this sidebar. In the main area, a 'Saisie des libellés du serveur' dialog box is open, with 'Serveur EDT 2' entered in the 'Nom' field. A callout box labeled '2' points to this dialog box.

1 Un panneau avec des onglets permettant d'afficher les deux serveurs apparaît à gauche.

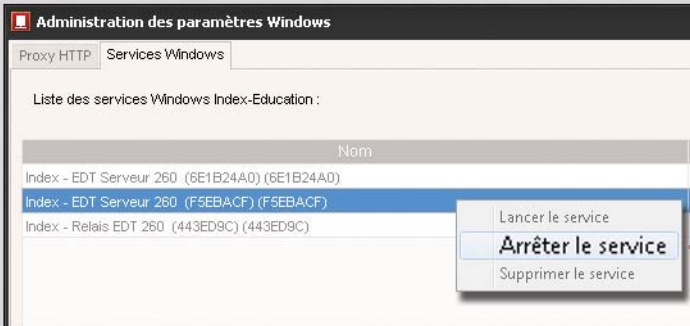
2 Renommez le second serveur, puis validez.

Vous pouvez ensuite mettre une base en service depuis chaque Serveur. Pour que les utilisateurs puissent se connecter à la base de leur choix, reportez l'adresse IP et les ports TCP des deux Serveurs dans les paramètres de connexion des Clients ([↔ Connexion directe Serveur – Clients](#)).

► Supprimer un Serveur

Pour supprimer un Serveur, le service Windows correspondant doit tout d'abord être arrêté.

Depuis l'Administration Serveur , menu **Assistance > Administration des paramètres Windows > Services Windows**




Noms des services
 Dans le gestionnaire de services, vous retrouverez les applications EDT 2015 sous les noms suivants :

- Index - EDT Serveur 260,
- Index - Relais EDT 260.

1 Pour arrêter un service, faites un clic droit sur le planning associé, puis lancez la commande **Arrêter le service**.

Depuis l'Administration Serveur , une fois le service arrêté



2 Sélectionnez le Serveur à supprimer, faites un clic droit, puis lancez la commande **Supprimer**.

3 - Arrêter la mise en service


Pour lancer certaines commandes (ouvrir/renommer une base, enregistrer la licence, etc.), vous devez stopper la mise en service de la base.

Depuis l'Administration Serveur 

Cliquez sur **Arrêter la mise en service**. Il n'est pas nécessaire que les Clients aient été déconnectés auparavant : EDT les prévient et les déconnecte automatiquement.

Serveur en service

C:\Program Files (x86)\Index Education\EDT\Réseau\Bases\Ma_base.edt



Licences utilisées : Modification : 0/20 - Consultations : illimitées
 Clients connectés : 0 (dont 0 en mode enseignant - 0 en mode consultation)

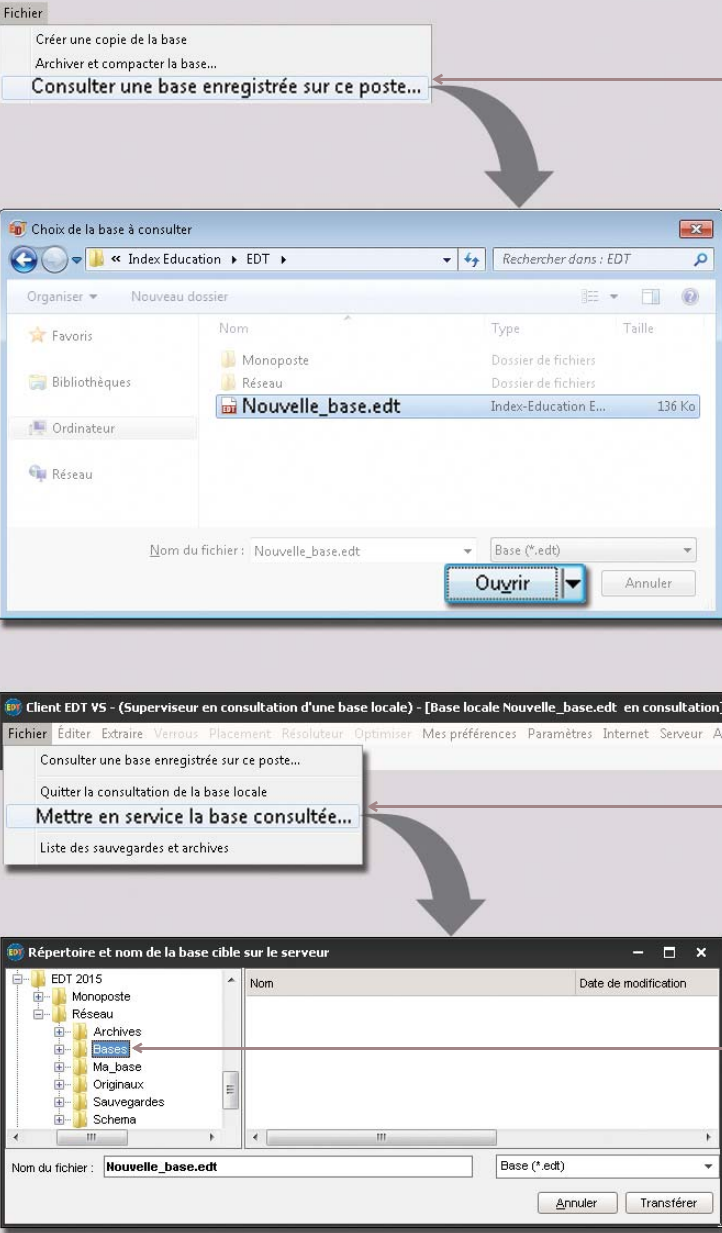
Remarque : pour que la base ne soit plus chargée sur le Serveur, il faut utiliser la commande **Fichier > Fermer la base**, une fois la mise en service arrêtée.

Fiche 17 Remplacer la base en service depuis un Client

À SAVOIR : le Client doit être connecté à la base mise en service. Le Serveur sera arrêté, puis redémarré automatiquement

1 - Remplacer la base mise en service par une autre base

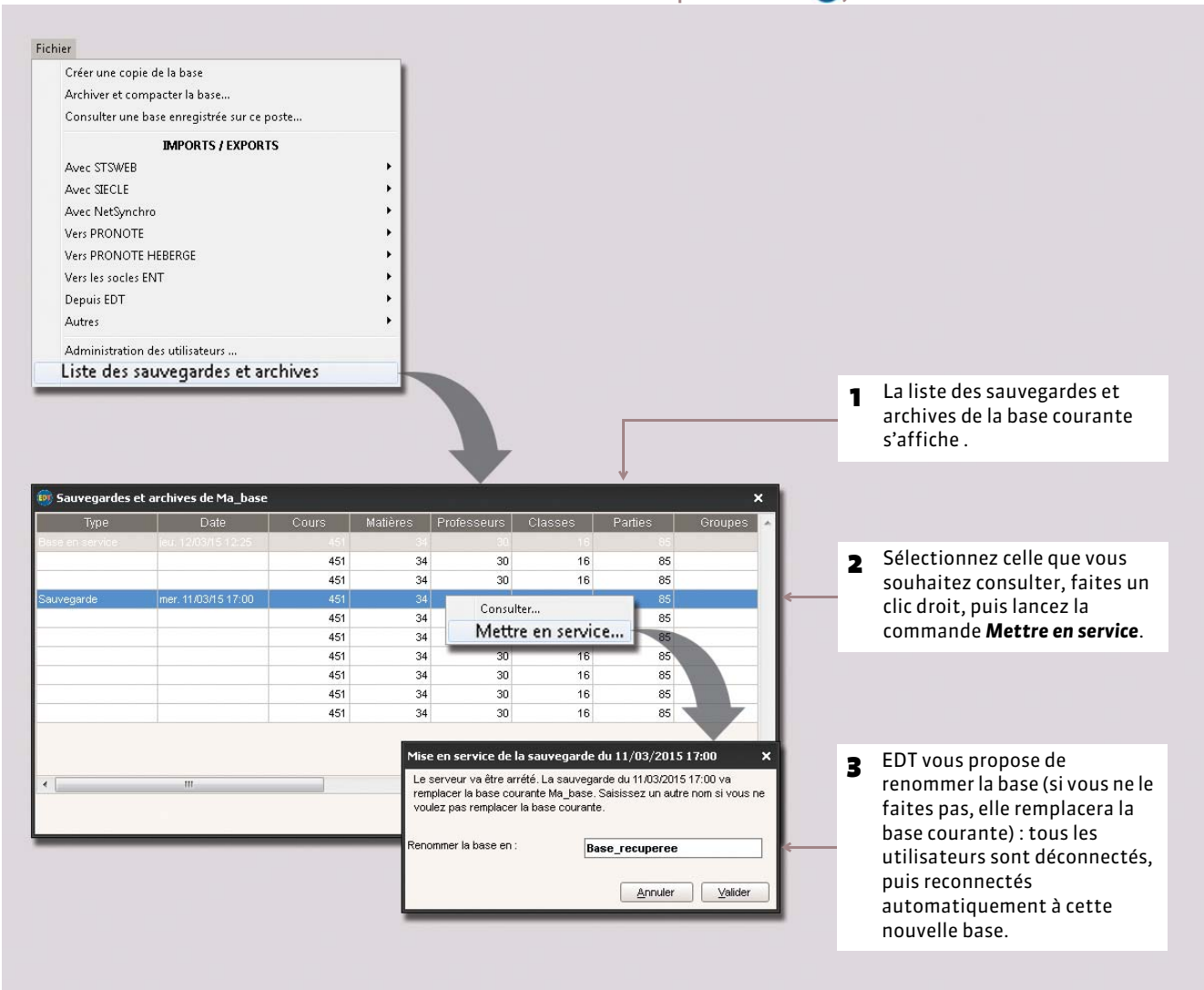
Depuis le Client , l'utilisateur connecté doit être SPR



- 1** Avec la commande **Fichier > Consulter une base enregistrée sur ce poste**, vous pouvez tout d'abord consulter la base sans perturber le travail des autres utilisateurs.
- 2** Sélectionnez la base à consulter...
- 3** ... puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
- 4** La base est alors en consultation.
- 5** La commande **Fichier > Mettre en service la base consultée** permet ensuite de remplacer la base en service par la base consultée.
- 6** La base doit être transférée sur le serveur : désignez dans quel répertoire...
- 7** ... puis cliquez sur le bouton **Transférer**.

2 - Remplacer la base mise en service par une sauvegarde/archive de la base

Depuis le Client , l'utilisateur connecté doit être SPR



Fichier

- Créer une copie de la base
- Archiver et compacter la base...
- Consulter une base enregistrée sur ce poste...
- IMPORTS / EXPORTS**
- Avec STSWEB ▶
- Avec SIECLE ▶
- Avec NetSynchro ▶
- Vers PRONOTE ▶
- Vers PRONOTE HEBERGE ▶
- Vers les socles ENT ▶
- Depuis EDT ▶
- Autres ▶
- Administration des utilisateurs ...
- Liste des sauvegardes et archives

1 La liste des sauvegardes et archives de la base courante s'affiche .

Type	Date	Cours	Matières	Professeurs	Classes	Parties	Groupes
Base en service	jeu. 12/03/15 12:25	451	34	30	16	85	
		451	34	30	16	85	
		451	34	30	16	85	
Sauvegarde	mer. 11/03/15 17:00	451	34			85	
		451	34			85	
		451	34	30	16	85	
		451	34	30	16	85	
		451	34	30	16	85	
		451	34	30	16	85	
		451	34	30	16	85	

2 Sélectionnez celle que vous souhaitez consulter, faites un clic droit, puis lancez la commande **Mettre en service**.

Mettre en service...

3 EDT vous propose de renommer la base (si vous ne le faites pas, elle remplacera la base courante) : tous les utilisateurs sont déconnectés, puis reconnectés automatiquement à cette nouvelle base.

Mise en service de la sauvegarde du 11/03/2015 17:00

Le serveur va être arrêté. La sauvegarde du 11/03/2015 17:00 va remplacer la base courante Ma_base. Saisissez un autre nom si vous ne voulez pas remplacer la base courante.

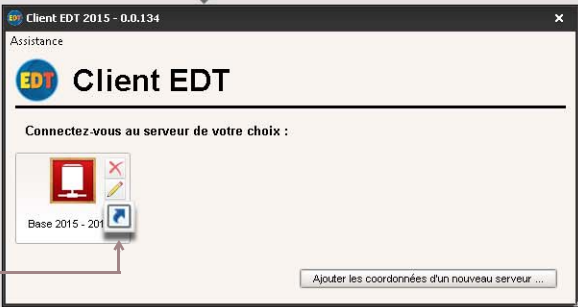
Renommer la base en :

Fiche 18 Se connecter à une base depuis un Client

À SAVOIR : le **Client** est l'application à partir de laquelle les différents utilisateurs vont modifier ou consulter les données en fonction des droits qui leur sont accordés. Dès son lancement, le Client permet la connexion à la base mise en service.

1 - Se connecter à une base

Pré-requis : la connexion entre les applications a été établie ([☞ Paramétrer la connexion entre les applications](#)).



The screenshot shows the 'Client EDT 2015 - 0.0.134' window. The title bar includes 'Assistance' and the EDT logo. The main content area is titled 'Client EDT' and contains the instruction 'Connectez-vous au serveur de votre choix :'. Below this, there is a list of server icons, with one icon labeled 'Base 2015 - 201' selected. A button at the bottom right says 'Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur ...'. Three numbered callout boxes provide instructions:

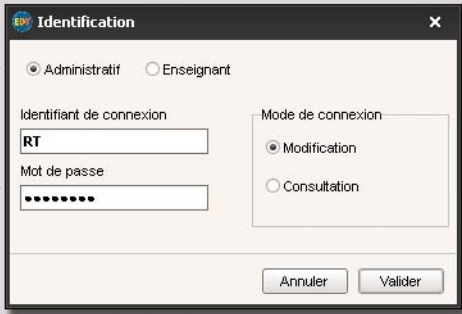
- 1 Double-cliquez sur le raccourci installé sur votre bureau. (An arrow points from the callout to the EDT desktop icon.)
- 2 Les bases mises en service s'affichent dans la fenêtre de sélection : cliquez sur la base à laquelle vous souhaitez vous connecter. (An arrow points from the callout to the 'Base 2015 - 201' icon.)
- 3 Pour accéder directement à cette base à l'avenir, créez un raccourci sur votre bureau. (An arrow points from the callout to the desktop icon.)

2 - Choisir un mode d'entrée et s'identifier

Tout utilisateur a besoin de son identifiant et de son mot de passe pour accéder aux données :

- ceux des utilisateurs en mode **Administratif** sont définis par le SPR dans l'administration des utilisateurs : les utilisateurs peuvent le modifier avec la commande **Fichier > Utilitaires > Changer le mot de passe** si le SPR les y autorise ([☞ Affecter un mot de passe à l'utilisateur](#)) ;
- ceux des utilisateurs en mode **Enseignant** sont générés automatiquement : par la suite, le SPR peut les modifier depuis le Client dans la fiche de chaque enseignant ([☞ Les identifiants et les mots de passe des professeurs](#)). Chaque enseignant peut également les modifier.

Le mot de passe du SPR doit être défini dès la première mise en service du Serveur.



The screenshot shows the 'Identification' dialog box. It has two radio buttons at the top: 'Administratif' (selected) and 'Enseignant'. Below are two input fields: 'Identifiant de connexion' (containing 'RT') and 'Mot de passe' (with masked characters). To the right, there are two radio buttons for 'Mode de connexion': 'Modification' (selected) and 'Consultation'. At the bottom are 'Annuler' and 'Valider' buttons. Three numbered callout boxes provide instructions:

- 1 Cochez le mode d'entrée adapté :
 - **Administratif**, pour le SPR et les personnels de l'établissement habilités ;
 - **Enseignant**, pour les enseignants.
- 2 Saisissez votre identifiant et votre mot de passe. (Arrows point to the 'Identifiant de connexion' and 'Mot de passe' fields.)
- 3 Les utilisateurs administratifs choisissent de se connecter en mode **Modification** ou en mode **Consultation**. Ce dernier mode permet d'économiser une licence en modification (uniquement avec la version complémentaire de consultation). (An arrow points to the 'Mode de connexion' section.)

Les droits des utilisateurs sont décrits dans les parties Utilisateurs du « Mode administratif » ([☞ Utilisateurs du « Mode Administratif »](#)) ou Utilisateurs du « Mode enseignant » ([☞ Utilisateurs du « Mode Enseignant »](#)).

▶ **Réserver une licence en modification au SPR**

Pour qu'une licence en modification soit toujours disponible pour le SPR (superviseur), cochez l'option correspondante dans les **Paramètres de publication** du Serveur.

▶ **Changer de connexion**

Une fois connecté à la base, pour changer de mode d'entrée ou de mode de connexion, il faut lancer la commande **Fichier > Changer de connexion**.

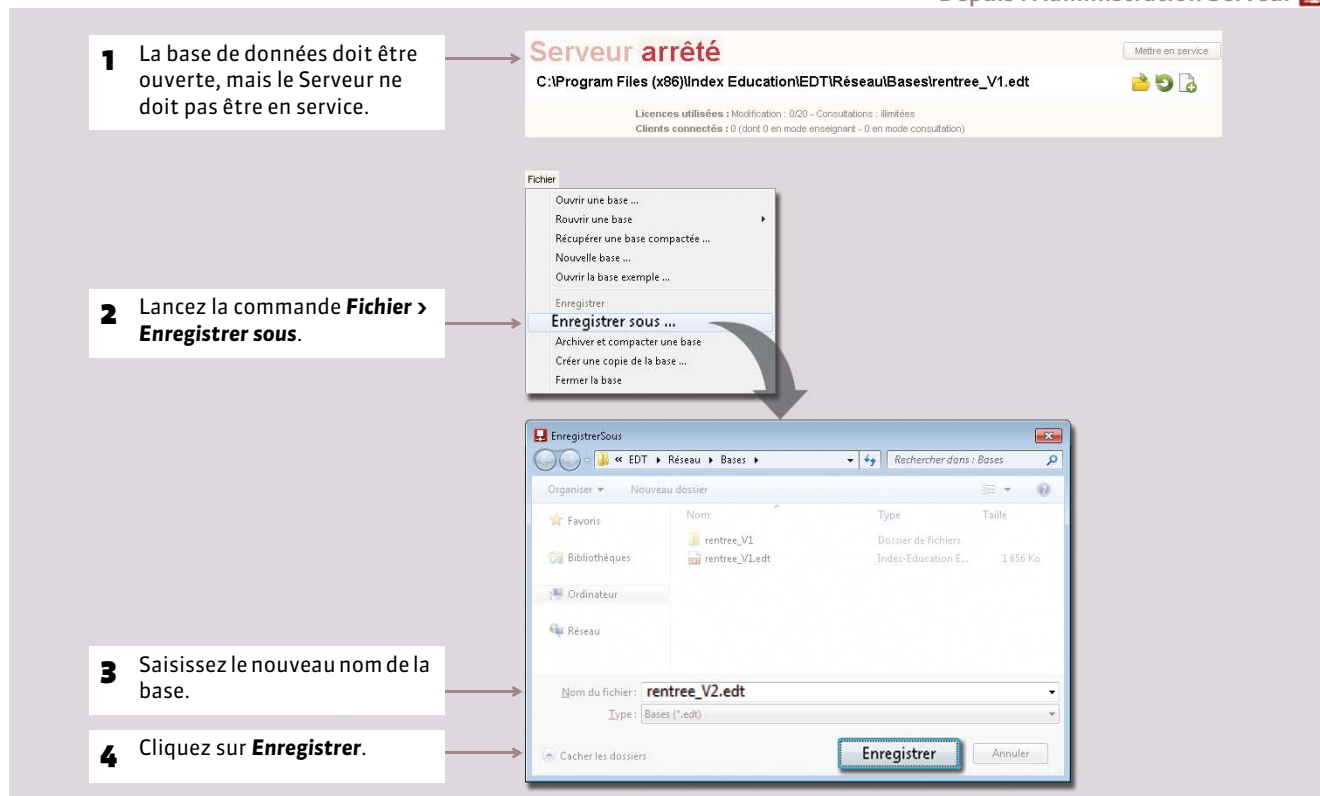
Fiche 19 Enregistrer les données

À SAVOIR : les données sont enregistrées automatiquement au fur et à mesure qu'elles sont saisies ou modifiées. Les fonctions de sauvegarde et d'archivage permettent de revenir quand vous le souhaitez à une version précédente de la base.

1 - Enregistrer la base sous un nouveau nom

Il est préférable d'enregistrer la base de données sous un nouveau nom après chaque étape importante de l'élaboration de l'emploi du temps ; ainsi vous pouvez remonter dans le temps à tout moment.

Depuis l'Administration Serveur 



1 La base de données doit être ouverte, mais le Serveur ne doit pas être en service.

2 Lancez la commande **Fichier > Enregistrer sous**.

3 Saisissez le nouveau nom de la base.

4 Cliquez sur **Enregistrer**.

► Quand enregistrer la base de données sous un nouveau nom ?

Exemple de nom	Étape à laquelle il faut enregistrer la base sous un nouveau nom
rentree_annee_V1	Après avoir construit sa base depuis STSWEB ou en récupérant les données d'une ancienne base.
rentree_annee_V2	Après la saisie des contraintes des professeurs.
rentree_annee_V3	Après la création des cours.
rentree_annee_V4	Après la saisie des contraintes pédagogiques.
rentree_annee_V5	Après avoir vérifié la cohérence des contraintes avec l'analyseur des contraintes.
rentree_annee_V6	Après le placement et le verrouillage des premiers cours.
rentree_annee_V7	Après le placement et le verrouillage des premiers cours complexes.
rentree_annee_V8	Après le placement de tous les cours.
rentree_annee_V9	Après la répartition des salles dans les cours.
rentree_annee_V10	Après l'optimisation des emplois du temps.

2 - Créer une copie de la base

Pour toutes vos duplications courantes (sauvegarde, transfert de poste à poste, etc.), il est préférable d'utiliser la commande **Fichier > Créer une copie de la base** accessible depuis l'Administration Serveur ou le Client. Pour cela, il n'est pas nécessaire d'arrêter le Serveur.

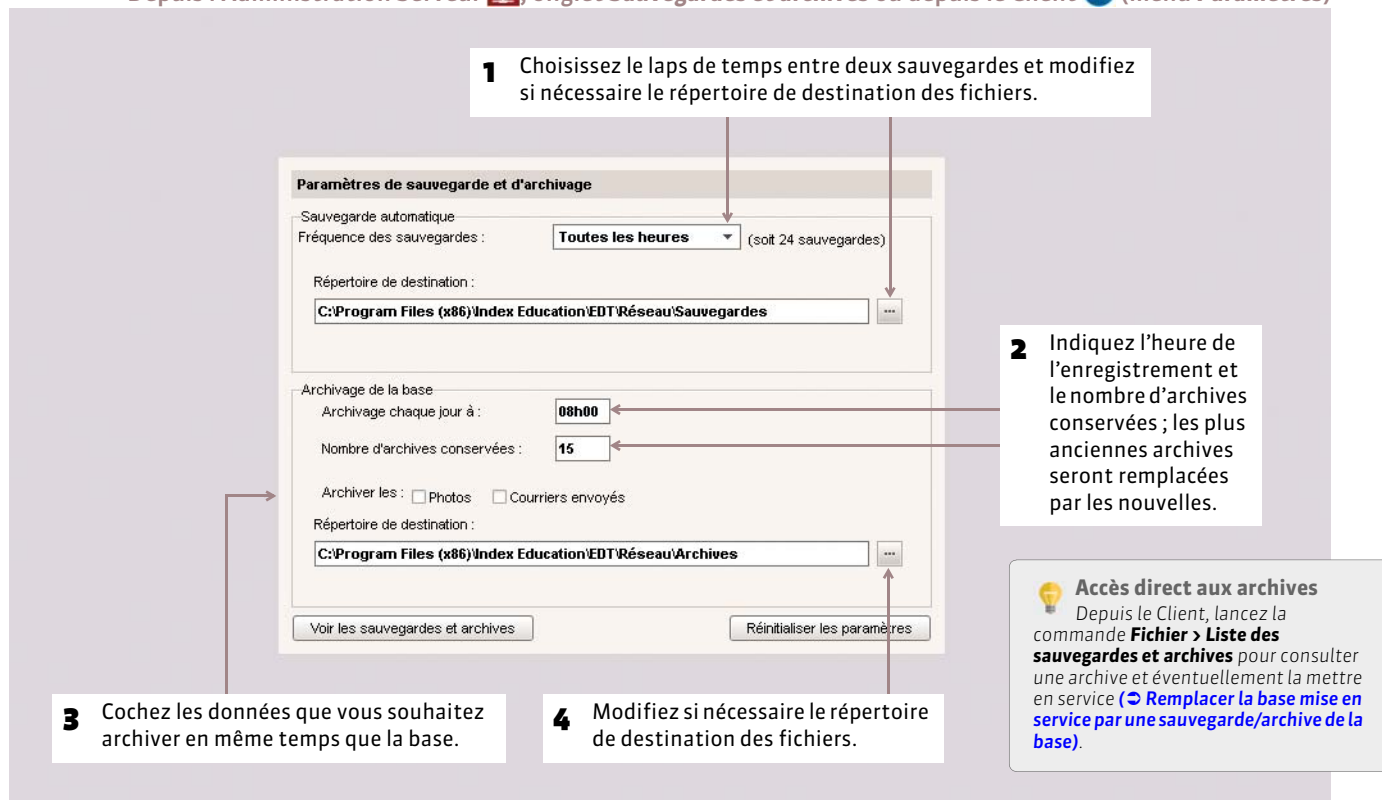
3 - Archiver et compacter une base

La commande **Fichier > Archiver et compacter une base** permet de compacter une base et de l'archiver plus facilement. Pour pouvoir la lancer, le Serveur doit être arrêté. Le fichier enregistré est du type ***.zip**, et sera nommé **NomDeLaBase.zip**.

4 - Sauvegarde et archivage automatique

- **La sauvegarde automatique** permet l'enregistrement automatique d'une copie de la base à intervalle régulier. Le fichier généré par la sauvegarde automatique porte le même nom que la base, mais son extension est ***.sauv.zip**.
- **L'archivage automatique** permet l'enregistrement journalier d'une copie de la base dans un dossier daté. Vous définissez l'heure de l'archivage ainsi que le nombre d'archives conservées dans le dossier **Archives**. Le fichier généré par l'archivage automatique porte le même nom que la base, mais son extension est ***.arch.zip**.

Depuis l'Administration Serveur , onglet **Sauvegardes et archives** ou depuis le Client  (menu **Paramètres**)




1 Choisissez le laps de temps entre deux sauvegardes et modifiez si nécessaire le répertoire de destination des fichiers.

2 Indiquez l'heure de l'enregistrement et le nombre d'archives conservées ; les plus anciennes archives seront remplacées par les nouvelles.

3 Cochez les données que vous souhaitez archiver en même temps que la base.

4 Modifiez si nécessaire le répertoire de destination des fichiers.

Accès direct aux archives
 Depuis le Client, lancez la commande **Fichier > Liste des sauvegardes et archives** pour consulter une archive et éventuellement la mettre en service ( **Remplacer la base mise en service par une sauvegarde/archive de la base**).

5 - Cas particulier du mode Usage exclusif

Lorsqu'un utilisateur travaille en mode Usage exclusif ( **Travailler en mode Usage exclusif**), il doit enregistrer ses données au fur et à mesure avec la commande **Fichier > Enregistrer** ou plus rapidement avec le raccourci clavier **[Ctrl + E]**.

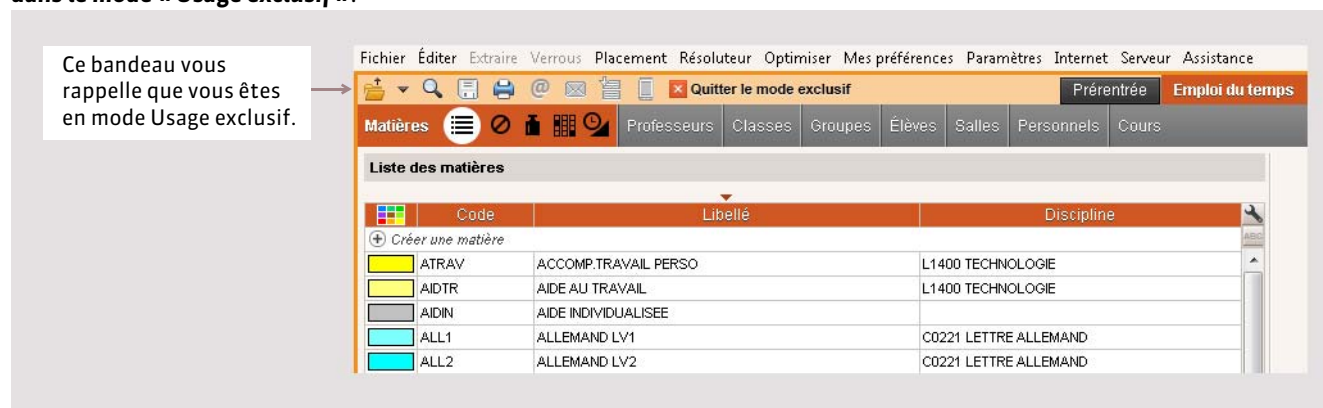
Fiche 20 Travailler en mode Usage exclusif

À SAVOIR : ce mode spécifique à la version Réseau est réservé au SPR et aux administratifs habilités. Il permet d'être seul à travailler sur la base. Lorsqu'un administrateur passe en mode Usage Exclusif, les autres utilisateurs connectés à la base passent automatiquement en mode consultation.

1 - Activer le mode Usage exclusif

Le lancement de certaines commandes (placement automatique, optimisation des emplois du temps, modification des paramètres de l'établissement, import/export, répartition des professeurs et génération automatique des cours, etc.) active automatiquement le mode Usage exclusif et modifie le mode de connexion des autres utilisateurs après avertissement.

Pour passer en mode Usage exclusif sans lancer une de ces commandes, lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Entrer dans le mode « Usage exclusif »**.



The screenshot shows the software interface with a menu bar at the top. The 'Quitter le mode exclusif' button is highlighted in the 'Utilitaires' menu. A callout box on the left points to this button with the text: 'Ce bandeau vous rappelle que vous êtes en mode Usage exclusif.'

Code	Libellé	Discipline
+	Créer une matière	
ATRAV	ACCOMP.TRAVAIL PERSO	L1400 TECHNOLOGIE
AIDTR	AIDE AU TRAVAIL	L1400 TECHNOLOGIE
AIDIN	AIDE INDIVIDUALISEE	
ALL1	ALLEMAND LV1	C0221 LETTRE ALLEMAND
ALL2	ALLEMAND LV2	C0221 LETTRE ALLEMAND

2 - Enregistrer les modifications

L'enregistrement automatique n'est plus actif en mode Usage exclusif. Si vous souhaitez conserver les modifications effectuées, vous devez donc penser à enregistrer régulièrement avec la commande **Fichier > Enregistrer** ou le raccourci clavier **[Ctrl + E]**.

Si vous n'enregistrez pas au fur et à mesure, à la sortie du mode Usage exclusif, EDT vous propose de revenir à la version précédente des données ou d'enregistrer les modifications que vous avez apportées.

3 - Quitter le mode Usage exclusif

Pensez à quitter le mode Usage exclusif lorsque vous avez fini de travailler afin que les autres utilisateurs soient reconnectés en mode modification. Pour cela, cliquez sur **Quitter le mode Usage exclusif** dans le bandeau ou lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Quitter le mode « Usage exclusif »**.

Démarrer

Gestion des utilisateurs

En version Réseau, on distingue les utilisateurs administratifs et les enseignants. Chaque utilisateur a les droits de son groupe (pour les administratifs) ou de son profil (pour les enseignants).

Si les enseignants utilisent PRONOTE, ils ont accès aux fonctionnalités les plus courantes d'EDT depuis un Client PRONOTE ou depuis l'Espace Professeurs.



Fiche 21 Utilisateurs du « Mode Administratif »

À SAVOIR : les utilisateurs du « Mode Administratif » sont les utilisateurs non enseignants. Le SPR, ou Superviseur, gère ces utilisateurs depuis le Client via la commande **Fichier > Administration des utilisateurs**.

1 - Présentation du SPR

► Identifiant et mot de passe du SPR

Par défaut, un seul utilisateur est défini : le SPR ou Superviseur. L'identifiant de l'administrateur est « SPR » : il ne peut pas être changé.

À la première utilisation, il est demandé de définir un mot de passe d'au moins 8 caractères pour le SPR. Par la suite, si vous souhaitez le modifier, depuis le Client, dans **Fichier > Administration des utilisateurs > Afficher les utilisateurs**, affichez le groupe d'utilisateurs nommé **Administration**, puis saisissez pour le SPR un nouveau mot de passe dans la colonne **Mot de passe**.

► Actions/Commandes réservées au SPR

Depuis l'Administration Serveur

- définir/modifier les paramètres de connexion (🔗 [Paramétrer la connexion entre les applications](#)) ;
- définir/modifier les paramètres de sécurité (🔗 [Conseils en matière de sécurité](#)) ;
- ouvrir, renommer, mettre en service une base de données (🔗 [Ouvrir/Mettre en service une base depuis le Serveur](#)).

Depuis le Client

Gestion des utilisateurs :

- administrer et consulter les droits des utilisateurs administratifs et des enseignants (*voir ci-après*) ;
- afficher les utilisateurs connectés (🔗 [Afficher les utilisateurs connectés](#)).

Gestion de la base et des emplois du temps :

- modifier les préférences de placement automatique dans **Paramètres > PLACEMENT**.

SMS et messagerie :

- consulter les factures relatives aux SMS dans **Communication > SMS > ☰** ;
- définir des profils de messagerie (🔗 [Définir des profils de messagerie](#)).

2 - Créer des groupes d'utilisateurs

Tous les utilisateurs d'un même groupe partagent les mêmes droits sur la base. Il revient donc au SPR de créer autant de groupes qu'il souhaite définir de profils d'utilisation.

Par défaut, il existe trois groupes d'utilisateurs :

- un groupe **Administration**, auquel est attribué le type **ADMIN**, dans lequel se trouve par défaut le SPR. Seul ce groupe peut être du type **ADMIN**. Tous les utilisateurs affectés à ce groupe ont l'ensemble des droits sur la base (sauf ceux réservés au SPR). Les autorisations ne peuvent pas être modifiées.
- un groupe **Modification**, auquel est attribué le type **MODIF**. Tous les utilisateurs affectés à ce groupe peuvent modifier les données de la base en fonction des autorisations définies.
- un groupe **Consultation**, auquel est attribué le type **CONSULT**. Tous les utilisateurs affectés à ce groupe peuvent consulter les données en fonction des autorisations définies, uniquement avec la version complémentaire de consultation (🔗 [Les profils d'autorisation](#)).

Remarque : si vous travaillez sur une base PRONOTE, d'autres groupes d'utilisateurs sont créés par défaut et vous gérez sur la même interface les droits des utilisateurs depuis un Client PRONOTE et les droits des utilisateurs depuis un Client EDT.

► Saisir un nouveau groupe et indiquer son type

Depuis le Client , menu **Fichier > Administration des utilisateurs** > 

1 Cliquez sur la ligne de création pour saisir le nom du nouveau groupe, puis validez avec la touche **[Entrée]**.



2 Par défaut, le nouveau groupe créé est de type **MODIF**. D'un double-clic, modifiez le type du groupe : **MODIF** pour les utilisateurs qui peuvent modifier les données, **CONSULT** pour les utilisateurs qui les consultent (avec la version de consultation uniquement).

► Définir les droits du groupe

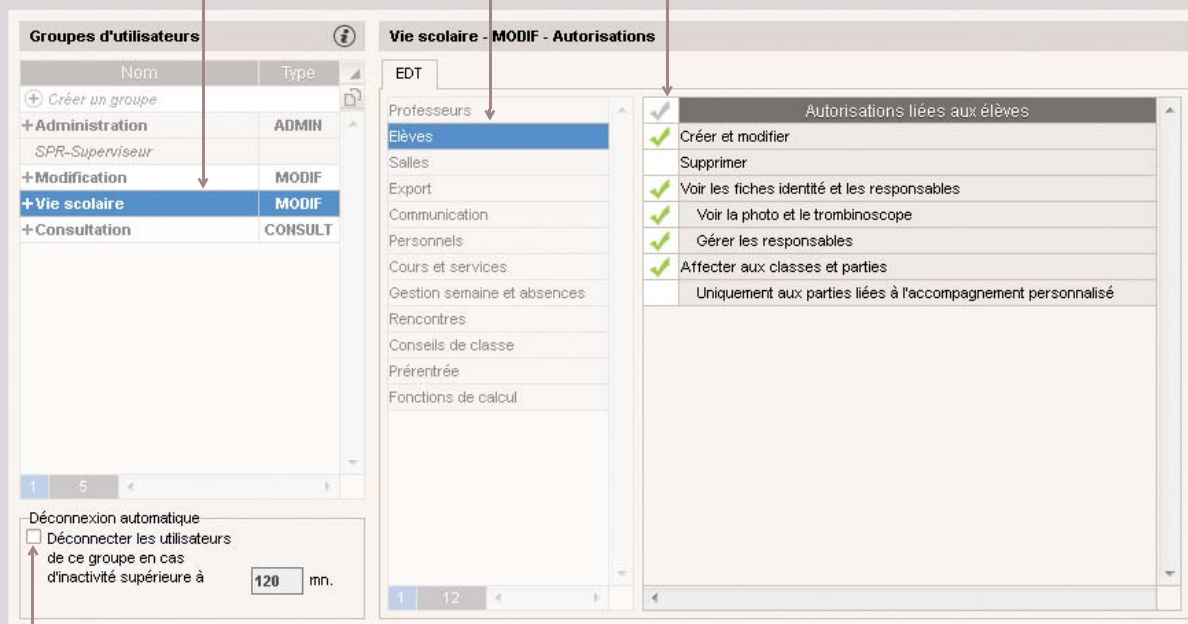
Pour chaque groupe, vous précisez quels sont les droits en modification (pour les groupes du type MODIF) ou quelles données sont consultables (pour les groupes du type CONSULT).

Depuis le Client , menu **Fichier > Administration des utilisateurs** > 

1 Après avoir sélectionné un groupe...

2 ... sélectionnez une catégorie.

3 Cochez toutes les autorisations accordées aux utilisateurs de ce groupe.



Cochez cette option pour déconnecter automatiquement les utilisateurs de ce groupe en fonction du temps d'inactivité saisi.

Déconnexion automatique
Déconnecter les utilisateurs de ce groupe en cas d'inactivité supérieure à mn.

3 - Gestion des utilisateurs

► Créer un utilisateur


Vous créez un nouvel utilisateur directement dans le groupe d'utilisateurs auquel il doit être affecté.

Depuis le Client , menu **Fichier > Administration des utilisateurs** > 

1 Sélectionnez le groupe auquel va appartenir l'utilisateur.

2 Cliquez sur la ligne de création afin de saisir l'identifiant avec lequel l'utilisateur se connectera à la base, puis validez avec la touche **[Entrée]**.

3 Saisissez ses nom et prénom, puis validez à nouveau avec la touche **[Entrée]**. L'utilisateur s'affiche dans la liste.




► Affecter un mot de passe à l'utilisateur

Depuis le Client , menu **Fichier > Administration des utilisateurs** > 

1 Saisissez ici le mot de passe de l'utilisateur : par défaut, il doit être composé d'au moins 8 caractères.

Longueur et syntaxe des mots de passe
 La longueur minimale et la syntaxe (minuscule/majuscule, lettres/chiffres, etc.) des mots de passe est à fixer dans **Paramètres > OPTIONS > Sécurité**.




2 Par défaut, le mot de passe est verrouillé : l'utilisateur ne peut pas modifier son mot de passe. Pour l'y autoriser, double-cliquez sur le verrou rouge.

► Supprimer un utilisateur

Depuis le Client , menu **Fichier > Administration des utilisateurs** > 

Sélectionnez l'utilisateur, puis utilisez la touche **[Suppr.]** du clavier.



► Changer un utilisateur de groupe

Depuis le Client **EDT**, menu **Fichier > Administration des utilisateurs** >

Nom	Type
+ Administration	ADMIN
FS-SIMONET	
SPR-Superviseur	
+ Modification	MODIF
+ Vie scolaire	MODIF
BT-TALIER	
SL-LINA	
+ Consultation	CONSULT

Nom	Type
+ Administration	ADMIN
SPR-Superviseur	
+ Modification	MODIF
+ Vie scolaire	MODIF
BT-TALIER	
FS-SIMONET	
SL-LINA	
+ Consultation	CONSULT

- 1 Cliquez-glissez l'utilisateur sur les utilisateurs de son nouveau groupe, puis lâchez le clic lorsque son identifiant s'affiche sur un fond vert.
- 2 L'utilisateur s'affiche dans son nouveau groupe.

► Récupérer des utilisateurs

Si vous venez de changer de version d'EDT, vous pouvez récupérer les profils et les utilisateurs déjà définis.

Depuis le Client **EDT**, menu **Fichier > Administration des utilisateurs**

- 1 Cliquez sur le bouton **Récupérer les utilisateurs**.
- 2 Sélectionnez le fichier ***.profiles** qui contient tous les droits des utilisateurs.
- 3 Si des utilisateurs existent déjà dans la base, leurs droits peuvent être mis à jour.
- 4 Cliquez sur **Ouvrir**.

Remarque : par défaut, le fichier ***.profiles** se trouve dans **C:\ProgramData\IndexEducation\EDT\SERVEUR\VERSION 26-0 (2015)\FR\Serveurs\Numéro du Serveur**.

4 - Afficher les utilisateurs connectés

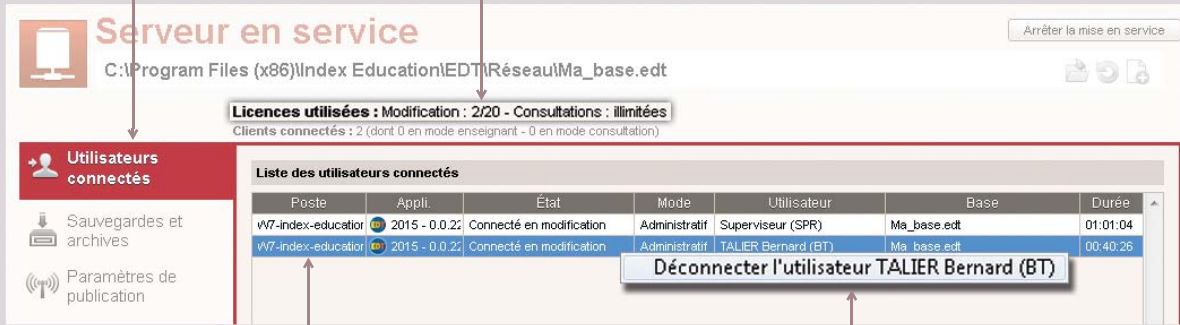
Depuis l'Administration Serveur 

1 Pour afficher les utilisateurs connectés, cliquez ici.

Vous savez en permanence combien de licences sont utilisées.

2 Les utilisateurs connectés s'affichent ici.

3 Pour déconnecter un utilisateur, sélectionnez-le, faites un clic droit, puis lancez la commande **Déconnecter l'utilisateur**.



Poste	Appli.	État	Mode	Utilisateur	Base	Durée
vW7-index-education	2015 - 0.0.2	Connecté en modification	Administratif	Superviseur (SPR)	Ma_base.edt	01:01:04
vW7-index-education	2015 - 0.0.2	Connecté en modification	Administratif	TALIER Bernard (BT)	Ma_base.edt	00:40:26

Vous pouvez également programmer la déconnexion automatique des utilisateurs après un certain laps de temps d'inactivité (➔ [Définir les droits du groupe](#)).

5 - Définir des profils de messagerie

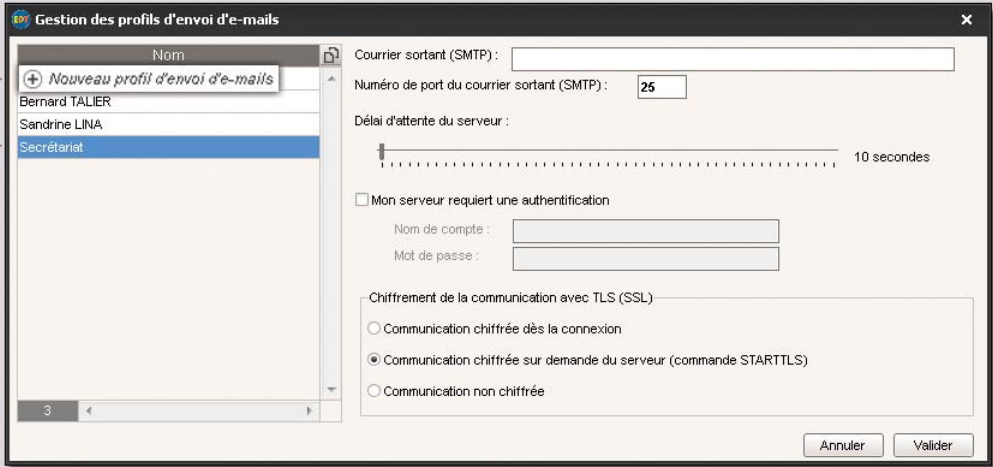
Le SPR peut paramétrer différents profils de messagerie pour que les utilisateurs récupèrent aisément les paramètres de connexion qui leur conviennent (➔ [En version Réseau](#)).

Depuis le Client , menu **Internet** ou **Assistance** > **Gérer les profils d'envoi d'e-mails**

1 Créez autant de profils que de paramétrages différents.

2 Sélectionnez un profil...

3 ... et définissez les paramètres de connexion.



Fiche 22 Utilisateurs du « Mode Enseignant »

À SAVOIR : les utilisateurs du « Mode Enseignant » sont tous les professeurs dont le nom figure dans la liste des professeurs. En fonction du profil auquel ils sont affectés, ils peuvent consulter l'emploi du temps par semaine, saisir leurs indisponibilités ou leurs desiderata pour les rencontres parents / professeurs, rechercher et réserver une salle libre, modifier une salle attribuée à un cours, consulter les absences des autres professeurs, etc.


1 - Les identifiants et les mots de passe des professeurs

Les identifiants et les mots de passe des professeurs sont générés automatiquement. Ils apparaissent dans la fiche de renseignements de chaque professeur.

Depuis le Client , onglet **Emploi du temps > Professeurs > VS**

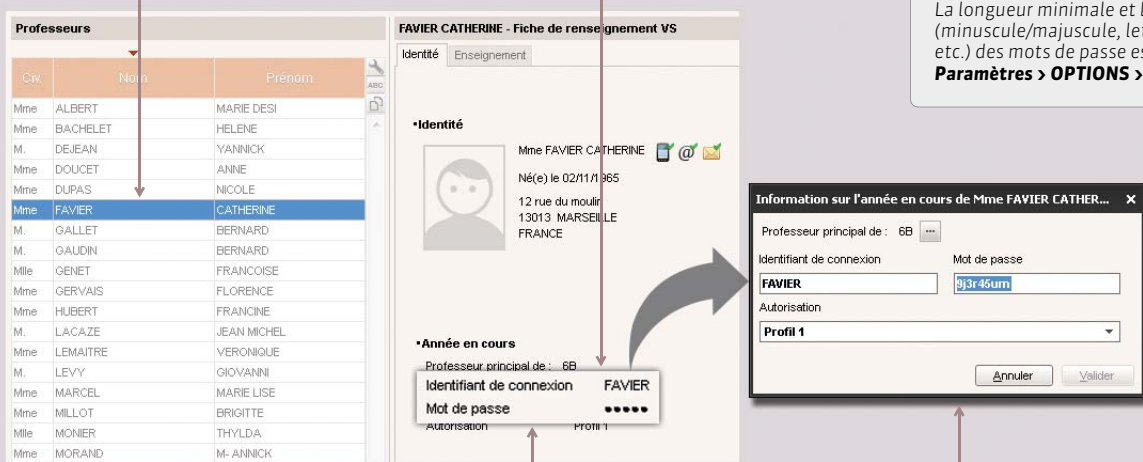
1 Sélectionnez le professeur pour visualiser sa fiche.

2 Par défaut, l'identifiant de connexion d'un professeur est son nom de famille...

 **Longueur et syntaxe des mots de passe**
La longueur minimale et la syntaxe (minuscule/majuscule, lettres/chiffres, etc.) des mots de passe est à fixer dans **Paramètres > OPTIONS > Sécurité**.

3 ... et son mot de passe est composé d'une combinaison de 8 caractères. Ce mot de passe n'est pas visible. Passez le curseur de votre souris sur les points pour le faire apparaître dans une info-bulle.

4 Un double clic ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez modifier les données : saisissez un nouveau mot de passe ou un nouvel identifiant.



Le mot de passe est généré de façon aléatoire. Le SPR peut à tout moment générer un nouveau mot de passe avec la commande **Éditer > PROFESSEURS > Modifier les professeurs sélectionnés > Mot de passe**.



Il peut aussi générer des identifiants composés de manière différente (nom, mélange du nom et du prénom, aléatoire).

► Personnalisation de l'identifiant et du mot de passe

Lorsqu'il est connecté en mode **Enseignant**, un professeur peut personnaliser son identifiant et son mot de passe en utilisant les commandes **Fichier > Utilitaires > Changer l'identifiant** ou **Fichier > Utilitaires > Modifier le mot de passe**. Dans ce cas, le mot de passe n'est plus visible. Il est remplacé par des étoiles ***** dans la liste.

► Comment transmettre les identifiants et les mots de passe aux professeurs ?

Depuis la liste des professeurs :

- cliquez sur le bouton  et choisissez la lettre type **Connexion des professeurs** pour imprimer et/ou envoyer par e-mail un courrier personnalisé contenant l'identifiant et le mot de passe à tous les professeurs sélectionnés ;
- ou cliquez sur le bouton  et choisissez le SMS type **Connexion des professeurs** pour envoyer un SMS contenant l'identifiant et le mot de passe à tous les professeurs sélectionnés.

2 - Les profils d'autorisation

Les droits des utilisateurs enseignants dépendent du profil auquel ils sont affectés. Vous pouvez créer autant de profils que nécessaire.

► Créer et définir des profils

Depuis le Client **EDT**, onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** >

1 Un clic sur la ligne de création vous permet de saisir un nouveau profil.

2 Sélectionnez le profil que vous souhaitez définir.

3 Cliquez sur la ligne de la catégorie pour déployer le détail des autorisations.

Détail des autorisations	Mode enseignant de EDT
Généralités	
Modifier ses informations personnelles (identité)	
Modifier son identifiant de connexion et son mot de passe	✓
Ses élèves	
Voir l'identité élève	✓
Voir les fiches des responsables	✓
Voir la photo et le trombinoscope	✓
Modifier les photos (Prof. Principal)	
Affecter aux groupes / parties	
Accompagnement personnalisé uniquement	
Données EDT liées à l'emploi du temps annuel	
Consultation dans PRONOTE des emplois du temps	
Gestion par semaine et absences des professeurs	
Accéder à l'emploi du temps à la semaine et aux absences	✓
Limiter le nombre de semaines consultables	
Semaines consultables avant la semaine en cours	0
Semaines consultables après la semaine en cours	1
Limiter le nombre de semaines modifiables	
Semaines modifiables après la semaine en cours	
Voir les EDT à la semaine des professeurs de mon équipe (Prof. Principal)	✓
Mentionner les absences	
Consulter les EDT à la semaine des autres professeurs (Prof. Principal)	
Mentionner les absences	
Rechercher une salle	✓
Reserver une salle (parmi les réservables)	
Rechercher une salle ou un créneau libre	✓
Reserver une salle ou un créneau libre	
Modifier ses cours	
Modifier les salles (parmi les réservables)	✓

4 Cochez les droits des professeurs affectés à ce profil.

Droits sur les salles
 Pour qu'un professeur puisse réserver des salles, en plus de lui affecter les autorisations liées aux salles, vous devez ouvrir les salles à la réservation ([Permettre la réservation de salle \[Version Réseau\]](#)).

► Affecter des professeurs à un profil

Dans la fiche de renseignements d'un professeur, vous pouvez modifier son profil en double-cliquant dessus. Pour modifier rapidement le profil de plusieurs professeurs, mieux vaut utiliser le menu contextuel.

Depuis le Client **EDT**, onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** >

1 Sélectionnez les professeurs auxquels vous souhaitez affecter le même profil puis faites un clic droit et choisissez la commande **Modifier > Profil d'autorisation**.

2 Double-cliquez sur le nouveau profil des professeurs sélectionnés. Ils partageront les mêmes droits sur la base.

Démarrer

Paramètres spécifiques à l'établissement

Ces paramètres sont définis pas le SPR ou un utilisateur du groupe Administration.





Fiche 23 Paramétrer la grille horaire

À SAVOIR : la grille horaire correspond à la grille sur laquelle s'affichent tous les emplois du temps. Seul le SPR ou un administrateur peut paramétrer la grille horaire ; l'écran de paramétrage s'affiche automatiquement à la création de la base.

À la création de la base

1 Sélectionnez le premier jour de votre semaine.

2 Les jours grisés n'apparaîtront jamais dans EDT. Les autres peuvent être masqués par chaque utilisateur. Faites apparaître / disparaître un jour d'un clic.

3 Le nombre de séquences doit inclure la pause de la mi-journée : si vous avez 4h de cours le matin et 4h de cours l'après-midi avec 2h de pause, choisissez 10 séquences. **Nouveauté 2015** Les premières et les dernières séquences peuvent être masquées par les utilisateurs qui n'en ont pas besoin (→ [Paramétrer les grilles d'emploi du temps](#)).

4 La durée d'une séquence sert au calcul des services : si vos cours durent 55 min avec un intercour de 5 mn, laissez la durée de la séquence à 60 min.

5 Le découpage d'une séquence permet de construire des cours de durées différentes. Vous découpez vos séquences d'1h en 2 pour construire des cours de 30 min, 1h30, 2h30, etc., en 4 pour construire des cours de 45 min, 1h15, etc.

Remarque : lorsque vous choisissez votre nombre de séquences, ne prenez pas en compte les conseils de classe ou les rencontres parents/professeurs qui pourraient intervenir en fin de journée, EDT les gère indépendamment de cette grille.

► Convertir les paramètres de la grille horaire

Avant de procéder à la conversion de la grille horaire, nous vous conseillons d'enregistrer la base sous un nouveau nom afin de conserver la base initiale. Pour modifier la grille horaire une fois la base créée, lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Convertir les paramètres de la grille horaire**.

Fenêtre **Convertir la grille horaire de la base**

Pour modifier le nombre de séquences, ajoutez ou enlevez des séquences en début ou en fin de journée.

Remarque : si le nombre de séquences par jour a diminué, des cours peuvent être dépositionnés et mis en échec. Si le pas horaire a été modifié, les cours dont la durée n'est plus compatible avec le nouveau pas horaire voient leur durée réduite à la durée compatible la plus proche.

Fiche 24 Identité, en-têtes et signatures

À SAVOIR : **seul le SPR ou un administrateur peut composer les en-têtes et les signatures de courrier.**

1 - Identité

Menu Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > Identité

La saisie du numéro de l'établissement (RNE) est indispensable pour utiliser le module SMS.

Le nom de l'établissement est utilisé pour les impressions (vous pouvez l'afficher dans l'en-tête des documents).

Identité de l'établissement

Nom de l'établissement : COLLEGE INDEX EDUCATION

Numéro de l'établissement : 1234567H

Type : COLLEGE

Adresse : 12 rue du moulin

Code postal : 13013

Ville : MARSEILLE

Pays : FRANCE

Académie : Aix-Marseille

Numéro de département : B

Téléphones : Secrétariat : 0496969696, Scolarité : 0496969696, Fax : 0496969696

Site internet :

2 - En-têtes

Vous pouvez préparer plusieurs en-têtes. Vous les placerez ensuite en haut des lettres types (↻ [Personnaliser l'en-tête](#)) ou vous choisirez, au dernier moment, l'en-tête à utiliser lors des impressions des emplois du temps ou de l'envoi des courriers (↻ [Envoyer une lettre type \[VS\]](#)).

▶ Définir l'en-tête par défaut

Menu Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > En-tête

1 Choisissez d'afficher ou non une image dans l'en-tête sélectionné.

2 Pour insérer un logo, cliquez sur **Modifier**, puis désignez l'image appropriée (*.bmp, *.jpg, *.jpeg ou *.png).

3 Choisissez d'afficher ou non du texte.

4 Saisissez le texte qui s'affichera à droite ou en dessous du logo selon votre choix.

Les modifications s'affichent au fur et à mesure dans l'aperçu.

En-têtes

Libellé : Nouveau

AFFICHER LE LOGOTYPE

Modifier Supprimer

Redimensionner l'image :

Taille horizontale : []

Taille verticale : []

Garder les proportions

AFFICHER LE TEXTE

Afficher le texte à droite du logo Afficher le texte en dessous du logo

Ligne 1 : COLLEGE INDEX EDUCATION Arial 9 Gras

Ligne 2 : 12 rue du moulin Arial 8 Normal


Ligne 3 : 13013 Marseille 8 Normal

Ligne 4 : 8 Italique

Ligne 5 : 49 96 96 96 96 8 Italique

AFFICHER LE CADRE

Aperçu

 COLLEGE INDEX EDUCATION
12 rue du moulin
13013 Marseille
49 96 96 96

► Créer d'autres en-têtes

1 Cliquez sur **Nouveau** pour créer les en-têtes.

2 Définissez les caractéristiques de l'en-tête sélectionné comme pour l'en-tête principal.

3 - Signatures

Une signature électronique peut être intégrée au bas des lettres types par l'insertion d'une variable. Cette signature électronique peut correspondre à la signature numérisée du chef d'établissement ou de son adjoint.

Menu **Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > Signatures**

1 Sélectionnez une signature.

2 Cliquez sur **Ajouter**, puis désignez l'image appropriée (*.bmp, *.jpg, *.jpeg ou *.png).



Fiche 25 Horaires

À SAVOIR : les libellés horaires sont visibles sur vos grilles ; ils ne sont que des repères visuels, c'est-à-dire qu'ils ne changent en rien la conception de l'emploi du temps. En revanche, ils facilitent la lisibilité des emplois du temps à l'écran et sont indispensables sur les emplois du temps imprimés que vous allez diffuser. Seul le SPR ou un administrateur peut saisir les libellés horaires.

1 - Saisir les libellés horaires dans les paramètres de l'établissement

Menu Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > Horaires affichés à l'écran

1 La journée démarre à 8h15 : saisissez ici 8.15 ou 8h15, puis validez avec la touche **[Entrée]**.

2 Vérifiez sur la grille de prévisualisation.

3 N'effacez pas un horaire que vous ne voulez pas voir sur vos grilles ; décochez-le : même si les horaires n'apparaissent pas sur les grilles, ils doivent être saisis car ils peuvent apparaître dans les caractéristiques des cours.

•Afficher dans les grilles

les horaires les séquences

Début	Fin	
<input checked="" type="checkbox"/> 08h15	08h30	
<input type="checkbox"/> 08h30	09h00	<input checked="" type="checkbox"/> 1
<input checked="" type="checkbox"/> 09h00	09h30	
<input type="checkbox"/> 09h30	10h00	<input checked="" type="checkbox"/> 2
<input checked="" type="checkbox"/> 10h00	10h30	
<input type="checkbox"/> 10h30	11h00	<input checked="" type="checkbox"/> 3
<input checked="" type="checkbox"/> 11h00	11h30	

Répercuter la saisie sur les horaires suivants

Réinitialiser les horaires

Prévisualisation

	lundi	marc
08h15		
09h00		
10h00		
11h00		
12h00		
13h00		
14h00		
15h00		
16h00		
17h00		
18h00		

4 Vous souhaitez voir 9h15 (et ainsi de suite 10h15, 11h15) : cochez l'option **Répercuter la saisie sur les horaires suivants** avant de saisir 9.15 ou 9h15.

•Afficher dans les grilles

les horaires les séquences

Début	Fin	
<input checked="" type="checkbox"/> 08h15	08h30	
<input type="checkbox"/> 08h30	09h00	<input checked="" type="checkbox"/> 1
<input checked="" type="checkbox"/> 09h15	09h45	
<input type="checkbox"/> 09h45	10h15	<input checked="" type="checkbox"/> 2
<input checked="" type="checkbox"/> 10h15	10h45	
<input type="checkbox"/> 10h45	11h15	<input checked="" type="checkbox"/> 3
<input checked="" type="checkbox"/> 11h15	11h45	

Répercuter la saisie sur les horaires suivants

Réinitialiser les horaires

Prévisualisation

	lundi	marc
08h15		
09h15		
10h15		
11h15		
12h15		
13h15		
14h15		
15h15		
16h15		
17h15		
18h15		

5 Vérifiez sur la grille de prévisualisation.

6 13h15 : vous ne voulez pas le voir sur vos grilles. Décochez-le.

8 Les horaires de fin ne servent qu'aux impressions, c'est pourquoi ils sont grisés ici.

Afficher dans les grilles

les horaires les séquences

Début	Fin	
<input type="checkbox"/> 11h45	11h45	✓ 4
<input checked="" type="checkbox"/> 12h15	12h15	
<input type="checkbox"/> 12h45	12h45	✓ 5
<input type="checkbox"/> 13h15	13h15	
<input type="checkbox"/> 13h45	13h45	✓ 6
<input checked="" type="checkbox"/> 14h15	14h15	
<input type="checkbox"/> 14h45	14h45	✓ 7

Répéter la saisie sur les horaires suivants

Réinitialiser les horaires

Prévisualisation

	lundi	mardi
08h00		
09h15		
10h15		
11h15		
12h15		
14h15		
15h15		
16h15		
17h15		
18h15		

7 Vérifiez sur la grille de prévisualisation.

2 - Modifier les libellés horaires directement sur la grille d'emploi du temps

Depuis toutes les grilles d'emploi du temps

Vous pouvez aussi modifier les libellés horaires sur la grille : double-cliquez sur le libellé pour activer la saisie.

Professeurs		W - Emploi du temps	
nom	prénom		
Mme ALBERT	MARIE DESI	08h15	lundi
Mme BACHELET	HELENE		
M. DEJEAN	YANNICK		
Mme DOUCET	ANNE		
Mme DUPAS	NICOLE		
Mme FAVIER	CATHERINE		
M. GALLET	BERNARD		
M. GAUDIN	BERNARD		
Mlle GENET	FRANCOISE		
Mme GERVAIS	FLORENCE		
Mme HUBERT	FRANCINE		
M. LACAZE	JEAN MICHEL		
Mme LEMAITRE	VERONIQUE		
M. LEVY	GIOVANNI		

3 - Préciser les libellés horaires à imprimer

Menu Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > Horaires imprimés sur les emplois du temps

1 Cochez **Horaires imprimés sur les emplois du temps**.

2 Les libellés imprimés sont les mêmes que les libellés à l'écran. Vous pouvez modifier les horaires de fin de cours dans le cas où l'heure de début d'un cours ne correspond pas à l'heure de fin du cours précédent.

3 Vérifiez sur la grille de prévisualisation.

Horaires

Horaires affichés à l'écran Horaires imprimés sur les emplois du temps

Aperçu selon l'option choisie

Horaires	Séquences
<input checked="" type="checkbox"/> 08h00	08h30
<input type="checkbox"/> 08h30	08h55
<input checked="" type="checkbox"/> 09h00	09h30
<input type="checkbox"/> 09h30	10h00
<input checked="" type="checkbox"/> 10h00	10h30
<input type="checkbox"/> 10h30	11h00
<input checked="" type="checkbox"/> 11h00	11h30
<input type="checkbox"/> 11h30	

Répéter la saisie sur les horaires suivants

Réinitialiser les horaires

sur la grille

08h00	
08h55	ALLEMAI 3 TECA 1.000 H
09h00	
10h00	
11h00	ALLEMAI 3 TECA 1.000 H
12h00	
13h30	
14h00	MATHEM. 4 TECA 1.000 H
15h00	

par séquence

1	ALLEMAI 3 TECA 1.000 H
2	ALLEMAI 3 TECA 1.000 H
3	
4	ALLEMAI 3 TECA 1.000 H
5	
6	MATHEM. 4 TECA 1.000 H
7	

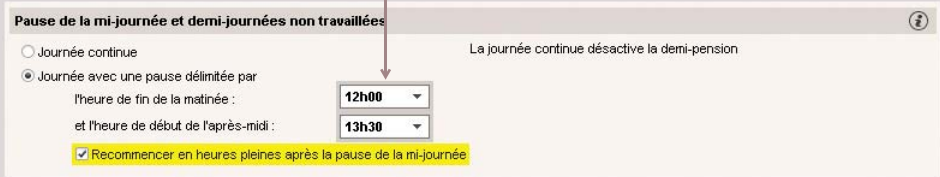
Fiche 26 Mi-journée et demi-journées non travaillées

À SAVOIR : en définissant la mi-journée, vous indiquez à EDT ce qu'il doit considérer comme des demi-journées lors du calcul des demi-journées libres, à quoi correspond un matin ou une après-midi lors du respect des maxima horaires, etc. Seul le SPR ou un administrateur peut définir la mi-journée.

1 - Indiquer la mi-journée

Menu Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > Mi-journée et 1/2 journées non travaillées

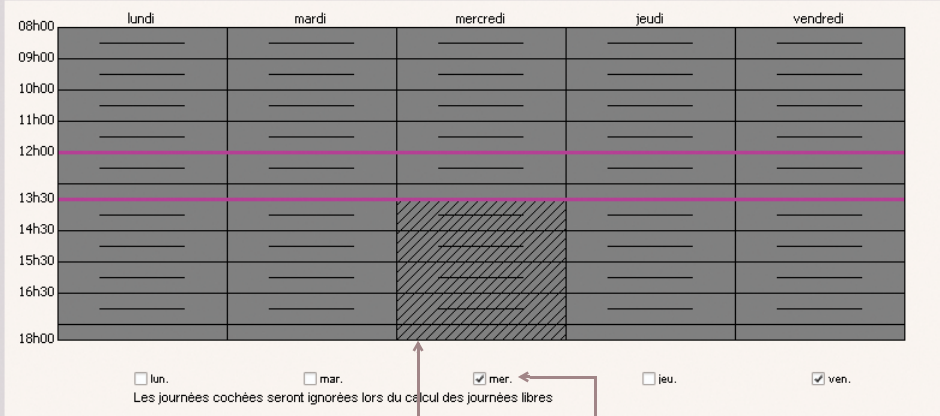
1 Indiquez la pause de la mi-journée.



2 Si la pause est en demi-heure, cochez cette case et choisissez les horaires à afficher en conséquence (→ [Saisir les libellés horaires dans les paramètres de l'établissement](#)).

2 - Définir les demi-journées non travaillées

Menu Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > Mi-journée et 1/2 journées non travaillées



1 Cliquez sur une demi-journée pour indiquer qu'elle est non ouvrée : elle s'affiche avec des hachures noires. EDT ne placera aucun cours sur cette demi-journée.

2 Si des professeurs n'ont pas cours le mercredi matin, cochez cette case pour que le mercredi ne soit pas considéré comme une journée libre. Seule une demi-journée libre sera comptée.

Fiche 27 Calendrier

À SAVOIR : le moyen le plus simple pour définir le calendrier est de récupérer automatiquement le calendrier de sa zone. Seul un administrateur peut définir l'année scolaire.

1 - Récupérer les dates des vacances

Menu Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > Calendrier

Calculez automatiquement les dates des vacances et des jours fériés en fonction de votre académie.

Menu Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > Calendrier

Année scolaire 2015-2016 du 01/09/2015 au 02/07/2016

Vacances et jours fériés

Cliquez sur un jour ou cliquez-glissez sur plusieurs jours pour le(s) indiquer comme

Calcul des vacances et fériés

Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
25 avr.	26 avr.	27 avr.	28 avr.	29 avr.	30 avr.	1 mai
2 mai	3 mai	4 mai	5 mai	6 mai	7 mai	8 mai
9 mai	10 mai	11 mai	12 mai	13 mai	14 mai	15 mai
16 mai	17 mai	18 mai	19 mai	20 mai	21 mai	22 mai
23 mai	24 mai	25 mai	26 mai	27 mai	28 mai	29 mai
30 mai	31 mai	1 juin	2 juin	3 juin	4 juin	5 juin

Férié du au Libellé

Férié du	au	Libellé
18/10/2015	01/11/2015	Vacances de la Toussaint
11/11/2015	11/11/2015	Armistice 1918
20/12/2015	03/01/2016	Vacances de Noël
07/02/2016	21/02/2016	Vacances d'hiver
27/03/2016	28/03/2016	Pâques
10/04/2016	24/04/2016	Vacances de printemps
01/05/2016	01/05/2016	Fête du travail
05/05/2016	05/05/2016	Ascension
08/05/2016	08/05/2016	Victoire 1945
15/05/2016	16/05/2016	Pentecôte

Calcul automatique du calendrier

Les dates officielles de l'année scolaire vont être affectées en fonction de votre académie.

Choix de l'académie
Aix-Marseille

Dates à affecter au calendrier

- Date de début d'année
- Date de fin d'année
- Jours fériés nationaux
- Vacances de l'académie

Annuler Valider

Un clic directement sur la grille rend le jour férié / non férié.

Les libellés s'affichent sur les Espaces publiés avec PRONOTE.net.

2 - Personnaliser l'alternance des semaines

Menu Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > Calendrier

Double-cliquez sur une semaine pour changer son alternance (de Q1 en Q2 ou de Q2 en Q1). Par défaut, la modification est répercutée sur le reste de l'année.

Double-cliquez pour changer la couleur.

Définition des semaines en quinzaine (Q1, Q2)

1 2 1 2 1 2 1 2 1 F F 2 1 2 1 2 1 2 1 2 F F 2 1 2 1 2 1 2 1 2 F F 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2

septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin juillet

18 semaines Q1 18 semaines Q2

Répercuter la modification sur les semaines suivantes

Réinitialiser

Saisissez éventuellement d'autres libellés (A/B, etc.) : vous le retrouverez sur les différentes impressions (calendrier, emploi du temps, etc.).

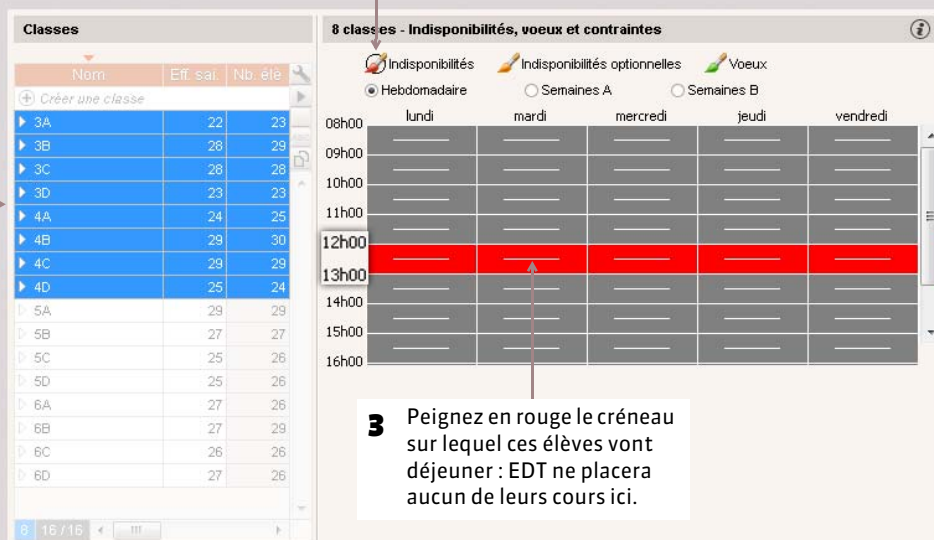
Fiche 28 Demi-pension

À SAVOIR : il existe différentes manières de gérer la demi-pension. Vous pouvez décider à quelle heure déjeuner les élèves et les professeurs en bloquant un créneau (par la saisie d'indisponibilités) sur leur emploi du temps. Vous pouvez aussi laisser EDT répartir les personnes concernées sur différents services : cela n'est valable que si la pause de la mi-journée est plus longue que le temps minimum pour déjeuner.

Possibilité n° 1 : bloquer un créneau sur l'emploi du temps

Onglet des indisponibilités  des classes ou des professeurs

1 Choisissez le pinceau rouge.



The screenshot shows the 'Classes' list on the left and the '8 classes - Indisponibilités, vœux et contraintes' grid on the right. The grid has columns for days (lundi to vendredi) and rows for time slots (08h00 to 16h00). A red brush tool is being used to highlight the 12h00-13h00 slot across all days. A callout box points to this slot.

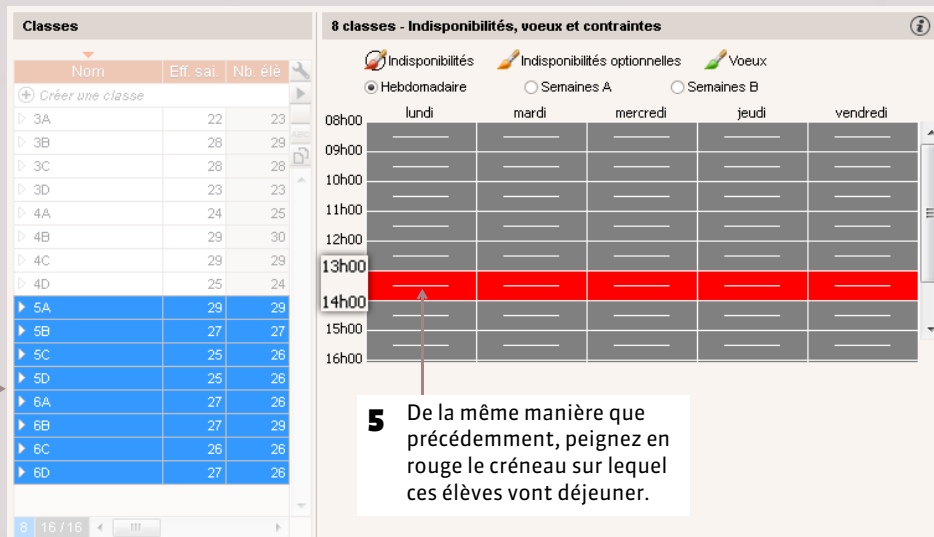
2 Seules les classes déjeunant entre 12h et 13h ont été sélectionnées.

3 Peignez en rouge le créneau sur lequel ces élèves vont déjeuner : EDT ne placera aucun de leurs cours ici.

Pause déjeuner des professeurs

Vous pouvez de la même façon choisir pour les enseignants le créneau horaire sur lequel ils souhaitent déjeuner.

4 Seules les classes déjeunant entre 13h et 14h ont été sélectionnées.



The screenshot shows the 'Classes' list on the left and the '8 classes - Indisponibilités, vœux et contraintes' grid on the right. The grid has columns for days (lundi to vendredi) and rows for time slots (08h00 to 16h00). A red brush tool is being used to highlight the 13h00-14h00 slot across all days. A callout box points to this slot.

5 De la même manière que précédemment, peignez en rouge le créneau sur lequel ces élèves vont déjeuner.

Possibilité n° 2 : répartir les personnes sur différents services de restauration

Cette fonctionnalité permet de garantir à tous le temps de déjeuner (1h30 par exemple) tout en plaçant des cours sur le créneau horaire habituellement réservé à la demi-pension (12 - 14h par exemple). Lors du placement des cours, EDT bloque un créneau sur les emplois du temps en répartissant élèves et professeurs sur les services que vous définissez.

Seul le SPR ou un administrateur peut activer la gestion de la demi-pension.

Menu *Paramètres* > **PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT** > *Demi-pension*

1 Activez d'un clic un premier service.

2 Délimitez le premier service dans le temps en cliquant-glissant les extrémités du rectangle vert.

3 Définissez de la même façon un second service et éventuellement d'autres.

4 Si des jours ne sont pas concernés par la demi-pension, décochez-les.

5 Par défaut, EDT équilibre les services, c'est-à-dire qu'il fait en sorte que le même nombre de classes déjeune à chaque service, mais vous pouvez définir pour chaque service un nombre maximal de classes allant déjeuner.

► Préciser les ressources qui ne déjeunent pas certains jours de la semaine

Onglet *Emploi du temps* > *Classes ou Professeurs* > ☰

1 Sélectionnez les ressources, ici les classes de 3^e et 4^e, qui ne doivent pas être prises en compte pour la demi-pension certains jours de la semaine.

2 Faites un clic droit, puis choisissez la commande **Modifier > Demi-pension**.

3 Décochez le jour où les classes ne déjeunent pas dans l'établissement.

4 Validez.

Fiche 29 Récréations

À SAVOIR : cette fonctionnalité optionnelle permet d'interdire, lors du placement automatique, le chevauchement de la récréation sur les cours choisis. Seul le SPR ou un administrateur peut définir des récréations. Les utilisateurs habilités choisissent les cours qui doivent respecter les récréations.

1 - Définir l'heure des récréations

Menu Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > Récréations

1 Parmi les récréations existant par défaut, cochez celles que vous souhaitez activer...

2 ... puis, éventuellement, créez d'autres récréations.

3 Double-cliquez pour modifier l'heure de la récréation...

4 ... ou cliquez-glissez la barre sur la grille.

Affichage conditionnel
La colonne **Ré.** (pour Récréation) n'apparaît dans les listes que si au moins une récréation est cochée. Il en est de même pour la commande **Modifier > Activer le respect des récréations** du menu contextuel.

2 - Choisir les cours ne devant pas chevaucher les récréations

Onglet **Emploi du temps > Cours**

1 Sélectionnez les cours qui ne doivent pas chevaucher la récréation [Ctrl + clic].

2 Faites un clic droit, puis lancez la commande **Modifier > Activer le respect des récréations** : EDT ne placera pas ces cours à cheval sur une récréation.

Fiche 30 Sites distants

À SAVOIR : cette fonctionnalité optionnelle permet de gérer des contraintes relatives à des sites d'enseignement distants : prévoir le temps de trajet entre deux sites, limiter le nombre de déplacements entre deux sites dans une même journée, etc. Seul le SPR ou un administrateur peut activer la gestion des sites. Les utilisateurs habilités affectent les cours ou les salles aux sites.

1 - Définir les sites et les déplacements possibles

Menu Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > Sites distants

The screenshot shows the 'Gestion des sites' window with the following elements and callouts:

- 1** Activer la gestion des sites. (Points to the 'Activer' checkbox which is checked.)
- 2** Saisissez le nom des sites. Si vous leur affectez une couleur, les utilisateurs pourront choisir d'afficher les cours dans la couleur du site. (Points to the 'Sites' list containing 'Principal' and 'Stade' with color swatches.)
- 3** Indiquez si les changements de site doivent se faire uniquement à certaines heures. (Points to the 'Options des changements de site pour les professeurs' section, specifically the 'Aux pauses définies ci-dessous' radio button and the 'Pause 1' dropdown set to '13h00').
- 4** Définissez un nombre maximum de changements par jour pour les professeurs et les classes. Pour n'autoriser aucun changement de site par jour, sélectionnez 0. (Points to the dropdown menus for 'Nombre maximum de changements de site par jour' and 'Nombre maximum de changements de site par semaine' for both 'professeurs' and 'classes').
- 5** Double-cliquez dans **Délais à respecter** pour imposer un délai entre deux cours sur des sites différents. (Points to the 'Durée' column in the table below, which is being edited by a 'Durée' dialog box.)

De ...	Vers...	Durée
Principal	→ Stade	0h30
Stade	→ Principal	0h00

Options des changements de site pour les professeurs

Permettre le changement
 A tout moment
 Aux pauses définies ci-dessous

Pause 1 13h00
 Pause 2
 Pause 3

Nombre maximum de changements de site par jour: 2
 Nombre maximum de changements de site par semaine: 8

Options des changements de site pour les classes

Permettre le changement
 A tout moment
 Aux pauses définies ci-dessous

Pause 1 13h00
 Pause 2
 Pause 3

Nombre maximum de changements de site par jour: 1
 Nombre maximum de changements de site par semaine: 2

Durée dialog box content:

0h00
0h30
1h00
1h30
2h00
2h30
3h00
3h30
4h00
4h30
5h00

Buttons: Annuler, Valider

2 - Affecter les cours ou les salles aux sites

► Affecter les cours aux sites

Affectez les cours aux sites si vous prévoyez d'affecter les salles aux cours après le placement.

Onglet **Emploi du temps > Cours >**

1 Sélectionnez les cours qui ont le même site **[Ctrl + clic]** puis faites un clic droit et choisissez la commande **Modifier > Site**.

2 Affectez les cours au site d'un double-clic.

The screenshot shows a table with columns: Cours, Jour et heure, Trq, Etat, Nb., C, P, Professeur, Matière, C. Le site. A context menu is open over the table, with 'Modifier' selected. A sub-menu is open over 'Modifier', with 'Site' selected. The 'Site des cours' dialog box is open, showing a list of sites: Aucun, Bâtiment B, Bâtiment C, Principal, Stade. The 'Stade' site is selected in the dialog.

► Affecter les salles aux sites

À tout moment, vous pouvez aussi affecter les salles aux sites. Si un cours n'a pas de site mais une salle avec site, il hérite du site de sa salle.

Onglet **Emploi du temps > Salles >**

1 Sélectionnez les salles qui appartiennent au même site **[Ctrl + clic]** puis faites un clic droit et choisissez la commande **Modifier > Site**.

2 Affectez les salles au site d'un double-clic.

Affichage conditionnel
 La colonne **Sites** n'apparaît dans les listes que si la gestion des sites est activée. Il en est de même pour la commande **Modifier > Site** du menu contextuel.

The screenshot shows a table with columns: Nom, Sites, Cap., Nb., Occ. A context menu is open over the table, with 'Modifier' selected. A sub-menu is open over 'Modifier', with 'Site' selected. The 'Sites' dialog box is open, showing a list of sites: Aucun, Bâtiment B, Bâtiment C, Principal, Stade. The 'Bâtiment B' site is selected in the dialog.

Fiche 31 Gérer l'année en périodes

À SAVOIR : cette fonctionnalité permet de gérer des enseignements qui n'ont pas lieu toute l'année (enseignements trimestriels, semestriels) ou de réaménager temporairement l'emploi du temps, sur plusieurs semaines (pendant les classes découvertes par exemple). Seul le SPR ou un administrateur peut définir des périodes. Les utilisateurs habilités précisent la période des cours et peuvent autoriser le changement de place des cours d'une période à l'autre.

1 - Définir des périodes

Menu Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > Périodes

2 EDT crée automatiquement trois périodes lors d'un découpage trimestriel : ces curseurs vous permettent de les modifier.

1 Choisissez le type de découpage.

Période	Abr.	Date de début	Date de fin	Sem. Ouvr.	Alternance	Clo.
Trimestre 1	T1	1 septembre 15	6 décembre 15	12	T1 (12/36)	
Trimestre 2	T2	7 décembre 15	27 mars 16	12	T2 (12/36)	
Trimestre 3	T3	28 mars 16	2 juillet 16	12	T3 (12/36)	

Modifications exceptionnelles de l'emploi du temps
Faites vos modifications ponctuelles de l'emploi du temps (cours annulé, reporté, etc.) dans le module **Gestion par semaine et absences** (⇒ Absences et remplacements [VS]).

4 EDT autorise deux découpages différents de l'année : vous pouvez créer un second découpage **Semestriel** ou **Personnalisé** (dans ce cas, c'est vous qui définissez toutes les périodes).

3 Par défaut, chaque période est associée à l'alternance qui lui correspond : 12/36 pour un trimestre, 18/36 pour un semestre.

► Créer un découpage personnalisé

1 Choisissez un découpage : **Personnalisé**.

2 Double-cliquez sur une semaine pour créer deux premières périodes.

Période	Abr.	Date de début	Date de fin	Sem. Ouvr.	Alternance	Clo.
EDT 1	E1	2 septembre 14	25 janvier 15	17	?	
EDT 2	E2	26 janvier 15	4 juillet 15	19		

3 Double-cliquez sur une autre semaine pour créer trois périodes.

Période	Abr.	Date de début	Date de fin	Sem. Ouvr.	Alternance	Clo.
EDT 1	E1	2 septembre 14	1 février 15	18		
Classe de neige	2A	2 février 15	15 février 15	2	?	
EDT 2	2B	16 février 15	4 juillet 15	16		

Le bouton **Réunir les périodes** permet de réunir deux périodes qui ne se suivent pas mais qui ont le même emploi du temps, par exemple avant et après un aménagement temporaire.

2 - Préciser le découpage par défaut de chaque classe

Si vous avez créé plusieurs découpages, chaque classe a un découpage par défaut.

Onglet **Emploi du temps > Classes** > ☰

1 Sélectionnez les classes qui ont le même découpage puis faites un clic droit et choisissez la commande **Modifier > Découpage**.

2 Double-cliquez sur le découpage par défaut suivi par ces classes.

Remarque : rien ne vous empêche par la suite de créer des cours semestriels pour une classe dont le découpage par défaut est trimestriel.

3 - Préciser la période des cours (avant le placement)

Onglet **Emploi du temps > Cours** > ☰ ou à la création du cours

1 Sélectionnez les cours qui ont la même période, puis faites un clic droit et choisissez la commande **Modifier > Périodes si possible**.

2 Décochez d'un clic les périodes sur lesquelles les cours n'ont pas lieu.

Périodes

Année complète (Trimestriel)

Trimestre 1 (02 septembre 2014 - 07 décembre 14)

Trimestre 2 (08 décembre 2014 - 29 mars 15)

Trimestre 3 (30 mars 2015 - 04 juillet 15)

Annuler Valider

4 - Autoriser le changement de place des cours (avant le placement)

Par défaut, les cours sont fixes : ils ont la même place toute l'année. Pour autoriser EDT à changer un cours de place d'une période à l'autre, il faut rendre ce cours variable.

Onglet **Emploi du temps** > **Cours** > ☰ ou à la création du cours

1 Sélectionnez les cours que vous souhaitez rendre variables.

2 Faites un clic droit, puis choisissez la commande **Rendre variable**.

Durée	Jour et heure	Périodes	Déc.	P.P.
1h00	mardi	08h00	Trimestriel	F
1h00	mardi		Trimestriel	F
1h00	mardi		Trimestriel	F
1h00	mardi		Trimestriel	F
1h00	mercr		Trimestriel	F
1h00	mercr		Trimestriel	F
1h00	mercr		Trimestriel	F
1h00	mercr		Trimestriel	F
1h00	mercr		Trimestriel	F
1h00	jeudi		Trimestriel	F
1h00	jeudi		Trimestriel	F
1h00	jeudi		Trimestriel	F
1h00	jeudi		Trimestriel	F
1h00	vendr		Trimestriel	F
1h00	vendr		Trimestriel	F
1h00	vendr		Trimestriel	F
1h00	vendr		Trimestriel	F
1h00	lundi		Trimestriel	F
1h00	lundi		Trimestriel	F
1h00	mardi		Trimestriel	F
1h00	mardi		Trimestriel	F
1h00	mardi		Trimestriel	F
1h00	mercr		Trimestriel	F
1h00	mercr		Trimestriel	F
1h00	mercr		Trimestriel	F
1h00	jeudi		Trimestriel	F

Lors du placement manuel
 Vous pouvez toujours forcer le changement de place d'un cours fixe sur une période.

5 - Travailler sur une période seulement

Dès que vous avez créé des périodes, une barre des périodes s'affiche en bas de l'écran.

Onglet **Emploi du temps**

Cliquez sur une période pour ne travailler que sur cette période.

Quand vous travaillez sur une période, vous ne voyez que :

- les cours ayant lieu sur cette période ;
- les ressources présentes sur cette période dans la fiche cours ;
- les indisponibilités saisies pour cette période.

Quand vous travaillez sur une période, **certaines modifications ne sont effectives que sur cette période** :

- la saisie des indisponibilités ;
- l'affectation des ressources aux cours ;
- la création, la duplication, la transformation, la suppression et certaines modifications des cours (place, durée, fréquence, discipline, pondération, alternance, libellé, site, modalités, respect des récréations). **Attention, certaines caractéristiques sont toujours modifiées sur l'année entière** : matière, propriétés de placement fixe/variable, statut pour l'export, verrouillage/déverrouillage.

6 - Figurer l'emploi du temps sur une période

Seul le SPR ou un administrateur peut figurer l'emploi du temps sur une période.

Menu *Paramètres* > **PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT** > *Périodes*

Un double-clic dans cette colonne clôture la période : vous ne pouvez plus modifier l'emploi du temps correspondant dans l'onglet **Emploi du temps** (les modifications restent possibles semaine par semaine dans l'onglet **Gestion par semaine**).

Période	Abr.	Date de début	Date de fin	Sem. Ouvr.	Alternance
Trimestre 1	T1	1 septembre 15	6 décembre 15	12 T1 (12/36)	Clo.
Trimestre 2	T2	7 décembre 15	27 mars 16	12 T2 (12/36)	
Trimestre 3	T3	28 mars 16	2 juillet 16	12 T3 (12/36)	

Démarrer

Imports

L'import de données est possible depuis :

- un fichier texte ([↻ Importer un fichier texte par copier-coller](#)),
- SIECLE ([↻ Importer les élèves de SIECLE \[VS\]](#)),
- STSWEB : en version Monoposte ([↻ Étape 2 : récupérer les données dans EDT](#)) ou en version Réseau ([↻ Alimenter la base depuis un Client](#)),
- une autre base EDT ([↻ Importer les modifications effectuées sur une copie de la base](#)),
- un annuaire LDAP ([↻ Importer depuis un annuaire LDAP](#)),
- une base SQL ([↻ Importer en SQL depuis une base de données](#)).



Fiche 32 Importer un fichier texte par copier-coller

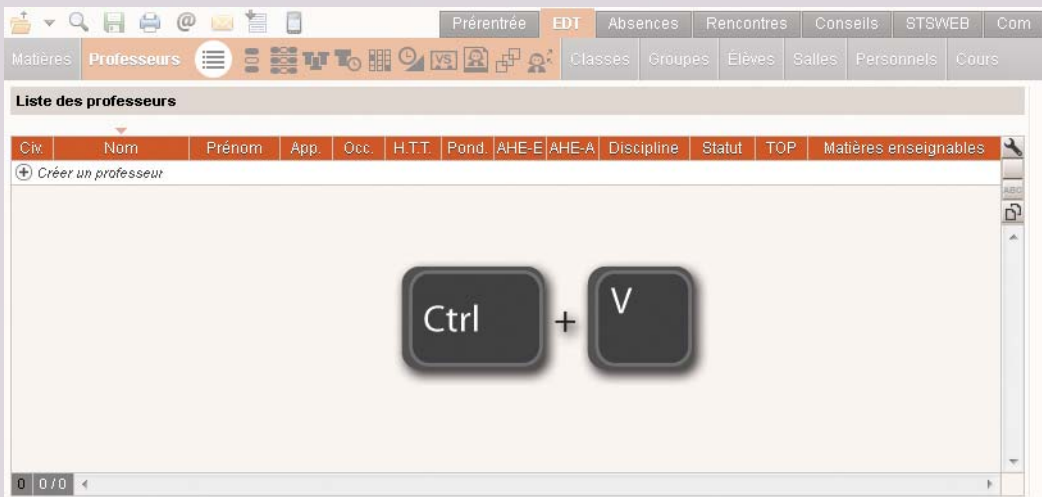
À SAVOIR : importer des données d'un fichier texte permet d'économiser la saisie des données en les récupérant depuis un autre logiciel (Word, Excel, etc.). De cette manière, vous pouvez importer les matières, les professeurs, les MEF, les classes, les élèves, les cours, les salles et même un planning.

1 - Copier-coller les données

Depuis votre éditeur de texte ou votre tableau

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Civilité	Nom	Prénom	Apport	Occupation	Nombre	Pondér.	AHE (Ét.)	AHE (A)	Discipline	Statut	Taux	Matières enseignables	
2	Mme	ALBERT	MARIE DESI	18h00	19h00	2h00	19h00	0h00	0h00	L0422 ANGLAIS	Définitif	57%	ANGLAIS LET.ÉTRANG., ANGLAIS LV1	
3	Mme	BACHELET	HELENE	18h00	19h00	2h00	19h00	0h00	0h00	L0422 ANGLAIS	Définitif	55%	ANGLAIS LV1	
4	M.	DEJEAN	YANNICK	18h00	18h30	2h00	18h30	0h00	0h00	L1400 TECHNOLOGIE	Définitif	51%	AIDE AU TRAVAIL, TECHNOLOGIE	
5	Mme	DOUCET	ANNE	11h00	12h30	2h00	12h30	0h00	0h00	L0422 ANGLAIS	Définitif	39%	ANGLAIS LV1	
6	Mme	DUPAS	NICOLE	18h00	20h00	2h00	20h00	0h00	0h00	L0201 LETTRES CLASS	Définitif	58%	FRANCAIS, GREC ANCIEN, LATIN	
7	Mme	FAVIER	CATHERINE	20h00	17h00	2h00	17h00	3h00	0h00	L1900 EDUC PHYS	Définitif	52%	ED.PHYSIQUE & SPORT.	
8	M.	GALLET	BERNARD	19h00	20h00	2h00	20h00	0h00	0h00	C0221 LETTRE ALLEM.	Définitif	59%	ALLEMAND LV1, ALLEMAND LV2	
9	M.	GAUDIN	BERNARD	18h00	16h30	2h00	16h30	1h30	0h00	L1300 MATHEMATIQ	Définitif	48%	AIDE AU TRAVAIL, MATHÉMATIQUES	
10	Mlle	GENET	FRANCOISE	18h00	18h00	2h00	18h00	0h00	0h00	L0202 LETTRES MODE	Définitif	43%	FRANCAIS	
11	Mme	GERVAIS	FLORENCE	14h00	13h30	2h00	13h30	0h30	0h00	L1500 SCIENCES PHYS	Définitif	37%	AIDE AU TRAVAIL, PHYSIQUE-CHIMIE	
12	Mme	HUBERT	FRANCINE	15h00	13h00	2h00	13h00	0h00	0h00	L1000 HIST GEO	Définitif	59%	EDUCATION CIVIQUE, HISTOIRE & GEOGRAPH.	
13	M.	LACAZE	JEAN MICHEL	18h00	19h30	2h00	19h30	0h00	0h00	L1000 HIST GEO	Définitif	57%	EDUCATION CIVIQUE, HISTOIRE & GEOGRAPH.	
14	Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	18h00	20h30	2h00	20h30	0h00	0h00	L1600 SVT	Définitif	64%	ACCOMP.TRAVAIL PERSO, AIDE AU TRAVAIL, PPRE, SCIENCE	
15	M.	LEVY	GIOVANNI	18h00	18h00	2h00	18h00	0h00	0h00	L0429 ITALIEN	Définitif	56%	ITALIEN LV2	
16	Mme	MARCEL	MARIE LISE	18h00	18h00	2h00	18h00	0h00	0h00	L1000 HIST GEO	Définitif	54%	EDUCATION CIVIQUE, HISTOIRE & GEOGRAPH.	
17	Mme	MILLOT	BRIGITTE	14h00	14h00	2h00	14h00	0h00	0h00	L0422 ANGLAIS	Définitif	43%	ANGLAIS LET.ÉTRANG., ANGLAIS LV1, ANGLAIS LV2	
18	Mlle	MONIER	THOMAS	18h00	17h00	1h00	17h00	0h00	0h00	L1800 ARTS PLASTIQ	Définitif	53%	ARTS PLASTIQUES	
19	Mme	MORA	ANNE	18h00	2h00	18h00	0h00	0h00	0h00	L1400 TECHNOLOGIE	Définitif	48%	PPRE, TECHNOLOGIE	
20	M.	PROFES	JEAN	18h00	2h00	18h30	1h30	0h00	0h00	L1900 MATHEMATIQ	Définitif	49%	AIDE AU TRAVAIL, MATHÉMATIQUES	
21	M.	PUJOL	JEAN	18h00	2h00	17h30	1h00	0h00	0h00	L1900 EDUC PHYS	Définitif	51%	ED.PHYSIQUE & SPORT.	
22	M.	REBOU	JEAN	18h00	2h00	18h00	0h00	0h00	0h00	L0201 LETTRES CLASS	Définitif	56%	AIDE AU TRAVAIL, FRANCAIS, LATIN, PPRE	
23	Mme	SERGEANT	ANNIE	18h00	20h00	2h00	20h00	0h00	0h00	C1315 MATH SCIEN P	Définitif	62%	ACCOMP.TRAVAIL PERSO, MATHÉMATIQUES, PPRE	
24	M.	SERGEANT	MARC	18h00	21h00	2h00	21h00	0h00	0h00	C1315 MATH SCIEN P	Définitif	58%	MATHÉMATIQUES, PHYSIQUE-CHIMIE, PPRE	
25	Mme	TESSIER	ANNE CATHE	18h00	10h00	2h00	10h00	5h00	0h00	L1600 SVT	Définitif	46%	SCIENCES VIE & TERRE	
26	Mme	VACHER	CAROLINE	18h00	7h00	2h00	7h00	0h00	0h00	L1900 EDUC PHYS	Définitif	30%	ED.PHYSIQUE & SPORT.	
27	Mme	VERNET	ROSEMONDE	18h00	20h00	2h00	20h00	0h00	0h00	C0217 LETTRE EDUC N	Définitif	62%	ACCOMP.TRAVAIL PERSO, EDUCATION MUSICALE, PPRE	
28	M.	WALTER	DOMINIQUE	18h00	21h30	2h00	21h30	2h00	0h00	C0219 LETTRE EDUC F	Définitif	58%	ED.PHYSIQUE & SPORT., FRANCAIS	
29	M.	WEISS	HERVE	18h00	10h00	2h00	10h00	0h00	0h00	C1315 MATH SCIEN P	Définitif	43%	AIDE AU TRAVAIL, DECOUV./PROFESS. 3H, TECHNOLOGIE	
30	Mlle	ZIMMERMANN	ALEXANDRA	18h00	18h30	2h00	18h30	0h00	0h00	L0202 LETTRES MODE	Définitif	54%	FRANCAIS	

1 Dans votre fichier texte, copiez [Ctrl + C] toutes les données sélectionnées.



2 Dans EDT (sur n'importe quel affichage), collez [Ctrl + V] les données copiées auparavant.

2 - Mettre les données en correspondance

Dans la fenêtre d'import des données

1 Dans la fenêtre d'import qui s'affiche, précisez le type de données importées.

2 Indiquez le séparateur de champs : en général, il s'agit de la tabulation.

3 Associez chaque colonne avec une rubrique EDT : par exemple, dans le menu déroulant de la colonne qui contient les prénoms, choisissez le champ **Prénom**.

Si une colonne ne doit pas être importée, choisissez **Champ ignoré**.

Les données en rouge n'ont pas le format attendu par EDT. Une infobulle indique pourquoi.

4 Précisez le signe qui sépare les ressources de même type dans une même cellule (par exemple, la virgule entre FRANCAIS et LATIN).

Pour ne pas importer les lignes de titre.

Imports en cours d'année

À tout moment, vous pouvez à nouveau importer des données depuis un fichier texte, soit par copier-coller comme décrit précédemment, soit en lançant la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Autres > Importer un fichier texte** (il faut alors que le fichier soit enregistré avec l'extension **.txt**).

Comment enregistrer les paramètres pour un import ultérieur ?

Vous pouvez sauvegarder les correspondances que vous avez définies. Ainsi, si vous avez à importer à nouveau le même type de liste, vous n'aurez plus à mettre en correspondance toutes les colonnes.

Dans la fenêtre d'import

1 Avant d'importer le fichier, enregistrez les paramètres en nommant un format d'import.

2 Pour retrouver ces paramètres, vous ouvrirez le format correspondant.

Consulter le rapport d'import

À la fin de l'import, EDT vous propose de consulter le rapport d'import avec les données créées, les données modifiées, etc. Vous pouvez à tout moment retrouver le rapport des derniers imports avec la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Autres > Voir un rapport d'import**.

Fiche 33 Importer les élèves de SIECLE [VS]

À SAVOIR : vous récupérez de SIECLE toutes les données relatives aux élèves. Dans l'année, vous pourrez importer les nouveaux élèves et mettre à jour les données élèves.

1 - Exporter les données de SIECLE

Les informations de SIECLE sont réparties dans les 7 fichiers ***.xml** (les élèves sont dans **Eleves.xml**, mais le lien avec leur classe est dans **Structure.xml**). Ainsi nous vous conseillons de toujours générer et récupérer l'ensemble des fichiers.

Depuis SIECLE, activez **Application SIECLE > Accès Base Élèves**

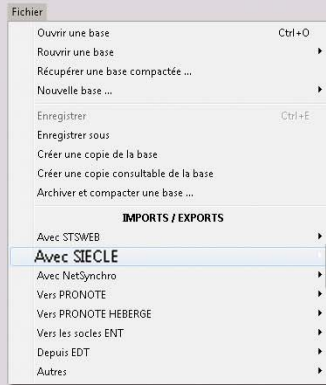
1 Cliquez sur **EXPORTATIONS**, puis sélectionnez **En XML**.

2 Exportez ces 7 fichiers ***.xml** l'un après l'autre et enregistrez-les dans un dossier que vous retrouverez facilement.



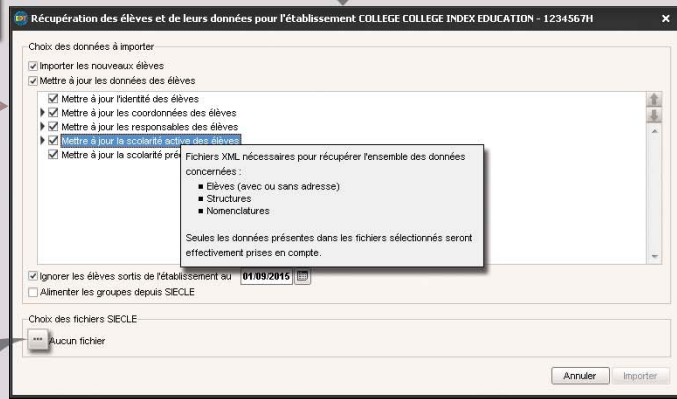
2 - Récupérer les données dans EDT

Depuis EDT



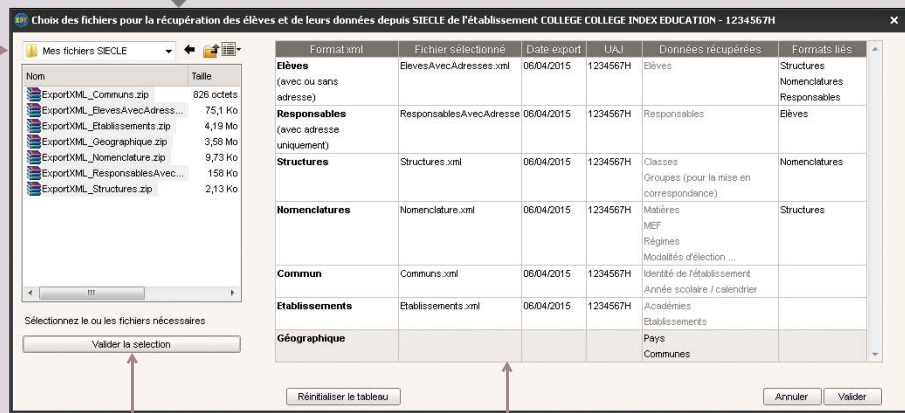
Récupérer les données des élèves ...
Récupérer les codifications

1 Précisez les données que vous souhaitez récupérer.



Appartenance aux groupes
Si vous souhaitez récupérer les élèves avec leur appartenance aux groupes, il faudra vérifier que les groupes STSWEB et EDT sont correctement mis en correspondance (⇒ [Importer les données depuis EDT](#)).

2 Sélectionnez les fichiers générés depuis SIECLE à l'étape précédente.



3 Validez la sélection.

4 Toutes les données contenues dans les fichiers s'affichent ici.

5 Cliquez sur **Valider**, puis sur **Importer**.

Fiche 34 Importer les modifications effectuées sur une copie de la base

À SAVOIR : vous pouvez intégrer dans la base ouverte les emplois du temps modifiés par ailleurs sur une copie de cette base. Cela permet notamment, en version Réseau, de retravailler sur une partie de l'emploi du temps, sans pour autant perturber les utilisateurs qui travaillent au quotidien sur la base en service.

1 - Faire une copie de la base

Depuis la base ouverte, activez la commande **Fichier > Créer une copie de la base**, puis enregistrez cette copie sur le support de votre choix.

2 - Travailler sur la copie de la base

Si vous êtes en version Réseau, vous pouvez télécharger une version d'évaluation Monoposte ; vous disposez alors de toutes les fonctionnalités d'EDT pendant 8 semaines et pouvez travailler sur cette copie tout en laissant la base en service.

3 - Importer les emplois du temps modifiés dans la base ouverte

1 En choisissant les emplois du temps des classes, vous importerez tous les cours des classes désignées.

2 Sélectionnez la base qui contient les emplois du temps à importer.

3 Cliquez sur **Ouvrir**.

4 Cochez les classes dont vous souhaitez récupérer l'emploi du temps.

5 Cliquez sur **Suivant**.

6 Sélectionnez la période à importer. Si votre base est découpée en trimestres, vous pouvez récupérer uniquement l'emploi du temps d'un trimestre.

7 Cliquez sur **Suivant**.

8 Précisez pour le traitement des cours s'ils doivent être ajoutés aux cours existants ou remplacer les cours existants. Dans ce second cas, vous pouvez tout de même choisir de conserver certains cours (cours verrouillés, cours en commun avec d'autres classes, séances exceptionnelles).

9 Cliquez sur **Importer**.

► Résultat de l'import

À la fin de l'import, EDT vous propose de consulter le rapport d'import avec les cours importés, supprimés, etc.

Durée	Jour et heure	Fréq.	État	Matière	Professeur	Classe	Salle
1h00	lundi 08h00	H	<input checked="" type="checkbox"/>	ANGLAIS LV1	MILLOT BRIGITTE	3D	31
1h00	lundi 08h00	H	<input checked="" type="checkbox"/>	PHYSIQUE-CHIMIE	GERVAIS FLORENCE	3C	30
1h00	lundi 09h00	H	<input checked="" type="checkbox"/>	ITALIEN LV2	LEVY GIOVANNI	3A	32
1h00	lundi 09h00	H	<input checked="" type="checkbox"/>	PHYSIQUE-CHIMIE	GERVAIS FLORENCE	3B	30
1h00	lundi 09h00	H	<input checked="" type="checkbox"/>	HISTOIRE & GEOGRAPH.	LACAZE JEAN MICHEL	3C	24
1h00	lundi 10h00	H	<input checked="" type="checkbox"/>	HISTOIRE & GEOGRAPH.	LACAZE JEAN MICHEL	3D	24
1h00	lundi 10h00	H	<input checked="" type="checkbox"/>	ANGLAIS LV1	MILLOT BRIGITTE	3A	31
1h00	lundi 11h00	H	<input checked="" type="checkbox"/>	ANGLAIS LV1	DOUCET ANNE	3C	33
1h00	lundi 11h00	H	<input checked="" type="checkbox"/>	ITALIEN LV2	LEVY GIOVANNI	3D	32

Cliquez sur **Valider l'import**.

Fiche 35 Gérer plusieurs établissements dans une base

À SAVOIR : vous pouvez importer depuis STSWEB les données relatives à deux ou trois établissements distincts.

1 - Créer la base à partir des données STSWEB d'un premier établissement

La première étape est de construire la base en important les données relatives à un premier établissement. Pour cela, suivez la procédure classique de création d'une base à partir de STSWEB, en version Monoposte (☞ Possibilité n° 2 : créer une base depuis STSWEB) ou en version Réseau (☞ Créer et alimenter une base).

2 - Importer les données STSWEB d'un deuxième / troisième établissement

Export des données
Vous pourrez faire des exports distincts pour chaque établissement.

1 Cette commande n'est active que si vous avez déjà fait un premier import depuis STSWEB.

2 Après avoir choisi les données à importer, comme pour l'import des données du premier établissement, sélectionnez le fichier *.xml que vous aurez généré depuis STSWEB au préalable.

3 - Résultats de l'import

Toutes les données qui n'existaient pas dans la base sont créées. Les classes restent attachées à l'établissement : dans la liste des classes, la colonne **Établissement** permet de les distinguer.

Menu **Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > Identité** (EDT Monoposte ou depuis le Client en Réseau)

1 Vous retrouvez dans l'onglet **Identité** une fiche pour chaque établissement.

2 Un bouton au bas de la fiche permet de transférer les données, c'est-à-dire les classes et les élèves, d'un établissement à un autre ; après le transfert, il reste un seul établissement.

Fiche 36 Fusionner deux bases EDT

À SAVOIR : si deux personnes travaillent chacune sur une base distincte pour préparer une partie de l'emploi du temps, la fusion permet de réunir les deux emplois du temps en un seul. Si vous gérez deux bases distinctes (par exemple, une pour le lycée, une pour le collège), vous pouvez fusionner à tout moment les bases (après l'élaboration de TRMD distincts par exemple) pour regrouper les données.

1 - Intégrer les données de la seconde base

Les deux bases doivent avoir le même calendrier (dates de début et de fin d'année, jours fériés et définition des semaines Q1/Q2), la même grille horaire ainsi que des périodes identiques (trimestres, semestres, etc.) si elles en ont.

1 Depuis la base ouverte...

2 ... lancez la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Depuis EDT > Fusionner avec...**

3 Les données de cette seconde base vont être intégrées dans la base ouverte.

4 Cliquez sur **Ouvrir** pour fusionner les bases.

Fusion ou import ?
 Si la seconde base est une copie de la première base, il est plus approprié d'importer les modifications dans la base ouverte (↻ **Importer les emplois du temps modifiés dans la base ouverte**).

Remarque : la liste des cours de la base finale contient exactement la somme des cours des deux bases. Les cours qui ne sont pas compatibles avec l'emploi du temps de la base ouverte s'affichent en rouge dans la liste des cours. Pour ce qui est des autres données, celles qui n'existaient pas dans la base ouverte sont intégrées. Si certaines ressources existent dans les deux bases, elle se retrouvent en un seul exemplaire dans la base finale.

2 - Nommer la base résultant de la fusion

Pour conserver vos deux bases originales, activez la commande **Fichier > Enregistrer sous** et renommez la base résultant de la fusion.

Fiche 37 Importer depuis un annuaire LDAP

À SAVOIR : vous pouvez récupérer les professeurs et les élèves depuis un annuaire LDAP (active directory, openldap).

Menu Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Autres > Importer en LDAP

1 Choisissez le type de données à importer (professeurs, élèves).

Import de données depuis un LDAP

Type de données à importer : **Professeurs** Format d'import : **Defaut_importLDAP**

Connexion au serveur LDAP :

URL du serveur LDAP : **LDAP://Exemple** Login : **Login**

Racine : **DC=exemple, DC=France** Mot de passe : ********* Mémoriser le mot de passe

Connexion anonyme

Définition des rubriques à importer

Objet : **user** Filtre (facultatif) : Visualiser toutes les données

cn	givenName	Adresse e-mail	sn
Nouvel Identifiant externe	Prénom		Nom
1	Natali	antar@domaine.fr	ANTAR
2	Roger	audibert@domaine.fr	AUDIBERT
3	Hélène	beauregard@domaine.fr	BEAUREGARD
4	Pierre-Jacques	briand@domaine.fr	BRIAND
8	Michel	crassier@domaine.fr	CRASSIER
9	Régis	didier@domaine.fr	DIDIER
10	André	dumont@domaine.fr	DUMONT
11	Jean	eustache@domaine.fr	EUSTACHE

* Champs obligatoires

Fermer automatiquement cette fenêtre une fois l'import terminé

2 Paramétrez la connexion au Serveur LDAP et identifiez-vous avec vos login et mot de passe.

3 Associez chaque colonne avec une rubrique EDT en appliquant éventuellement un filtre pour n'importer que certaines données.

4 Une fois les rubriques définies, cliquez sur **Importer**.

Fiche 38 Importer en SQL depuis une base de données

À SAVOIR : vous pouvez récupérer des données via SQL (MySQL, SQL server, Oracle).

Menu **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Autres > Importer en SQL**

1 Choisissez le type de données à importer.

2 Paramétrez la connexion au Serveur SQL en utilisant si besoin l'assistant.

3 Saisissez votre requête et cliquez sur **Exécuter la requête**.

4 Associez chaque colonne avec une rubrique EDT. Si une colonne ne doit pas être importée, sélectionnez **Champ ignoré**.

Si certaines données ne correspondent pas au format attendu, elles s'affichent en italiques rouges : passez le curseur dessus pour afficher dans une bulle la raison du problème.

5 Si des colonnes importées contiennent plusieurs données (par exemple, des cours contenant plusieurs professeurs, des professeurs ayant plusieurs matières, etc.), indiquez le signe qui les sépare.

6 Une fois toutes les correspondances établies, cliquez sur **Importer**.

Import des données SQL

Type de données à importer : **Matières** Format d'import : Default_ImportSQL [Ouvrir] [Enregistrer]

Connexion au serveur SQL :
 Chaîne de connexion : **Provider=Microsoft.ACE.OLEDB.12.0;Data Source=Z:\TestExe\IP 2010\exp_mat.Xlsx;Extended Prope** [Assistant]

Requête SQL :
 Select * from 'EXP_MAT\$' [Editer la requête] [Exécuter la requête]

Définition des rubriques à importer [Visualiser toutes les données] [Masquer les champs ignorés]

LIBELLE	LIBELLELON	MHJ	MHH
Actualité	<vide>	Heures par jour	Maxi Heures Hebdomadaire
Aide à l'insertion prof.	<vide>		0.00
Aide et prot. sant. et soc.	<vide>		0.00
Allemand	<vide>		0.00
Analyse éco de l'Etat	<vide>		0.00
<vide>	<vide>		0.00
Analyse éco du Droit	<vide>		0.00
Anglais	<vide>		0.00
Arbitrage	<vide>		0.00

* Champs obligatoires

Options

Séparateur de ressources multiples : **.**

Fermer automatiquement cette fenêtre une fois l'import terminé [Fermer] [Importer]

Démarrer

Exports

Vous pouvez exporter :

- les données dans un fichier texte ([↪ Exporter les données sous forme de fichier texte](#)),
- les emplois du temps vers les socles ENT ([↪ Exporter les données vers un ENT \[VS\]](#)),
- les emplois du temps au format iCal ([↪ Exporter au format iCal \[VS\]](#)).

Mais aussi :

- les services vers STSWEB ([↪ Mettre les cours en conformité et remonter les services \[VS\]](#)),
- les élèves vers SIECLE ([↪ Remonter les élèves vers SIECLE \[VS\]](#)),
- les photos ([↪ Exporter les photos](#)),
- les données vers NetSynchro : une notice à destination des établissements testeurs sera disponible sur notre site.



Fiche 39 Exporter les données sous forme de fichier texte

À SAVOIR : vous exportez uniquement les données que vous choisissez.

Possibilité n° 1 : copier-coller une liste

Sur toutes les listes ☰

Cliquez sur ce bouton pour copier la liste telle qu'elle apparaît à l'écran, puis collez-la avec le raccourci **[Ctrl + V]** dans un autre logiciel.

Civ.	Nom	Prénom	D.P.	App.	Occ.	H.T.T.	Pond.	AHE-E	AHE-A	Discipline	Statut	TOP
Mme	ALBERT	MARIE DESI	Tous	18h00	19h00	2h00	19h00	0h00	0h00	L0422 ANGLAIS	Définitif	42%
Mme	BACHELET	HELENE	Tous	18h00	19h00	2h00	19h00	0h00	0h00	L0422 ANGLAIS	Définitif	42%
M.	DEJEAN	YANNICK	Tous	18h00	18h30	2h00	18h30	0h00	0h00	L1400 TECHNOLOGIE	Définitif	41%
Mme	DOUCET	ANNE	Tous	11h00	12h30	2h00	12h30	0h00	0h00	L0422 ANGLAIS	Définitif	27%
Mme	DUPAS	NICOLE	Tous	18h00	20h00	2h00	20h00	0h00	0h00	L0201 LETTRES CLAS	Définitif	44%
Mme	FAVIER	CATHERINE	Tous	20h00	17h00	2h00	17h00	3h00	0h00	L1900 EDUC PHYS	Définitif	37%
M.	GALLET	BERNARD	Tous	19h00	20h00	2h00	20h00	0h00	0h00	C0221 LETTRE ALLEM	Définitif	44%

Possibilité n° 2 : exporter un type de données

Menu Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Autres > Exporter un fichier texte

- 1 Choisissez le type de données à exporter : vous exportez un type de données à la fois.
- 2 Choisissez le format d'export et le séparateur à utiliser.
- 3 Seules les données extraites sont exportées par défaut. Choisissez les colonnes en personnalisant la liste.
- 4 Visualisez les données qui seront exportées.
- 5 Signe qui séparera plusieurs professeurs (ou plusieurs classes ou plusieurs salles) dans un même cours.
- 6 Lancez l'export.

Export des données

Type de données à exporter : **Professeurs** Format d'export : DefaultExport [Ouvrir] [Enregistrer]

Sélection du type d'export

Format DBASE (*.DBF) Format Texte (*.txt) avec le séparateur suivant :

Format Texte (*.txt) avec champs de longueur fixe Tabulation Virgule Autre : []

Format XML (*.xml) Point virgule Espace

Visualisation Visualiser toutes les données

N° de professeur	Civilité	Nom	Prénom	Appart	Occupation	Occ. pondérée	AHE-E	AHE-A	HSA	Discipline
1	Mme	ALBERT	MARIE DESI	18h00	19h00					ANGLAIS
2	Mme	BACHELET	HELENE	18h00	19h00					ANGLAIS
3	M.	DEJEAN	YANNICK	18h00	18h30					TECHNOLOGIE
4	Mme	DOUCET	ANNE	11h00	12h30					ANGLAIS
5	Mme	DUPAS	NICOLE	18h00	20h00					LETTRES CLASSIQUES
6	Mme	FAVIER	CATHERINE	20h00	17h00					EDUCATION PHYSIQUE
7	M.	GALLET	BERNARD	19h00	20h00					LETTRE ALLEMANDE
8	M.	GAUDIN	BERNARD	18h00	18h30					MATHÉMATIQUES
9	Mlle	GENET	FRANCOISE	18h00	18h00					LETTRES MODERNES
10	Mme	GERVAIS	FLORENCE	14h00	13h30					SCIENCES PHYSIQUES
11	Mme	HIFERT	FRANCOISE	15h00	13h00					ST. GEO.

Options

Nom des champs sur la première ligne

Séparateur de ressources multiples : []

Exporter toutes les familles

autant de ligne que de famille

une colonne par famille

toutes les familles dans la même colonne

Fermer automatiquement cette fenêtre une fois l'export terminé

[?] [Aperçu] [Fermer] [Exporter ...]

Sélection des champs à exporter

Champs à exporter

- N° de professeur
- Civilité
- Nom
- Prénom
- Appart
- Occupation
- Occ. pondérée
- AHE-E
- AHE-A
- HSA
- Discipline
- Famille
- Maxi Heures
- Statut
- Nombre de conseils de classe
- Absences
- Absence

► Comment enregistrer les paramètres pour un export ultérieur ?

Vous pouvez sauvegarder toutes les options choisies (format de fichier, sélection des champs à exporter, etc.). Ainsi, si vous avez à exporter à nouveau le même type de données, vous n'aurez plus à paramétrer l'export.

Dans la fenêtre d'export



Fiche 40 Exporter les données vers un ENT [VS]

À SAVOIR : seuls les ENT qui ont acquis des droits garantissant la confidentialité des données peuvent récupérer les données générées par EDT.

1 - Exporter manuellement les données

Menu *Fichier* > *IMPORTS/EXPORTS* > *Vers les socles ENT* > *Export manuel*

1 Choisissez votre socle ENT dans le menu déroulant : s'il ne figure pas dans la liste, il n'est pas partenaire.

2 Indiquez depuis quelle date vous souhaitez récupérer les données.

3 Choisissez le dossier où doit être généré le fichier *.xml.

4 Cliquez ici pour exporter le fichier.

2 - Activer l'export automatique

Pour que les emplois du temps (absences et remplacements des professeurs) soient mis à jour régulièrement dans votre ENT, activez l'export automatique.

Menu *Fichier* > *IMPORTS/EXPORTS* > *Vers les socles ENT* > *Export automatisé*

1 Choisissez votre socle ENT dans le menu déroulant : s'il ne figure pas dans la liste, il n'est pas partenaire.

2 Pour que les données soient transférées le plus souvent possible, choisissez un export **A chaque enregistrement**.

3 Choisissez les données à exporter.

4 Dans votre socle ENT, vous spécifierez ce dossier.



Fiche 41 Exporter au format iCal [VS]

À SAVOIR : vous exportez au format iCal les emplois du temps par semaine. Les fichiers *.ics générés par EDT peuvent être lus par la plupart des agendas personnels et ordinateurs de poche de type PDA ou PALM ainsi que par les applications gérant les calendriers de type Microsoft Outlook ou Google Calendar. Les données iCal peuvent également être publiées sur Internet via un serveur web.

Menu Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Autres > Exporter au format iCal

1 Vous pouvez imprimer les emplois du temps des ressources sélectionnées, des ressources affichées dans la liste (**Extraction**) ou de toutes les ressources du même type.

2 Cochez les informations qui apparaîtront dans le nom de l'événement et différenciez-les éventuellement de celles qui apparaîtront dans les détails.

3 Cochez les cours à imprimer ou non, par exemple les cours annulés.

Depuis la fenêtre d'impression

Lorsque vous lancez une impression d'emploi du temps dans le groupe de travail **Emploi du temps par semaine**, vous pouvez également générer les fichiers *.ics en choisissant comme type de sortie **iCal** (☞ [Communiquer un emploi du temps actualisé](#)).

4 Par défaut, EDT exporte l'emploi du temps de toutes les semaines de l'année : vous pouvez éteindre des semaines sur la réglette.

5 Cliquez ici : EDT vous demande de lui indiquer dans quel dossier il doit générer les fichiers.

Par défaut, les fichiers *.ics générés par ressource se retrouvent dans les dossiers suivants :

- en version Monoposte : **C:\ProgramData\IndexEducation\EDT\MONOPOSTE\Version 26-0 (2015)\FR ;**
- en version Réseau : **C:\ProgramData\IndexEducation\EDT\CLIENT\Version 26-0 (2015)\FR.**

Avec PRONOTE.net

Les professeurs peuvent générer leur emploi du temps au format iCal et le synchroniser avec leur agenda depuis l'Espace Professeurs.

Démarrer

EDT - PRONOTE

Depuis la version 2013, les Clients EDT peuvent se connecter à un Serveur PRONOTE (même version, même nombre de professeurs) pour réaliser toutes les modifications d'emploi du temps directement dans la base de données PRONOTE.





Fiche 42 Fonctionnement EDT-PRONOTE sur une seule base

À SAVOIR : si vous avez EDT [VS] et PRONOTE en réseau (même version, même nombre de professeurs), vous pouvez travailler sur une seule base.

Les avantages :

- des emplois du temps actualisés en temps réel,
- des données uniques sans risque de doublon,
- aucun transfert à programmer.

Étape 1 : construire la base PRONOTE à partir des données EDT


► Depuis EDT après la construction de l'emploi du temps

Vous enregistrez les données pour PRONOTE : EDT génère un fichier *.zip (↻ [Enregistrer les données EDT pour PRONOTE](#)).

► Depuis PRONOTE

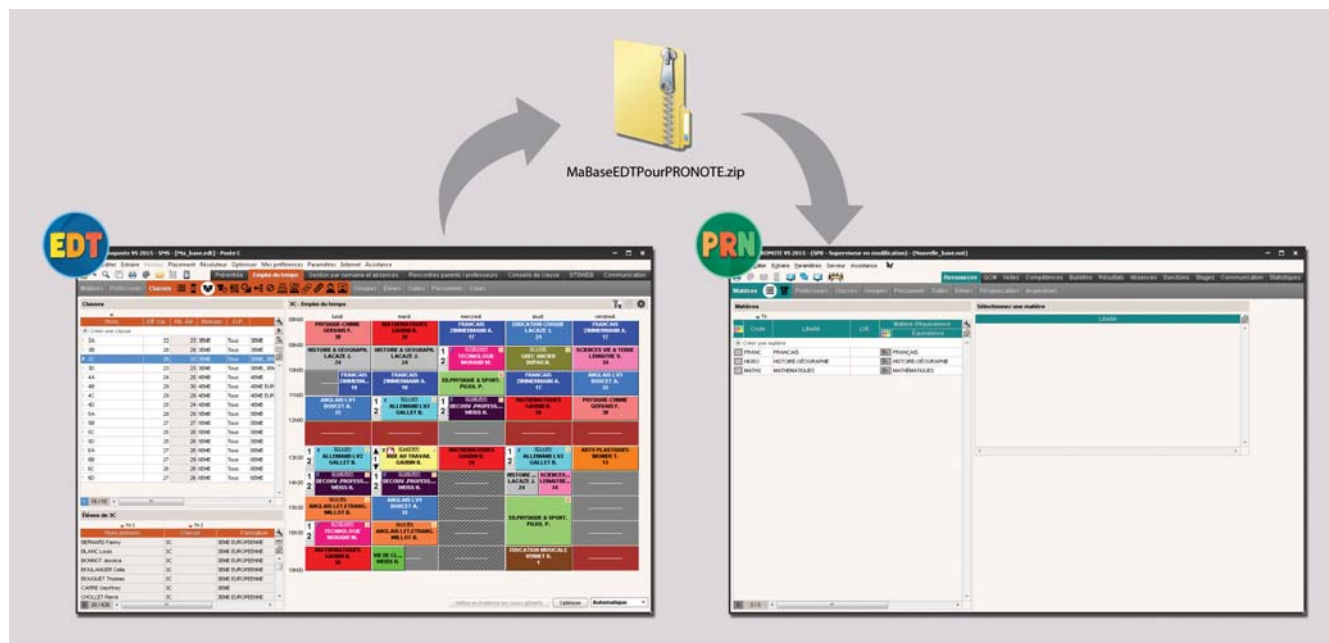
Vous récupérez ensuite les données :

1. Créez une base vide.

Depuis l'Administration Serveur  ou depuis la console d'hébergement, lancez la commande **Fichier > Nouvelle base**. Mettez la nouvelle base en service.

2. Importez les données EDT dans la nouvelle base.

Depuis un Client PRONOTE connecté à la nouvelle base, lancez la commande **Fichier > EDT > Initialiser la base avec les données d'EDT**, puis sélectionnez le fichier *.zip généré depuis EDT. Les services de notation sont créés automatiquement.



Remarque : pour plus d'informations sur la création de la base PRONOTE, consultez le guide pratique PRONOTE.

Étape 2 : travailler sur la base PRONOTE depuis un Client EDT

Vous effectuez désormais toutes les modifications de l'emploi du temps directement dans la base PRONOTE. Pour cela, connectez-vous avec un Client EDT à la base PRONOTE (↻ [Se connecter à une base PRONOTE depuis un Client EDT](#)).



Fiche 43 Enregistrer les données EDT pour PRONOTE

À SAVOIR : pour pouvoir utiliser les données EDT directement dans PRONOTE, vous devez au préalable les enregistrer dans un format spécifique pour PRONOTE.

1 - Enregistrer les données pour PRONOTE 2015

1 Lancez la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Vers PRONOTE > PRONOTE 2015 > Enregistrer les données.**

2 Modifiez éventuellement le dossier de destination et le nom du fichier.

3 Cochez les documents que vous souhaitez récupérer dans votre base PRONOTE.

4 Cliquez sur **Enregistrer** : le fichier enregistré pour PRONOTE porte l'extension ***.zip**.

Remarque : choisissez un dossier de destination accessible depuis PRONOTE ou enregistrez le fichier sur une clé USB pour le déplacer ensuite dans un dossier accessible.

▸ Quels cours/services de notation sont créés dans PRONOTE ?

Tous les cours de la base EDT seront lus par PRONOTE ; toutefois si les cours complexes ne sont pas suffisamment précisés, ils n'apparaîtront pas sur tous les emplois du temps et il sera impossible de faire l'appel ou de remplir le cahier de textes pour ces cours. De même, si les cours en groupe ne contiennent pas d'élèves, ces cours n'apparaîtront pas sur les emplois du temps des élèves et il sera impossible de faire l'appel pour ces cours.

Remarque : quand un enseignant voit des élèves en classe entière et en groupe, seul le service pour la classe est activé.

2 - Enregistrement automatique des données vers PRONOTE 2015

L'enregistrement automatique est utile uniquement dans le cas où vous ne souhaitez pas, ou ne pouvez pas, travailler sur une base commune.

Dans ce cas, vous pouvez automatiser l'enregistrement des données EDT et récupérer ces données de manière automatique dans PRONOTE en activant la récupération automatique.

- 1 Lancez la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Vers PRONOTE** ou **Vers PRONOTE hébergé > PRONOTE 2015 > Enregistrement automatique des données**.
- 2 Activez l'automatisation.
- 3 Choisissez la fréquence et les conditions de l'enregistrement.
- 4 Dans PRONOTE, vous spécifierez ce dossier pour que la récupération des données se fasse automatiquement.

► Si vous avez PRONOTE hébergé

Il vous faut également saisir votre numéro d'hébergement. Le fichier *.zip enregistré depuis EDT est alors automatiquement stocké sur le serveur hébergé.

► Si vous gérez plusieurs établissements

Vous pouvez choisir d'exporter les données relatives à seulement l'un des établissements ou toutes les données de la base.

3 - Exporter les données vers les versions antérieures de PRONOTE

Si vous avez une version de PRONOTE antérieure à PRONOTE 2015, suivez cette procédure.

► Préciser les cours et les services de notation à exporter

Par défaut, tous les cours sont exportés et tous les services de notation correspondants sont créés. Si vous ne souhaitez pas exporter certains cours, sélectionnez-les, faites un clic droit et lancez la commande **Modifier > Statut lors de l'export vers PRONOTE (anciennes versions)**.

Remarque : les cours complexes qui n'ont pas été précisés ainsi que les cours sans professeur ou sans classe ne peuvent pas être exportés vers PRONOTE. La commande **Extraire > Extraire les cours non exportables vers PRONOTE** vous permet de les retrouver rapidement.

► Exporter les données manuellement

En choisissant l'export avec l'assistant, vous profitez des contrôles faits par EDT (cours non exportables, services redondants, classes sans élèves, etc.) et pouvez modifier à chaque étape les données présentées : les cours à exporter, les services à créer, le nom des groupes, etc.

Pour cela :

1. Lancez la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Vers PRONOTE ou Vers PRONOTE hébergé > Autres versions de PRONOTE > Exporter avec l'assistant**.
2. EDT vous guide étape par étape.
3. À la dernière étape, vous générez un fichier ***.xml** qu'il faudra ensuite importer dans PRONOTE.

► Activer l'export automatique

Pour que les emplois du temps (avec toutes les modifications saisies sur les emplois du temps par semaine) soient mis à jour régulièrement dans PRONOTE, activez l'export automatique : le fichier ***.xml** est alors automatiquement actualisé selon la fréquence choisie.

Pour cela :

1. Lancez la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Vers PRONOTE ou Vers PRONOTE hébergé > Autres versions de PRONOTE > Export automatisé**.
2. Activez l'automatisation.
3. En version Monoposte, pour que les données soient transférées le plus souvent possible, choisissez un export à chaque enregistrement.
4. Choisissez les données à exporter.
5. Gardez en mémoire le dossier où les données sont exportées pour pouvoir le spécifier dans PRONOTE.

Remarque : il faut activer l'import automatique dans PRONOTE (**Fichier > EDT > Récupération automatique des données**) pour récupérer régulièrement les données du fichier ***.xml** produit par EDT.

Fiche 44 Se connecter à une base PRONOTE depuis un Client EDT

À SAVOIR : pour modifier l'emploi du temps directement dans la base PRONOTE, vous connectez un Client EDT à la base PRONOTE. Si vous avez une licence EDT Monoposte, vous pouvez télécharger un Client depuis le site Internet d'Index Éducation : après les 8 semaines d'évaluation, vous devez acquérir un droit de connexion.

Pour que la base PRONOTE soit visible par le Client EDT et que les applications communiquent, il faut indiquer les coordonnées du Serveur PRONOTE dans le Client EDT.

Dans les *Paramètres de publication* du Serveur PRONOTE et dans la fenêtre de lancement du Client EDT

1 Reportez les coordonnées du Serveur PRONOTE (visibles dans les **Paramètres de publication** du Serveur PRONOTE).

2 Une fois les paramètres renseignés, un bouton apparaît : il permet la connexion au Serveur PRONOTE.

3 Supprimez l'ancien bouton vers la base EDT, il est désormais inutile.

Remarque : l'identifiant et le mot de passe à saisir sont les mêmes que ceux que vous utilisez pour accéder à la base PRONOTE via le Client PRONOTE.

Fiche 45 Travailler temporairement sur une copie de la base PRONOTE

À SAVOIR : si vous souhaitez faire des modifications importantes sur les emplois du temps sans bloquer le travail des autres utilisateurs par le passage en mode exclusif, nous vous conseillons de travailler temporairement avec EDT Monoposte sur une copie de la base de référence, puis d'importer les modifications dans la base de référence en service.

Étape 1 : créer une copie de la base PRONOTE

Depuis le Client EDT connecté à la base PRONOTE

The screenshot shows the 'Créer une copie de la base' dialog box. The file explorer view displays the following table:

Nom	Type	Taille
Ma_base	Dossier de fichiers	
Originaux	Dossier de fichiers	
Schema	Dossier de fichiers	
base exemple.edt	Index-Education E...	1 626 Ko
Ma_base.edt	Index-Education E...	1 580 Ko

The dialog box includes a 'Fichier' menu with options: 'Créer une copie de la base', 'Archiver et compacter la base...', and 'Consulter une base enregistrée sur ce poste...'. The file name field contains 'Copie_Base_PRONOTE.edt' and the type is set to 'Bases (*.edt)'. The 'Enregistrer' button is highlighted with a red dashed border.

Three numbered instructions are provided:

- 1 Choisissez le dossier où vous allez enregistrer votre base.
- 2 Saisissez le nom de la base.
- 3 Cliquez sur **Enregistrer**.

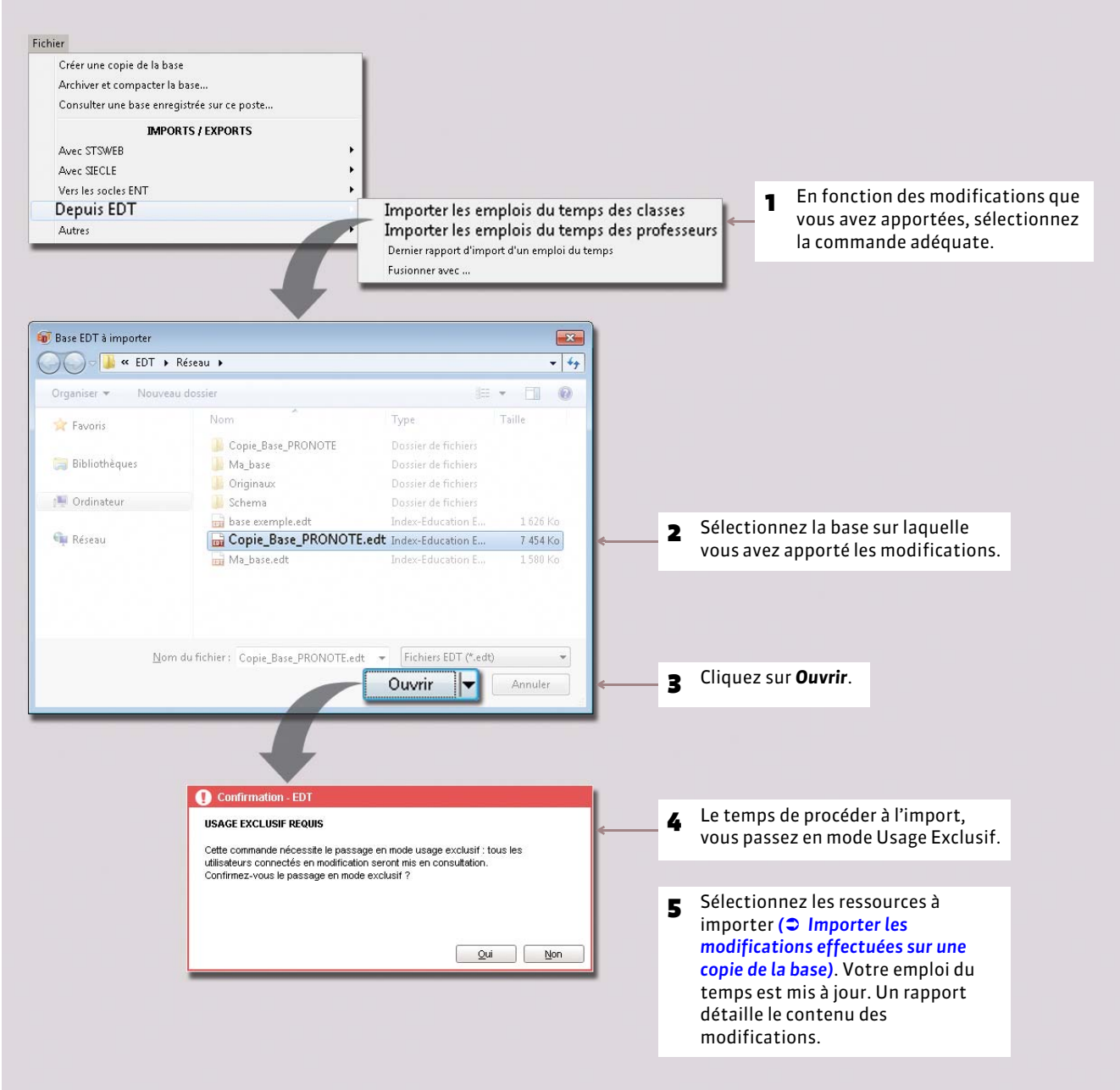
Étape 2 : effectuer les modifications sur l'emploi du temps

Depuis EDT Monoposte, ouvrez le fichier *.edt généré à l'étape précédente. Une fois l'emploi du temps modifié, enregistrez la base *.edt.

Remarque : les établissements équipés d'EDT Réseau ne doivent pas remettre en service leur Serveur EDT, mais utiliser EDT Monoposte (téléchargeable sur notre site) pour travailler sur la copie de la base.

Étape 3 : importer les nouveaux emplois du temps dans la base initiale

Depuis le Client  connecté à la base PRONOTE



1 En fonction des modifications que vous avez apportées, sélectionnez la commande adéquate.

2 Sélectionnez la base sur laquelle vous avez apporté les modifications.

3 Cliquez sur **Ouvrir**.

4 Le temps de procéder à l'import, vous passez en mode Usage Exclusif.

5 Sélectionnez les ressources à importer (⇒ **Importer les modifications effectuées sur une copie de la base**). Votre emploi du temps est mis à jour. Un rapport détaille le contenu des modifications.

Fichier

- Créer une copie de la base
- Archiver et compacter la base...
- Consulter une base enregistrée sur ce poste...
- IMPORTS / EXPORTS**
- Avec STSWEB
- Avec SIECLE
- Vers les socles ENT
- Depuis EDT**
- Autres

Importer les emplois du temps des classes
Importer les emplois du temps des professeurs
 Dernier rapport d'import d'un emploi du temps
 Fusionner avec ...

Base EDT à importer

Nom	Type	Taille
Copie_Base_PRONOTE	Dossier de fichiers	
Ma_base	Dossier de fichiers	
Originaux	Dossier de fichiers	
Schema	Dossier de fichiers	
base.exemple.edt	Index-Education E...	1 626 Ko
Copie_Base_PRONOTE.edt	Index-Education E...	7 454 Ko
Ma_base.edt	Index-Education E...	1 580 Ko

Nom du fichier : Copie_Base_PRONOTE.edt Fichiers EDT (*.edt)

Ouvrir Annuler

Confirmation - EDT

USAGE EXCLUSIF REQUIS

Cette commande nécessite le passage en mode usage exclusif : tous les utilisateurs connectés en modification seront mis en consultation. Confirmez-vous le passage en mode exclusif ?

Oui Non

Prérentrée

Préparer la rentrée suivante

Cette étape, facultative pour préparer l'emploi du temps, permet de :

- prévoir les besoins en enseignement de l'année suivante (TRMD) de ([↻ Vérifier les matières et les professeurs](#)) à ([↻ Compléter le TRMD](#)),
- utiliser EDT pour affecter automatiquement les professeurs aux services ([↻ Affecter les professeurs aux services](#)),
- générer les cours automatiquement à partir des besoins définis ([↻ Générer automatiquement les cours](#)),
- répartir les élèves dans les classes en fonction de leurs options et autres critères ([↻ Répartir les élèves dans les classes](#)).



Fiche 46 Vérifier les matières et les professeurs

À SAVOIR : les matières et les professeurs sont ceux de l'année en cours. À vous d'actualiser certaines données en fonction de ce que vous savez déjà sur l'organisation de l'année à venir. Sachant que les MEF héritent des informations saisies pour les matières, en précisant les disciplines à cette étape, vous évitez d'avoir à répéter une modification sur les services de chaque MEF.

1 - Rattacher les matières aux disciplines

Onglet Prérentrée > Matières > ☰

Indiquez pour chaque matière la discipline du professeur qui l'enseigne. Si la matière est enseignée par des professeurs de différentes disciplines, vous préciserez la discipline ultérieurement, pour chaque classe prévisionnelle.

Code	Libellé	Discipline
+	Créer une matière	
ATRAV	ACCOMP.TRAVAIL PERSO	
AIDTR	AIDE AU TRAVAIL	
AIDIN	AIDE INDIVIDUALISEE	
ALL1	ALLEMAND LV1	
ALL2	ALLEMAND LV2	
AGL9	ANGLAIS LET.ETRANG.	
AGL1	ANGLAIS LV1	

Code	Libellé
+	Nouveau
C1315	MATH SCIEN PHYS
C1615	SVT PHYS TECHN
L0201	LETTRES CLASSIQ
L0202	LETTRES MODERNE
L0421	ALLEMAND
L0422	ANGLAIS
L0429	ITALIEN
L1000	HIST GEO

2 - Préciser le nombre d'élèves en effectif réduit par matière

Onglet Prérentrée > Matières > ☰

Modifiez si nécessaire le nombre d'élèves maximum lorsque la matière est enseignée en effectif réduit.

Code	Libellé	Discipline	El.Re.
+	Créer une matière		
ATRAV	ACCOMP.TRAVAIL PERSO		24
AIDTR	AIDE AU TRAVAIL		24
AIDIN	AIDE INDIVIDUALISEE		24

3 - Actualiser les apports et la discipline des professeurs

Onglet Prérentrée > Professeurs > ☰

Vérifiez la discipline : vous pouvez affecter plusieurs disciplines à un même professeur et détailler l'apport par discipline.

Modifiez l'apport et les AHE si vous savez déjà qu'ils seront différents l'année prochaine.

Civ.	Nom	Prénom	D.P.	Discipline	App.	AHE-E	AHE-A	Stat.
+	Créer un professeur							
Mlle	ARNIER	THYLDA	Tous	L1800 ARTS PLASTIQUES	18h00	0h00	0h00	Défini
Mme	BACHELET	HELENE	Tous	L0422 ANGLAIS	18h00	0h00	0h00	Défini
M.	DEJEAN	YANNICK	Tous	L1400 TECHNOLOGIE	18h00	0h00	0h00	Défini
Mme	DOUCET	ANNE	Tous	L0422 ANGLAIS	11h00	0h00	0h00	Défini
Mme	DUPAS	NICOLE	Tous	L0201 LETTRES CLASSIQ	18h00	0h00	0h00	Défini
Mme	FAVIER	CATHERINE	Tous	L1900 EDUC PHYS	20h00	3h00	0h00	Défini
M.	GALLET	BERNARD	Tous	C0221 LETTRE ALLEMAND	19h00	0h00	0h00	Défini
M.	GAUDIN	BERNARD	Tous	L1300 MATHEMATIQUES	18h00	1h30	0h00	Défini

Code	Libellé court	Libellé long	Heures
1222	ART CULT	ACTIVITES CULTURELLES OU ARTISTIQUES	1h00
1112	DIFF SCO	SOUTIEN SCO ET ACCOMP ELEVE EN DIFF SCO	0h00
1122	MIGRANT	SOUTIEN SCO ET ACCOMP ELEVE MIGRANT	0h00
1132	SITU HANDI	AIDE ELEVE EN SITUATION DE HANDICAP	0h00
1212	CHORALE	CHORALE	0h00
2112	FCT.LABO	COORDINATION DU FONCTIONNEMENT LABO. SC.	0h00
2122	SUP.PED	SUJVI SUPPORTS PEDAGOGIQUES	0h00
2132	INST.EPS	COORDINATION INST. EPS/COLL.LOC.	0h00
Total des AHE-E du professeur			1h00

Fiche 47 Vérifier les MEF

À SAVOIR : vous récupérez les MEF de STSWEB. À vous de les vérifier et de saisir toutes les données spécifiques à votre établissement. Sachant que les classes prévisionnelles héritent des services du MEF, en modifiant les services des MEF, vous évitez d'avoir à répéter une modification sur les services de chaque classe.

1 - Saisir l'effectif du MEF et contrôler ses services

Onglet Prérentrée > MEF >

1 Saisissez l'effectif prévu pour l'année à venir.

2 Saisissez le nombre maximal d'élèves par classe.

Liste des MEF					5EME - Services	
Libellé	Code 1	Eff.	Niveau	EI/CI	Matière	Discipline
+ Créer un MEF						
3EME	3EME	86	3EME	30	+ Créer un service	
3EME EUROPEENNE	3EMEEU	26	3EME	30	● ACCOMP.TRAVAIL PERSO	
4EME	4G	90	4EME	30	● AIDE AU TRAVAIL	MATH SCIEN PHYS (C1315)
4EME EUROPEENNE	4E EUR	26	4EME	30	● ALLEMAND LV1	ALLEMAND (L0421)
5EME	5G	112	5EME	30	● ANGLAIS LV1	ANGLAIS (L0422)
6EME	6EME	111	6EME	30	● ARTS PLASTIQUES	ARTS PLASTIQUES (L1800)
					● ED.PHYSIQUE & SPORT.	EDUC PHYS (L1900)
					● EDUCATION CIVIQUE	LETTRE HISTOIRE (C0210)
					● EDUCATION MUSICALE	LETTRE EDUC MUS (C0211)
					● FRANCAIS	LETTRES CLASSIQ (L0201)
					● HISTOIRE & GEOGRAPH.	HIST GEO (L1000)
					● LATIN	LETTRES CLASSIQ (L0201)
					● MATHEMATIQUES	MATHEMATIQUES (L1300)

4 Double-cliquez sur la puce pour désactiver le service pour ce MEF.



Astuce

Si vous avez plusieurs MEF pour un même niveau, sélectionnez-les tous avant de faire les modifications : vous ne modifierez qu'une fois les services en commun.

3 La discipline est celle définie dans l'onglet **Matières** ; vous pouvez la modifier pour ce MEF.

2 - Préciser pour le MEF les services en demi-classe / effectif réduit

Onglet Prérentrée > MEF >

1 Saisissez les effectifs réels pour les matières qui ne sont pas enseignées à tous les élèves du MEF : langues vivantes, options, etc.

5EME - Services											
+	Matière	Discipline	Effectif	Pond.	ME	ÉTABLISSEMENT					
						Classe	Réduit	Ddb	EI/Re	Elève	
+ Créer un service											
●	ACCOMP.TRAVAIL PERSO		112		1	X				24	
●	AIDE AU TRAVAIL	MATH SCIEN PHYS (C1315)	112		1	S	1h00			24	1h00
●	ALLEMAND LV1	ALLEMAND (L0421)	22		1	O	3h00			24	3h00
●	ANGLAIS LV1	ANGLAIS (L0422)	90		1	O	3h00			24	3h00
●	ARTS PLASTIQUES	ARTS PLASTIQUES (L1800)	112		1	S	1h00			24	1h00
●	ED.PHYSIQUE & SPORT.	EDUC PHYS (L1900)	112		1	S	3h00			24	3h00
●	EDUCATION CIVIQUE	LETTRE HISTOIRE (C0210)	112		1	S	1h00			24	1h00
●	EDUCATION MUSICALE	LETTRE EDUC MUS (C0211)	112		1	S	1h00			24	1h00
●	FRANCAIS	LETTRES CLASSIQ (L0201)	112		1	S	3h00		1h00	24	4h00
●	HISTOIRE & GEOGRAPH.	HIST GEO (L1000)	112		1	S	2h00			24	2h00
●	LATIN	LETTRES CLASSIQ (L0201)	112		1	F	2h00			24	2h00
●	MATHEMATIQUES	MATHEMATIQUES (L1300)	112		1	S	3h30			24	3h30
●	PHYSIQUE-CHIMIE	MATH SCIEN PHYS (C1315)	112		1	S	1h30			24	1h30
●	PPRE	TECHNOLOGIE (L1400)	112		1	S	1h00			24	1h00
●	SCIENCES VIE & TERRE	SVT (L1600)	112		1	S	0h30	1h00		24	1h30
●	TECHNOLOGIE	TECHNOLOGIE (L1400)	112		1	S	1h30			24	1h30
●	VIE DE CLASSE		112		1	S	1h00			24	1h00

2 Saisissez le nombre d'heures en dédoublement (effectif de la classe / 2).

3 Saisissez le nombre d'heures en effectif réduit et vérifiez que l'effectif par défaut convient.

3 - Détailler certains services

Lorsque la matière du service n'est pas réellement celle qui sera enseignée aux élèves (par exemple, sous l'intitulé « Itinéraire de découvertes » sont enseignées plusieurs matières), vous pouvez différencier les matières, ou uniquement les disciplines en détaillant le service.

Onglet **Prérentrée** > **MEF** ou **Classes prévisionnelles** > 

ITINERAIRE DE DECOUVERTES		112	1		
MATHEMATIQUES	MATHEMATIQU	112	1	S	3h30
PHYSIQUE-CHIMIE	MATH SCIEN PH	112	1	S	1h30
PPRE	TECHNOLOGIE	112	1	S	1h00
SCIENCES VIE & TERRE	SVT (L1600)	112	1	S	1h30
TECHNOLOGIE	TECHNOLOGIE	112	1	S	1h30
VIE DE CLASSE		112	1	S	1h00

Détailler le service

Supprimer les services inutilisés

ITINERAIRE DE DECOUVERTES		112	1		1h30
ITINERAIRE DE DECOUVERTES		112	1		1h30
ITINERAIRE DE DECOUVERTES		112	1		1h30
MATHEMATIQUES	MATHEMATIQU	112	1	S	3h30
PHYSIQUE-CHIMIE	MATH SCIEN PH	112	1	S	1h30
PPRE	TECHNOLOGIE	112	1	S	1h00
SCIENCES VIE & TERRE	SVT (L1600)	112	1	S	1h30
TECHNOLOGIE	TECHNOLOGIE	112	1	S	1h30
VIE DE CLASSE		112	1	S	1h00

Deux sous-services sont créés : par défaut, ils ont la même matière que le service.

Créer un sous service

Supprimer les services inutilisés

Pour créer des sous-services supplémentaires sous ce service.

ITINERAIRE DE DECOUVERTES		112	1		1h30
ITINERAIRE DE DECOUVERTES		112	1		1h30
ITINERAIRE DE DECOUVERTES		112	1		1h30

Modifier

- Matière
- Discipline
- Effectif
- Pondération
- Modalité d'élection
- [STSWEB] Durée en classe entière
- [STSWEB] Durée minimum/maximum en classe entière
- [STSWEB] Durée en effectif dédoublé
- [Etablissement] Durée en classe entière
- [Etablissement] Durée en effectif réduit
- [Etablissement] Durée en effectif dédoublé
- [Etablissement] Effectif en durée réduite

Faites un clic droit sur le sous-service pour modifier la matière ou les autres caractéristiques héritées du service.

Fiche 48 Calcul des besoins prévisionnels en fonction des MEF

À SAVOIR : le calcul des besoins prévisionnels convertit les volumes horaires des MEF en heures poste par matière.

Onglet Prérentrée > Besoins prévisionnels > ☰

Choisissez un calcul en fonction des MEF.

Prévision par matière - Choix du niveau : SEME Calculer en fonction des effectifs des : MEF

Matière	Discipline	MEF	Effectif	Classes		Classes prévisionnelles				
				Heures	Nb.	H.Ddb	H.Red.	Nb.		
AIDE AU TRAVAIL	(S) XXXX	5G	112	1h00	4					4h00
ALLEMAND LV1	(O) L0421 ALLEMAND	5G	22	3h00	1					3h00
ANGLAIS LV1	(O) L0422 ANGLAIS	5G	90	3h00	4					12h00
ARTS PLASTIQUES	(S) L1800 ARTS PLASTIQU	5G	112	1h00	4					4h00
ED.PHYSIQUE & SPORT.	(S) L1900 EDUC PHYS	5G	112	3h00	4					12h00
EDUCATION CIVIQUE	(S) C0210 LETTRE HISTOIF	5G	112	1h00	4					4h00
EDUCATION MUSICALE	(S) C0217 LETTRE EDUC M	5G	112	1h00	4					4h00
FRANCAIS	(S) L0201 LETTRES CLAS:	5G								20h00
		5G	112	3h00	4					12h00
		5G	112		4	1h00			8	8h00
HISTOIRE & GEOGRAPH.	(S) L1000 HIST GEO	5G	112	2h00	4					8h00
ITINERAIRE DE DECOUVERTES		5G								4h00
MATHEMATIQUES	(S)	5G								28h00
PHYSIQUE-CHEMIE	(S) L1500 SCIENCES PHYS	5G	112	1h30	4					6h00
PPRE	(S) XXXX	5G	112	1h00	4					4h00
SCIENCES VIE & TERRE	(S) L1600 SVT	5G								7h00
TECHNOLOGIE	(S) L1400 TECHNOLOGIE	5G	112	1h30	4					6h00
SCIENCES VIE & TERRE	(S) L1600 SVT	5G								7h00
		5G	112	0h30	4					2h00
		5G	112				1h00		5	5h00
Total des besoins										130h00

Actualiser le nombre de structures

Actualisez l'affichage après chaque modification apportée aux MEF.

Pour chaque matière, EDT calcule le nombre d'heures poste à prévoir pour ce niveau.

► Exemple 1 - Détail du calcul pour les heures d'ARTS PLASTIQUES en classe

Nombre de classes = **Effectif du MEF / Nombre d'élèves maximal par classe** = $112/30 = 4$

Nombre d'heures poste = Nombre d'heures d'enseignement x Nombre de classes = $1h00 \times 4 = 4h00$

► Exemple 2 - Détail du calcul pour les heures de FRANCAIS en demi-groupe

Nombre de groupes = Nombre de classes nécessaire x 2 = $(112/30) \times 2 = 8$

Nombre d'heures poste = Nombre d'heures d'enseignement x Nombre de groupes = $1h00 \times 8 = 8h00$

► Exemple 3 - Détail du calcul pour les heures de SVT en effectif réduit

Nombre de groupes = **Effectif du MEF / Nombre d'élèves maximal en effectif réduit** = $112/24 = 5$

Nombre d'heures poste = Nombre d'heures d'enseignement x Nombre de groupes = $1h00 \times 5 = 5h00$

Remarque : EDT utilise pour le calcul les informations que vous avez saisies dans **Prérentrée > MEF > ☰** (↻ Saisir l'effectif du MEF et contrôler ses services). Retournez sur cet affichage si vous souhaitez modifier l'Effectif du MEF, le Nombre d'élèves maximal par classe ou le Nombre d'élèves maximal en effectif réduit.

Fiche 49 Compléter le TRMD

À SAVOIR : le TRMD compare par discipline les besoins prévisionnels aux moyens dont vous disposez. À partir de ce tableau, vous pouvez vérifier le nombre de postes et d'heures supplémentaires dont vous avez besoin pour assurer tous les enseignements.

1 - Lire le tableau

Onglet Prérentrée > Besoins prévisionnels > **Tr md**

Les heures d'enseignement pondérées sont calculées en fonction des informations que vous avez saisies dans **Prérentrée > MEF >** (↪ Saisir l'effectif du MEF et contrôler ses services).

Les moyens définitifs comptabilisent les professeurs avec un statut **Définitif** et leurs **Apports** (nombre d'heures dues par les enseignants) dont sont déduites les éventuelles **AHE** saisies dans l'onglet **Professeurs** (↪ Actualiser les apports et la discipline des professeurs).

Tableau de Répartition des Moyens par Discipline

Disciplines	Besoins de l'établissement			Moyens définitifs		Ecart (M + D - B)
	Détail des heures (B)	(B)	Postes	(M)	CSD (D)	
	Pondérées	AHE-E	Besoins	Apport	H. données	
Sans discipline	44h00		44h00	1	18h00	-26h00
C0217 LETTRE EDUC MUS	20h00		20h00	1	18h00	-2h00
C0219 LETTRE EDUC PHY	9h30	2h00	11h30	1	18h00	6h30
C0221 LETTRE ALLEMAND	1h00		1h00	1	18h00	17h00
C1315 MATH SCIEN PHYS	45h30	1h30	47h00	4	61h00	14h00
L0201 LETTRES CLASSIQ	38h00		38h00	2	38h00	0h00
L0202 LETTRES MODERNE	40h30		40h30	2	38h00	-2h30
L0422 ANGLAIS	28h00		28h00	1	18h00	-10h00
L0428 ITALIEN					18h00	18h00
L1000 HIST GEO	51h00		51h00	3	51h00	0h00
L1300 MATHÉMATIQUES	31h00	1h30	32h30	1	18h00	-14h30
L1400 TECHNOLOGIE	38h00		38h00	2	38h00	0h00
L1500 SCIENCES PHYSIQ	13h30	0h30	14h00	1	14h00	0h00
Totaux :	438h00	15h30	453h30	427h00		-26h30

Détail des moyens définitifs

Nom	Apport	AHE-E	AHE-A	Enseign.	CSD	Heures etab.
ALBERT M.	18h00	0h00	0h00	18h00	0h00	18h00
BACHEL E T H	18h00	0h00	0h00	18h00	0h00	18h00
DOUCET A.	11h00	0h00	0h00	11h00	0h00	11h00
MALLOT D.	14h00	0h00	0h00	14h00	0h00	14h00
Totaux	61h00	0h00	0h00	61h00	0h00	61h00

En double-cliquant sur l'apport, vous visualisez les professeurs concernés.

Les heures d'AHE sont saisies dans l'onglet **Professeurs** (↪ Actualiser les apports et la discipline des professeurs) et additionnées par discipline.

L'écart permet de comparer vos moyens et vos besoins.

2 - Renseigner les moyens provisoires

Onglet Prérentrée > Besoins prévisionnels > **Tr md**

Tableau de Répartition des Moyens par Discipline

Calculer en fonction des effectifs des : MEF

Disciplines	Besoins de l'établissement			Moyens définitifs		Ecart	Moyens provisoires		Moyens		Bilan (M + D + R - B)
	Détail des heures (B)	(B)	Postes	(M)	CSD (D)		(M + D - B)	CSD (R)	(M + D + R)	(M + D + R - B)	
	Pondérées	AHE-E	Besoins	Apport	H. données		Postes	Heures	Prévisions	Ecart	H.S.A.B
Sans discipline	44h00		44h00	1	18h00	-26h00			18h00		26h00
C0217 LETTRE EDUC MUS	20h00		20h00	1	18h00	-2h00			18h00		2h00
C0219 LETTRE EDUC PHY	9h30	2h00	11h30	1	18h00	6h30			18h00	8h30	2h00
C0221 LETTRE ALLEMAND	1h00		1h00	1	18h00	17h00			18h00	18h00	0h00
C1315 MATH SCIEN PHYS	45h30	1h30	47h00	4	61h00	14h00			25h00	25h00	3h00
L0201 LETTRES CLASSIQ	38h00		38h00	2	38h00	0h00			38h00	38h00	0h00
L0202 LETTRES MODERNE	40h30		40h30	2	38h00	-2h30			38h00	4h30	0h00
L0422 ANGLAIS	28h00		28h00	1	18h00	-10h00			38h00	8h00	0h00
L0428 ITALIEN					18h00	18h00			18h00	0h00	0h00
L1000 HIST GEO	51h00		51h00	3	51h00	0h00			51h00	0h00	0h00
L1300 MATHÉMATIQUES	31h00	1h30	32h30	1	18h00	-14h30			18h00	14h30	0h00
L1400 TECHNOLOGIE	38h00		38h00	2	38h00	0h00			38h00	0h00	0h00
L1500 SCIENCES PHYSIQ	13h30	0h30	14h00	1	14h00	0h00			38h00	0h00	0h00
Totaux :	438h00	15h30	453h30	427h00							

2 EDT fait le bilan de vos moyens en fonction des moyens provisoires renseignés.

1 Créez les professeurs attendus dans les **Moyens provisoires** : vous les retrouverez dans la liste des professeurs avec le statut **Provisoire**.

Détail des moyens provisoires pour la discipline L0422

Nom	Apport	AHE-E	AHE-A	Enseign.
BOUKA	18h00	0h00	0h00	18h00

Fiche 50 Ajuster les besoins à partir des classes prévisionnelles

À SAVOIR : en saisissant les classes prévisionnelles, vous pouvez calculer vos besoins en fonction des effectifs des classes et non en fonction des effectifs des MEF. La plupart du temps, vos classes prévisionnelles sont les mêmes que celles de l'année en cours.

1 - Créer ou récupérer les classes prévisionnelles

Onglet Prérentrée > Classes prévisionnelles >

Soit vous créez les classes pour l'année à venir...

... soit vous récupérez les classes de l'année précédente (celles de l'onglet **Emploi du temps**) comme classes prévisionnelles.

The screenshot shows a table with columns: Norm, MEF, Effectif, Niveau, Professeurs. A yellow button '+ Créer une classe prévisionnelle' is highlighted. Below the table, a yellow button 'Récupérer les classes de l'emploi du temps' is also highlighted.

2 - Vérifier les données de chaque classe

Onglet Prérentrée > Classes prévisionnelles >

1 Précisez le MEF.

2 Précisez l'effectif attendu.

3 Les services sont ceux du MEF : vous pouvez les personnaliser de la même manière que vous les avez personnalisés par MEF (⇒ Saisir l'effectif du MEF et contrôler ses services) : modifier la discipline, détailler un service, préciser les effectifs pour les matières qui ne sont pas enseignées en classe entière, etc.

Si vous prévoyez qu'aucun élève n'aura option latin dans cette classe, désactivez le service d'un double-clic sur la puce.

The screenshot shows two tables. The left table is 'Classes prévisionnelles' with columns: Norm, MEF, Effectif, Niveau. The right table is '5A - Services' with columns: A, Matière, ME, Discipline, Eff., Classe, Réduite, Ddb, Pon., El/Red., H. El. The row for '5A' is highlighted in blue in the first table. The 'LATIN' service in the second table has a checkbox that is currently checked.

3 - Calculer les besoins à partir des classes prévisionnelles

Onglet **Prérentrée > Besoins prévisionnels >** ☰

1 Choisissez un calcul en fonction des classes prévisionnelles.

2 EDT recalcule les besoins en remplaçant dans les calculs ([↻ Calcul des besoins prévisionnels en fonction des MEF](#)) l'effectif du MEF par la somme des effectifs des classes.

Prévision par matière - Choix du niveau : 5EME		Calculer en fonction des effectifs des : Classes prévisionnelles						
Matière	Discipline	MEF	Effectif	Classes		Group		MEF
				Heures	Nb.	H.Red.	Nb.	Classes prévisionnelles
▶ AIDE AU TRAVAIL	(S)	5G	112 >	108	4h00	4		4h00
▶ ALLEMAND LV1	(O) L0421	5G	22	22	3h00	1		3h00
▶ ANGLAIS LV1	(O) L0422	5G	90 >	86	12h00	4		12h00
▶ ARTS PLASTIQUES	(S) L1800	5G	112 >	108	4h00	4		4h00
	L1800	5A		29	1h00	1		1h00
	L1800	5B		27	1h00	1		1h00
	L1800	5C		26	1h00	1		1h00
	L1800	5D		26	1h00	1		1h00
▶ ED.PHYSIQUE & SPORT.	(S) L1900	5G	112 >	108	12h00	4		12h00
▶ EDUCATION CIVIQUE	(S) L1000	5G	112 >	108	4h00	4		4h00
▶ EDUCATION MUSICALE	(S) C0217	5G	112 >	108	4h00	4		4h00
▶ FRANCAIS	(S) L0201	5G	112 >	108	12h00	4	8h00	20h00
▶ HISTOIRE & GEOGRAPH.	(S) L1000	5G	112 >	108	8h00	4		8h00
▶ LATIN	(F) L0201	5G	112 >	31	4h00	2		4h00
▶ MATHÉMATIQUES	(S) L1300	5G	112 >	108	14h00	4		14h00
▶ PHYSIQUE-CHIMIE	(S) C1315	5G	112 >	108	6h00	4		6h00
▶ PPRE	(S) L1400	5G	112 >	108	4h00	4		4h00
▶ SCIENCES VIE & TERRE	(S) L1600	5G	112 >	108	2h00	4	5h00	7h00
▶ TECHNOLOGIE	(S) L1400	5G	112 >	108	6h00	4		6h00
▶ VIE DE CLASSE	(S)	5G	112 >	108	4h00	4		4h00
Total des besoins								116h00

▶ TRMD actualisé

Dans l'onglet **Prérentrée > Besoins prévisionnels >**  ([↻ Lire le tableau](#)), le tableau est actualisé avec ces besoins prévisionnels.

▶ Alignements de classe

Pour qu'un seul service soit décompté lorsque plusieurs classes ont cours ensemble, il est nécessaire d'aligner les classes ([↻ Aligner les classes](#)).

Fiche 51 Aligner les classes

À SAVOIR : aligner les classes qui ont cours ensemble permet d'ajuster les besoins prévisionnels et de générer des cours complexes lors de la création automatique des cours.

Possibilité n° 1 : aligner les classes lors de la prévision des besoins

Cette méthode est indiquée quand les classes sont regroupées pour un cours de la même matière.

Onglet Prérentrée > Besoins prévisionnels > ☰

1 31 élèves de 5^e vont étudier le latin : EDT a calculé 2 classes nécessaires puisque le **Nombre d'élèves maximal par classe** défini est de 30 élèves. Mais vous savez que les 31 élèves travailleront ensemble...

LATIN	(F) L0201	5G	112 >	31	4h00	2			4h00
	L0201	5B		10	2h00	0,33			N.C
	L0201	5C		10	2h00	0,33			N.C
	L0201	5D		11					N.C

2 Sélectionnez les 3 lignes, faites un clic droit et lancez **Aligner les heures...**

Aligner les heures en classe entière

Aligner les heures en effectif réduit

Supprimer l'alignement

LATIN	(F) L0201	5G	112 >	31	4h00	1			2h00
	L0201	5B, 5C, 5D		31	2h00	1			2h00

3 Il reste une seule ligne : saisissez le nombre de classes effectivement nécessaires : ici 1 classe. Les besoins en heures d'enseignement sont automatiquement recalculés.

Possibilité n° 2 : aligner les classes lors de la préparation des cours

Cette méthode est indiquée lorsque des cours de différentes matières doivent être alignés.

onglet Préentré > Préparation des cours > 

Alignement des services Détail des cours

Choix du niveau : 5EME

Matières	Prévisionnel	Besoins	5A	5B	5C	5D
AIDE AU TRAVAIL	4h00	4h00	1h	1h	1h	1h
ALLEMAND LV1	3h00	6h00	3h	3h		
ALLEMAND LV2	4h00	4h00	2h	2h		
ANGLAIS LV1	12h00	12h00	3h	3h	3h	3h
ANGLAIS LV2	2h00	4h00	2h	2h		
ARTS PLASTIQUES	4h00	4h00	1h	1h	1h	1h
ED.PHYSIQUE & SPORT.	12h00	12h00	3h	3h	3h	3h
EDUCATION CIVIQUE	4h00	4h00	1h	1h	1h	1h
EDUCATION MUSICALE	4h00	4h00	1h	1h	1h	1h
FRANCAIS	20h00	20h00	3h 1h	3h 1h	3h 1h	3h 1h
HISTOIRE & GEOGRAPH.	8h00	8h00	2h	2h	2h	2h
ITALIEN LV2	4h00	4h00			2h	2h
LATIN	6h00	6h00		2h	2h	2h
MATHEMATIQUES	14h00	14h00	3,5h	3,5h	3,5h	3,5h
PHYSIQUE-CHIMIE	6h00	6h00	1,5h	1,5h	1,5h	1,5h
PPRE	4h00	4h00	1h	1h	1h	1h
SCIENCES VIE & TERRE	7h00	6h00	0,5h 1h	0,5h 1h	0,5h 1h	0,5h 1h
TECHNOLOGIE	6h00	6h00	1,5h	1,5h	1,5h	1,5h
VIE DE CLASSE	4h00	4h00	1h	1h	1h	1h

AGIR SUR LES SERVICES SÉLECTIONNÉS :

AGIR SUR LE NIVEAU CHOISI :

1 Sélectionnez les enseignements à organiser sur le même créneau horaire, par exemple ceux de LV2.

2 Cliquez sur **Aligner**.

3 Vérifiez l'alignement : EDT prévoit un professeur par matière (non encore désigné) ; vous pouvez saisir des professeurs supplémentaires si nécessaire.

4 Choisissez une matière générique et éventuellement une couleur qui permettra de repérer l'alignement dans le tableau.

Alignement des classes

Matière	Classe	Durée	Professeurs	Nb. prof. supp.
ALLEMAND LV2	5A 5B	2h00 - 2**	- Non encore désigné -	0
ANGLAIS LV2	5A 5B	2h00 - 2**	- Non encore désigné -	0
ITALIEN LV2	5C 5D	2h00 - 2**	- Non encore désigné -	1

Matière générique : LANGUE VIVANTE 2

Couleur de l'alignement :

Alignement des services Détail des cours

Choix du niveau : 5EME

Matières	Prévisionnel	Besoins	5A	5B	5C	5D
AIDE AU TRAVAIL	4h00	4h00	1h	1h	1h	1h
ALLEMAND LV1	3h00	6h00	3h	3h		
ALLEMAND LV2	4h00	2h00	2h	2h		
ANGLAIS LV1	12h00	12h00	3h	3h	3h	3h
ANGLAIS LV2	2h00	2h00	2h	2h		
ARTS PLASTIQUES	4h00	4h00	1h	1h	1h	1h
ED.PHYSIQUE & SPORT.	12h00	12h00	3h	3h	3h	3h
EDUCATION CIVIQUE	4h00	4h00	1h	1h	1h	1h
EDUCATION MUSICALE	4h00	4h00	1h	1h	1h	1h
FRANCAIS	20h00	20h00	3h 1h	3h 1h	3h 1h	3h 1h
HISTOIRE & GEOGRAPH.	8h00	8h00	2h	2h	2h	2h
ITALIEN LV2	4h00	4h00			2h	2h
LATIN	6h00	6h00		2h	2h	2h
MATHEMATIQUES	14h00	14h00	3,5h	3,5h	3,5h	3,5h
PHYSIQUE-CHIMIE	6h00	6h00	1,5h	1,5h	1,5h	1,5h
PPRE	4h00	4h00	1h	1h	1h	1h
SCIENCES VIE & TERRE	7h00	6h00	0,5h 1h	0,5h 1h	0,5h 1h	0,5h 1h
TECHNOLOGIE	6h00	6h00	1,5h	1,5h	1,5h	1,5h
VIE DE CLASSE	4h00	4h00	1h	1h	1h	1h

5 EDT actualise les besoins en heure d'enseignement en fonction du nombre de professeurs prévus.



Fiche 52 Répartir les élèves dans les classes

À SAVOIR : **Nouveauté 2015** cette fonction permet de répartir automatiquement tout ou partie des élèves dans les classes prévisionnelles en fonction d'une série de critères. Pour utiliser cette fonction, il faut a minima avoir saisi les classes prévisionnelles et renseigner les formations prévisionnelles (MEF) des élèves.

Critères de répartition :

- Effectif de la classe
- Options
- Notes, comportement, absentéisme
- Ancienne classe
- Âge et sexe
- Redoublant
- Regrouper / séparer des élèves

1 - Vérifier les services des classes prévisionnelles

Onglet Prérentrée > Classes prévisionnelles >

2 Si vous avez défini des effectifs par service, EDT ne les dépassera pas : il mettra au maximum 11 élèves option ALLEMAND LV1 dans cette classe.

1 EDT respecte l'effectif défini pour la classe : il mettra 29 élèves dans cette classe.

Classes prévisionnelles				5A - Services				
Nom	MEF	Effectif	Niveau	A	Matière	ME	Discipline	Eff.
+ Créer une classe prévisionnelle								
3A	3EME	22	3EME		AIDE AU TRAVAIL	S	MATH SCIEN PHYS (C1315)	29
3B	3EME	28	3EME		ALLEMAND LV1	O	LETTRE ALLEMAND (C0221)	11
3C	3EME, 3EMEEU	31	3EME		ANGLAIS LV1	O	ANGLAIS (L0422)	18
3D	3EME, 3EMEEU	31	3EME		ARTS PLASTIQUES	S	ARTS PLASTIQUES (L1800)	29
4A	4G	24	4EME		ED.PHYSIQUE & SPORT.	S	EDUC PHYS (L1900)	29
4B	4E EUR, 4G	33	4EME		EDUCATION CIVIQUE	S	HIST GEO (L1000)	29
4C	4E EUR, 4G	34	4EME		EDUCATION MUSICALE	S	LETTRE EDUC MUS (C0217)	29
4D	4G	25	4EME		FRANCAIS	S	LETTRES MODERNE (L0202)	29
5A	5G	29	5EME		HISTOIRE & GEOGRAPH.	S	HIST GEO (L1000)	29
5B	5G	27	5EME		MATHEMATIQUES	S	MATHEMATIQUES (L1300)	29
5C	5G	25	5EME		PHYSIQUE-CHIMIE	S	MATH SCIEN PHYS (C1315)	29
5D	5G	25	5EME		PPRE	S	TECHNOLOGIE (L1400)	29
6A	6EME	27	6EME		SCIENCES VIE & TERRE	S	SVT (L1600)	29
6B	6EME	27	6EME		TECHNOLOGIE	S	TECHNOLOGIE (L1400)	29
6C	6EME	26	6EME		VIE DE CLASSE	S	MATH SCIEN PHYS (C1315)	29
6D	6EME	27	6EME		LATIN	F	LETTRES CLASSIQ (L0201)	29

3 De même si vous désactivez un service : EDT ne mettra pas d'élèves suivant cette option dans cette classe.

Remarque : si les effectifs sont vides, EDT répartira les élèves sans limites.

2 - Compléter les informations élèves

► La formation prévisionnelle

Onglet **Prérentrée** > **Répartition des élèves** > ☰

1 Sélectionnez tous les élèves d'un niveau (en les triant par exemple sur la colonne **Ancienne formation**).

2 Faites un clic droit et lancez la commande **Modifier** > **Formation prévisionnelle**.

The screenshot shows a table titled 'Liste des élèves' with columns: Nom, Prénom, Né(e) le, S., Ancienne formation, and Formation prévisionnelle. A context menu is open over the table, with 'Formation prévisionnelle' selected. A dialog box titled 'Liste des MEF' is open, showing a list of educational levels (Aucune, 3EME, 3EME EUROPEENNE, 4ME, 4ME EUROPEENNE, 5ME, 6EME) with columns for Libellé, Code 1, and Code 2.

3 Double-cliquez sur la formation des élèves pour l'année à venir.

Ancienne classe / formation
En fonction des données contenues dans votre base, l'ancienne classe / formation est celle de l'année précédente ou celle de l'année en cours. Vous pouvez le modifier en cliquant sur

► Les options prévisionnelles

Si vous souhaitez tenir compte des options dans la composition des classes, saisissez les options prévisionnelles des élèves. Vous pouvez également récupérer les options de l'année en cours si elles sont reconduites pour l'année à venir.

EDT répartira les élèves de sorte que l'effectif saisi pour le service d'une classe prévisionnelle ([↻ Vérifier les services des classes prévisionnelles](#)) corresponde au nombre d'élèves suivant cette option. D'autre part, un critère permet d'équilibrer les options au moment de la répartition ([↻ Répartir les élèves en fonction de vos priorités](#)).

Onglet **Prérentrée** > **Répartition des élèves** > ☰

Nom	Prénom	Né(e) le	S.	Classe actuelle	Form. prév.	Options prévisionnelles
+ Créer un élève						
VANNIER	Juliette	01/09/2001	F	6C	5EME	
BOUCHET	Maxence	06/09/2001	G	6C	5EME	
FONTAINE	Mehdi	22/12/2001	G	6C	5EME	
FELIX	Océane	05/04/2001	F	6C	5EME	

Cliquez ici pour affecter automatiquement aux élèves les options de l'année en cours.

► Facultatif : les données sur le niveau, le comportement et l'absentéisme

Pour chacun de ces trois critères, nous avons retenu trois niveaux A, B, C. Lorsque ce niveau est calculé automatiquement depuis PRONOTE, A représente le meilleur tiers, le moins d'absence, les meilleurs résultats et le meilleur comportement. Vous pouvez également les saisir manuellement.

Onglet **Prérentrée** > **Répartition des élèves** > ☰

Nom	Prénom	Né(e) le	S.	Classe actuelle	Formation prévisionnelle	Opt. prév.	Niv.	Comp.	Abs.
+ Créer un élève									
VANNIER	Juliette	01/09/2001	F	6C	5EME	ANGLAIS LV1			
BOUCHET	Maxence	06/09/2001	G	6C	5EME	ANGLAIS LV1			
FONTAINE	Mehdi	22/12/2001	G	6C	5EME	ANGLAIS LV1			
FELIX	Océane	05/04/2001	F	6C	5EME	ANGLAIS LV1			

Cliquez ici pour attribuer automatiquement les lettres en fonction des notes, punitions/sanctions et absences PRONOTE.

3 - Indiquer les élèves à regrouper / séparer

Dans la mesure du possible et en fonction des priorités que vous définissez, EDT regroupe dans la même classe ou répartit dans des classes différentes les groupes d'élèves que vous lui indiquez.

Onglet **Prérentrée** > **Répartition des élèves** >

1 Saisissez le nom du groupe.

2 Cochez les élèves à regrouper/séparer puis validez.

Affichez les colonnes utiles et trie les élèves pour les retrouver plus vite.

	Nom	Prénom	Né(e) le	S.	Ville
✓	CHRISTOPHE	Jonathan	30/11/2001	G	CLAIRMARAIS
✓	FONTAINE	Mehdi	22/12/2001	G	CLAIRMARAIS
✓	PASQUIER	Pauline	15/06/2001	F	CLAIRMARAIS
	VANNIER	Juliette	01/09/2001	F	FRETIN
	BONNEAU	Ilyes	05/12/2000	G	LA CLOTAT
	LATOUR	Adele	22/09/2001	F	MARSEILLE
	DELAMARE	Alan	24/06/2001	G	MARSEILLE

► Regrouper ou séparer des élèves sans créer de groupe

Onglet **Prérentrée** > **Répartition des élèves** >

1 Sélectionnez directement les élèves dans la liste **[Ctrl + clic]**.

2 Faites un clic droit et lancez la commande **Modifier** > **Regrouper** ou **Séparer**.

Niveaux actuels	Élèves de SEME					
	Nom	Prénom	Né(e) le	S.	Cl. act.	Formation prévisionnelle
+	Créer un élève					
	JAMES	John	05/04/2001	G	6B	SEME
	CHRISTOPHE	Kevin	21/09/2001	G	6B	SEME
	DUCHENE	Kevin	01/03/2001	G	6B	SEME
	TIXIER	Kevin	17/07/2000	G	6B	SEME
	DELAPORTE					EME
	BLANDIN					EME
	BOULET					EME
	JAOUEN	Guentin				EME

4 - Faire les affectations manuelles

Si vous savez, à l'avance, que certains élèves seront dans telle classe, affectez-les manuellement et verrouillez-les.

Onglet **Prérentrée** > **Répartition des élèves** > 

Cliquez-glissez l'élève dans sa classe.

Niveaux act	Élèves de 6EME	
	Nom	Prénom
	NORMAND	Heloise
	FAYE	Hugo
	LASSERRE	Hugo
	BERTHELOT	Louis
	CLEMENT	Louis-Paul
	DUMOULIN	Ludovic
	HERVE	Mariette
	FEVRIER	Nicolas
	VALENTIN	Paul
	BILLET	Pierre
	LANDAIS	Romain
	GASNIER	Tiphaine
	DEVILLERS	Vianney

► Verrouiller l'élève dans sa classe

Verrouillez d'un clic l'élève pour qu'il ne soit pas déplacé.

5 - Interdire ou limiter certains élèves dans une classe

Onglet **Prérentrée** > **Répartition des élèves** > 

Pour imposer une classe sans redoublants ou une classe « Filles » ou une classe « Garçons ».


Pour saisir les élèves que le calculateur ne doit pas mettre dans cette classe.


Les limites par option dépendent de ce qui a été saisi pour les services des classes prévisionnelles (↔ **Regrouper / séparer des élèves**).

Configuration de la classe prévisionnelle 5A		
•Composition de la classe		
<input type="checkbox"/>	Interdire les redoublants	
<input type="checkbox"/>	Mixité de la classe	
<input checked="" type="radio"/>	Mixte	
<input type="radio"/>	File	
<input type="radio"/>	Garçon	
•Élèves interdits dans la classe prévisionnelle 5A		
<input type="text"/>	Nouveau	
•Effectif maximal par service de la classe prévisionnelle 5A		
Matière	Eff.	
ALLEMAND LV1	11	
ANGLAIS LV1	18	

6 - Répartir les élèves en fonction de vos priorités

Onglet Prérentrée > Répartition des élèves > 

Classes prévisionnelles Élèves regroupés : Aucune saisie Élèves séparés : Aucune saisie 

5A 0 (0/29 5G) / 29 

Âge moyen :

Rapport F/G :



Niveau scolaire :


Comportement :

Absentéisme :

Options :

Redoublants :

 Ajouter 

5B 0 (0/27 5G) / 27 

Âge moyen :

Rapport F/G :



Niveau scolaire :


Comportement :

Absentéisme :

Options :

Redoublants :

 Ajouter 

5C 0 (0/25 5G) / 25 

Âge moyen :

Rapport F/G :



Niveau scolaire :


Comportement :

Absentéisme :

Options :

Redoublants :

 Ajouter 

5D 0 (0/25 5G) / 25 

Âge moyen :

Rapport F/G :



Niveau scolaire :

Comportement :

Absentéisme :

Options :

Redoublants :

 Ajouter 

1 Désactivez d'un double-clic les critères à ne pas prendre en compte.

2 Indiquez s'il s'agit pour chaque critère de regrouper ou de répartir les élèves semblables.

3 Augmentez l'importance des critères qui vous semblent prioritaires.

4 Cliquez sur **Répartir et optimiser**.

Répartition automatique des élèves dans les classes

Seuls les élèves extraits (107/426) ayant une formation prévisionnelle (107/107) seront répartis automatiquement

Priorités pour la répartition automatique des élèves dans les classes

Afficher uniquement les critères actifs

Critères	Regrouper / Répartir	Importance du critère
<input type="checkbox"/> Absentéisme	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	1 <input type="text" value="5"/>
<input type="checkbox"/> Age	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	1 <input type="text" value="5"/>
<input type="checkbox"/> Classe de provenance	<input checked="" type="radio"/> Regrouper <input type="radio"/> Répartir	1 <input type="text" value="5"/>
<input type="checkbox"/> Comportement	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	1 <input type="text" value="5"/>
<input type="checkbox"/> Niveau scolaire	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	1 <input type="text" value="5"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Options (1/34)	<input checked="" type="radio"/> Regrouper <input type="radio"/> Répartir	1 <input type="text" value="5"/>
<input type="checkbox"/> Options	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	1 <input type="text" value="5"/>
<input type="checkbox"/> Redoublants	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	1 <input type="text" value="5"/>
<input type="checkbox"/> Sexe	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	1 <input type="text" value="5"/>
<input type="checkbox"/> Regroupements	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	1 <input type="text" value="5"/>
<input type="checkbox"/> Séparations	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	1 <input type="text" value="5"/>

Répartition automatique des élèves dans les classes

État d'avancement


	En échec	Verrouillés	Répartis	Non répartis
Extraits	0	0	0	107
Tous	0	0	0	426

0%

Extraire les élèves en échec

► Données prises en compte


Absentéisme : données renseignées (récupérées de PRONOTE) pour chaque élève dans **Prérentrée > Répartition des élèves >  (Facultatif : les données sur le niveau, le comportement et l'absentéisme)**.


Âge : données renseignées (récupérées de SIECLE) pour chaque élève dans **Prérentrée > Répartition des élèves > **.


Ancienne classe : données renseignées pour chaque élève dans **Prérentrée > Répartition des élèves >  (Facultatif : les données sur le niveau, le comportement et l'absentéisme)**.

Comportement : données renseignées (récupérées de PRONOTE) pour chaque élève dans **Prérentrée > Répartition des élèves >  (Facultatif : les données sur le niveau, le comportement et l'absentéisme)**.



Niveau scolaire : données renseignées (récupérées de PRONOTE) pour chaque élève dans **Prérentrée > Répartition des élèves >  (Facultatif : les données sur le niveau, le comportement et l'absentéisme)**.

Options : pour regrouper ou répartir des élèves suivant certaines options. Cliquez sur  pour indiquer de quelle(s) option(s) il s'agit. Vous pouvez ainsi effectuer deux combinaisons d'options différentes.

Redoublants : données renseignées pour chaque élève dans **Prérentrée > Répartition des élèves > **. Si la formation prévisionnelle de l'élève est la même que l'ancienne, l'élève est par défaut **Redoublant**. Vous pouvez modifier cette information dans la colonne **Redoublant**.

Sexe : données renseignées (récupérées de SIECLE) pour chaque élève dans **Prérentrée > Répartition des élèves > **.

Regroupements : regroupements saisis manuellement dans **Préentrée > Répartition des élèves >**  ou dans **Préentrée > Répartition des élèves >**  (**Indiquer les élèves à regrouper / séparer**).

Séparations : séparations saisis manuellement dans **Préentrée > Répartition des élèves >**  ou dans **Préentrée > Répartition des élèves >**  (**Indiquer les élèves à regrouper / séparer**).

7 - Ajuster et valider la répartition

Onglet **Préentrée > Répartition des élèves >** 

Nombre d'élèves par classe (répartition par MEF)/nombre d'élèves prévus dans l'onglet **Classes prévisionnelles**.

Respect des élèves à regrouper/séparer. Positionnez le curseur sur le résultat pour afficher le détail.


Représentation graphique de la répartition des élèves. Positionnez le curseur sur une tranche pour afficher le détail.

Nombre d'élèves par option.

1 Procédez à des ajustements si nécessaire : cliquez-glissez un élève d'une classe à l'autre.

2 Quand la répartition vous convient, validez-la : cette répartition remplace alors les affectations actuelles de la base. Vous retrouvez vos nouvelles classes dans l'onglet **Emploi du temps**.

Si la répartition ne vous convient pas, vous pouvez en lancer une nouvelle en modifiant les critères.



The screenshot shows the 'Répartition des élèves' interface with two class panels, 5C and 5D. Each panel displays student lists and distribution options. The interface includes a header with 'Élèves regroupés : 100%' and 'Élèves séparés : 100%'. Below the student lists, there are buttons for 'Valider la répartition' and 'Lancer la répartition automatique'. The student 'DUCLOS Romane' is highlighted in class 5C, and a green box labeled 'DUCLOS' is visible next to her name in class 5D.

Fiche 53 Affecter les professeurs aux services

À SAVOIR : l'affectation des professeurs aux services peut se faire manuellement (notamment si la répartition des classes entre les professeurs est décidée d'avance) ou automatiquement, en laissant EDT affecter les professeurs dans le respect des contraintes que vous définissez.

1 - Affecter manuellement les professeurs aux services

Onglet Préentré > Préparation des cours >

Affectation des professeurs aux services

Matières	Prévisionnel	Besoins	5A	5B	5C	5D
AIDE AU TRAVAIL	5h00	5h00		2		
ALLEMAND LV1	3h00	3h00				
ANGLAIS LV1	12h00	12h00				
ARTS PLASTIQUES	4h00	4h00				
ED.PHYSIQUE_SPORT.	12h00	12h00				
EDUCATION CIVIQUE	4h00	4h00				
EDUCATION MUSICALE						
FRANCAIS						
HISTOIRE_GEOGRAPH.						
LATIN						
MATHEMATIQUES						
PHYSIQUE-CHIMIE						
PPRE						
SCIENCES VIE_TERRE						
TECHNOLOGIE						
VIE DE CLASSE						

1 Double-cliquez sur un service ou un alignement sans professeur.

2 S'il s'agit d'un alignement, commencez par renseigner l'un des services en cliquant sur **Non encore désigné**.

Affectation des professeurs

Matière	Classe	Durée	Professeurs	Nb. prof. supp.
ALLEMAND LV1	5A	3h00 - 3**	- Non encore désigné -	0
ANGLAIS LV1	5A	3h00 - 3**	- Non encore désigné -	0

Sélection des professeurs

Professeurs de la discipline du service
 Professeurs de la matière
 Professeurs en sous-service
 professeurs supplémentaires

Professeur	Apport	Occ.	Reste	HS
- Non encore désigné -				
GALLET B.	19h00	0h00	19h00	1h0
2				

3 Cochez le professeur et validez.

Répartition des professeurs
 Dans l'onglet **Préentré > Préparation des cours > Répartition des professeurs par classe**, vous pouvez vérifier la répartition des professeurs sur les différentes classes d'un ou plusieurs niveaux pour une discipline.

► Affecter rapidement les professeurs principaux

Nouveauté 2015 Pour affecter les professeurs principaux, par exemple aux heures de vie de classe, sélectionnez les cours **[Ctrl + clic]**, faites un clic droit et sélectionnez **Affecter les professeurs principaux si possible**. EDT affecte les professeurs renseignés dans la colonne **Professeurs principaux** de l'onglet **Préentré > Classes prévisionnelles > Services**.

2 - Affecter automatiquement les professeurs aux services

► Saisir les contraintes horaires

Dans l'onglet **Préentré > Répartition des services**, saisissez les indisponibilités des professeurs (**↔ Saisir les contraintes horaires**) et éventuellement les autres contraintes horaires (**↔ Les autres contraintes horaires**). EDT répartira les services de façon à respecter les indisponibilités croisées des enseignants.

► Saisir les autres critères et lancer la répartition

Onglet **Prérentrée** > **Répartition des services** > 

1 Cliquez sur le + pour ajouter des matières enseignées par le professeur sélectionné.


2 Cliquez sur le + pour ajouter des niveaux auxquels il peut enseigner et indiquez dans la colonne **P.** les niveaux à lui affecter en priorité.

3 Cliquez sur le + pour indiquer les professeurs incompatibles qui ne doivent pas enseigner aux mêmes classes.

Affectation des professeurs aux services						
Discip.	O	Bes...	Matière	Classe	Prof. souhaité	Prof. proposé
C1315	✓	3h30	MATHEMATIG	4D		
C1315	✓	4h00	MATHEMATIG	3A		
C1315	✓	4h00	MATHEMATIG	3B		
L1300	✓	4h00	MATHEMATIG	3C		
L1300	✓	4h00	MATHEMATIG	3D		
Total heures : 20h00				PHYSIQUE-CI		
C1315	✓	1h30	PHYSIQUE-C	5A		
L1500	✓	1h30	PHYSIQUE-C	5B		
L1500	✓	1h30	PHYSIQUE-C	5C		
L1500	✓	1h30	PHYSIQUE-C	5D		
C1315	✓	1h30	PHYSIQUE-C	4A		
C1315	✓	1h30	PHYSIQUE-C	4B	SERGEANT M.	SERGEANT M.
C1315	✓	1h30	PHYSIQUE-C	4C		
C1315	✓	1h30	PHYSIQUE-C	4D		
L1500	✓	2h00	PHYSIQUE-C	3A		
L1500	✓	2h00	PHYSIQUE-C	3B		
L1500	✓	2h00	PHYSIQUE-C	3C		
L1500	✓	2h00	PHYSIQUE-C	3D		
Total heures : 8h00				PPRE		
C1315	✓	1h00	PPRE	6A		
L1400	✓	1h00	PPRE	6B		
L1400	✓	1h00	PPRE	6C, 6D		

4 Lancez une simulation de répartition : vous pouvez modifier les contraintes et faire autant de simulations que vous souhaitez.

Pour imposer un professeur, saisissez-le dans la colonne **Prof. souhaité** et verrouillez-le pour qu'EDT ne modifie pas ce choix.

 **Équipes pédagogiques**
 Dans l'onglet **Prérentrée** > **Répartition des services** > **Équipe pédagogique**, vous pouvez contrôler classe par classe les équipes pédagogiques constituées.



Fiche 54 Générer automatiquement les cours

À SAVOIR : pour générer automatiquement les cours depuis l'onglet **Préentré**, vous devez avoir saisi vos classes prévisionnelles (ou récupéré celles contenues dans l'onglet **Emploi du temps**). Il est recommandé d'avoir également affecté les professeurs aux services, mais vous pourrez toujours le faire ensuite depuis l'onglet **Emploi du temps**.

1 - Décomposer les services

Onglet **Préentré** > **Préparation des cours** >

Classes prévisionnelles		Niv. SEME - Services prévisionnels							
Nom	Matière	ME	Eff.	El.	Clas.	Red.	Ddb.	Pond.	Nb. cours
Besoins du niveau 3E	ED. PHYSIQUE & ...	S			3h00			1	3 1h
3A	EDUCATION CIVIQUE	S	29	1h00	1h00			1	-
3B	EDUCATION CIVI	S			1h00			1	1 1h
3C	EDUCATION MUSICALI	S	29	1h00	1h00			1	-
3D	EDUCATION MUS	S			1h00			1	1 1h
Besoins du niveau 4E	FRANCAIS	S	29	4h00	4h00			1	-
4A	FRANCAIS	S			4h00			1	4 1h
4B	HISTOIRE & GEOGRAF	S	29	2h00	2h00			1	-
4C	HISTOIRE & GEC	S			2h00			1	2 1h
4D	LATIN	F	29	2h00	2h00			1	-
	LATIN	F			2h00			1	2 1h
Besoins du niveau 5E	LATIN	F	25						
5A	MATHEMATIQUES	S	29						
5B	MATHEMATIQUE:	S							
5C	PHYSIQUE-CHIMIE	S	29						
5D									

1 Par défaut, un service de 4h est découpé en 4 cours hebdomadaires d'1h : double-cliquez dans la colonne **Nb. cours** pour modifier la durée et la fréquence des cours.

2 Cochez, modifiez le nombre, la durée, la fréquence pour obtenir les cours souhaités, par exemple :

- 1 cours hebdomadaire de 1h,
- 1 cours hebdomadaire de 2h,
- 1 cours en quinzaine de 2h.

Transformer en plusieurs cours

Chaque ligne correspond à un type de cours, dont vous pouvez modifier la DURÉE et la FRÉQUENCE et en fixer le nombre d'exemplaires. Sélectionnez, en les cochant, toutes les lignes nécessaires pour définir la nouvelle répartition.

1	cours de	0h30	Hebdomadaire
1	cours de	0h30	en Quinzaine
✓ 1	cours de	1h00	Hebdomadaire
1	cours de	1h00	en Quinzaine
1	cours de	1h30	Hebdomadaire
1	cours de	1h30	en Quinzaine
✓ 1	cours de	2h00	Hebdomadaire
✓ 1	cours de	2h00	en Quinzaine
1	cours de	2h30	Hebdomadaire
1	cours de	2h30	en Quinzaine
1	cours de	3h00	Hebdomadaire
1	cours de	3h00	en Quinzaine
1	cours de	3h30	Hebdomadaire
1	cours de	3h30	en Quinzaine
1	cours de	4h00	Hebdomadaire
1	cours de	4h00	en Quinzaine

Transformation de chaque cours sélectionné en
 cours d'une durée totale de

Répercuter sur les services de toutes les classes du MEF

Annuler Transformer

Le nombre d'heures par semaine s'affiche en vert tant que la combinaison respecte le nombre d'heures prévues.

3 Cliquez sur **Transformer** une fois la combinaison définie.

2 - Créer les cours

Onglet **Prérentrée** > **Préparation des cours** >  ou 

Alignement des services **Détail des cours**
Choix du niveau : **5EME**


Matières	Prévisionnel	Besoins	5A	5B	5C	5D
AIDE AU TRAVAIL	5h00	5h00	1h = 1**	1h = 1**	1h = 1**	1h = 1**
ALLEMAND LV1	3h00	3h00	3h = 3**			
ANGLAIS LV1	12h00	12h00	3h = 3**	3h = 3**	3h = 3**	3h = 3**
ARTS PLASTIQUES	4h00	4h00	1h = 1**	1h = 1**	1h = 1**	1h = 1**
ED.PHYSIQUE _SPORT.	12h00	12h00	3h = 3**	3h = 3**	3h = 3**	3h = 3**
EDUCATION CIVIQUE	4h00	4h00	1h = 1**	1h = 1**	1h = 1**	1h = 1**
EDUCATION MUSICALE	4h00	4h00	1h = 1**	1h = 1**	1h = 1**	1h = 1**
FRANCAIS	16h00	16h00	4h = 4**	4h = 4**	4h = 4**	4h = 4**
HISTOIRE _GEOGRAPH.	8h00	8h00	2h = 2**	2h = 2**	2h = 2**	2h = 2**
LATIN	4h00	2h00	2h = 2**	2h = 2**		
MATHEMATIQUES	14h00	14h00	3,5h = 3** + 1** Q	3,5h = 3** + 1** Q	3,5h = 3** + 1** Q	3,5h = 3** + 1** Q
PHYSIQUE-CHIMIE	6h00	6h00	1,5h = 1** + 1** Q	1,5h = 1** + 1** Q	1,5h = 1** + 1** Q	1,5h = 1** + 1** Q
PPRE	3h00	3h00	1h = 1**		1h = 1**	1h = 1**
SCIENTES VIE _TERRE	6h00	6h00	1,5h = 1** + 1** Q	1,5h = 1** + 1** Q	1,5h = 1** + 1** Q	1,5h = 1** + 1** Q
TECHNOLOGIE	6h00	6h00	1,5h = 1** + 1** Q	1,5h = 1** + 1** Q	1,5h = 1** + 1** Q	1,5h = 1** + 1** Q
VIE DE CLASSE	4h00	4h00	1h = 1**	1h = 1**	1h = 1**	1h = 1**


AGIR SUR LES SERVICES SÉLECTIONNÉS : Aligner

AGIR SUR LE NIVEAU CHOISI : Supprimer les alignements Créer les cours

1 Sélectionnez le niveau.

2 Cliquez sur **Créer les cours** : ces cours remplacent tous ceux que vous pouvez avoir dans la base pour le niveau sélectionné.

 **Affectation automatique des professeurs aux services**

Si vous avez affecté automatiquement les professeurs, lancez la création des cours depuis l'onglet **Prérentrée** > **Répartition des services** > . Les cours sont créés avec les professeurs de la dernière simulation.

Emploi du temps

Gestion des ressources





Fiche 55 Affichage des données dans les listes

À SAVOIR : toutes les données s'affichent en liste, les informations se répartissent en colonnes. Vous pouvez entièrement personnaliser ces listes, soit durablement en organisant les colonnes, soit le temps d'une manipulation, en réalisant des extractions pour voir uniquement les données qui vous intéressent.

1 - Afficher ou masquer des colonnes

Toutes les colonnes ne sont pas affichées par défaut. Affichez la fenêtre de personnalisation de la liste pour choisir les colonnes à afficher.

Dans toutes les listes

1 Cliquez sur la clé pour afficher la fenêtre de personnalisation.

The screenshot shows a table titled 'Liste des professeurs' with columns: Cvx, Nom, Prénom, D.P., App., Occ. Below the table is a '+ Créer un professeur' button. A dialog box 'Personnalisation de la liste' is open, showing a list of columns under 'Colonnes cachées' and 'Colonnes affichées'. The 'E-mail' column is selected in the 'Colonnes cachées' list, and an arrow points to the right arrow button between the lists.

2 À l'aide des boutons flèches, précisez si la colonne sélectionnée doit être cachée (à gauche) ou affichée (à droite).

2 - Ordonner les colonnes

Dans toutes les listes

The screenshot shows the 'Personnalisation de la liste' dialog box. The 'Colonnes affichées' list contains: Civ., Nom, Prénom, D.P., App., Occ., H.T.T., Pond., AHE-E, AHE-A, Disc., Stat., E-mail, TOP, Id.Cnx, MDP, Mat. ens. The 'E-mail' column is selected in this list, and an arrow points to the up/down arrow buttons on the right side of the list.

1 Dans la liste des **Colonnes affichées**, sélectionnez la colonne à déplacer.

2 Utilisez les flèches pour placer la colonne là où elle doit apparaître.



3 - Extraire des données dans la liste

Lorsque vous travaillez, il est souvent pratique de n'afficher que certaines données, par exemple tous les cours ayant besoin d'un certain type de labo, tous les professeurs qui enseignent à la même classe, etc. Pour cela, dans EDT, vous faites des extractions sur les listes : seules les données extraites apparaissent.


▶ Extraire toutes les données

Lancez la commande **Extraire > Tout extraire** ou plus rapide : appuyez simultanément sur les touches **[Ctrl + T]** du clavier.

▶ Extraire des données sur une liste affichée à l'écran

Dans toutes les listes , par exemple dans celle des **Professeurs**

1 Sélectionnez les données que vous souhaitez extraire...



2 ... puis lancez la commande **Extraire > Extraire la sélection** ou plus rapide : appuyez simultanément sur les touches **[Ctrl + X]** du clavier.

▶ Extraire à partir d'une liste des données dans d'autres affichages

Dans l'onglet **Classes** pour extraire suivant les classes, dans l'onglet **Cours** pour extraire suivant les cours, etc.

1 Le menu **Extraire** permet de lancer des extractions prédéfinies sur la liste affichée ou, comme ici, sur une autre liste.



[Ctrl + U] :
un raccourci très utile !

Sur une ressource : Extraire les cours de la sélection [Ctrl + U] permet d'afficher dans la liste des cours uniquement les cours d'un enseignant ou d'une classe.

Sur un cours : Extraire les ressources de la sélection [Ctrl + U] permet d'afficher dans chaque liste uniquement les ressources présentes dans le cours.

2 EDT bascule sur l'onglet **Professeurs** et n'affiche que les professeurs enseignant aux élèves de la classe 4D sélectionnée à l'étape précédente.



▶ Extraire les données selon vos besoins

La commande **Extraire > Définir une extraction** permet de combiner plusieurs critères d'extraction.

Dans l'onglet **Classes** pour extraire des classes, dans l'onglet **Cours** pour extraire des cours, etc.

Par exemple, vous pouvez extraire les cours de maths de 3^e placés après 15h.

▶ Comment savoir combien de données sont extraites dans les listes ?

Dans toutes les listes

1 Ici, 5 professeurs ont été extraits : la liste n'affiche que ces 5 professeurs sur les 30 professeurs enregistrés dans la base.

2 Ici, tous les professeurs ont été extraits : la liste affiche les 30 professeurs enregistrés dans la base.

Fiche 56 Saisir les informations sur les professeurs

1 - Compléter la fiche de renseignements

Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** > **VS** > **Identité**

1 Une fois le professeur sélectionné, cliquez sur le petit crayon pour afficher la fenêtre d'édition : dans cette fenêtre, vous pouvez saisir et modifier les informations.

2 Si vous devez communiquer des informations par e-mail au professeur, son adresse e-mail doit être saisie.

3 Précisez les moyens de communication acceptés par chaque professeur.

2 - Éditer les états de service

Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** > **VS** > **Enseignement**

Pour ne pas prendre en compte les cours de pondération nulle, décochez l'option dans les paramètres. **Nouveauté 2015** De la même manière, vous pouvez masquer les cours non exportés vers STSWEB.

Impression des états de service
Lancez l'impression depuis cet affichage pour imprimer un document récapitulatif à donner pour validation aux professeurs.

1 EDT affiche le détail du service du professeur : les heures de cours calculées en fonction des cours créés...

2 ... les heures complémentaires éventuellement saisies dans la liste des professeurs (AHE-E et AHE-A)...

3 ... et les heures effectuées dans un autre établissement à saisir directement dans l'interface.

Code	Matière	Classe/Gr	Eff.	H.ens.	Taux.	H.Pond.
MATHS	MATHEMATIQUES	3C	26	4h00		
MATHS	MATHEMATIQUES	3D	23	4h00		
MATHS	MATHEMATIQUES	4A	24	3h30		
MATHS	MATHEMATIQUES	4B	29	3h30		
AIDTR	AIDE AU TRAVAIL	3AIDTRGR.1	0	1h00		
VICLA	VIE DE CLASSE	4A	24	0h30		
Total des heures d'enseignement				16h30		0h00

Activités complémentaires personnelles (ACP)
SUP.PED (AHE-E) 1h30

Total des heures complémentaires 1h30

Complément de service dans un autre établissement
COLLEGE INDEX EDUCATION 2h00

HSA: 3h00
soit (16h30 + 0h00 + 1h30 + 3h00) - 18h00

3 - Désigner les professeurs principaux

 Onglet **Emploi du temps > Classes** > ☰

1 Sélectionnez la classe pour laquelle vous devez indiquer le professeur principal.

2 Double-cliquez dans la colonne **Professeur Principal**.

3 Choisissez le professeur, puis validez.

The screenshot shows a table titled 'Liste des classes' with columns: Nom, Eff. sal., Nb. élè., Nb. prof., and Professeur Principal. A row for class '3D' is selected. A dialog box titled 'Professeurs principaux' is open, showing a list of teachers with checkboxes. The checkbox for 'M. WEISS HERVE' is checked.

4 - Affecter une matière préférentielle à un professeur

Si la matière préférentielle a été renseignée, elle est affectée par défaut au cours qui contient le professeur et précisée par défaut pour le professeur dans la fenêtre de précision des cours complexes.

 Onglet **Emploi du temps > Professeurs** > ☰

Si la colonne **Matière préférentielle** n'est pas visible, faites-la passer parmi les colonnes affichées en personnalisant la liste.

1 Double-cliquez dans la colonne **Matière préférentielle**.

2 Double-cliquez sur la matière à affecter au professeur.

The screenshot shows a table titled 'Liste des professeurs' with columns: Civ., Nom, Prén., Matière préférentielle, and App. A row for 'Mme DUPAS NICOLE' is selected. A dialog box titled 'Choix de la matière préférentielle' is open, showing a list of subjects. The subject 'FRANCAIS' is selected.

Remarque : si votre base contient déjà des cours, vous pouvez affecter automatiquement la matière préférentielle aux enseignants en fonction de ces cours. Pour cela, lancez la commande **Éditer > Affecter automatiquement la matière préférentielle aux professeurs sélectionnés** : EDT affecte aux professeurs la matière qu'ils enseignent le plus.

5 - Affecter une salle préférentielle à un professeur

La salle préférentielle d'un professeur :

- peut être rapidement affectée à tous ses cours (**voir ci-après**) ;
- est prise en compte lors de l'affectation automatique des salles d'un groupe quand cela est possible.

Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** > ☰

Si la colonne **Salle préférentielle** n'est pas visible, faites-la passer parmi les colonnes affichées en personnalisant la liste.

1 Double-cliquez dans la colonne **Salle Préférentielle**.

2 Double-cliquez sur la salle à affecter au professeur.

Civ.	Nom	Prén	Salle Préférentielle	App.	App.
Mme	BACHELET	HELENE	33	Tous	18h00
M.	DEJEAN	YANNICK	AC1	Tous	18h00
Mme	DOUCET	ANNE	33	Tous	11h00
Mme	DUPAS	NICOLE	11	Tous	18h00
Mme	FAVIER	CATHER			20h00
M.	GALLET	BERNARD	21	Tous	19h00
M.	GAUDIN	BERNARD	28	Tous	18h00
Mlle	GENET	FRANCOISE	17	Tous	18h00
Mme	GERVAIS	FLORENCE	30	Tous	14h00
Mme	HUBERT	FRANCINE	25	Tous	15h00
M.	LACAZE	JEAN MICHEL	24	Tous	18h00
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	34	Tous	18h00
M.	LEVY	GIOVANNI	32	Tous	10h00
Mme	MARCEL	MARIE LISE	26	Tous	18h00
Mme	MILLOT	BRIGITTE	31	Tous	14h00
Mlle	MONIER	THYLDA	13	Tous	18h00

Choix de la salle préférentielle

Nom

Aucune

1

10

11

12

13

14

15

16

17

20

21

22

23

24

25

26

Annuler Valider

► Affecter la salle préférentielle d'un professeur à tous ses cours

Dans l'onglet **Emploi du temps** > **Cours** > ☰, sélectionnez tous les cours d'un professeur, faites un clic droit et choisissez la commande **Affecter la salle préférentielle des professeurs**. Si la salle est déjà occupée, EDT vous informe que la salle ne peut pas être affectée à tous les cours.

Fiche 57 Saisir les informations sur les élèves et leurs responsables [VS]

À SAVOIR : c'est dans la fiche élève que vous saisissez les coordonnées de l'élève et de ses responsables. Vous pouvez mettre à jour ces informations depuis SIECLE (🔗 [Importer les élèves de SIECLE \[VS\]](#)).

1- Identité de l'élève

Onglet **Emploi du temps** > **Élèves** >

1 Une fois l'élève sélectionné, cliquez sur l'onglet **Identité et scolarité**...

2 Cliquez sur le petit crayon pour afficher la fenêtre d'édition : dans cette fenêtre, vous pouvez saisir et modifier les informations.

Identité de VALLET Alexandre

Civilité: [dropdown] Nom: VALLET Prénoms: Alexandre

Numéro national: 000000000433

Date de naissance: 23/03/1998 Lieu de naissance: Marseille Elève majeur

Pays de naissance: FRANCE Nationalité: FRANCE Sexe: Masculin Féminin

Assurance responsabilité civile: Aucune Numéro contrat: [dropdown]

Numéro de sécurité sociale: [dropdown] Mutuelle: Aucune Cotisation: Oui Non Motif: Aucun

Adresse: 12 rue du moulin

Téléphones: +596 06 96 96 96 96

E-mail: alexandre.vallet@fournisseur.fr

Code Postal: 13013 Ville: MARSEILLE

Etat/Province/Région: Aucune

Pays: FRANCE

Accepte de recevoir: SMS Courrier électronique Courrier papier

Buttons: Annuler, Valider

Vous pouvez saisir les informations relatives à la sécurité sociale et à la mutuelle.

3 Si vous devez communiquer des informations par e-mail à l'élève, son adresse e-mail doit être saisie.

4 Précisez les moyens de communication acceptés par chaque élève. Si l'élève accepte de recevoir des SMS, cochez cette option.

Remarque : la photo de l'élève peut être importée depuis cette fiche, mais vous gagnerez du temps à les importer et à les attribuer automatiquement (🔗 [Affecter des photos](#)).

2 - Scolarité

► Historique des changements

EDT garde en mémoire les changements de groupe et de classe avec la date du changement.

Onglet **Emploi du temps > Élèves >**

1 Sélectionnez un élève pour afficher sa fiche de renseignements à droite.

2 Dans l'onglet **Identité et scolarité...**

3 ... EDT affiche la classe, les groupes et éventuellement les groupes d'accompagnement personnalisé dans lesquels se trouve l'élève aujourd'hui.

4 Cliquez sur **Historique des changements** pour consulter les changements éventuels qui ont eu lieu.

Nom	Entrée	Sortie
3B COU	04/12/2015	
3B DES	01/09/2015	07/12/2015
3BC DUT	01/09/2015	
3BC LUN	01/09/2015	07/12/2015

5 Dans la fenêtre qui s'affiche, vous visualisez le groupe dans lequel l'élève était auparavant ainsi que la date à laquelle il est sorti de ce groupe. Vous pouvez modifier les dates manuellement si besoin.

► Demi-pension et autorisation de sortie

Nouveauté 2015 Pour pouvoir choisir les élèves à prendre en compte lors du calcul des effectifs en permanence, renseignez le régime et l'autorisation de sortie des élèves.

Onglet **Emploi du temps** > **Élèves** >

VALLET Alexandre - Fiche de renseignements

Identité et scolarité Responsables

• Identité

VALLET Alexandre

Né(e) le 23/03/1998 à Marseille (13) - FRANCE

12 rue du moulin
13013 MARSEILLE
FRANCE

• Scolarité

Année 2014/2015 - Année en cours

Scolarisé(e) du 02/09/2014 au 04/07/2015

3B (3EME) [Historique des changements](#)

Groupes: [Historique des changements](#)

3B COU
3B DES
3BC DUT
3BC LUN

Accompagnement personnalisé [Historique des changements](#)

3AIDTRGR.2

Année 2013/2014 - Année précédente

Demi-pension

DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT

Autorisation de sortie: **Aux horaires habituels**

Multisélection
Sélectionnez plusieurs élèves pour affecter les mêmes régimes ou les mêmes autorisations de sortie en une seule opération.

Scolarité de VALLET Alexandre

Date d'entrée: / / Date de sortie: / / Motif de sortie:

Provenance: Etablissement d'origine:

Ancien régime: Provenance: Etablissement d'origine:

Année en cours: Demi-pension: Année précédente:

Régime:

Jour	Midi	Soir
lundi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
martedì	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
mercredi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
jeudi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vendredi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Restrictions alimentaires:

N° de chambre:

Dortoir:

N° de self:

Autorisation de sortie:

Aux horaires habituels

Aux horaires de l'établissement

En fonction des cours assurés

Fermer

Vérifiez en cliquant sur le bouton que le régime correspond bien au repas du midi et cochez les jours concernés.

Indiquez l'autorisation de sortie de l'élève :

- **Aux horaires de l'établissement** : ceux qui débutent et clôturent vos grilles horaires,
- **Aux horaires habituels** : ceux qui débutent et clôturent l'emploi du temps annuel de l'élève,
- **En fonction des cours assurés** : peuvent changer toutes les semaines.

3 - Responsables

Cet onglet présente les informations concernant les deux responsables légaux de l'élève, ainsi que ses autres responsables éventuellement.

Onglet **Emploi du temps > Élèves >**

1 Une fois l'élève sélectionné, cliquez sur l'onglet **Responsables...**

2 ... cliquez sur le petit crayon pour afficher la fenêtre d'édition : dans cette fenêtre, vous pouvez saisir et modifier les informations.

Vous pouvez également saisir d'autres contacts. Ils désignent les responsables non légaux de l'élève. Ils pourront de la même manière recevoir SMS, e-mail ou courriers.

3 Précisez les types d'information et les moyens de communication acceptés par chaque responsable.

En cliquant sur l'icône correspondante, précisez si le responsable accepte (coche verte) ou refuse (croix rouge) d'être joint :

- par SMS, si un numéro de portable a été saisi,
- par e-mail, si une adresse e-mail a été saisie,
- par courrier papier.

En cliquant sur l'icône correspondante, précisez quelle information le responsable accepte (coche verte) ou refuse (croix rouge) de recevoir. Par défaut, le premier responsable accepte tous les types d'informations :

- les informations liées aux rencontres parents-professeurs (desiderata, convocations, etc.),
- les informations liées à l'élève (certificat de scolarité, modification de l'emploi du temps, etc.),
- les informations administratives (dates de vacances, cantine, etc.).

Dans le cadre par exemple de familles recomposées, vous pouvez indiquer si les deux responsables doivent faire ou non l'objet d'une convocation commune.

► Envoi d'un seul courrier à la même adresse

Si les responsables résident à la même adresse, vous souhaitez probablement envoyer un seul courrier. Pour cela, lancez la commande **Éditer > Réinitialiser tous les destinataires > Rencontres et courriers**. EDT fait en sorte qu'un seul courrier soit généré si les deux responsables habitent à la même adresse.

En insérant la variable **Civ + Prénom + Nom des responsables** au-dessus de l'adresse, vous pouvez tout de même faire figurer le nom du second responsable dans le courrier (et sur les étiquettes).

Si les responsables ont des noms différents :

Mme Pons Nathalie et M. Blondeau Nicolas
12, rue du Moulin
13013 MARSEILLE

Si les responsables ont le même nom :

Mme et M. Blondeau Nicolas
12, rue du Moulin
13013 MARSEILLE

► Familles recomposées : pour qu'un responsable ne reçoive pas les courriers relatifs à l'un des enfants

The screenshot shows the EDT interface with two student profiles: Fanny BERNARD and Manon BERNARD. Both profiles show the same parents: M. et Mme BERNARD PIERRE and Mme BERNARD CHANTAL. A callout box with a '1' points to the communication options icons (SMS, email, etc.) in the parent information section, stating: "Il vous suffit de définir des options différentes...". Another callout box with a '2' points to the student list on the left, stating: "... selon les élèves sélectionnés. En revanche, les moyens de communications acceptés (SMS, e-mail, etc.) sont toujours les mêmes." This indicates that communication options are defined at the parent level and apply to all children of that parent.

Fiche 58 Créer manuellement des parties de classe

À SAVOIR : une partie de classe regroupe certains élèves d'une même classe, par exemple ceux qui font allemand LV1. Dans 95 % des cas, ce n'est pas vous qui créez les parties de classe : EDT le fait automatiquement lorsque vous précisez les cours complexes (→ Préciser la composition des groupes). Vous ne créez des parties que si vous savez à l'avance que les parties ne pourront pas être occupées en même temps. Cette situation est rare ; en général, les élèves d'une même classe sont occupés par des activités différentes, mais ils travaillent en même temps.

1 - Créer une partition

La partition correspond au découpage de la classe : une même classe pourra être découpée plusieurs fois de manières différentes.

Onglet **Emploi du temps > Classes** >

1 Sélectionnez la classe à diviser.

2 Saisissez le nom de la partition et validez avec la touche **[Entrée]** du clavier.

Créer rapidement le dédoublement
 Pour créer une partition « Dédoublement » et les deux parties de classe correspondantes, sélectionnez la classe dans la liste. Faites un clic droit, puis choisissez la commande **Créer le dédoublement**.

2 - Créer des parties de classe

Onglet **Emploi du temps > Classes** >

1 La classe et la partition sont sélectionnées.

2 Saisissez ici le nom des parties : par défaut, EDT affiche le nom de la classe avant celui des parties, ce n'est donc pas la peine de faire référence à la classe dans le libellé des parties.

Affichage du nom des parties
 Vous pouvez modifier l'affichage du nom des parties dans **Paramètres > OPTIONS > Ressources**.

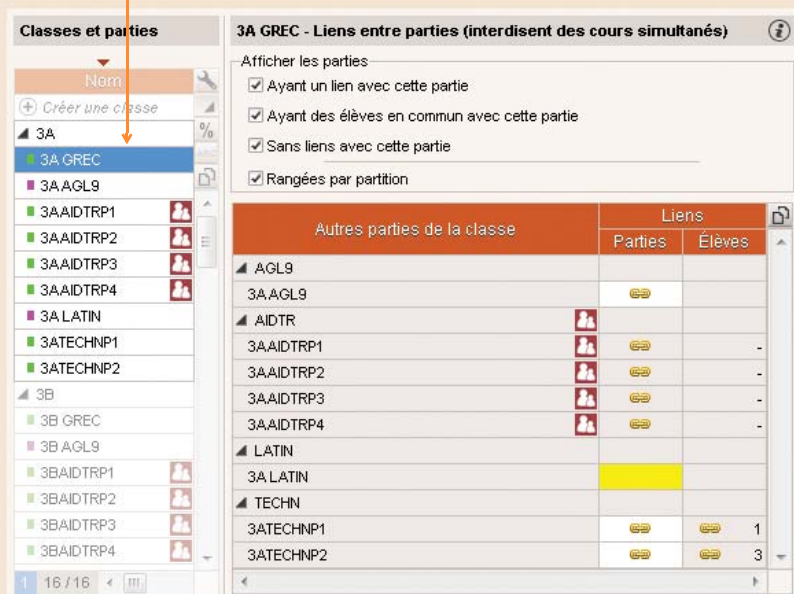
Fiche 59 Gérer les liens entre parties

À SAVOIR : l'existence d'un lien entre deux parties indique qu'elles ne peuvent pas avoir cours en même temps : elles ont (ou peuvent avoir) des élèves en commun.

1 - Gestion sans les élèves

Onglet **Emploi du temps** > **Classes** > 

1 Toute partie de classe...



Classes et parties

Nom

+ Créer une classe

3A

3A GREC

3A AGL9

3AAIDTRP1

3AAIDTRP2

3AAIDTRP3

3AAIDTRP4

3A LATIN

3ATECHNP1

3ATECHNP2

3B

3B GREC

3B AGL9

3BAIDTRP1

3BAIDTRP2

3BAIDTRP3

3BAIDTRP4

16 / 16

3A GREC - Liens entre parties (interdisent des cours simultanés)

Afficher les parties

Ayant un lien avec cette partie

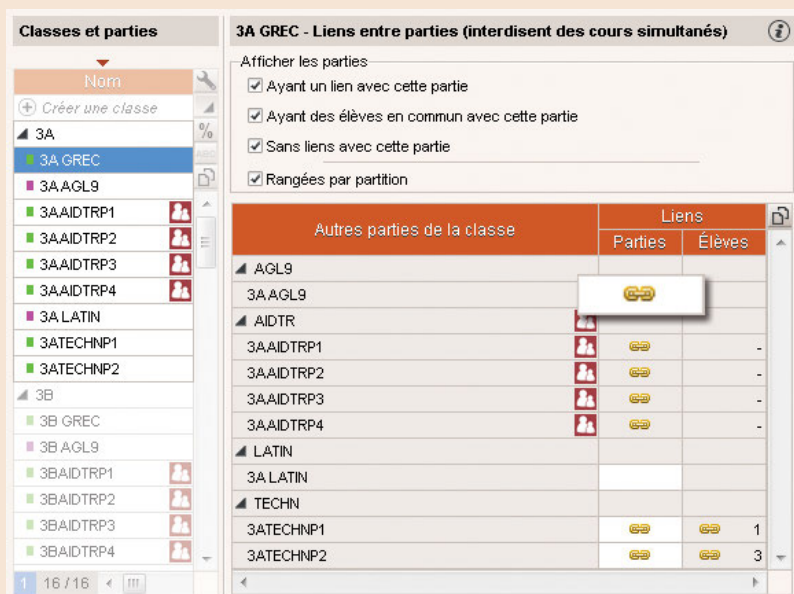
Ayant des élèves en commun avec cette partie

Sans liens avec cette partie

Rangées par partition

Autres parties de la classe	Liens	
	Parties	Élèves
AGL9		
3A AGL9	==	
AIDTR		
3AAIDTRP1	==	-
3AAIDTRP2	==	-
3AAIDTRP3	==	-
3AAIDTRP4	==	-
LATIN		
3A LATIN		
TECHN		
3ATECHNP1	==	== 1
3ATECHNP2	==	== 3

2 ... n'a en général pas de lien avec les parties de la même partition : elles n'ont pas d'élèves en commun.



Classes et parties

Nom

+ Créer une classe

3A

3A GREC

3A AGL9

3AAIDTRP1

3AAIDTRP2

3AAIDTRP3

3AAIDTRP4

3A LATIN

3ATECHNP1

3ATECHNP2

3B

3B GREC

3B AGL9

3BAIDTRP1

3BAIDTRP2

3BAIDTRP3

3BAIDTRP4

16 / 16

3A GREC - Liens entre parties (interdisent des cours simultanés)

Afficher les parties

Ayant un lien avec cette partie

Ayant des élèves en commun avec cette partie

Sans liens avec cette partie

Rangées par partition

Autres parties de la classe	Liens	
	Parties	Élèves
AGL9		
3A AGL9	==	
AIDTR		
3AAIDTRP1	==	-
3AAIDTRP2	==	-
3AAIDTRP3	==	-
3AAIDTRP4	==	-
LATIN		
3A LATIN		
TECHN		
3ATECHNP1	==	== 1
3ATECHNP2	==	== 3

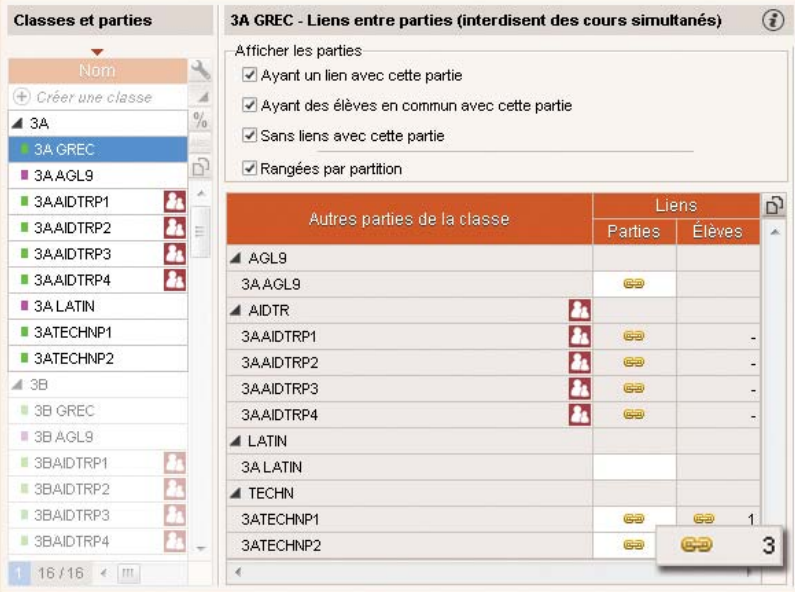
3 En revanche, il existe des liens par défaut entre des parties de partition différente (un élève peut se trouver à la fois dans la partie **3AGREC** et dans la partie **3AAGL9**). Si vous savez que deux parties n'auront jamais d'élève en commun, vous pouvez enlever leur lien d'un double-clic.

Remarque : pour enlever tous les liens manuels qui ne sont pas justifiés, sélectionnez les classes concernées et utilisez la commande **Éditer** > **Supprimer les liens facultatifs**.

2 - Gestion avec les élèves [VS]

Si vous mettez les élèves dans les parties de classe (→ [Mettre les élèves dans les groupes](#)), des liens sont ajoutés automatiquement au fur et à mesure en fonction des élèves : deux parties de classe avec des élèves en commun ne pourront pas avoir cours en même temps.

Onglet [Emploi du temps > Classes](#) > 



The screenshot shows the '3A GREC - Liens entre parties (interdisent des cours simultanés)' window. On the left, a list of classes is shown, with '3A GREC' selected. The main area displays a table of links between other parts of the class. The table has columns for 'Autres parties de la classe', 'Parties', and 'Élèves'. A tooltip is visible over the '3' in the 'Élèves' column for the '3A.AIDTRP4' row.

Autres parties de la classe	Liens	
	Parties	Élèves
AGL9		
3A.AGL9		
AIDTR		
3A.AIDTRP1		-
3A.AIDTRP2		-
3A.AIDTRP3		-
3A.AIDTRP4		-
LATIN		
3A.LATIN		
TECHN		
3ATECHNP1		1
3ATECHNP2		3

Cette partie a 3 élèves en commun avec la partie sélectionnée dans la liste à gauche ; ces deux parties ne peuvent donc pas avoir cours en commun. Vous ne pouvez pas ôter le lien.

Remarque : les liens sont mis en temps réel et EDT tient compte des entrées/sorties d'élèves dans les groupes. Si un lien automatique s'affiche grisé, cela signifie qu'il ne vaut pas sur l'année entière. Survolez le lien pour afficher les dates.

► Cas des parties issues des groupes d'accompagnement personnalisé

Les liens sont générés automatiquement par EDT et ne peuvent être modifiés.

Fiche 60 Mettre les élèves dans leur classe et leurs groupes

À SAVOIR : une fois les élèves saisis ou récupérés de SIECLE (↪ [Importer les élèves de SIECLE \[V5\]](#)), vous les affectez à leur classe. La répartition dans les groupes peut se faire automatiquement en fonction des options.

1- Mettre les élèves dans les classes

Onglet **Emploi du temps > Classes** >

1 Sélectionnez la classe.

2 Cliquez ici pour afficher la liste des élèves.

Répartition automatique
Dans l'onglet **Préentree**, vous pouvez lancer une répartition automatique des élèves dans les classes prévisionnelles en fonction de leurs options et autres critères (↪ [Répartir les élèves dans les classes](#)).

Changer des élèves de classe

Afficher les élèves sans classes

Cumul par : classe

Nom	Prénom	Né(e) le	S.	Classe	Formation	Option 1	Option 2
Sans classe							
AUBRY	Pauline	04/01/1997	F	3EME	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	
BOIS	Julie	16/03/1998	F	3EME	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	
BONNAUD	Anaëlle	02/06/1998	F	3EME EUROPEENNE	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	
DAMOUR	Chloe	18/01/1998	F	3EME	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	
DUPIN	Marie	20/07/1998	F	3EME EUROPEENNE	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	
DUPRE	Manon	25/01/1998	F	3EME	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	
FABRE	Daphine	22/02/1998	F	3EME EUROPEENNE	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	
FORESTIER	Sophieane	12/07/1998	G	3EME	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	
FOUCHER	Bryan	01/11/1997	G	3EME	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	
RIOU	Geoffroy	28/06/1998	G	3EME	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	
SENECHAL	Marion	01/03/1998	F	3EME EUROPEENNE	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	
STEPHAN	Valentin	03/07/1998	G	3EME	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	

En cochant cette case, vous affichez en premier les élèves sans classe.

3 Sélectionnez les élèves de la classe [Ctrl + clic].

4 Cliquez sur Valider.

► Mettre les élèves dans les classes en fonction des classes de l'année précédente

Onglet **Emploi du temps > Élèves** >

1 Triez la liste sur la colonne **Classe de l'année précédente** et sélectionnez tous les élèves d'une classe.

2 Faites un clic droit et lancez **Modifier > Classe**.

3 Double-cliquez sur la classe des élèves cette année.

Liste des élèves

Tri 2

Nom	Prénom	Né(e) le	S.	Classe	Cl. an. préc.
BOUET	Maxime	27/07/1998	G	4B	
DELHAYE	Tony	07/03/1993	G	4B	
DESCAMPS	Manon	20/01/1998	F	4B	
DUBOIS	Amandine	18/09/1998	F	4B	
DUMONT	Lee	19/12/1998	F	4B	
FREMONT	Alice	03/02/1999	F	4B	
GROINDIN	Aurélien	19/05/1998	G	4B	
HUMBERT	Charllotte	22/12/1998	F	4B	
LAPEYRE	Aline	09/07/1998	F	4B	
LAVALD	Anais	03/06/1993	F	4B	

Classes

Uniquement les extraites

- 3A
- 3B
- 3C
- 3D
- 3E
- 4A
- 4B
- 4C
- 4D
- 5A
- 5B
- 5C

Remarque : si la colonne **Classe de l'année précédente** ne s'affiche pas, personnalisez la liste et faites-la passer parmi les **Colonnes affichées**.



► Effectif de la classe

EDT prend pour effectif de la classe le nombre d'élèves de la classe sauf si vous saisissez manuellement un effectif dans la colonne **Eff. Sai.** de la liste des classes.

► Changer un élève de classe

1 Double-cliquez sur la classe d'origine.

2 Sélectionnez la nouvelle classe, puis validez.

3 Si les parties ont déjà été créées, cochez celles dont fera partie l'élève.

4 Validez le changement de classe.

2 - Mettre les élèves dans les groupes

La commande **Éditer > Affecter automatiquement les élèves aux groupes sélectionnés** met automatiquement les élèves dans les groupes en fonction de leurs options et de la matière des cours qu'ils suivent. Pour utiliser cette fonction, les options des élèves doivent donc correspondre aux matières des cours ou des séances d'enseignement (cours complexes).

Les options des élèves sont récupérées de SIECLE, elles s'affichent dans la liste des élèves.

La matière des séances d'enseignement s'affiche dans la fenêtre de précision des cours complexes.

1 Sélectionnez les groupes à remplir.

2 Faites un clic droit et lancez **Affecter automatiquement les élèves.**

► Ajouter des élèves manuellement

Vous ajoutez les élèves dans les groupes en « remplissant » les parties de classes qui composent le groupe.

Onget **Emploi du temps > Groupes** > 

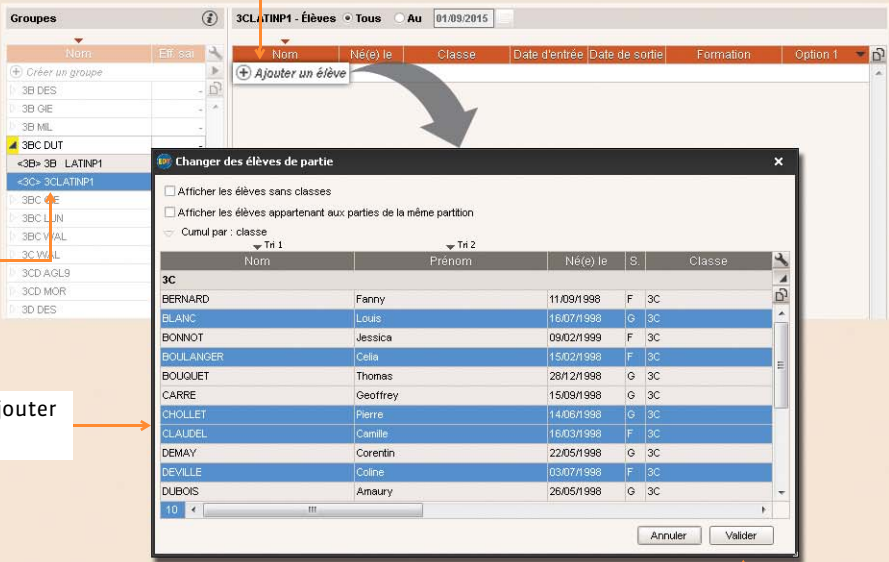
3 Cliquez sur la ligne d'ajout pour afficher les élèves de 3C.

1 Cliquez sur la flèche pour déployer les parties de classes qui composent le groupe.

2 Sélectionnez une partie : ici, les élèves issus de 3C.

4 Sélectionnez les élèves à ajouter à ce groupe **[Ctrl + clic]**.

5 Cliquez sur **Valider**.



Nom	Prénom	Né(e) le	S.	Classe
BERNARD	Fanny	11/09/1998	F	3C
BLANC	Louis	16/07/1998	G	3C
BONNOT	Jessica	09/02/1999	F	3C
BOULANGER	Celia	15/02/1998	F	3C
BOUQUET	Thomas	28/12/1998	G	3C
CARRE	Geoffrey	15/08/1998	G	3C
CHOLLET	Pierre	14/06/1998	G	3C
CLAUDEL	Camille	16/03/1998	F	3C
DEMARY	Corentin	22/05/1998	G	3C
DEVILLE	Coline	03/07/1998	F	3C
DUBOIS	Amaury	26/05/1998	G	3C

Remarque : pour remplir les groupes d'accompagnement personnalisé, rendez-vous dans le groupe de travail **Gestion par semaine et absences** (➔ [Modifier les groupes d'accompagnement personnalisé \[VSJ\]](#)).

Fiche 61 Saisir les contraintes horaires

À SAVOIR : chaque professeur, chaque classe et chaque salle dispose d'une grille sur laquelle vous saisissez toutes les contraintes horaires, en choisissant la plus appropriée ou en les combinant. Toutes les contraintes sont respectées par EDT lors d'un placement automatique mais vous pourrez toujours y déroger manuellement.

1 - Les indisponibilités

Les indisponibilités permettent d'interdire le placement de cours sur certaines plages de l'emploi du temps d'une ressource.

Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** ou **Classes** ou **Salles** ou **Cours** >

1 Une fois la ressource sélectionnée, cliquez sur le pinceau rouge.

2 Glissez le pinceau sur la zone où la ressource ne doit pas avoir cours : EDT ne placera aucun de ses cours cette après-midi là.

Indisponibilités communes à tous

*Vous pouvez sélectionner plusieurs ressources et affecter d'un coup de pinceau les mêmes indisponibilités à toutes. Les indisponibilités communes (par exemple, la pause de midi) peuvent aussi être portées sur la grille standard des professeurs ou des classes (**Éditer > Grille standard**) : chaque nouvelle ressource aura par défaut ces indisponibilités.*

► Indisponibilités optionnelles et vœux

Avec le pinceau orange , vous saisissez des indisponibilités qui peuvent être ignorées en dernier recours lors de la résolution automatique des échecs (avec votre autorisation) ([Assouplir les contraintes](#)) : indiquez de cette manière les demandes qui sont d'un degré moindre, pas des demi-journées.

Avec le pinceau vert , vous saisissez les vœux, c'est-à-dire les créneaux sur lesquels vous préférez qu'EDT place les cours. Les vœux ne sont pas garantis lors du placement automatique.

► Saisie des indisponibilités et des vœux sur le planning

Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs ou Classes** >

1 Sur le planning des indisponibilités, saisissez un ou plusieurs professeur(s).

2 Saisissez les indisponibilités, pour chaque professeur, comme sur l'emploi du temps.

3 EDT comptabilise sur chaque créneau horaire le nombre de professeurs pour lesquels des indisponibilités ou des vœux ont été saisis. En glissant votre souris, une infobulle vous indique le nombre de professeurs indisponibles par rapport au nombre de professeurs sélectionnés.

4 D'autre part, un code couleur vous permet de rapidement visualiser le taux d'indisponibilité sur chaque créneau horaire :

- rouge, si le taux est supérieur à 75 %,
- rose foncé, si le taux est compris entre 25 % et 75 %,
- rose clair, si le taux est inférieur à 25 %.

2 - Les autres contraintes horaires

► Les maxima horaires

Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs ou Classes** >

1 Pour réguler le nombre d'heures de cours des professeurs ou des classes, définissez un maximum horaire par jour...

•Max horaire

Journée : **Sans** ▼ Matin : **Sans** ▼ Après-midi : **Sans** ▼

2 ... et/ou par demi-journée.

► Les horaires aménagés

Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs ou Classes** >

1 Vous pouvez garantir qu'un professeur ne commencera pas sa journée de travail avant 9h au moins deux jours par semaine.

•Horaires aménagés

2 ▼ jours par semaine, commencer au plus tôt à **09h00** ▼

1 ▼ jours par semaine, terminer au plus tard à **16h00** ▼

2 De la même manière, vous garantissez qu'il ne finira pas sa journée après 16h au moins un jour par semaine.

Dans la liste des professeurs
Vous pouvez également modifier les contraintes des professeurs sélectionnés dans la liste en utilisant les commandes **Modifier** du menu contextuel, accessible par un clic droit.

► Les plages libres garanties

Onglet **Emploi du temps > Professeurs >**

1 Vous pouvez garantir un nombre de journées et de demi-journées libres à chaque professeur : 1 journée et 2 demi-journées libres équivalent à 4 demi-journées dont 2 seront dans la même journée.

•Plages libres garanties

Garantir Journées libres Demi-journées libres

2 Ce nombre n'inclut pas les journées cochées dans **Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > Mi-journée et 1/2 journées non travaillées**.

3 Ce nombre inclut les demi-journées indisponibles que vous avez éventuellement saisies sur la grille de l'enseignant. En revanche, il n'inclut pas les demi-journées non travaillées de l'établissement (mercredi après-midi par exemple).

Indisponibilités ou plages libres garanties
Si la place des demi-journées libres importe peu au professeur, mieux vaut utiliser des plages libres garanties à la place des indisponibilités.

► Le maximum de demi-journées de travail

Onglet **Emploi du temps > Professeurs ou Classes >**

Vous pouvez aussi limiter le nombre de demi-journées de travail en précisant s'il s'agit du matin ou de l'après-midi.

•Maximum de demi-journées de travail

Matin : Après-midi :

3 - Comment ces contraintes sont-elles mises en évidence lors du placement ?

Sur n'importe quelle grille d'emploi du temps

2 Lorsque vous cherchez une place pour un cours, vous savez si une autre ressource a des indisponibilités...

Placement automatique
Les contraintes sont strictement respectées lors d'un placement automatique.

Mme BACHELET H. - Emploi du temps

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00	ANGLAIS LV1 5C	ANGLAIS LV1 4D	ANGLAIS LV1 5D	ANGLAIS LV1 4D	
09h00	ANGLAIS LV1 5B	ANGLAIS LV1 5C	ANGLAIS LV1 3B COUJ	ANGLAIS LV1 5C	ANGLAIS LV1 5D
10h00	ANGLAIS LV1 5A COUJ	VIE DE CLASSE 5C	ANGLAIS LV1 5A COUJ	ANGLAIS LV1 5D	ANGLAIS LV1 5D
11h00	ANGLAIS LV1 3B COUJ		ANGLAIS LV1 5B		
12h00					
13h30					
14h30					
15h30					
16h30					
18h00					

1 Sur l'emploi du temps d'un professeur, ses indisponibilités apparaissent en rouge sombre.

3 ... en regardant la fiche cours : ici, la classe a un cours sur le créneau diagnostiqué.

1 cours sélectionné
1h00 - jeudi à 10h00 - H
3 places libres - 25 élèves

Matières	1
AGL1 - ANGLAIS LV1	
+ Professeurs	1
BACHELET HELENE	
+ Groupes	0
+ Classes	1
5D	
+ Parties	0
+ Salles	1
33	
+ Personnels	0

M. LACAZE J. - Emploi du temps

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00	HISTOIRE & GEO... 5B	VIE DE ... 5D		EDUCATION CIVIL... 3C	EDUCATION CIVIL... 5B
09h00	HISTOIRE & GEO... 3C	HISTOIRE & GEO... 3C	HISTOIRE & GEO... 5C	EDUCATION CIVIL... 5D	EDUCATION CIVIL... 5A
10h00	HISTOIRE & GEO... 3D	HISTOIRE & GEO... 5D	HISTOIRE & GEO... 3D		HISTOIRE & GEO... 5C
11h00		EDUCATION CIVIL... 5C	EDUCATION CIVIL... 3D	HISTOIRE & GEO... 5D	HISTOIRE & GEO... 5A
12h00					
13h30					
14h30					
15h30					
16h30					
18h00					

4 À cette place, les bandes bleues indiquent qu'il existe une contrainte (autre qu'une indisponibilité) ; en plaçant le gabarit du cours à cette place, une icône vous indique la nature de la contrainte sur la fiche cours. Ici, le cours va être placé sur l'une des plages libres garanties du professeur.

1 cours sélectionné
1h00 - mardi à 10h00 - H
4 places libres - 25 élèves

Matières	1
HIGEO - HISTOIRE & GEOGRAPH.	
+ Professeurs	1
LACAZE JEAN MICHEL	
+ Groupes	0
+ Classes	1
5D	
+ Parties	0
+ Salles	1
24	
+ Personnels	0

Fiche 62 Saisir les contraintes pédagogiques

À SAVOIR : les contraintes pédagogiques permettent de définir des contraintes liées aux matières pour construire des emplois du temps qui répondent à vos exigences.

1- Saisir des contraintes entre les matières

Les contraintes pèsent toujours sur un couple de matières : selon votre choix, elles seront incompatibles la même journée, la même demi-journée, l'une après l'autre, etc., ou les heures de cours de ces matières ne devront pas dépasser un certain nombre d'heures.

Onglet **Emploi du temps > Matières >**

1 Sélectionnez une matière A.

2 Cliquez ici pour sélectionner...

3 ... la ou les matières B avec lesquelles vous souhaitez définir des contraintes.

Remarque : si la matière A et la matière B sont identiques, la contrainte pèse sur la même matière.

► Définir des incompatibilités entre deux cours de deux matières

Onglet **Emploi du temps > Matières >**

1 Les deux matières sont sélectionnées.

2 Par défaut, deux matières liées sont incompatibles le même jour : ces classes n'auront pas un cours de maths et un cours d'EPS le même jour.

3 Pour enlever cette contrainte sur l'ensemble des classes, cliquez sur le petit crayon...

4 ... et sélectionnez l'action souhaitée, puis validez.

Matière incompatible avec elle-même
Par défaut, chaque matière est incompatible avec elle-même le même jour, c'est-à-dire qu'EDT interdit pour une même classe d'avoir dans une même journée deux cours distincts de la même matière.

► Définir un délai minimum entre deux cours d'une même matière

Nouveauté 2015 Vous pouvez choisir le nombre de demi-journées entre deux cours de la même matière.

Onglet **Emploi du temps > Matières >**

- 1** Sélectionnez deux matières, éventuellement les mêmes.
- 2** Sélectionnez une ou plusieurs classes.
- 3** Dans le cas d'une multisélection, cliquez sur le petit crayon...
- 4** ... puis saisissez le nombre de demi-journées à respecter entre deux cours de cette matière.

► Définir la succession de deux cours de deux matières

Onglet **Emploi du temps > Matières >**

- 1** Les deux matières sont sélectionnées.
- 2** Sélectionnez une ou plusieurs classes...
- 3** ... puis cliquez sur le petit crayon de la contrainte : ici, la succession interdite entre deux matières B-A.
- 4** Cochez l'option choisie : EDT ne placera jamais pour ces classes un cours d'EPS (B) suivi d'un cours de maths (A). En revanche, il pourra placer un cours de maths (A) suivi d'un cours d'EPS (B).

Autre affichage de saisie
 Dans **Emploi du temps > Classes >** , vous pouvez également saisir toutes ces contraintes matières.

► Définir l'ordre hebdomadaire entre les cours de deux matières

Onglet **Emploi du temps** > **Matières** >

1 Les deux matières sont sélectionnées.

2 Sélectionnez une ou plusieurs classes.

3 Dans le cas d'une multisélection, cliquez sur le petit crayon...

4 ... et sélectionnez l'action souhaitée, puis validez. Dans notre exemple, les cours de PHYSIQUE-CHIMIE (matière A) seront toujours placés avant les cours de PHYSIQUE COURS PRATIQUE (matière B).

► Définir un maximum horaire journalier

Cette contrainte s'applique à une seule matière.

Onglet **Emploi du temps** > **Matières** >

1 Sélectionnez une matière A.

2 La même matière doit être sélectionnée en tant que matière B.

3 Par exemple, pour les classes de 3^e et de 4^e, un maximum horaire journalier peut être défini pour le cours de FRANCAIS (2h par jour).

4 Double-cliquez pour modifier le nombre d'heures journalier. Vous pouvez également ensuite répartir votre nombre d'heures par demi-journée.

2 - Limiter le poids pédagogique d'une journée

Pour limiter dans la même journée le nombre d'heures de cours de matières dites lourdes, vous définissez le poids des matières et limitez le poids pédagogique d'une journée.

Onglet **Emploi du temps > Matières >**

1 Sélectionnez les classes pour lesquelles le poids de la matière vaudra.

2 Cliquez ici pour affecter un poids à la matière FRANCAIS.

3 Double-cliquez sur le poids souhaité et affectez leur un poids en fonction du résultat attendu.

The screenshot shows the 'Matières' configuration window. On the left, a list of classes (3A to 6D) is shown with their respective pedagogical weights. The 'FRANCAIS' subject is selected in the main table, and its weight is set to 1. A 'Poids pédagogique' dialog box is open, showing a list of weights from 0 to 10, with '3' selected. Below the main table, there are dropdown menus for limiting the weight by day and week.

Code	Libellé	Poids	Durée	Total
EDMUS	EDUCATION MUSICALE	1		
FRANC	FRANCAIS	1		
GREC	GREC ANCIEN	1		
HIGEO	HISTOIRE & GEOGRAPH.	1		
ITA2	ITALIEN LV2	1		
LV 1	LANGUE VIVANTE 1	1		
LV 2	LANGUE VIVANTE 2	1		
LATIN	LATIN	1		
LAT-DP	LATIN - DP3	1		
MATHS	MATHEMATIQUES	2		
PH-CH	PHYSIQUE-CHIMIE	2		
SVT	SCIENCES VIE & TERRE	2		
TECHN	TECHNOLOGIE			
VICLA	VIE DE CLASSE			

Limites des poids pédagogiques pour l'établissement :

Limite du matin : aucune | Limite de l'après-midi : 5 | Limite de la journée : 15 | Limite de la semaine : 75

Avec une limite fixée à 5 poids pédagogiques, les classes sélectionnées ne pourront pas avoir ces 3 matières la même après-midi ($2 + 2 + 2 > 5$).

4 Pour chaque classe, le poids pédagogique par semaine est calculé pour l'ensemble des cours.

5 Vous pouvez limiter le poids des journées, des matins et des après-midis. Ces limites valent pour toutes les classes de l'établissement.

L'affectation d'un même poids pédagogique à plusieurs matières sélectionnées se fait simultanément par la commande **Éditer > MATIÈRES > Modifier les matières sélectionnées > Poids pédagogique**.

3 - Comment ces contraintes sont-elles mises en évidence lors du placement ?

Sur n'importe quelle grille d'emploi du temps

Placement automatique
Les contraintes sont strictement respectées lors d'un placement automatique.

2 La fiche cours nous indique également que le professeur n'a plus ses plages libres garanties.

The screenshot shows a weekly timetable grid for '3C - Emploi du temps'. A course card for 'FRANCAIS' is overlaid on the grid. The card shows the subject name, the teacher 'ZIMMERMANN ALEXANDRA', and a list of constraints: '1 cours sélectionné', '1h00 - jeudi à 10h00 - H', and '1 place libre - 28 élèves'. The grid shows various subjects like 'PHYSIQUE-CHIMIE', 'MATHÉMATIQUES', 'FRANCAIS', 'EDUCATION CIVIQUE', etc., with some cells highlighted in blue or red to indicate constraints.

1 À cette place, les bandes bleues indiquent qu'il existe une contrainte ; en plaçant le gabarit du cours à cette place, une icône vous indique la nature de la contrainte sur la fiche cours. Ici, la matière est en rouge donc il s'agit d'une contrainte matière : si vous placez le cours à cette place, il y aura trop de cours de français dans la journée.

Fiche 63 Affecter des photos

À SAVOIR : **vous pouvez importer les photos (*.jpg, *.jpeg, *.bmp ou *.png) des professeurs, des élèves et des personnels dans EDT. Les trombinoscopes sont constitués automatiquement pour chaque classe.**

1 - Affecter automatiquement les photos

Toutes les photos doivent être dans un même dossier et nommées de manière systématique (Numéro national [uniquement pour les élèves], Nom.Prénoms, Prénoms.Nom).

Pour affecter les photos, activez la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Autres > Importer et attribuer automatiquement les photos > des professeurs** ou **des élèves** ou **des personnels (dans Conseils de classe)**. La fenêtre d'attribution automatique s'affiche. Veillez alors à :

- préciser le dossier où se trouvent les photos ;
- indiquer la syntaxe utilisée pour nommer les photos ;
- indiquer si vous souhaitez que les photos soient automatiquement réduites.

2 - Affecter une photo manuellement

Onglet **Emploi du temps > Élèves** > ☰ ou 🗖

1 Sélectionnez la ressource dans la liste.

2 Faites un clic droit, puis lancez **Modifier > Photos > Attribuer**.

3 Double-cliquez sur la photo pour l'affecter à la ressource sélectionnée.

The image shows two screenshots illustrating the manual photo assignment process. The first screenshot shows a table of students with columns for 'Nom', 'Prénom', and 'Classe'. The student 'ASTIER' is selected, and a context menu is open with 'Photos' > 'Attribuer' highlighted. The second screenshot shows a file explorer window titled 'Ouvrir' with the path 'EDT > Réseau > PHOTOS'. A photo of a young woman is selected, and the file name 'Lucie_Astier.jpg' is visible in the 'Nom du fichier' field. The file type is set to 'Images (*.jpg;*.jpeg;*.bmp;*.f)'. Buttons for 'Ouvrir' and 'Annuler' are at the bottom.

► Retoucher une photo

Une fois insérée, vous pouvez recadrer la photo, jouer sur la luminosité et le contraste. Pour effectuer ces opérations, retournez dans la fiche d'identité, puis cliquez sur le bouton situé à côté de la photo.

► Supprimer une photo

Pour supprimer la photo d'un professeur ou d'un élève, allez dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs** > 🗖 ou **Emploi du temps > Élèves** > 🗖. Sélectionnez la ressource. Faites un clic droit, puis lancez la commande **Modifier > Photos > Supprimer**.





Pour supprimer la photo d'un personnel, allez dans l'onglet **Conseils de classe > Personnels** > 🗖. Sélectionnez la ressource. Faites un clic droit, puis lancez la commande **Modifier > Photos > Supprimer**.

3 - Exporter les photos

Vous pouvez exporter les photos en utilisant la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Autres > Exporter les photos > des professeurs** ou **des élèves** ou **des personnels (dans Conseils de classe)**. La fenêtre d'export s'affiche.

1. Veillez alors à indiquer :
 - le dossier où vous souhaitez exporter les photos,
 - la syntaxe utilisée pour nommer les photos.
2. Cliquez ensuite sur le bouton **Lancer l'export**.

4 - Trombinoscopes disponibles

- Onglet **Emploi du temps > Professeurs** >  : trombinoscope des professeurs classés par matière ou par ordre alphabétique.
- Onglet **Emploi du temps > Classes** : trombinoscope de l'équipe pédagogique  et trombinoscope des élèves de la classe .
- Onglet **Emploi du temps > Groupes** >  : trombinoscope des élèves du groupe.

► Personnaliser le trombinoscope des élèves et des professeurs

Nouveauté 2015 Vous pouvez également réaliser des trombinoscopes personnalisés des élèves et des professeurs.

Pour les élèves






Onglet **Emploi du temps > Élèves** > 

1 Sélectionnez les élèves.


2 Les photos des élèves concernés apparaissent sur la partie droite.




Nom	Prénom	S.	Classe
BOUET	Maxime	G	3A
DELHAYE	Tony	G	3A
DESCAMPS	Manon	F	3A
DUBOS	Amandine	F	3A
DUMONT	Lea	F	3A
FREMONT	Alicia	F	3A
GRONDIN	Aurelien	G	3A
HUMBERT	Charlotte	F	3A
LAPEYRE	Aline	F	3A
LAVAUD	Anais	F	3A
MATHIS	Faustine	F	3A
OGER	Ameline	F	3A
PARIS	Melanie	F	3A
PAUL	Alison	F	3A
PAULIN	Maxime	G	3A
SALLE	Maxime	G	3A
SCHMIDT	Justine	F	3A

 BOUET Maxime 3A	 DELHAYE Tony 3A	 GRONDIN Aurelien 3A	 PAULIN Maxime 3A
 SALLE Maxime 3A	 TERRIER Loic 3A	 THEVENET Julien 3A	 TOUSSAINT Leandre 3A

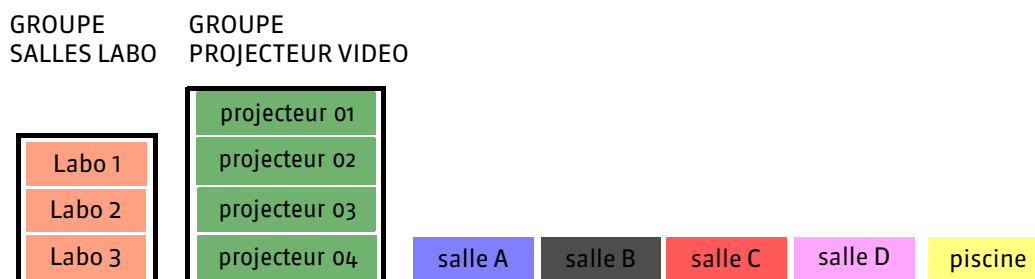
Pour les professeurs

Vous devez faire une extraction dans la liste des professeurs. Dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs** > , sélectionnez les professeurs que vous souhaitez extraire, puis lancez la commande **Extraire > Extraire la sélection** ou appuyez simultanément sur les touches **[Ctrl + X]** du clavier.

Depuis tous ces onglets, cliquez sur  pour imprimer ou éditer en PDF le trombinoscope.

Fiche 64 Utiliser des groupes de salles

À SAVOIR : le **groupe de salles** est un concept propre à EDT. Il désigne sous un nom générique un ensemble de salles qui répondent aux mêmes besoins et sont interchangeables (gymnases, labos, salles de technologies, etc.). L'utilisation des groupes de salles permet de réserver pour un cours une salle adaptée sans décider à l'avance quelle salle spécifique lui sera attribuée.



► Exemple d'utilisation

Vous ne disposez que de 3 laboratoires de langues.

Vous créez un groupe de salles LABO avec 3 pour nombre de salles et insérez dans les cours de LANGUES autant d'occurrences du groupe de salles LABO que le cours demande.

Le groupe LABO ne peut jamais être sollicité au-delà de son effectif : si sur un créneau horaire, vous avez déjà réservé un labo, EDT vous laisse en réserver au maximum deux pour un autre cours.

Étape 1 : créer un groupe de salles

Onglet **Emploi du temps > Salles** > ☰

1 Saisissez les salles du groupe.

2 Comme pour les salles, les groupes de salles se créent dans la liste des salles. Seule différence : le nombre de salles. Un groupe de salles a toujours plusieurs salles. Le groupe de salles apparaît alors en gras.

Nom	Cap.	Nb.	Occ.
+ Créer une salle			
Labo 1	28	1	0h00
Labo 2	36	1	0h00
Labo 3	36	1	0h00
Salle TP 1	32	1	0h00
Salle TP 2	32	1	0h00
Salle TP 3	28	1	0h00
SALLES LABO	-	3	0h00
SALLES TP	-	3	0h00

Les salles qui composent les groupes de salles peuvent être saisies avant ou après l'élaboration de l'emploi du temps.

Étape 2 : affecter une occurrence du groupe aux cours lors de leur création

Dans un cours, vous placez une occurrence du groupe de salles ; vous indiquez ainsi à EDT que vous avez besoin d'une salle de ce type pour ce cours sans désigner laquelle. Lors du placement du cours, EDT vérifie que le nombre de salles du groupe, utilisées sur un même créneau horaire, n'est pas supérieur au nombre de salles définies pour ce groupe.

Depuis la fiche cours

1 Cliquez sur **+ Salles** pour afficher la fenêtre des salles.

2 Au lieu d'affecter la salle **Labo 1** ou **Labo 2** ou **Labo 3**, vous lui affectez une occurrence du groupe de salles **SALLES LABO**.

Étape 3 : lier les salles au groupe

Pour qu'une salle puisse être liée au groupe, elle doit :

- avoir toutes ses indisponibilités comprises dans celles du groupe ;
- ne pas être liée à un autre groupe ;
- être sur le même site que le groupe, si la gestion des sites est activée.

Onglet **Emploi du temps > Salles** >

1 Sélectionnez le groupe de salles.

2 Cliquez-glissez une salle pour l'ajouter au groupe.

Dès qu'une salle est affectée au groupe, le groupe de salles est alors précédé d'une flèche.

3 Les salles s'affichent dans la liste des salles affectées au groupe.

Un clic sur la flèche du groupe de salles affiche en italique les salles qui sont liées au groupe.

Nom	Cap.	Nb.
Créer une salle		
<i>SALLES LABO</i>	-	3
<i>Labo 1</i>	28	1
<i>Labo 2</i>	36	1
<i>Labo 3</i>	36	1

► Lier les salles du groupe après le placement des cours

Si vous liez les salles au groupe alors que les cours affectés au groupe sont déjà placés, EDT calcule le nombre de salles nécessaires pour répondre aux besoins du groupe.

Onglet **Emploi du temps** > **Salles** >

- Sélectionnez le groupe de salles.
- La mention «< salle nécessaire >> apparaît pour chaque salle dont le groupe a besoin.
- Les salles qui peuvent couvrir les besoins du groupe s'affichent avec une puce verte : cliquez-glissez une salle pour l'affecter au groupe. Elle remplace alors une «< salle nécessaire >>».

4 Une salle partiellement libre (puce orange) ne couvre pas totalement les besoins du groupe : il faut au moins deux salles partiellement libres pour remplacer une salle nécessaire.

Étape 4 : définir des priorités d'occupation

Lors de la répartition des cours dans les salles, EDT prend en compte les priorités d'occupation suivantes.

► Salle préférentielle des professeurs

Si vous avez affecté des salles préférentielles aux professeurs (⇒ **Affecter une salle préférentielle à un professeur**), EDT met en priorité les cours d'un professeur dans sa salle préférentielle.

► Salle préférentielle des classes

Nouveauté 2015 Dans l'onglet **Emploi du temps** > **Classes** > , vous pouvez désigner une salle préférentielle pour une classe. EDT met en priorité les cours d'une classe dans sa salle préférentielle.

► Salles à utiliser en priorité

EDT utilise en priorité les salles en haut de la liste.

Salles		
Nom	Cap.	Nb.
Créer une salle		
SALLES LABO	-	3
Labo 1	28	1
Labo 2	36	1
Labo 3	36	1

SALLES LABO - Gestion du groupe de salles (3 salles maximum)		
• Affectées au groupe : 3/3		
Nom	Cap.	Occ.
Labo 2	36	0h00
Labo 1	28	0h00
Labo 3	36	0h00

Grâce aux flèches, mettez en haut de liste les salles que vous souhaitez voir les plus occupées.

Étape 5 : lancer la répartition des cours dans les salles

Onglet **Emploi du temps** > **Salles** >

1 À cette étape, toutes les salles doivent être liées au groupe.

Salles		
Nom	Cap.	Nb.
Créer une salle		
SALLES LABO	-	3
Labo 1	28	1
Labo 2	36	1
Labo 3	36	1

SALLES LABO - Gestion du groupe de salles (3 salles maximum)		
• Affectées au groupe : 3/3		
Nom	Cap.	Occ.
Labo 2	36	0h00
Labo 1	28	0h00
Labo 3	36	0h00

• Choix des salles			
<input checked="" type="checkbox"/>	Totalement libres	<input checked="" type="checkbox"/>	Partiellement libres
<input type="checkbox"/>	Uniquement les extraites		
<input type="checkbox"/>	Indisponibles		
Disp.	Nom	Occ.	Capacité
25		14h00	-
26		23h00	-
27		8h00	-
Salle AC1		11h30	-

Répartition des salles Tenir compte uniquement des cours extraits
 Limiter les déplacements des professeurs 0%
 Limiter les déplacements des classes **Répartir les cours dans les salles**

2 Lancez la répartition : EDT remplace les occurrences du groupe dans les cours par les salles que vous avez liées au groupe.

► Annuler la répartition

Onglet **Emploi du temps** > **Cours** >

1 Sélectionnez tous les cours dans lesquels il y a une salle du groupe : la fiche cours compile les données.

2 Sélectionnez toutes les salles, faites un clic droit et lancez **Remplacer par leur groupe**.

39 cours sélectionnés
Durée cumulée : 39h00

Matières	1
AGL1 - ANGLAIS LV1	39
+ Professeurs	4
ALBERT MARIE DESI	14
BACHELET HELENE	12
+ Groupes	0
+ Classes	12
3A	3
3C	3
3D	3
4A	3
4C	3
+ Parties	0
+ Salles	3
Labo 1 (SALLE)	1
Labo 2 (SALLE)	1
Labo 3 (SALLE)	1
+ Personnels	

Remplacer par leur groupe
Retirer les ressources des cours

Autres exemples d'utilisation des groupes de salles

► Gérer des salles à capacité variable

Exemple : un atelier peut accueillir 2 classes de seconde mais une seule classe de première.

Vous créez un groupe de 2 salles (atelier_A et atelier_B) et insérez :

- 1 occurrence du groupe dans les cours de seconde ;
- 2 occurrences du groupe dans les cours de première.

Sur vos emplois du temps, un cours de seconde aura comme salle atelier_A ou atelier_B, un cours de première aura comme salle atelier_A et atelier_B.

► Limiter le nombre de cours simultanés d'une même matière

Exemple : empêcher le placement de plus de 2 cours d'EPS en même temps.

Vous créez un groupe de salles GYM2 avec 2 pour nombre de salles et insérez une occurrence de GYM2 dans tous les cours d'EPS. L'emploi du temps terminé, vous supprimez le groupe de tous les cours.

► Limiter les classes ayant cours de la même matière simultanément

Exemple : limiter à 6 le nombre de classes qui auront EPS en même temps.

Vous créez un groupe de salles GYM6 avec 6 pour nombre de salles et insérez dans tous les cours d'EPS autant occurrences du groupe GYM6 que le cours contient de classes. L'emploi du temps terminé, vous supprimez le groupe de tous les cours.

► Salle unique

Exemple : vous avez 2 professeurs de musique mais une seule salle.

Vous créez une salle unique MUSIQUE et affectez la salle MUSIQUE à tous les cours de musique, mais pas de professeur. Les cours placés, vous affectez les professeurs aux cours selon leurs vœux.

► Lier un groupe de salles à un autre groupe de salles

Vous pouvez lier un groupe à un autre groupe. Dans ce cas, vous liez toutes les salles du groupe au groupe sélectionné dans la liste. Les cours auxquels vous affectez une occurrence du groupe lié auront une des salles liées à ce groupe.

Cela permet d'utiliser des salles spécialisées (celles du groupe lié) lorsqu'elles ne sont pas occupées, pour des cours du groupe sélectionné.

Lors de la répartition des cours, EDT affecte des salles spécialisées aux cours qui le nécessitent, mais ces salles sont utilisées pour d'autres cours le reste du temps.

Exemple : dans un groupe de 16 salles banalisées, 4 salles sont plus grandes et doivent de ce fait être utilisées en priorité pour certains cours. Créez 2 groupes de salles : un de 12 BANALISÉES, et un de 4 GRANDES, puis liez le groupe GRANDES au groupe BANALISÉES.

- Dans tous les cours où n'importe quelle salle convient, insérez une occurrence du groupe BANALISÉES.
- Dans tous les cours nécessitant une salle plus grande, insérez une occurrence du groupe GRANDES.

Lors de la répartition des cours, EDT affectera de grandes salles aux cours qui le nécessitent, mais ces salles seront utilisées comme salles banalisées le reste du temps.

1 Quand vous liez le groupe de salles à un autre groupe de salles, il faut cumuler le nombre de salles des deux groupes.

2 Dans la liste, le groupe lié s'affiche en italique et en gras, au dessus des salles qui le composent.

Nom	Cap.	Nb.
SALLES BANALISEES	-	16
10	-	1
11	-	1
12	-	1
13	-	1
14	-	1
15	-	1
16	-	1
17	-	1
18	-	1
19	-	1
20	-	1
21	-	1
SALLES GRANDES	-	4
22	-	1
23	-	1
24	-	1
25	-	1

Nom	Cap.	Occ.
10	-	0h00
11	-	0h00
12	-	0h00
13	-	0h00
14	-	0h00
15	-	0h00
16	-	0h00
17	-	0h00
18	-	0h00
19	-	0h00
20	-	0h00
21	-	0h00
SALLES GRANDES	-	0h00

Fiche 65 Organiser les données par famille

À SAVOIR : les familles permettent de classer vos données selon vos propres critères. Elles facilitent la gestion des listes de grande taille et peuvent être utilisées comme critères lors d'une extraction.

1 - Créer une famille et ses rubriques

Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Familles

1 Saisissez le nom de la famille (ici **Profession**), puis validez avec la touche **[Entrée]** du clavier.

3 Saisissez ici le nom des rubriques et validez à chaque fois avec la touche **[Entrée]** du clavier.

2 Cochez les données qui peuvent être classées selon le type **Profession**.

Nouveauté 2015 Les responsables peuvent désormais être organisés par famille. Pour afficher les familles des responsables, allez dans l'onglet **Emploi du temps > Élèves > [icône]**.

2 - Préciser dans quelles rubriques se trouve une donnée

Dans les listes des matières, des professeurs, des classes, des élèves, des salles, des cours

Liste des professeurs

Ctr.	Nom	Prénom	Discipline	D.P.	App.	Occ.	H.T.T.	
	Mme	DOUCET	ANNE	Langue	Tous	11h00	12h30	2h00
	Mme	DUPAS	NICOLE	Littéraire	Tous	18h00	20h00	2h00
	Mme	FAVIER	CATHERINE	Sport	Tous	20h00	17h00	2h00
	M.	GALLET	BERNARD	Langue	Tous	18h00	20h00	2h00
	M.	GAUDIN	BERNARD	Langue	Tous	18h00	17h30	2h00
	Mlle	GENET	FRANCOISE	Littéraire	Tous	18h00	18h00	2h00
	Mme	GERVAIS	FLORENCE	Tous	Tous	14h00	13h30	2h00
	Mme	HUBERT	FRANÇOISE	Tous	Tous	15h00	13h00	2h00

1 Dans la colonne **Familles** (reconnaisable à sa flèche), double-cliquez sur la ligne sélectionnée pour afficher toutes les rubriques disponibles par famille.

Professeur : GAUDIN

Activité hors cours	Discipline	Enseignement
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Artistique	Général
<input checked="" type="checkbox"/>	Histoire	Professionnel
<input checked="" type="checkbox"/>	Langue	
<input checked="" type="checkbox"/>	Littéraire	
<input checked="" type="checkbox"/>	Scientifique	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sport	

2 Sous chaque famille, cochez la ou les rubriques dans lesquelles se trouve la ressource sélectionnée.

3 Cliquez sur le bouton **Valider**.

Colonne Familles
Si vous ne trouvez pas la colonne **Familles**, affichez la fenêtre de personnalisation de la liste et faites-la passer parmi les **Colonnes affichées** (**Afficher ou masquer des colonnes**).

1 Ou, en multisélection **[Ctrl + clic]**...

2 ... faites un clic droit, puis sélectionnez la commande **Modifier > Famille**.

3 En un clic, classez les professeurs sélectionnés dans la rubrique **Discipline > Langue**.

4 Cliquez sur le bouton **Valider**.

3 - Afficher une famille dans la liste

Dans les listes ☰ des matières, des professeurs, des classes, des élèves, des salles, des cours

Cliquez sur le titre de la colonne des FAMILLES, puis sélectionnez dans le menu la famille souhaitée.

Liste des professeurs

Civ.	Nom	Prénom	Discipline	D.P.	App.	Occ.	H.T.T.	Pond.	AHE-E	AHE-A	Discipline
Mme	DOUCET	ANNE		Tous		11h00	12h30	2h00			
Mme	DUPAS	NICOLE	Littéraire	Tous		18h00	20h00	2h00			
Mme	FAVIER	CATHERINE	Sport	Tous		20h00	17h00	2h00			
M.	GALLET	BERNARD		Tous		19h00	20h00	2h00			
M.	GAUDIN	BERNARD	Scientifique	Tous		18h00	16h30	2h00			
Mlle	GENET	FRANCOISE	Littéraire	Tous		18h00	18h00	2h00			
Mme	GERVAIS	FLORENCE	Scientifique	Tous		14h00	13h30	2h00			
Mme	HUBERT	FRANCINE	Histoire	Tous		15h00	13h00	2h00			
M.	LACAZE	JEAN MICHEL	Histoire	Tous		18h00	19h30	2h00			
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	Scientifique	Tous		18h00	21h30	2h00			
M.	LEVY	GIOVANNI	Langue	Tous		18h00	18h00	2h00			
Mme	MARCEL	MARIE LISE	Histoire	Tous		18h00	18h00	2h00			
Mme	MILLOT	BRIGITTE	Langue	Tous		14h00	14h00	2h00			
Mlle	MONIER	THYLDA	Artistique	Tous		18h00	17h00	2h00			

4 - Regrouper des données par famille

Onglet **Emploi du temps** > **Matières** ou **Professeurs** ou **Classes** ou **Élèves** ou **Salles** ou **Cours**

À l'intérieur d'une rubrique, les données sont triées en fonction de la colonne sur laquelle se trouve le curseur de tri.

2 Sélectionnez une famille dans le menu déroulant.

1 Cliquez sur le bouton **ABC**.

3 Les données sont alors regroupées par rubrique.

Liste des professeurs ordonnés par **Discipline**

Civ.	Nom	Prénom	Discipline	D.P.	App.	Occ.	H.T.T.	Pond.	AHE-E	AHE-A
Artistique										
Mlle	MONIER	THYLDA	Artistique	Tous	18h00	17h00	2h00	17h00	1h00	0h00
Mme	VERNET	ROSEMONDE	Artistique	Tous	18h00	20h00	2h00	20h00	0h00	0h00
Histoire										
Mme	HUBERT	FRANCINE	Histoire	Tous	15h00	13h00	2h00	13h00	0h00	0h00
M.	LACAZE	JEAN MICHEL	Histoire	Tous	18h00	19h30	2h00	19h30	0h00	0h00
Mme	MARCEL	MARIE LISE	Histoire	Tous	18h00	18h00	2h00	18h00	0h00	0h00
Langue										
Mme	ALBERT	MARIE DESI	Langue	Tous	18h00	19h00	2h00	19h00	0h00	0h00
Mme	BACHELET	HELENE	Langue	Tous	18h00	20h00	2h00	20h00	0h00	0h00
Mme	DOUCET	ANNE	Langue	Tous	11h00	12h30	2h00	12h30	0h00	0h00
M.	GALLET	BERNARD	Langue	Tous	19h00	20h00	2h00	20h00	0h00	0h00
M.	LEVY	GIOVANNI	Langue	Tous	18h00	18h00	2h00	18h00	0h00	0h00
Mme	MILLOT	BRIGHTTE	Langue	Tous	14h00	14h00	2h00	14h00	0h00	0h00
Littéraire										
Mme	DUPAS	NICOLE	Littéraire	Tous	18h00	20h00	2h00	20h00	0h00	0h00
Mlle	GENET	FRANCOISE	Littéraire	Tous	18h00	18h00	2h00	18h00	0h00	0h00
M.	REBOUL	JEAN JACQU	Littéraire	Tous	18h00	18h00	2h00	18h00	0h00	0h00
Mlle	ZIMMERMANN	ALEXANDRA	Littéraire	Tous	18h00	18h30	2h00	18h30	0h00	0h00
Scientifique										
M.	DE-JEAN	YANNICK	Scientifique	Tous	18h00	18h30	2h00	18h30	0h00	0h00
M.	GAUDIN	BERNARD	Scientifique	Tous	18h00	16h30	2h00	16h30	1h30	0h00
Mme	GERVAIS	FLORENCE	Scientifique	Tous	14h00	13h30	2h00	13h30	0h30	0h00
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	Scientifique	Tous	18h00	21h30	2h00	21h30	0h00	0h00
Mme	MORAND	M-ANNICK	Scientifique	Tous	18h00	18h00	2h00	18h00	0h00	0h00
M.	PROFESSEUR	MARC	Scientifique	Tous	18h00	18h30	2h00	18h30	1h30	0h00
Mme	SERGENT	ANNIE	Scientifique	Tous	18h00	20h00	2h00	20h00	0h00	0h00
M.	SERGENT	MARC	Scientifique	Tous	18h00	21h00	2h00	21h00	0h00	0h00
Mme	TESSIER	ANNE CATHE	Scientifique	Tous	18h00	9h00	2h00	9h00	5h00	0h00
M.	WEISS	HERVE	Scientifique	Tous	18h00	10h00	2h00	10h00	0h00	0h00
Sport										
Mme	FAVIER	CATHERINE	Sport	Tous	20h00	17h00	2h00	17h00	3h00	0h00

Emploi du temps

Création manuelle des cours



Fiche 66 Les 2 types de cours

À SAVOIR : dans EDT, un cours est ce que vous appelez habituellement un cours : un professeur devant une classe. Mais c'est aussi un ensemble de séances qui ont lieu en parallèle ou toujours à la suite l'une de l'autre ; on parle alors dans EDT de cours complexe.

1 - Le cours simple

Un cours simple est un cours où le professeur (ou plusieurs professeurs, dans le cas du co-enseignement) voit la classe entière pour une seule matière.

Quand le professeur (GAUDIN) voit toute la classe (4A), vous créez un cours simple.

1 cours sélectionné	
1h00 - mardi à 11h00 - H	
1 place libre - 24 élèves	
Matières	1
MATHS - MATHÉMATIQUES	
+ Professeurs	1
GAUDIN BERNARD	
+ Groupes	0
+ Classes	1
4A	
+ Parties	0
+ Salles	1
28	
+ Personnels	0

MATHÉMATIQUES
GAUDIN B.
28

2 - Le cours complexe

Le cours complexe permet de représenter toutes les situations où vous souhaitez faire travailler parallèlement ou à la suite, des élèves issus d'une ou plusieurs classes, avec un ou plusieurs professeurs, une semaine sur deux, etc. L'exemple le plus courant est l'alignement de langues.

Quand plusieurs classes (4B et 4C) ont cours de LV2 en même temps, vous créez un cours complexe avec autant de séances qu'il y a de langues (allemand, italien, anglais).

1 cours sélectionné	
3 séances - lundi à 14h00 - H	
1 place libre - 58 élèves	
Matières	1
LV 2 - LANGUE VIVANTE 2	
+ Professeurs	3
GALLET BERNARD	
LEVY GIOVANNI	
MILLOT BRIGITTE	
+ Groupes	0
+ Classes	2
4B	
4C	
+ Parties	0
+ Salles	3
21	
31	
32	
+ Personnels	0

ALLEMAND LV2	ITALIEN LV2	ANGLAIS LV2
GALLET	LEVY	MILLOT
21	32	31

Quand une classe est divisée en 2 groupes qui changent de professeur à la moitié du cours, vous créez un cours complexe de 4 séances, de la durée totale des 2 séances qui se suivent.

1 cours sélectionné	
4 séances - vendredi à 14h00 - H	
1 place libre - 25 élèves	
Matières	1
SCIENC - SCIENCES	
+ Professeurs	2
GERVAIS FLORENCE	
LEMAITRE VERONIQUE	
+ Groupes	0
+ Classes	1
5C	
+ Parties	0
+ Salles	2
26	
27	
+ Personnels	0

PHYSIQUE-CHIMIE	SCIENCES VIE & TERRE
GERVAIS	LEMAITRE
[5A groupe 1]	[5A groupe 2]
26	27
SCIENCES VIE & TERRE	PHYSIQUE -CHIMIE
LEMAITRE	GERVAIS
[5A groupe 1]	[5A groupe 2]
27	26

Fiche 67 Créer un cours

À SAVOIR : qu'il s'agisse d'un cours simple ou d'un cours complexe, la création d'un cours obéit au même principe : on associe à une durée d'enseignement toutes les ressources nécessaires (la matière, le professeur, la classe et éventuellement la salle), même s'il y en a plusieurs de chaque type (deux professeurs pour un cours de co-enseignement, plusieurs professeurs et plusieurs classes pour un alignement de langues).

1 - Créer un premier cours

Menu **Éditer > COURS > Nouveau cours** ou raccourci **[Ctrl + N]**

1 Indiquez la durée et la fréquence du cours.

2 D'un clic, affichez la fenêtre des professeurs...

3 ... et choisissez le professeur.

4 Insérez de la même manière la matière, la classe et la salle.

5 Peignez en rouge la zone horaire sur laquelle vous ne voulez pas que le cours ait lieu : ce sont les indisponibilités du cours.

6 Créez le cours.

▶ Si c'est un cours de co-enseignement

Ajoutez de la même manière plusieurs professeurs **[Ctrl + clic]**.

Vous indiquez qu'il s'agit d'un cours de co-enseignement après la création du cours (☞ **Indiquer un cours de co-enseignement**), de manière à ce qu'il soit remonté comme tel dans STSWEB.

► Si c'est un cours complexe

2 Insérez ensuite tous les professeurs et classes concernés.

Matière	0
+ Professeurs	0
+ Groupes	0
+ Classes	0
+ Parties	0
+ Salles	0
+ Personnels	0

1 Ajoutez une matière générique que vous aurez créée au préalable dans la liste des matières.

Vous précisez qui voit qui et dans quel ordre après la création du cours (➔ [Précision des cours complexes](#)).

► Si le cours est en quinzaine

1 Dans la fenêtre de création du cours, choisissez comme fréquence **Q** pour laisser EDT choisir la quinzaine ou **Q1/Q2** pour forcer une quinzaine ou l'autre.

2 Une fois placé sur la grille, le cours occupera toujours la moitié du créneau horaire : à gauche en semaine Q1, à droite en semaine Q2.

SCIENTES VIE & TERRE LEMAITRE V. 34	HISTOIRE & GEOGRAPH. LACAZE J. 24
---	---

► Si l'année est découpée en périodes (trimestres, semestres)

1 Si le cours n'a pas lieu toute l'année, décochez la ou les périodes où il n'a pas lieu.

2 Si le cours a lieu sur plusieurs périodes, indiquez s'il doit toujours avoir la même place (**Place fixe**) ou s'il peut changer de place en fonction des périodes (**Place variable**).

► Si vous gérez des sites distants

1 Si vous souhaitez prendre en compte les contraintes liées au trajet entre les sites lors du placement des cours et préférez gérer les salles après le placement, indiquez ici le site où le cours doit avoir lieu.

2 Si vous mettez la salle dans le cours dès sa création, vous n'avez pas besoin de préciser son site, il hérite du site de la salle.



► Si vous souhaitez que le cours ne chevauche pas les récréations

Si vous avez activé des récréations (☞ [Récréations](#)) et souhaitez que ce cours ne les chevauche pas, cochez l'option **Respecte les récréations**.

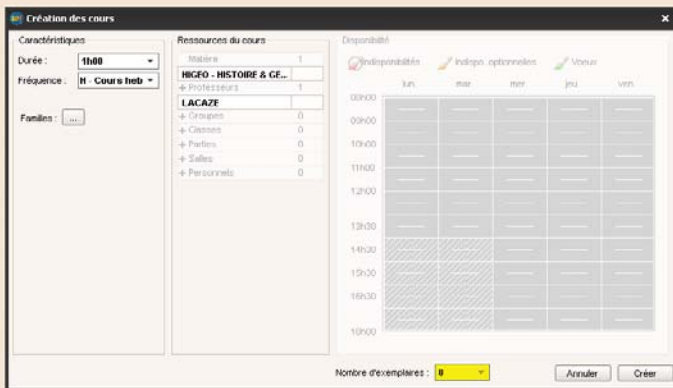


2 - Accélérer la saisie des cours

Ces commandes permettent de créer rapidement des cours semblables que vous pouvez ensuite différencier depuis la fiche cours.

► Créer un cours en plusieurs exemplaires

Fenêtre de création du cours



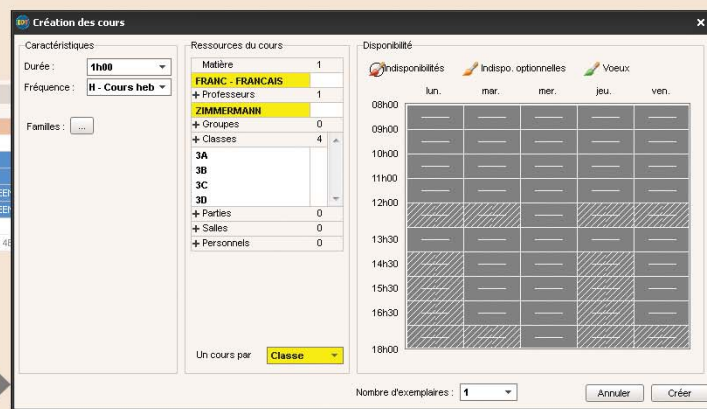
Créez en une seule opération tous les cours d'un professeur ; vous préciserez ensuite cours par cours, depuis la fiche cours, la classe concernée (☞ [Modifier les ressources depuis la fiche cours](#)).

► Créer le même cours pour des classes différentes

Onglet **Emploi du temps > Classes**



1 Sélectionnez les classes concernées, faites un clic droit, puis choisissez **Nouveau cours**.



2 Dans la fenêtre de création des cours, ajoutez la matière et le professeur, puis sélectionnez **Un cours par Classe**.

3 Cliquez sur **Créer**.

► Dupliquer un cours

Onglet **Emploi du temps > Cours** > ☰

1 Sélectionnez le cours et faites un clic droit.

2 Lancez la commande **Dupliquer**.

3 Vous retrouvez les deux cours dans la liste : vous pouvez modifier leurs ressources à partir de la fiche cours.

Duplication d'un cours placé
 Si le cours d'origine était placé, le cours dupliqué est en revanche non placé.

► Automatiser la création de l'heure de vie de classe

Pour créer l'heure de vie de classe de manière automatique pour plusieurs classes simultanément, vous devez au préalable avoir désigné un professeur principal pour chacune des classes (☞ [Désigner les professeurs principaux](#)).

Onglet **Emploi du temps > Classes** > ☰

1 Une fois que vous avez attribué un professeur principal à chaque classe, sélectionnez toutes les classes [**Ctrl + A**].

2 Faites un clic droit, puis choisissez **Créer l'heure de vie de classe**.

Fiche 68 Modifier les ressources depuis la fiche cours

À SAVOIR : vous pouvez à tout moment ajouter, remplacer ou supprimer une ressource d'un cours. Cela vous permet notamment de différencier des cours créés par séries.

1 - Modifier la matière et les ressources du cours depuis la fiche

Dès que vous pouvez sélectionner un cours (liste , emploi du temps , planning )


Cliquez sur un cours pour faire apparaître sa fiche.



Cliquez sur le + pour ajouter une ressource.

Double-cliquez sur la ressource pour la remplacer.

Cliquez-glissez la ressource hors de la fiche cours : lorsqu'elle s'affiche sur un fond rouge, relâchez le clic pour la supprimer. Vous pouvez aussi utiliser la touche **[Suppr]** du clavier.


 Si vous effectuez le remplacement d'un professeur depuis son emploi du temps, vous basculez sur celui du remplaçant à l'issue de l'opération.

2 - Trouver rapidement la ressource souhaitée

Dans la fenêtre de sélection des ressources, lors de l'ajout ou du remplacement d'une ressource

Les options des cases à cocher peuvent se cumuler.

EDT propose des ressources libres (sans cours, sans indisponibilités) : vous pouvez élargir la recherche en choisissant les contraintes à ignorer. Dans ce cas, la nature des contraintes est affichée dans la colonne **Diagnostic**.



Le menu **Cumul** permet de trier les ressources affichées dans des volets qui se déplient et se replient.

3 - Modifier plusieurs cours en même temps

Pour effectuer la même modification sur plusieurs cours, utilisez la fiche cours en multisélection.

Onglet **Emploi du temps > Cours >**

1 Sélectionnez les cours à modifier dans la liste [**Maj + clic**].

2 Depuis la fiche cours, cliquez sur le + de la ressource à ajouter ou sur la ressource à remplacer.

3 La ressource sur laquelle vous double-cliquez est affectée à tous les cours sélectionnés.

Dernière modification sur un cours


Pour obtenir la date, l'heure, le nom de la personne ayant effectué la modification, ainsi que la nature de cette modification, ouvrez la fenêtre de personnalisation de la liste des cours, puis faites passer les colonnes **Modifié le**, **Modifié par** et **Origine modif.** parmi les **Colonnes affichées**.

Fiche 69 Dessiner un cours sur la grille

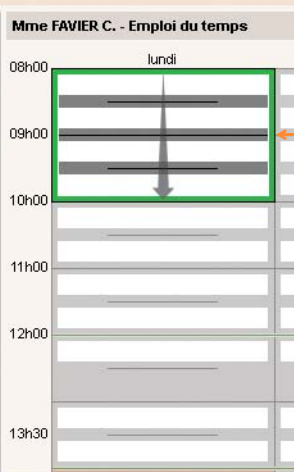
À SAVOIR : en dessinant un cours sur la grille, vous placez le cours en le créant. Ne procédez ainsi que pour les cours dont la place est imposée et verrouillez le cours après sa création.

Depuis toutes les grilles d'emploi du temps 

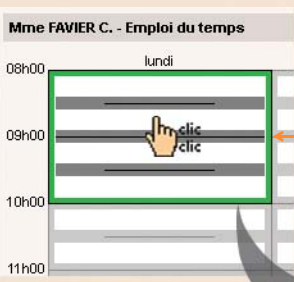
1 Sélectionnez l'une des ressources du cours, ici le professeur.



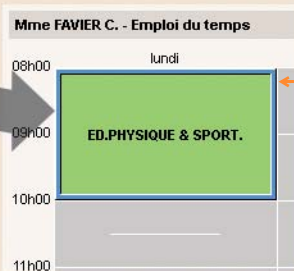
2 Sur la grille : cliquez-glissez du début à la fin du cours que vous souhaitez créer.




3 Double-cliquez au centre du cadre pour confirmer la création du cours.



4 Le cours est créé et placé.



5 Vous précisez ensuite la classe depuis la fiche cours.



1 cours sélectionné	
2h00 - lundi à 08h00 - H	
43 places libres	
Matières	1
 EPS - ED.PHYSIQUE & SPORT.	
+ Professeurs	1
FAVIER CATHERINE	
+ Groupes	0
+ Classes	0
+ Parties	0
+ Salles	0
+ Personnels	0

Fiche 70 Indiquer un cours de co-enseignement

À SAVOIR : un cours de co-enseignement est un cours pendant lequel plusieurs professeurs voient une seule classe. Contrairement au cours complexe, toutes les ressources sont regroupées dans une seule salle pour une seule séance.

Onglet **Emploi du temps > Cours** > ☰

1 Une fois le cours créé, double-cliquez dans la colonne **Co**.

2 Vous retrouvez l'icône du co-enseignement sur la fiche cours.

Remontée vers STSWEB
Les cours de co-enseignement seront remontés en tant que tels vers STSWEB.

Durée	Jour et heure	Freq	Etat	Nb F	Co	R	Professeur	Matière	Classe	Eff.	Salle
1h00	Non placé	H	🔄	27	👤		HUBERT FRANCINE, LACAZE JEAN	HIGEO - HISTOIRE_GEOGRAPH.	3D	23	30

Matières	1
HIGEO - HISTOIRE & GE...	
+ Professeurs	2
HUBERT LACAZE	
+ Groupes	0
+ Classes	1
3D	
+ Parties	0
+ Salles	1
30	
+ Personnels	0

Matières	1
HIGEO - HISTOIRE & GEOGRAPH.	
+ Professeurs	2
HUBERT FRANCINE LACAZE JEAN MICHEL	
+ Groupes	0
+ Classes	1
3D	
+ Parties	0
+ Salles	1
30	
+ Personnels	0

► Le co-enseignement dans les cours complexes

Si la séance en co-enseignement fait partie d'un cours complexe, vous l'indiquez lors des précisions du cours (🔄 **Co-enseignement dans un cours complexe**).

Fiche 71 Saisir certaines caractéristiques dans la liste

À SAVOIR : une fois les cours créés, en travaillant sur la liste des cours, vous pouvez saisir ou modifier les caractéristiques de toute une série de cours en une seule opération : par exemple, préciser sur quel site tous les cours d'EPS ont lieu, faire en sorte que les cours de 2h ne chevauchent pas la récréation, etc. Certaines caractéristiques comme l'alternance et la pondération se modifient uniquement dans la liste.

Onglet **Emploi du temps > Cours** > ≡

1 Utilisez les curseurs de tri pour rassembler tous les cours concernés : ici le tri est sur la colonne **Durée**, il permet de retrouver rapidement tous les cours de 2h.

2 Sélectionnez tous les cours concernés.

3 Faites un clic droit, puis choisissez la commande **Modifier...** appropriée.

Saisie des ressources

La matière, les professeurs, les classes et les salles d'un cours se saisissent ou se modifient exclusivement depuis la fiche cours.

Qu'est-ce que l'alternance d'un cours ?

L'alternance d'un cours correspond au nombre de semaines où le cours a lieu sur le nombre total de semaines (par défaut 36, ce nombre est modifiable dans **Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Alternances**). Elle est utilisée pour calculer les services des professeurs et elle est indispensable pour la remontée des services dans STSWEB. Par défaut :

- un cours hebdomadaire qui a lieu toute l'année a une alternance de 36/36 ;
- un cours hebdomadaire qui a lieu un trimestre seulement aura une alternance de 12/36 ;
- un cours en quinzaine qui a lieu toute l'année a une alternance de 18/36, etc.

Vous pouvez modifier l'alternance, par exemple si un cours hebdomadaire ne doit compter dans les services d'un professeur que 4 semaines sur 5.

1 Par défaut, l'alternance de ce cours hebdomadaire est de 36/36. Un double-clic dans cette colonne affiche la liste des alternances.

2 Double-cliquez sur l'alternance à affecter au cours...

3 ... ou cliquez sur **Nouveau** pour enrichir la liste.

Pour définir une alternance différente en fonction du professeur dans un cours de co-enseignement, allez dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs > Cours** et modifiez l'alternance du cours directement dans la liste des cours de chaque professeur.

► Comment pondérer un cours ?

Comme l'alternance, la pondération sert à moduler la manière dont sont comptabilisés les cours. C'est le coefficient par lequel EDT multiplie la durée du cours pour obtenir le nombre d'heures pour lesquelles le professeur sera rémunéré. Par défaut, la pondération d'un cours est 1. Vous pouvez la modifier.

1 Un double-clic dans cette cellule affiche la liste des pondérations.

Liste des cours						Tri 2		Tri 1	
Durée	Jour et heure	Freq.	Etat	Pond.	Id. P.	R.	Professeur	Matière	Classe
1h00	lundi 09h00	H	<input type="checkbox"/>	1	6		MORAND M-ANNICK	TECHN - TECHNOLOGIE	[5D MOR]
1h00	lundi 10h00	B	<input type="checkbox"/>	1	4		MORAND M-ANNICK	TECHN - TECHNOLOGIE	[6B MOR]
1h00	mardi 14h00	H	<input type="checkbox"/>	1	3		MORAND M-ANNICK	TECHN - TECHNOLOGIE	[6B MOR]
1h00	mardi 15h00	B	<input type="checkbox"/>	1	18		MORAND M-ANNICK	TECHN - TECHNOLOGIE	[5D MOR]
1h00	mardi 10h00	H	<input type="checkbox"/>	1	4		BACHELET HELENE	VICLA - VIE DE CLASSE	5C
1h00	mardi 16h00	B	<input type="checkbox"/>	1	6		DOUCET ANNE	VICLA - VIE DE CLASSE	6D
1h00	jeudi 08h00	H	<input type="checkbox"/>	1	5		FAVIER CATHERINE	VICLA - VIE DE CLASSE	6B

STSWEB : une seule pondération par service

STSWEB n'accepte qu'une seule pondération par service. Si les cours d'un même service ne sont pas pondérés de la même manière, EDT fait une moyenne pour permettre la remontée.

2 Double-cliquez sur la pondération à affecter au cours. Seuls les cours ayant une pondération conforme à STSWEB (rectangle vert) pourront être remontés.

Pondérations [X]

Conformés à STSWEB

Pondérations conformes

Pondérations non conformes

- 0,25
- 0,5
- 0,75
- 1
- 1,25
- 1,5
- 1,75
- 2

Nouveau Annuler Valider

Le bouton **Nouveau** permet d'enrichir la liste.



Fiche 72 Créer des cours de permanence annuels

À SAVOIR : **Nouveauté 2015** vous pouvez créer des cours de permanence sur les créneaux sur lesquels les élèves sont sans cours. Une fois importés dans PRONOTE, ces cours vous permettront de faire l'appel sur ces créneaux horaires.

1 - Choisir la manière de comptabiliser les élèves sans cours

Onglet **Emploi du temps > Cours >**

1 Indiquez si vous souhaitez que les élèves soient comptabilisés en fonction des autorisations de sortie (**voir ci-après**)...

2 ... ou en fonction de critères relatifs aux plages horaires et aux régimes des élèves.

3 Pour une base divisée en demi-heures, un pas horaire de 2 donne des cours de permanence d'une heure.

4 Pour chaque créneau, EDT affiche le nombre de classe et, entre parenthèses, le nombre d'élèves concernés.

Gestion Permanence • **Elèves sans cours** • **Planning des permanences**

Rechercher des classes et parties n'ayant pas de cours en fonction :

des autorisations de sorties • des critères suivants

Plages horaires Régimes ... 3 / 3

Les plages demi-pension Sans régime

Les plages d'indisponibilités DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT

Les débuts et fins de journées EXTERNE LIBRE

Pas Horaire 2

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	
08h00	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
09h00	1 (9)	1 (27)	2 (30)	4 (99)	1 (26)	1 (26)
10h00	1 (1)	3 (35)	3 (50)	2 (38)	1 (29)	2 (52)
11h00	2 (27)	1 (23)	3 (57)	3 (35)	3 (61)	
12h00	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	
13h00	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	
14h00	3 (34)	4 (61)	7 (82)	2 (45)	2 (45)	2 (52)
15h00	3 (26)	5 (53)	1 (26)	1 (9)	2 (24)	3 (44)
16h00	0 (0)	0 (0)	1 (12)		0 (0)	0 (0)
17h00	0 (0)	0 (0)	0 (0)		0 (0)	0 (0)
18h00	0 (0)	0 (0)	0 (0)		0 (0)	0 (0)

Les divisions verticales figurent les semaines Q1 et Q2.

► Comptabiliser les élèves en fonction des autorisations de sortie

Si vous souhaitez comptabiliser les permanences en fonction des autorisations de sortie, il faut que celles-ci aient été renseignées au préalable dans **Emploi du temps > Élèves >** **(Demi-pension et autorisation de sortie)**.

2 - Créer un cours de permanence

Onglet **Emploi du temps > Cours** >

1 Cliquez sur le cours à créer.

2 Cochez les classes ou parties de classe à prendre en compte et cliquez sur **Créer un cours de permanence**.

3 Le cours de permanence s'affiche dans la liste.

4 Cochez **Planning des permanences**.

5 Sélectionnez le cours pour afficher sa fiche cours.

6 Ajoutez une salle et/ou un surveillant.

Remarque : pour créer plusieurs cours de permanence sur un même créneau, répétez l'opération en sélectionnant une partie des élèves seulement à chaque fois. Vous pouvez ensuite affecter une salle et un surveillant différent à chaque cours.

3 - Gérer le planning des personnels

Nouveauté 2015 Chaque personnel a sa propre grille d'emploi du temps annuelle et hebdomadaire. Les cours de permanence auxquels vous affectez un personnel s'affichent sur sa grille.

Onglet **Emploi du temps > Personnels >**

Les emplois du temps des personnels peuvent être imprimés, envoyés par e-mails, etc.

The screenshot displays the 'Personnels' management interface. On the left, a table lists staff members with columns for 'Civilité', 'Nom', and 'Prénom'. The selected staff member is M. MARTIN Pierre. On the right, a detailed weekly schedule for 'MARTIN Pierre - Emploi du temps' is shown. The schedule is a grid with time slots (08h00 to 13h30) and days (lundi, mardi). Various 'Permanence' blocks are assigned to specific time slots, such as 'Permanence 3B 4A' on Monday at 08h00 and 'Permanence 5A' on Monday at 13h30. An arrow points from the text box on the left to the top toolbar of the interface, and another arrow points from the text box at the bottom to the 'Permanence 5A' block in the schedule.

Les cours de permanence peuvent être modifiés depuis la grille du personnel.

Emploi du temps

Précision des cours complexes



Fiche 73 Préciser la matière

À SAVOIR : si vous avez affecté une matière générique au cours, précisez pour chaque professeur la matière enseignée.

Fenêtre de précision du cours [Ctrl + R]

1 Double-cliquez sur la matière générique.

Préciser les cours complexes

•Précisions des ressources par professeur

Professeur	Matière	Classe	All.	Pond.	Nom du groupe
GALLET B.	LANGUE VIVANTE 2 - LV 2	<3B>, <3C>, <3D>			3LV 2GR.1
GAUDIN B.	LANGUE VIVANTE 2 - LV 2	<3A>, <3B>, <3C>, <3D>			3LV 2GR.2
LEVY G.	LANGUE VIVANTE 2 - LV 2	<3A>, <3B>, <3C>, <3D>			3LV 2GR.3

2 Affectez au professeur la matière qu'il enseigne.

Matières

Uniquement les extraites
 Conformes aux MEF de STSWEB

Matières conformes aux classes du cours
Matières non conformes aux classes du cours

Cumul par : Sans cumul

Aucune

- ATRAV ACCOMP.TRAVAIL PERSO
- AIDTR AIDE AU TRAVAIL
- AIDIN AIDE INDIVIDUALISEE
- ALL1 ALLEMAND LV1
- ALL2 ALLEMAND LV2
- AGL1 ANGLAIS LV1
- AGL2 ANGLAIS LV2
- A-PLA ARTS PLASTIQUES
- DECP3 DECOLIV PROFESS. 3H
- EPS ED.PHYSIQUE & SPORT.
- EDCIV EDUCATION CIVIQUE
- EDMUS EDUCATION MUSICALE
- ESP2 ESPAGNOL LV2
- FRANC FRANCAIS
- GREC GREC ANCIEN
- HIGEO HISTOIRE & GEOGRAPH.
- ITA2 ITALIEN LV2

Fermer Valider

Remarque : si la matière préférentielle des professeurs a été renseignée (⇒ [Affecter une matière préférentielle à un professeur](#)), elle est affectée par défaut à chacun des professeurs.

Fiche 74 Préciser la composition des groupes

À SAVOIR : vous précisez la composition des groupes, EDT les génère automatiquement.

1 - Indiquer les élèves que voit chaque professeur

Fenêtre de précision du cours [Ctrl + R]

1 Si la composition par défaut ne convient pas, double-cliquez dans cette colonne pour apporter vos précisions.

The main window 'Préciser les cours complexes' contains a table with the following data:

Professeur	Matière	Classe	Alt.	Pond.	Nom du groupe
GALLET B.	ALLEMAND LV2 - ALL2	<3A>, <3B>, <3C>, <3D>			3ALL2GR.1
GAUDIN B.	ESPAGNOL LV2 - ESP2	<3A>, <3B>, <3C>, <3D>			3ESP2GR.2
LEVY G.	ITALIEN LV2 - ITA2	<3A>, <3B>, <3C>, <3D>			3ITA2GR.2

The sub-window 'Élèves de GALLET B.' has the following data:

Partie de la classe	Demi-classe	Classe entière
3A	Alphabétique	
3B	Fille/Garçon	<input checked="" type="checkbox"/>
3C		<input checked="" type="checkbox"/>
3D		<input checked="" type="checkbox"/>

2 Précisez les élèves que voit le professeur en cochant :

- **des parties de classe** si le professeur ne voit qu'une partie des élèves de chaque classe, comme c'est le cas ici ;
- **des demi-classes** si pour ce cours, la classe est divisée en deux groupes (élèves AM/MZ ou filles/garçons) ;
- **une classe entière** si le professeur voit les élèves en classe entière.

► Cours en demi-classes

Une fois créées, ce sont toujours les mêmes demi-classes (élèves AM/MZ ou filles/garçons) qui sont utilisées pour les cours en demi-classes. Si vos demi-classes sont composées différemment, cochez **Partie de classe** et laissez EDT générer deux parties de classe dans lesquelles vous répartirez les élèves comme vous le souhaitez.

2 - Valider le groupe proposé par EDT


The main window 'Préciser les cours complexes' shows the 'Nom du groupe' column with a dropdown menu open, displaying the following options:

- 3ALL2GR.1
- 3ESP2GR.2
- 3ITA2GR.1

Dans la colonne **Nom du groupe**, vous visualisez les groupes proposés par EDT à l'issue des précisions.

► Cas n° 1 : le groupe existe déjà

Si un groupe a déjà été généré pour la même combinaison (professeur - matière - public), EDT réutilise ce groupe.



EDT propose le groupe existant, vous n'avez rien à faire.

Professeur	Matière	Classe	Alt.	Pond.	Nom du groupe
GALLET B.	ALLEMAND LV2 - ALL2	<3A>, <3C>, <3D>			3ALL2GR.1
GAUDIN B.	ESPAGNOL LV2 - ESP2	<3B>, <3C>, <3D>			3ESP2GR.2
LEVY G.	ITALIEN LV2 - ITA2	<3A>, <3B>, <3C>			3ITA2GR.1

Si la combinaison est différente, EDT propose par défaut un nouveau groupe : c'est donc à vous de remplacer le groupe proposé par le groupe existant.



Double-cliquez sur le groupe proposé et sélectionnez dans la liste le groupe existant à utiliser.

Professeur	Matière	Classe	Alt.	Pond.	Nom du groupe
GALLET B.	ALLEMAND LV2 - ALL2	<3A>, <3C>, <3D>			3AP.1
GAUDIN B.	ESPAGNOL LV2 - ESP2	<3B>, <3C>, <3D>			3AP.2
LEVY G.	ITALIEN LV2 - ITA2	<3A>, <3B>, <3C>			3ESP2GR.1
					3ITA2GR.1

Remarque : si ce rapprochement n'est pas fait lors des précisions, vous pouvez le faire dans la liste des groupes. Pour indiquer qu'il s'agit d'un seul groupe, sélectionnez les deux groupes identiques, faites un clic droit et lancez la commande **Identifier les groupes**.

► Cas n° 2 : le groupe n'existe pas encore

EDT propose de créer un nouveau groupe nommé selon les règles de nommage définies dans les paramètres. Si le nom de vous convient pas, vous pouvez le modifier directement dans la fenêtre de précision.

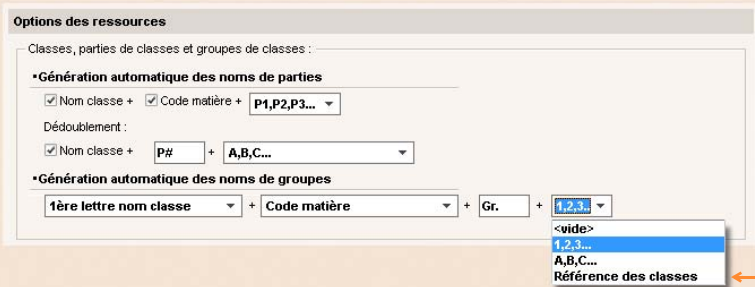


Double-cliquez sur le groupe proposé et saisissez un nouveau nom.

Professeur	Matière	Classe	Alt.	Pond.	Nom du groupe
GALLET B.	ALLEMAND LV2 - ALL2	<3A>, <3C>, <3D>			3ACD.ALL
GAUDIN B.	ESPAGNOL LV2 - ESP2	<3B>, <3C>, <3D>			3ESP2GR.2
LEVY G.	ITALIEN LV2 - ITA2	<3A>, <3B>, <3C>			3ITA2GR.1

Remarque : plutôt que de modifier à chaque fois le nom des groupes, modifiez les règles de nommage. Les groupes et parties déjà créés ne sont en revanche pas modifiés.

Menu Paramètres > OPTIONS > Ressources



La **Référence des classes** correspond à ce qui a été saisi dans la colonne **Référence** de la liste des classes.

Options des ressources

Classes, parties de classes et groupes de classes :

- Génération automatique des noms de parties
 - Nom classe + Code matière + P1,P2,P3...
 - Dédoublément : Nom classe + P# + A,B,C...
- Génération automatique des noms de groupes
 - 1ère lettre nom classe + Code matière + Gr. + 1,2,3...

1,2,3...
<vide>
1,2,3...
A,B,C...
Référence des classes

Fiche 75 Choisir un mode de répartition

À SAVOIR : choisir un mode de répartition indique à EDT la manière dont les ressources affectées doivent être distribuées pour que le cours complexe reflète bien les cours envisagés (par exemple, pour qu'un cours de LV2 se traduise par un cours d'allemand, un cours d'espagnol et un cours d'italien).

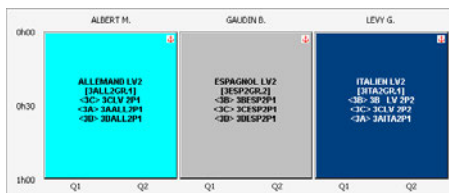
Fenêtre de précision du cours [Ctrl + R]

1 Choisissez le mode de répartition qui convient.

Annuler la répartition

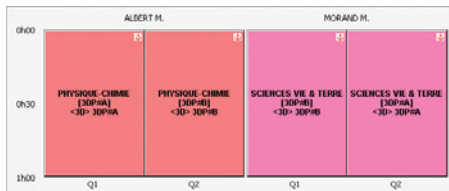
2 EDT génère les séances d'enseignement correspondantes...

3 ... et crée le groupe ainsi que les parties de classe qui le composent.



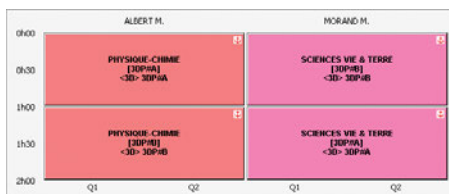
Une séance par professeur (S)

Tous les professeurs voient le même groupe pendant toute la durée du cours. C'est le cas des alignements de langue (☞ [Créer un alignement de langues](#)).



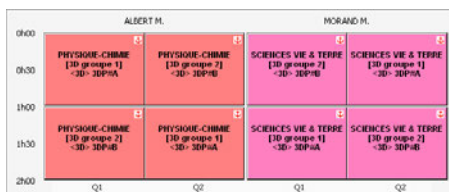
Une séance par professeur pour chaque quinzaine (SQ)

Chaque professeur voit un groupe en semaine Q1 et l'autre en semaine Q2 (☞ [Cours en quinzaine](#)).



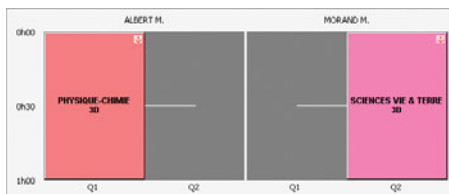
Les professeurs changent de groupe à la moitié du cours (A)

Chaque professeur voit un groupe et change de groupe à la moitié du cours (☞ [Permuter les groupes à la moitié du cours](#)).



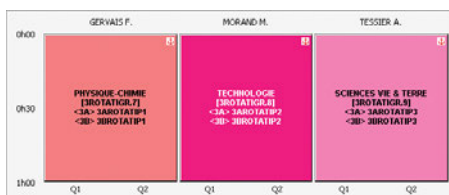
Les professeurs changent de groupe à la moitié du cours et alternent à chaque quinzaine (AQ)

Chaque professeur change de groupe à la moitié du cours et une semaine sur deux, il commence par l'autre groupe.



Les professeurs changent de classe à chaque quinzaine (CQ)

La classe voit un professeur en semaine Q1, l'autre professeur en semaine Q2 (→ Cours en quinzaine).



3 groupes pour 2 classes (3G)

Chacun des trois professeurs voit un groupe. Lorsque vous fermez la fenêtre des précisions, EDT vous propose de dupliquer deux fois ce cours et de permuter les groupes (→ Faire une rotation 3 groupes 2 classes).

► Déverrouiller les séances

S'il n'est pas impératif que les séances soient ordonnées exactement comme vous l'avez indiqué à l'intérieur du cours complexe, décochez l'option **Verrouiller les séances** ⚓ : au moment du placement, EDT peut éventuellement intervertir les semaines et permuter les cours qui se suivent pour optimiser les emplois du temps.

Cours complexe

Matières	1
SCIENCES	1
+ Professeurs	2
ALBERT	1
MORAND	1
+ Groupes	0
+ Classes	1
3D	1
+ Parties	0
+ Salles	0

Verrouiller les séances ⚓

L'option **Verrouiller les séances** n'étant pas cochée, le groupe [3DP#A] peut aussi bien commencer par **PHYSIQUE-CHIMIE** que par **SCIENCES VIE & TERRE**.



Fiche 76 Personnaliser les séances

À SAVOIR : si aucun mode de répartition par défaut ne convient à votre situation, sélectionnez celui qui s'en rapproche le plus pour ensuite personnaliser les séances.

Prenons l'exemple d'un cours de SVT d'une heure suivi par un autre cours d'une heure en quinzaine pour chaque moitié de la classe.



1 - Partir d'un cas approchant

Fenêtre de précision du cours [Ctrl + R]

Matière	1
SVT - SCIENCES VIE & ...	
+ Professeurs	1
LEMAITRE	
+ Groupes	0
+ Classes	1
3A	
+ Parties	0
+ Salles	1
10	
+ Personnels	0

Vous avez affecté une matière, un professeur, une classe et une salle.

1 Si le cours n'a pas lieu sur toute sa durée en classe entière, précisez la répartition des élèves.

Préciser les cours complexes

*Précisions des ressources par professeur

Professeur	Matière	Classe
LEMAITRE V.	SCIENCES VIE & TERRE - SVT	<3A>
LEMAITRE V.	SCIENCES VIE & TERRE - SVT	<3A>

Élèves de LEMAITRE V.

Partie de la classe	Demi-classe	Classe
3A	Alphabétique	Classe entière

Annuler Valider

Préciser les cours complexes

*Séances d'enseignement

Professeur	Matière	Groupe	Classe	Partie	Salle	Alt.	Pond.
LEMAITRE	SCIENCES VIE & TERRE - SV	3AP#A		<3A> 3AP#A		01	1
LEMAITRE	SCIENCES VIE & TERRE - SV	3AP#B		<3A> 3AP#B		02	1

Mode de répartition des séances d'enseignement

Accompagnement personnalisé

Une séance par professeur pour chaque quinzaine (SQ)

*Représentation graphique

Cours complexe

Matières	1
SCIENCES VIE & TERRI	
+ Professeurs	1
LEMAITRE V.	
+ Groupes	0
+ Classes	1
3A	
+ Parties	0
+ Salles	1
10	
+ Personnels	0

Cours non placé de 2h00

LEMAITRE V.

Séance sélectionnée

Matières	0
+ Professeurs	0
+ Groupes	0
+ Classes	0
+ Parties	0
+ Salles	0
+ Personnels	0

Alter. Pond.

Impression de l'emploi du temps des professeurs : Pour les groupes, se référer au nom du groupe des composantes des classes aucune préférence

Impression de l'emploi du temps des classes : Regrouper les séances et mentionner le nom des parties du groupe aucune préférence

Fermer

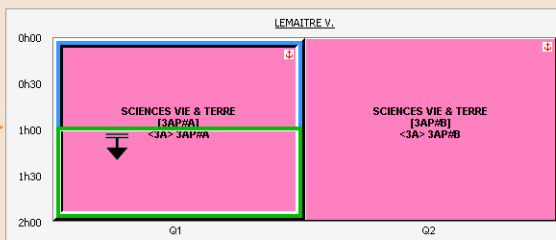
2 Choisissez le mode de répartition qui traite la partie la plus complexe de votre cas. Ici, on choisit **Une séance par professeur pour chaque quinzaine.**

3 EDT génère les groupes et les parties...

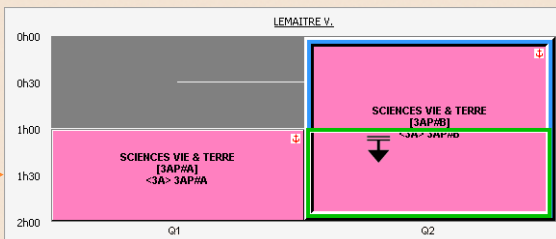
4 ... et deux séances en quinzaine.

2 - Modifier la durée d'une séance

1 Double-cliquez sur la séance pour faire apparaître le cadre vert et glissez-en le bord vers le haut ou le bas pour modifier la durée du cours.

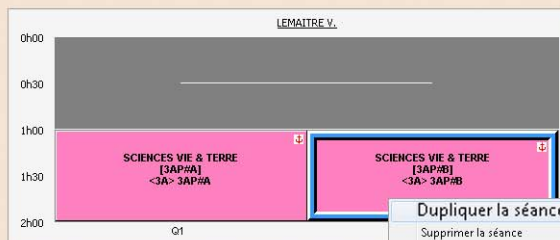


2 Après confirmation, la nouvelle durée est prise en compte.

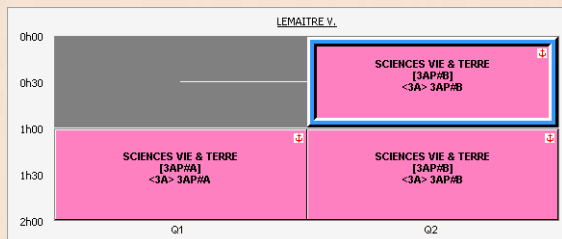


3 Modifiez de la même manière toutes les séances qui ont besoin de l'être.

3 - Dupliquer une séance

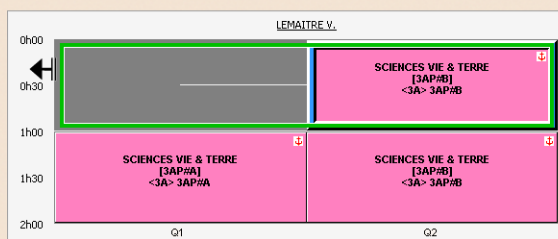


1 Faites un clic droit sur la séance à dupliquer, puis sélectionnez **Dupliquer la séance.**

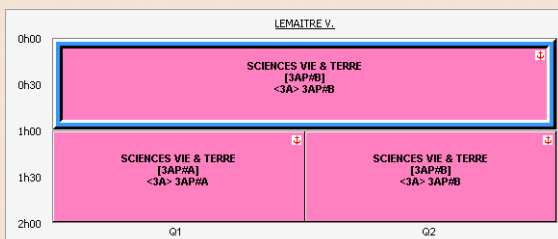


2 Après confirmation, la séance est dupliquée, avec toutes les ressources.

4 - Modifier la fréquence d'une séance



1 Double-cliquez sur la séance et faites glisser le bord du cadre vert vers la gauche ou la droite pour choisir une fréquence hebdomadaire ou par quinzaine.



2 Après confirmation, la nouvelle fréquence est prise en compte.

5 - Vider la séance

1 Faites un clic droit sur la séance et sélectionnez **Vider la séance**.

2 Sélectionnez les ressources à supprimer de cette séance. Ici, les classes et les parties.

Confirmation - EDT

Confirmez-vous le retrait de la séance d'enseignement :

de la matière ? (la matière précisée sera ré-affectée)

des classes et parties ?

des salles ?

Oui Non

3 Après confirmation, la séance demeure, sans les ressources qui lui étaient affectées.

Remarque : à partir du même menu contextuel, vous pouvez également supprimer une séance.

6 - Ajouter des ressources

Pour affecter à une séance une des ressources initiales, cliquez-glissez-la depuis la fiche du cours complexe.

Pour ajouter des ressources qui n'étaient pas dans le cours complexe ou pour enlever une ressource, utilisez la fiche de la séance concernée.

Cours complexe

Matières	1
SCIENCES VIE & TERR	
+ Professeurs	1
LEMAITRE V.	
+ Groupes	0
+ Classes	1
3A	
+ Parties	0
+ Salles	1
10	
+ Personnels	0

Verrouiller les séances

Séance sélectionnée 1h00

Matières	1
SCIENCES VIE & TER	
+ Professeurs	1
LEMAITRE V.	
+ Groupes	0
+ Classes	0
+ Parties	0
+ Salles	0
+ Personnels	0

Alter. H (36/36)

Pond. 1

7 - Vérifier que toutes les ressources du cours complexe sont utilisées

Dans la liste des cours, les cours complexes qui ont des T rouges (dans la colonne **R.**, Répartition) désignent des cours pour lesquels une ressource n'a pas été affectée ou qui n'ont pas été répartis. Sélectionnez alors le cours et faites **[Ctrl + R]** pour ouvrir la fenêtre de précision : de là, sélectionnez une répartition si ce n'est pas déjà fait, et affectez les ressources non affectées, signalées par un point d'exclamation dans la fiche cours.

Si un point d'exclamation rouge apparaît en face d'une ressource, c'est qu'elle n'est utilisée dans aucune séance : affectez-la aux séances ou supprimez-la.

Matières	1
SCIENTES VIE & TERRE	
Professeurs	1
LEMAITRE V.	
Groupes	0
Classes	1
3A	
Parties	0
Salles	1
Personnels	0

Remarque : en revanche, lorsque le même symbole T est présenté en bleu, cela signifie que le cours ne présente pas d'anomalie et est correctement précisé.

Emploi du temps

Cours complexes : cas pratiques





Fiche 77 Créer un alignement de langues

À SAVOIR : pour créer un alignement de langues, vous créez un seul cours. Tous les élèves sont occupés en même temps : par exemple, 4 classes se réunissent pour former des groupes de langues différentes.

Menu Éditer > Préciser les cours complexes ou raccourci [Ctrl + R]

Matière	1
LV 2 - LANGUE VIVANT...	
+ Professeurs	4
BACHELET	
DOUCET	
GALLET	
LEVY	
+ Groupes	0
+ Classes	4
4A	
4B	
4C	
4D	
+ Parties	0
+ Salles	0
+ Personnels	0

Vous avez affecté une matière générique, les professeurs et classes concernés.

1 Modifiez si nécessaire la matière : si les professeurs ont une matière préférentielle, elle leur a été affectée par défaut.

2 Précisez les classes vues par chaque professeur.

Professeur	Matière	Classe	Alt.	Pond.	Nom du groupe
BACHELET H.	ANGLAIS LV2 - AGL2	<4A>, <4C>, <4D>			4AGL2GR.1
DOUCET A.	ESPAGNOL LV2 - ESP2	<4A>, <4B>, <4D>			4ESP2GR.1
GALLET B.	ALLEMAND LV2 - ALL2	<4A>, <4B>, <4C>			4ALL2GR.1
LEVY G.	ITALIEN LV2 - ITA2	<4B>, <4C>, <4D>			4ITA2GR.1

3 Choisissez le mode de répartition
Une séance par professeur.

Mode de répartition des séances d'enseignement

Accompagnement personnalisé

Une séance par professeur (S)

Représentation graphique

Cours non placé de 1h00

Cours complexe	BACHELET H.	DOUCET A.	GALLET B.	LEVY G.
Matières	1			
LANGUE VIVANTE 2				
+ Professeurs	4			
BACHELET H.				
DOUCET A.				
GALLET B.				
+ Groupes	0			
+ Classes	4			
4A				
4B				
4C				
4D				
+ Parties	0			
+ Salles	0			
+ Personnels	0			

0h00

0h30

1h00

Séance sélectionnée

Matières	0
+ Professeurs	0
+ Groupes	0
+ Classes	0
+ Parties	0
+ Salles	0
+ Personnels	0

Alter: [dropdown]

Pond: [input]

Impression de l'emploi du temps des professeurs : Pour les groupes, se référer au nom du groupe des composantes des classes aucune préférence

Impression de l'emploi du temps des classes : Regrouper les séances et mentionner le nom des parties du groupe aucune préférence

Fermer

4 EDT crée les 4 séances d'enseignement avec les parties de classe et les groupes nécessaires.

Fiche 78 Permuter les groupes à la moitié du cours

À SAVOIR : quand deux groupes changent de professeur pour la seconde heure, vous créez un seul cours. Tous les élèves sont occupés en même temps : par exemple, une classe se divise en 2 pour étudier la physique-chimie et la SVT.

Menu **Éditer** > **Préciser les cours complexes** ou raccourci [Ctrl + R]

Matière	1
SCIENC - SCIENCES	
+ Professeurs	2
GAUDIN	
SERGENT	
+ Groupes	0
+ Classes	1
3D	
+ Parties	0
+ Salles	0
+ Personnels	0

Vous avez affecté une matière générique, les 2 professeurs et la classe.

1 Modifiez si nécessaire la matière : si les professeurs ont une matière préférentielle, elle a été affectée par défaut à chacun des professeurs.

Préciser les cours complexes

***Séances d'enseignement**

Professeur	Matière	Groupe	Classe	Partie	Salle	Alt.	Pond.
GAUDIN	MATHEMATIQUES - MATHS	3DP#A		<3D> 3DP#A		H	1
GAUDIN	MATHEMATIQUES - MATHS	3DP#B		<3D> 3DP#B		H	1
SERGENT	PHYSIQUE-CHIMIE - PH-CH	3DP#B		<3D> 3DP#B		H	1
SERGENT	PHYSIQUE-CHIMIE - PH-CH	3DP#A		<3D> 3DP#A		H	1

***Mode de répartition des séances d'enseignement**

Accompagnement personnalisé

Les professeurs changent de groupe à la moitié du cours. (A)

***Représentation graphique**

Cours non placé de 2h00

Cours complexe	0h00	0h30	1h00	1h30	2h00
GAUDIN B.	MATHEMATIQUES [3DP#A] <3D> 3DP#A				
SERGENT A.		PHYSIQUE-CHIMIE [3DP#B] <3D> 3DP#B			
G1			PHYSIQUE-CHIMIE [3DP#A] <3D> 3DP#A		
G2			MATHEMATIQUES [3DP#B] <3D> 3DP#B		

Séance sélectionnée

Matières	0
+ Professeurs	0
+ Groupes	0
+ Classes	0
+ Parties	0
+ Salles	0
+ Personnels	0

Alter: [] Pond: []

Verrouiller les séances

Impression de l'emploi du temps des professeurs : Pour les groupes, se réitérer au nom du groupe des composantes des classes aucune préférence

Impression de l'emploi du temps des classes : Regrouper les séances et mentionner le nom des parties du groupe aucune préférence

Fermer

2 Choisissez le mode de répartition
Les professeurs changent de groupe à la moitié du cours (A).

3 EDT crée les 4 séances d'enseignement avec les parties de classe et les groupes nécessaires : le groupe A aura physique-chimie en première heure, SVT en deuxième heure. Et le groupe B, l'inverse.

► Pour que l'ordre des groupes change chaque semaine

Choisissez le mode de répartition **Les professeurs changent de groupe à la moitié du cours et alternent à chaque quinzaine** : en semaine Q2, c'est le groupe B qui aura physique-chimie en première heure.

Fiche 79 Cours en quinzaine

À SAVOIR : si deux professeurs voient la classe entière une semaine sur deux sur le même créneau horaire, vous créez un seul cours.

Menu **Éditer** > **Préciser les cours complexes** ou raccourci [Ctrl + R]

Matière	1
SCIENC - SCIENCES	
+ Professeurs	2
GAUDIN	
SERGENT	
+ Groupes	0
+ Classes	1
3D	
+ Parties	0
+ Salles	0
+ Personnels	0

Vous avez affecté une matière générique, les 2 professeurs et la classe.

1 Modifiez si nécessaire la matière enseignée par chaque professeur.

Professeur	Matière	Classe	Alt.	Pond.	Nom du groupe
GAUDIN B.	MATHEMATIQUES - MATHS	<D> <3D>			3DP#A
SERGENT A.	PHYSIQUE-CHIMIE - PH-CH	<D> <3D>			3DP#B

2 Choisissez le mode de répartition **Les professeurs changent de classe à chaque quinzaine (CQ)** : EDT crée les 2 séances d'enseignement.

Préciser les cours complexes

***Séances d'enseignement**

Professeur	Matière	Groupe	Classe	Partie	Salle	Alt.	Pond.
GAUDIN	MATHEMATIQUES - MATHS		3D			< Q1	1
SERGENT	PHYSIQUE-CHIMIE - PH-CH		3D			< Q2	1

***Mode de répartition des séances d'enseignement**

Accompagnement personnalisé **A**

Les professeurs changent de classe à chaque quinzaine (CQ)

***Représentation graphique**

Cours non placé de 1h00

Séance sélectionnée

Matières	0
+ Professeurs	0
+ Groupes	0
+ Classes	0
+ Parties	0
+ Salles	0
+ Personnels	0

Alter: [v] POND: [v]

Impression de l'emploi du temps des professeurs : Pour les groupes, se référer au nom du groupe des composantes des classes aucune préférence

Impression de l'emploi du temps des classes : Regrouper les séances et mentionner le nom des parties du groupe aucune préférence

Fermer

3 En semaine Q1, les élèves de la 3D auront mathématiques...

4 ... en semaine Q2, ils auront physique-chimie.

► Autre cas : les professeurs voient un groupe une semaine sur deux

1 Modifiez si nécessaire la matière enseignée par chaque professeur.

2 Par défaut, c'est une demi-classe <D> <3D> qui est affectée à chaque professeur.

Préciser les cours complexes

Précisions des ressources par professeur

Professeur	Matière	Classe	Alt.	Pond.	Nom du groupe
GAUDIN B.	MATHEMATIQUES - MATHS	<D> <3D>			3DP#A
SERGENT A.	PHYSIQUE-CHIMIE - PH-CH	<D> <3D>			3DP#B

3 Choisissez le mode de répartition **Une séance par professeur pour chaque quinzaine (SQ)** : EDT crée 4 séances d'enseignement.

Préciser les cours complexes

Séances d'enseignement

Professeur	Matière	Groupe	Classe	Partie	Salle	Alt.	Pond.
GAUDIN	MATHEMATIQUES - MATHS	3DP#A		<3D> 3DP#A		Q1	1
GAUDIN	MATHEMATIQUES - MATHS	3DP#B		<3D> 3DP#B		Q2	1
SERGENT	PHYSIQUE-CHIMIE - PH-CH	3DP#B		<3D> 3DP#B		Q1	1
SERGENT	PHYSIQUE-CHIMIE - PH-CH	3DP#A		<3D> 3DP#A		Q2	1

Mode de répartition des séances d'enseignement

Accompagnement personnalisé

Une séance par professeur pour chaque quinzaine (SQ)

Représentation graphique

Cours non placé de 1h00

0h00

0h30

1h00

GAUDIN B.

SERGENT A.

MATHEMATIQUES [3DP#A] <3D> 3DP#A

MATHEMATIQUES [3DP#B] <3D> 3DP#B

PHYSIQUE-CHIMIE [3DP#B] <3D> 3DP#B

PHYSIQUE-CHIMIE [3DP#A] <3D> 3DP#A

Q1

Q2

Q1

Q2

Séance sélectionnée

Matières	0
+ Professeurs	0
+ Groupes	0
+ Classes	0
+ Parties	0
+ Salles	0
+ Personnels	0

Alter: []

Pond: []

Impression de l'emploi du temps des professeurs : Pour les groupes, se référer au nom du groupe des composantes des classes aucune préférence

Impression de l'emploi du temps des classes : Regrouper les séances et mentionner le nom des parties du groupe aucune préférence

Fermer

4 En semaine Q1, les élèves du groupe A auront mathématiques...

5 ... en semaine Q2, ils auront physique-chimie. Et inversement pour le groupe B.

Fiche 80 Faire une rotation 3 groupes 2 classes

À SAVOIR : le cas le plus fréquent est celui de 2 classes divisées en 3 groupes pour 3 matières : biologie, technologie, SVT, avec une rotation des groupes sur 3 professeurs.

1- Préciser le premier cours

Menu Éditer > Préciser les cours complexes ou raccourci [Ctrl + R]

Matière	1
ROTATI - ROTATION 3 ...	
+ Professeurs	3
GERVAIS	
MORAND	
TESSIER	
+ Groupes	0
+ Classes	2
3A	
3B	
+ Parties	0
+ Salles	0
+ Personnels	0

Vous avez affecté une matière générique, les 3 professeurs et les 2 classes.

1 Modifiez si nécessaire la matière : si les professeurs ont une matière préférentielle, elle a été affectée par défaut à chacun des professeurs.

Professeur	Matière	Classe	Alt.	Pond.	Nom du groupe
GERVAIS F.	PHYSIQUE-CHIMIE - PH-CH	<3A>, <3B>			3PH-CHGR,1
MORAND M.	TECHNOLOGIE - TECHN	<3A>, <3B>			3TECHNGR,1
TESSIER A.	SCIENCES VIE & TERRE - SVT	<3A>, <3B>			3SVTGR,1

2 Choisissez le mode de répartition 3 groupes pour 2 classes (3G).

Professeur	Matière	Groupe	Classe	Partie	Salle	Alt.	Pond.
GERVAIS	PHYSIQUE-CHIMIE - PH-CH	3ROTATIGR.1		<3A> 3AROTATIP1, <3B> 3B		H	1
MORAND	TECHNOLOGIE - TECHN	3ROTATIGR.2		<3A> 3AROTATIP2, <3B> 3B		H	1
TESSIER	SCIENCES VIE & TERRE - SV	3ROTATIGR.3		<3A> 3AROTATIP3, <3B> 3B		H	1

Mode de répartition des séances d'enseignement : 3 groupes pour 2 classes (3G)

Représentation graphique

Cours complexe

Matières	1
ROTATION 3 MATIERES	
+ Professeurs	3
GERVAIS F.	
MORAND M.	
TESSIER A.	
+ Groupes	0
+ Classes	2
3A	
3B	
+ Parties	0
+ Salles	0
+ Personnels	0

Cours non placé de 1h00

Professeur	Matière	Groupe	Classe	Partie	Salle	Alt.	Pond.
GERVAIS F.	PHYSIQUE-CHIMIE [3ROTATIGR.1]	<3A> 3AROTATIP1	<3B> 3BROTATIP1				
MORAND M.	TECHNOLOGIE [3ROTATIGR.2]	<3A> 3AROTATIP2	<3B> 3BROTATIP2				
TESSIER A.	SCIENCES VIE & TERRE [3ROTATIGR.3]	<3A> 3AROTATIP3	<3B> 3BROTATIP3				

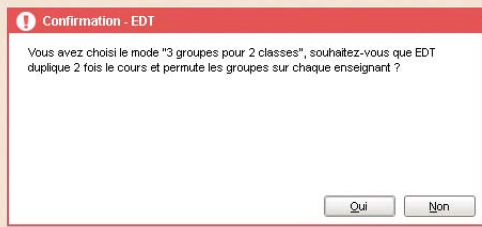
Impression de l'emploi du temps des professeurs : Pour les groupes, se référer au nom du groupe des composantes des classes aucune préférence

Impression de l'emploi du temps des classes : Regrouper les séances et mentionner le nom des parties du groupe aucune préférence

3 EDT crée 3 premières séances d'enseignement où chaque professeur voit une partie de chaque classe.

2 - EDT génère les deux autres cours

À la fermeture de la fenêtre de précision



Lorsque vous fermez la fenêtre des précisions, EDT vous propose de dupliquer deux fois ce cours en permutant les groupes. Cliquez sur **Oui**.

Onglet **Emploi du temps > Cours** > ☰

Liste des cours									
Durée	Jour et heure	Fréq.	État	R.	Professeur	Matière	Classe	Eff.	
1h00	Non placé	H	☒	3G	▶ GERVAIS FLORENCE, MORAND M.	ROTATI - ROTATION 3 MATIERES	3A, 3B	50	
1h00	Non placé	H	☒	3G	▶ GERVAIS FLORENCE, MORAND M.	ROTATI - ROTATION 3 MATIERES	3A, 3B	50	
1h00	Non placé	H	☒	3G	▶ GERVAIS FLORENCE, MORAND M.	ROTATI - ROTATION 3 MATIERES	3A, 3B	50	

3 cours sélectionnés
Durée cumulée : 3h00

Matières	1
ROTATI - ROTATION 3 MATIERES	3
+ Professeurs	3
GERVAIS FLORENCE	3
MORAND M- ANNICK	3
TESSIER ANNE CATHE	3
+ Groupes	0
+ Classes	2
3A	3
3B	3
+ Parties	0
+ Salles	0
+ Personnels	0

Deux autres cours ont été créés et précisés de sorte que chaque professeur voie chaque groupe.



Fiche 81 Prévoir l'accompagnement personnalisé

À SAVOIR : pour pouvoir faire varier la composition des groupes chaque semaine (⇒ [Modifier les groupes d'accompagnement personnalisé \[VS\]](#)), vous devez indiquer qu'il s'agit d'un cours d'accompagnement personnalisé dans la fenêtre des précisions.

Menu **Éditer** > **Préciser les cours complexes** ou raccourci [Ctrl + R]

Matière	1
ATRAV - ACCOMP.TRA..	
+ Professeurs	5
ALBERT	
GALLET	
LEMAITRE	
SERGENT	
WALTER	
+ Groupes	0
+ Classes	3
5A	
5B	
5C	
+ Parties	0
+ Salles	0
+ Personnels	0

Vous avez affecté une matière générique, tous les professeurs et les classes concernés.

1 Vous pouvez préciser ici la matière enseignée par chaque professeur.

Professeur	Matière	Classe	Alt.	Pond.	Nom du groupe
ALBERT M.	ACCOMP.TRAVAIL PERSO - ATRAV	<5A>, <5B>, <5C>			SATRAVGR.1
GALLET B.	ACCOMP.TRAVAIL PERSO - ATRAV	<5A>, <5B>, <5C>			SATRAVGR.2
LEMAITRE V.	ACCOMP.TRAVAIL PERSO - ATRAV	<5A>, <5B>, <5C>			SATRAVGR.3
SERGENT A.	ACCOMP.TRAVAIL PERSO - ATRAV	<5A>, <5B>, <5C>			SATRAVGR.4
WALTER D.	ACCOMP.TRAVAIL PERSO - ATRAV	<5A>, <5B>, <5C>			SATRAVGR.5

2 Cochez la case **Accompagnement personnalisé**, puis choisissez le mode de répartition **Une séance par professeur (S)**.

Professeur	Matière	Groupe	Classe	Partie	Salle	Alt.	Pond.
ALBERT	ACCOMP.TRAVAIL PERSO -	SATRAVGR.1		<5A> 5AATRAVP1, <5B> 5B/		H	1
GALLET	ACCOMP.TRAVAIL PERSO -	SATRAVGR.2		<5A> 5AATRAVP2, <5B> 5B/		H	1
LEMAITRE	ACCOMP.TRAVAIL PERSO -	SATRAVGR.3		<5A> 5AATRAVP3, <5B> 5B/		H	1
SERGENT	ACCOMP.TRAVAIL PERSO -	SATRAVGR.4		<5A> 5AATRAVP4, <5B> 5B/		H	1
WALTER	ACCOMP.TRAVAIL PERSO -	SATRAVGR.5		<5A> 5AATRAVP5, <5B> 5B/		H	1

Mode de répartition des séances d'enseignement
 Accompagnement personnalisé
 Une séance par professeur (S)

Représentation graphique

Cours complexe	ALBERT M.	GALLET B.	LEMAITRE V.	SERGENT A.	WALTER D.
0h00	[S] ACCOMP.TRAVAIL PE [SATRAVGR.1] <5A> 5AATRAVP1 <5B> 5B/ <5C> 5CATRAVP1	[S] ACCOMP.TRAVAIL PE [SATRAVGR.2] <5A> 5AATRAVP2 <5B> 5B/ <5C> 5CATRAVP2	[S] ACCOMP.TRAVAIL PE [SATRAVGR.3] <5A> 5AATRAVP3 <5B> 5B/ <5C> 5CATRAVP3	[S] ACCOMP.TRAVAIL PE [SATRAVGR.4] <5A> 5AATRAVP4 <5B> 5B/ <5C> 5CATRAVP4	[S] ACCOMP.TRAVAIL PE [SATRAVGR.5] <5A> 5AATRAVP5 <5B> 5B/ <5C> 5CATRAVP5
0h30					
1h00					

Impression de l'emploi du temps des professeurs : Pour les groupes, se référer au nom du groupe des composantes des classes aucune préférence

Impression de l'emploi du temps des classes : Regrouper les séances et mentionner le nom des parties du groupe aucune préférence

3 EDT crée autant de séances d'enseignement qu'il y a de professeurs : dans chaque séance d'enseignement se trouve un groupe constitué de parties issues de chaque classe. Vous préciserez semaine après semaine les élèves qui composent ces groupes (⇒ [Modifier les groupes d'accompagnement personnalisé \[VS\]](#)).

Fiche 82 Co-enseignement dans un cours complexe

À SAVOIR : le co-enseignement peut s'appliquer à n'importe quelle séance du cours complexe.

Dans la fenêtre Éditer > Préciser les cours complexes [Ctrl + R]

Matière	1
LV 2 - LANGUE VIVANT...	
+ Professeurs	4
BACHELET	
DOUCET	
LEVY	
MILLOT	
+ Groupes	0
+ Classes	4
3A	
3B	
3C	
3D	
+ Parties	0
+ Salles	0
+ Personnels	0

Vous avez affecté une matière générique, tous les professeurs et les classes concernés.

1 Sélectionnez les professeurs qui font cours ensemble, faites un clic droit et lancez **Mettre en co-enseignement**.

Professeur	Matière	Classe	Alt.	Pond.	Nom du groupe
BACHELET H.	ANGLAIS LV2 - AGL2	<3A>, <3B>, <3C>, <3D>			3AGL2GR.1
DOUCET A.	ESPAGNOL LV2 - ESP2	<3A>, <3B>, <3C>, <3D>			3ESP2GR.1
LEVY G.	ITALIEN LV2 - ITA2	<3A>, <3B>, <3C>, <3D>			3ITA2GR.1
MILLOT B.	ANGLAIS LV2 - AGL2	<3A>, <3B>, <3C>, <3D>			3AGL2GR.2

Mettre en co-enseignement

2 Les deux professeurs sont réunis dans une même séance.

Professeur	Matière	Classe	Alt.	Pond.	Nom du groupe
BACHELET H., MILLOT B.	ANGLAIS LV2 - AGL2	<3A>, <3B>, <3C>, <3D>			3AGL2GR.1
DOUCET A.	ESPAGNOL LV2 - ESP2	<3A>, <3B>, <3C>, <3D>			3ESP2GR.1
LEVY G.	ITALIEN LV2 - ITA2	<3A>, <3B>, <3C>, <3D>			3ITA2GR.1

3 Après avoir précisé les groupes, choisissez le mode de répartition.

•Mode de répartition des séances d'enseignement

Accompagnement personnalisé

Une séance par professeur (S)

•Représentation graphique

Cours non placé de 1h00

Cours complexe	BACHELET H.	DOUCET A.	LEVY G.	MILLOT B.
Matières	1			
LANGUE VIVANTE 2				
+ Professeurs	4			
BACHELET H.				
DOUCET A.				
LEVY G.				
+ Groupes	0			
+ Classes	4			
3A				
3B				
3C				
3D				
+ Parties	0			
+ Salles	0			
+ Personnels	0			

Séance sélectionnée 1h00

Matières

ANGLAIS LV2 - AGL

+ Professeurs

BACHELET H.

+ Groupes

3AGL2GR.1

+ Classes

0

+ Parties

4

+ Salles

0

+ Personnels

0

Alter. H (36/36)

Pond. 1

Impression de l'emploi du temps des professeurs : Pour les groupes, se référer au nom du groupe des composantes des classes aucune préférence

Impression de l'emploi du temps des classes : Regrouper les séances et mentionner le nom des parties du groupe aucune préférence

4 On visualise deux séances, mais l'icône de co-enseignement, le rectangle de sélection et la fiche à droite indiquent qu'il s'agit bien de la même.

► Ajouter un co-enseignant directement depuis une séance

Séance sélectionnée 1h00

Matières	1
ANGLAIS LV2 - AGL	
+ Professeurs	1
BACHELET H.	
+ Groupes	1
3AGL2GR.1	
+ Classes	0
+ Parties	3
<3A> 3AAGL2P1 [3...]	
<3C> 3CAGL2P1 [3...]	
<3D> 3DAGL2P1 [3...]	
+ Salles	0
+ Personnels	0

Alter: **H (36/36)**

Pond: **1**

1 Sur la fiche de la séance, cliquez sur le + en face de **Professeurs...**

Professeurs disponibles

Seulement les extraits
 Seulement ceux du cours complexe
 Professeurs de la matière
 Professeurs de la discipline
 Uniquement les livres
 Avec les contraintes ci-dessous

Regrouper par : Sans cumul

Nom	Après affectation	Diagnostic
MARCEL MARIE LISE	4h00	
MILLOT BRIGITTE	4h00	

Annuler Valider

2 ... et double-cliquez sur le professeur co-enseignant.

Séance sélectionnée 1h00

Matières	1
ANGLAIS LV2 - AGL	
+ Professeurs	2
BACHELET H.	
MILLOT B.	
+ Groupes	1
3AGL2GR.1	
+ Classes	0
+ Parties	3
<3A> 3AAGL2P1 [3...]	
<3C> 3CAGL2P1 [3...]	
<3D> 3DAGL2P1 [3...]	
+ Salles	0
+ Personnels	0

Alter: **H (36/36)**

Pond: **1**

3 La séance est automatiquement mise en co-enseignement. Elle apparaît sous la forme de deux séances, une pour chaque professeur.

Emploi du temps

Placement manuel





Fiche 83 Placer un cours manuellement

À SAVOIR : vous placez manuellement les cours dont la place est imposée (les cours d'EPS, par exemple).

1 - Placer un cours (qui n'a pas encore de place)

Sur tous les onglets ou

1 Cliquez sur ce bouton pour afficher les cours non placés du professeur sélectionné.

2 Double-cliquez sur le cours à placer.

3 Glissez le cadre vert du cours sur la place choisie pour le cours. Un double-clic place le cours à cette place.

Durée	Fréq.	Nb. P.	Matière	Classe
2h00	H	3	EPS - ED.PHYSIQUE_SPORT.	6B
2h00	H	3	EPS - ED.PHYSIQUE_SPORT.	6B
2h00	H	6	EPS - ED.PHYSIQUE_SPORT.	5A

Remarque : dans la liste des cours, les cours placés s'affichent en noir avec le symbole dans la colonne **État**.

2 - Verrouiller le cours à cette place

Pour qu'EDT ne déplace pas ce cours lors des placements ultérieurs, il faut impérativement verrouiller le cours.

Dès qu'un cours est sélectionné

1 Faites un clic droit, puis choisissez **Verrouiller à la même place**.

2 Un cadenas rouge apparaît : EDT ne déplacera jamais ce cours lors d'un placement automatique.

Verrouillage automatique
 Dans **Mes préférences > PLACEMENT > Placement manuel des cours**, vous pouvez choisir de verrouiller automatiquement les cours placés à la main.

3 - Déplacer un cours

Sur tous les onglets ou

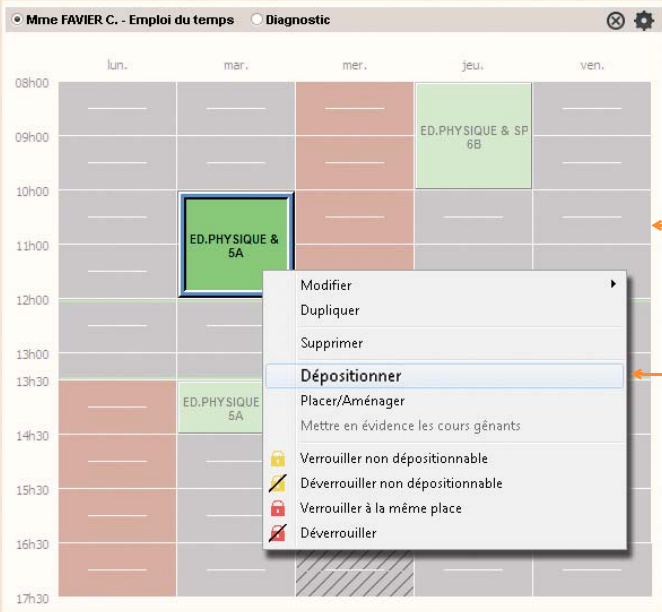
1 Double-cliquez sur le cours à déplacer (il ne doit pas être verrouillé).

2 Glissez le cadre vert à sa future place et double-cliquez : le cours est placé.

4 - Dépositionner les cours

► Dépositionner un cours depuis la grille

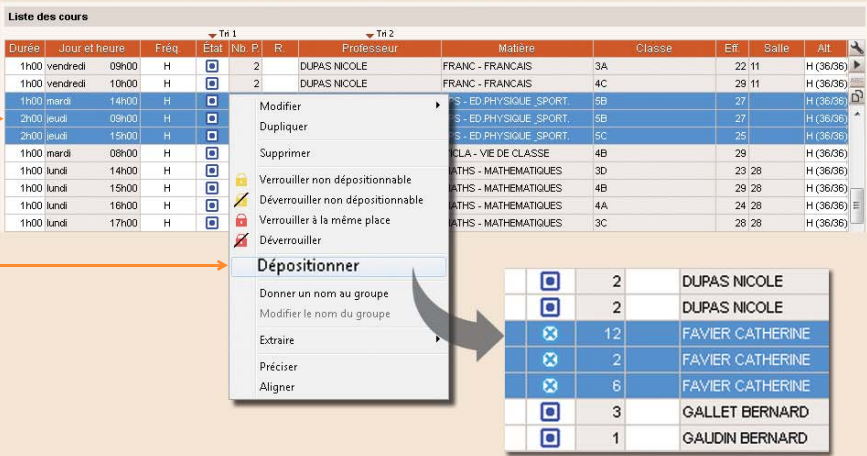
Sur tous les onglets  ou 



- Faites un clic droit sur le cours.
- Choisissez **Dépositionner** : le cours apparaîtra désormais dans la liste des cours avec le symbole ☒ (**Non placé**).


► Dépositionner une série de cours depuis la liste

Onglet **Emploi du temps > Cours** 



- Sélectionnez **[Ctrl + clic]** les cours à dépositionner.
- Faites un clic droit, puis choisissez **Dépositionner** : les cours s'affichent avec l'icône ☒ dans la liste.

Pour que certains cours ne soient pas dépositionnés lors de cette manipulation

Lors de l'élaboration de l'emploi du temps, vous serez amenés à dépositionner régulièrement des séries de cours. Pour ne pas dépositionner par inadvertance des cours déjà placés par EDT, il est préférable de rendre ces cours « non dépositionnables ». Pour cela, sélectionnez ces cours, faites un clic droit, puis choisissez **Verrouiller non dépositionnable** : un verrou jaune  s'affiche sur les cours.

Remarque : les cours avec un verrou rouge  sont par définition non dépositionnables.

Fiche 84 Paramétrer les grilles d'emploi du temps

À SAVOIR : pour plus de confort, vous pouvez personnaliser les grilles selon vos besoins.

1- Choisir les jours, les créneaux et les informations affichées

Sur tous les onglets

3D - Emploi du temps

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00	ANGLAIS LV1 MILLOT B. 31	ITALIEN LV2 LEVY G. 32	FRANCAIS WALTER D. 10	MATHEMATIQUES GAUDIN B. 28	MATHEMATIQUES GAUDIN B. 28
09h00	EDUCATION MUSICALE VERNET R. 1	MATHEMATIQUES GAUDIN B. 28	10. TECHNOLOGIE MORAND M. 1	10. GREC GREC ANCIEN DUPAS H. 1	FRANCAIS WALTER D. 10
10h00	HISTOIRE & GEOGRAPH. LACAZE J. 24	ED. PHYSIQUE & SPORT. FAVIER C. 1	HISTOIRE & GEOGRAPH. LACAZE J. 24	ITALIEN LV2 LEVY G. 32	PHYSIQUE-CHIMIE GERVAIS F. 30
11h00	ITALIEN LV2 LEVY G. 32		EDUCATION CIVIQUE LACAZE J. 24	ANGLAIS LV1 MILLOT B. 31	VIE DE CLASSE WALTER D. 1
12h00					

Cliquez sur la roue crantée pour changer le contenu et l'aspect des cours, la disposition des grilles ou celles des plannings. Ces préférences propres à l'utilisateur sont conservées d'une session à l'autre.

2 - Afficher plusieurs grilles ponctuellement

Sur tous les onglets

- Affichez jusqu'à 4 grilles sur le même écran.
- Glissez les ressources depuis la fiche cours sur les grilles : vous pouvez afficher côte à côte l'emploi du temps...
- ... du professeur...
- ... et de la salle, en plus de celui de la classe sélectionnée (à gauche).

1 cours sélectionné
1h00 - mardi à 10h00 - H
1 place libre - 28 élèves

Matières
FRANC - FRANCAIS 1

+ Professeurs
ZIMMERMANN ALEXANDRA 1

+ Groupes
0

+ Classes
1

3C

+ Parties
0

+ Salles
1

10

+ Personnels
0

Mlle ZIMMERMANN A.

1 ED T
2 ED T
3 ED T
4 ED T
Automatique
5 ED T

Fiche 85 Modifier la durée et la fréquence d'un cours

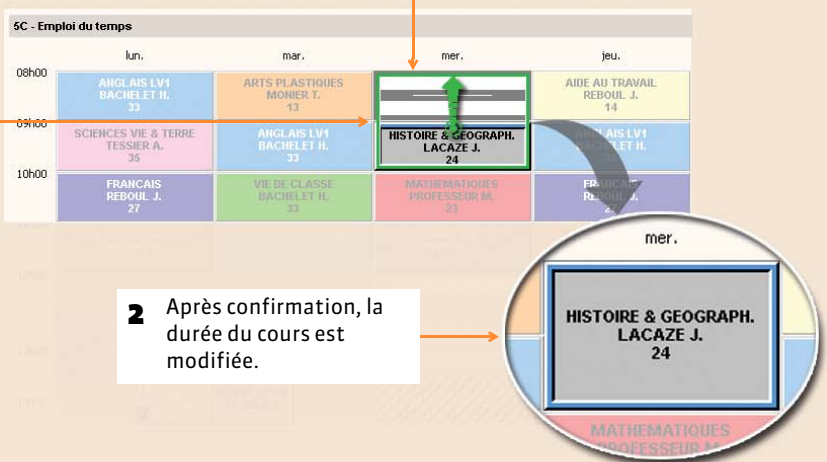
À SAVOIR : les modifications de durée et de fréquence se font directement sur la grille. Pour modifier d'autres caractéristiques, utilisez la fiche cours (↪ [Modifier les ressources depuis la fiche cours](#)) ou le menu contextuel de la liste des cours (↪ [Saisir certaines caractéristiques dans la liste](#)).

1 - Changer la durée d'un cours

Sur tous les onglets  ou 

Les plages blanches indiquent que le cours peut avoir lieu sur ce créneau.

1 Double-cliquez sur le cours pour afficher le cadre vert. Tirez-en la bordure pour allonger ou réduire la durée du cours.

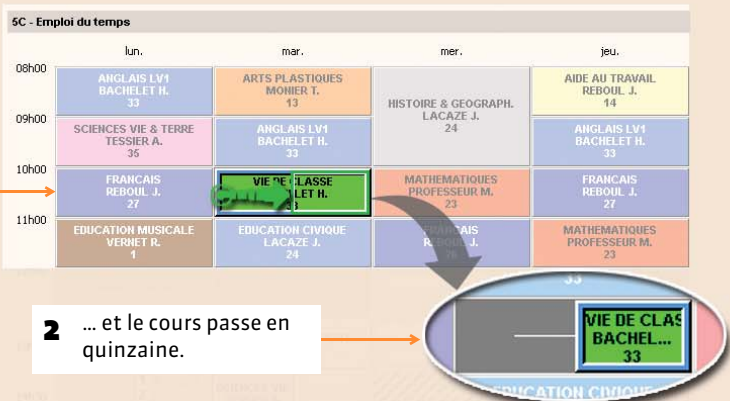


2 Après confirmation, la durée du cours est modifiée.


2 - Changer la fréquence d'un cours


Sur tous les onglets  ou 

1 Tirez la bordure du cadre vers l'intérieur...



2 ... et le cours passe en quinzaine.

 **Dernière modification sur un cours**

Pour obtenir la date, l'heure, le nom de la personne ayant effectué la modification, ainsi que la nature de cette modification, ouvrez la fenêtre de personnalisation de la liste des cours , puis faites passer les colonnes **Modifié le**, **Modifié par** et **Origine modif.** parmi les **Colonnes affichées**.

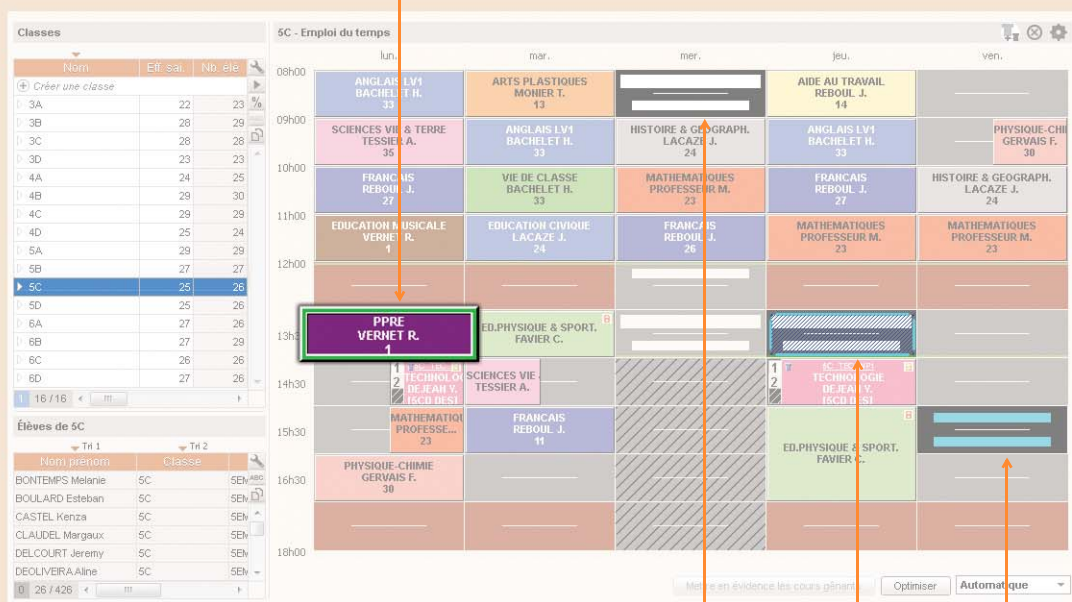
Fiche 86 Diagnostiquer un cours

À SAVOIR : les outils de diagnostic permettent de mettre en évidence les places possibles pour un cours (diagnostic sur la grille), et pour toutes les autres places, les raisons pour lesquelles elles ne sont pas possibles (diagnostic sur la fiche cours).

1 - Diagnostic sur la grille : les places possibles

Sur tous les onglets  ou 








1 Un double-clic sur le cours affiche son gabarit en vert.



The screenshot shows the '5C - Emploi du temps' interface. On the left, there is a 'Classes' list with columns for 'Nom', 'Eff. sa.', and 'No. ele.'. Below it is the 'Élèves de 5C' list. The main area is a grid with days of the week (lun., mar., mer., jeu., ven.) and time slots (08h00 to 18h00). A course 'PPRE VERNET R. 1' is highlighted in green in the 13h00 slot on Monday. Other courses are shown in various colors and patterns, representing different constraints or availability.

2 Toutes les plages sur lesquelles le cours peut avoir lieu sont mises en évidence.

► Signification des couleurs et motifs utilisés

-  La place n'est pas possible. Une autre ressource du cours a des indisponibilités ou est déjà occupée. Dans ce dernier cas, si vous forcez le placement, au moins un autre cours sera dépositionné.
-  La ressource a des indisponibilités : si vous décidez de forcer le placement, vérifiez d'abord sur la fiche cours (**voir ci-après**) qu'il n'existe pas d'autres contraintes sur cette place.
-  Cette demi-journée est non travaillée dans l'établissement. Vous pouvez forcer le placement sur cette place.
-  La place est possible : le cours peut démarrer sur la grande plage blanche.
-  La place est possible si vous négligez certaines contraintes. Pour savoir lesquelles, regardez la fiche cours (**voir ci-après**).
-  La place est possible : c'est la place préconisée par EDT conformément aux valeurs des critères de calcul.
-  Si l'information ne vaut qu'en quinzaine, seule la moitié de la case est mise en valeur.

► Afficher le nombre de ressources indisponibles par créneau horaire

Cette fonctionnalité permet d'évaluer la situation d'un cours et de choisir le cas échéant le moindre mal. Elle est disponible uniquement depuis l'onglet **Cours**.

Onglet **Emploi du temps > Cours > **

1 Sélectionnez le cours : il s'agit ici d'un cours en échec qu'EDT n'a pas réussi à placer.

2 Activez le diagnostic et glissez le cadre vert sur le créneau à diagnostiquer.

3 Deux ressources du cours sont déjà occupées par un autre cours...

The screenshot displays the 'Cours' (Courses) management interface. On the left, a table lists courses with columns for duration, day/time, frequency, status, and number of places. A course '1h00 Non placé' is highlighted. A pop-up window shows details for this course, including the subject 'EDMUS - EDUCATION MUSICALE', teacher 'VERNET ROSEMONDE', and a red '3A' label. A context menu is open over the '3A' label with options: 'Voir les cours gênants...', 'Retirer du cours...', and 'Retirer la ressource du cours'. On the right, the 'Diagnostic' tool is active, showing a grid of time slots (08h00 to 17h30) for days 'lun.' through 'ven.'. A green box highlights a slot at 10h00 on 'ven.' containing a red '2'. A grey box highlights a slot at 16h30 on 'ven.' containing two red '2's. A 'Cours gênants, 3A' window is open at the bottom, showing a table with columns for duration, frequency, number of places, teacher, subject, and class. The table shows '1h00 H 2 SERGENT MARC VICLA - VIE DE CLASSE 3A'. A 'Fermer' button and the text 'Placement manuel du cours sélectionné' are at the bottom.

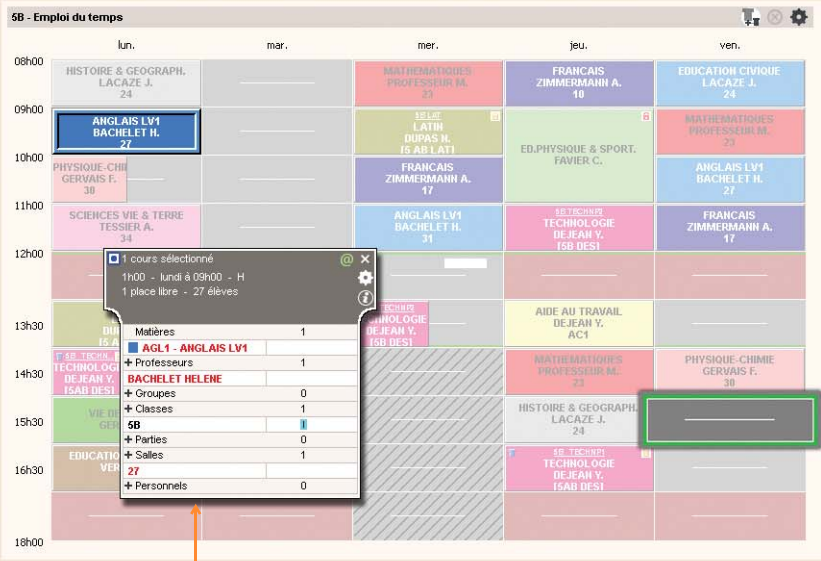
4 ... la fiche cours signale ces ressources en rouge. Pour voir le détail, sélectionnez la ressource, faites un clic droit et sélectionnez **Voir les cours gênants**.

5 Un clic sur le cours fait basculer sur l'emploi du temps correspondant (ici, celui du professeur de vie de classe).

6 Ici, vous savez que deux ressources du cours ont des indisponibilités (qui ne sont pas des cours).

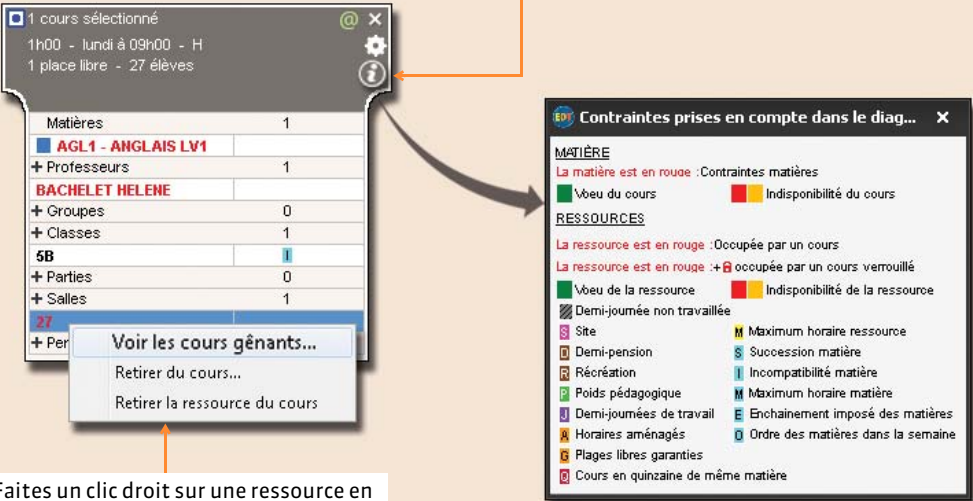
2 - Sur la fiche cours : les contraintes des ressources

Sur tous les onglets  ou 



The screenshot shows a timetable grid for '5B - Emploi du temps' from Monday to Friday, 08h00 to 18h00. A course 'ANGLAIS LV1 BACHELET H. 27' is highlighted with a blue box. A pop-up window is open over it, showing details: '1 cours sélectionné', '1h00 - lundi à 09h00 - H', '1 place libre - 27 élèves'. The window lists 'Matières' (AGL1 - ANGLAIS LV1), 'Professeurs' (BACHELET HELENE), 'Classes' (5B), and 'Salles' (27). A green box highlights a cell in the grid, and an arrow points to it with the text '1 Glissez le gabarit du cours sur la grille...'. Another arrow points to the pop-up window with the text '2 ... la fiche cours récapitule les contraintes pour la place où se trouve le cadre vert.'

► Signification des couleurs et motifs utilisés



The screenshot shows the 'Contraintes prises en compte dans le diag...' dialog box. It lists various constraints for 'MATIÈRE' and 'RESSOURCES'. A legend indicates that red colors indicate constraints. A text box above the dialog says '1 En cliquant sur ce bouton, vous pouvez obtenir la signification des couleurs et des icônes utilisées.' An arrow points from this text to the information icon in the dialog. A second text box below the dialog says '2 Faites un clic droit sur une ressource en rouge et lancez Voir les cours gênants pour obtenir le détail des cours empêchant ce placement.' An arrow points from this text to the 'Voir les cours gênants...' button in the dialog.

1 En cliquant sur ce bouton, vous pouvez obtenir la signification des couleurs et des icônes utilisées.

2 Faites un clic droit sur une ressource en rouge et lancez **Voir les cours gênants** pour obtenir le détail des cours empêchant ce placement.

Fiche 87 Mettre en évidence les cours gênants

À SAVOIR : la mise en évidence des cours gênants permet d'enrichir le diagnostic de la fiche cours (🔗 [Signification des couleurs et motifs utilisés](#)).

Sur tous les onglets 🗨️ ou 📅

1 Vous cherchez une nouvelle place pour ce cours d'anglais.

2 Sur cette place pèsent des contraintes d'ordre pédagogique (bandes bleues).

The screenshot shows a weekly timetable for class 5B. The 'ANGLAIS LV1 BACHELET H.' course is currently scheduled at 09h00 on Monday. A green box highlights an available slot at 13h30 on Friday. A button at the bottom of the interface is labeled 'Mettre en évidence les cours gênants'.

3 Cliquez sur ce bouton...

The screenshot shows the same timetable with a pop-up window for the 'ANGLAIS LV1' course. The pop-up displays details such as '1 cours sélectionné', '1h00 - lundi à 09h00 - H', and '1 place libre - 27 élèves'. It also lists 'Matières: AGL1 - ANGLAIS LV1', 'Professeurs: BACHELET HELENE', and 'Classes: 5B'. A warning message states: 'Trop de cours dans la journée de ANGLAIS LV1'. The course is highlighted in yellow in the timetable, and the 'Mettre en évidence les cours gênants' button is now labeled 'Ne plus mettre en évidence les cours gênants'.

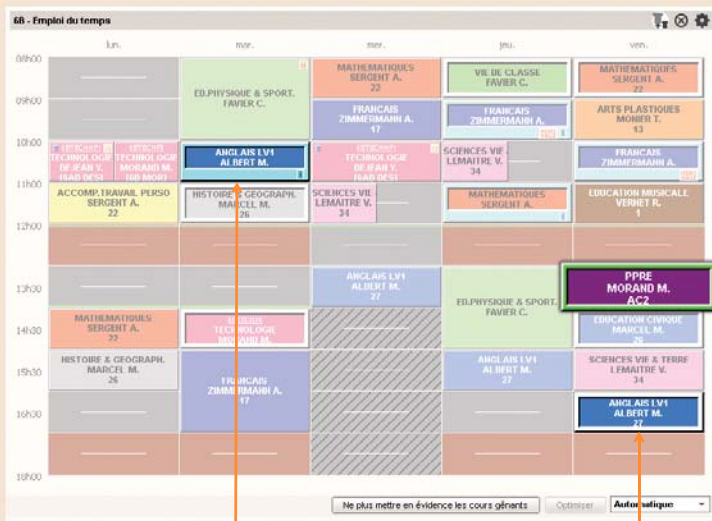
4 ... pour mettre en évidence les cours gênants, c'est-à-dire ceux qui créent la contrainte. Ici, il est précisé qu'il y a trop de cours d'anglais dans la même journée : l'utilisateur a défini des contraintes matières dans ce sens.

Fiche 88 Permuter deux cours

À SAVOIR : cette commande permet de voir tous les cours pouvant permuter avec le cours sélectionné et de réaliser la permutation avec le cours de votre choix.

1- Identifier les cours permutable

Sur tous les onglets  ou 



Mention Hors salle
Les cours encadrés de bleu avec la mention **Hors salle** peuvent permuter mais leur salle n'est pas libre à la nouvelle place.

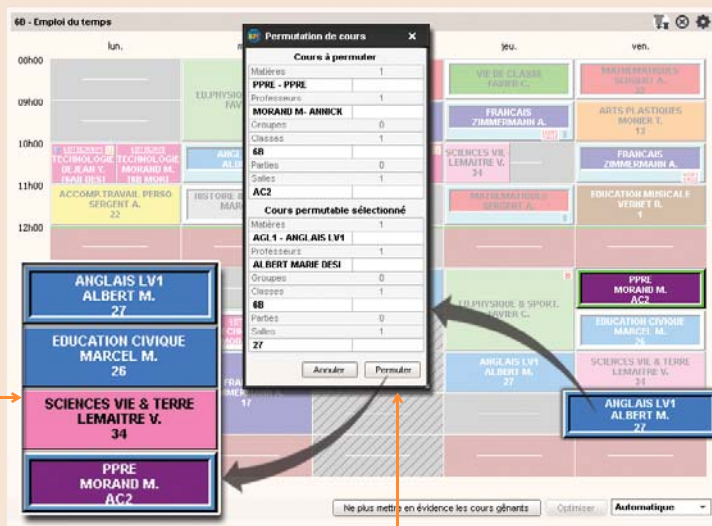
1 Sélectionnez le cours à permuter, puis faites un autre clic sur le cours en appuyant en même temps sur la touche **[Alt]** du clavier. Les cours avec lesquels il peut permuter sont mis en évidence.

3 S'il est encadré de bleu, vous devrez ignorer certaines contraintes pour pouvoir permuter avec eux (ici, il y aurait trop de cours de la matière dans la journée).

2 S'il est encadré de blanc, le cours peut permuter dans le respect de toutes les contraintes.

2- Permuter les cours

Sur tous les onglets  ou 



3 Les cours ont bien été intervertis.

1 Cliquez sur le cours avec lequel vous souhaitez permuter le cours à déplacer.

2 EDT affiche le détail des deux cours (avec les contraintes à ignorer le cas échéant). Cliquez sur le bouton **Permuter**.

Fiche 89 Trouver les cours bouchant un trou

À SAVOIR : cette commande permet d'intervenir sur un emploi du temps. Si vous souhaitez occuper une ressource restée libre sur un créneau horaire particulier, vous pouvez rechercher tous les cours pouvant occuper cette place.

1 - Identifier les cours pouvant boucher un trou

Sur tous les onglets ou

Mention Hors salle
Les cours encadrés de bleu avec la mention **Hors salle** peuvent boucher le trou mais leur salle n'est pas libre à la nouvelle place.

1 Cliquez sur le début du trou en appuyant en même temps sur la touche **[Alt]** du clavier. Les cours qui peuvent boucher ce trou sont mis en évidence.

3 S'ils sont encadrés de bleu, vous devrez ignorer certaines contraintes pour les mettre à cette place (EDT affiche les icônes correspondant aux contraintes concernées).

2 S'il est encadré de blanc, le cours peut boucher le trou dans le respect de toutes les contraintes.

2 - Boucher le trou

Sur tous les onglets ou

Pour boucher le trou, déplacez le cours choisi à cette place (↻ **Déplacer un cours**).

Emploi du temps

Placement automatique





Fiche 90 Analyser les contraintes

À SAVOIR : analyser les contraintes revient à vérifier la faisabilité de votre emploi du temps. Vous pouvez lancer l'analyseur de contraintes à tout moment pour détecter des situations incohérentes, dues le plus souvent à la saisie de contraintes contradictoires. Avant de lancer un placement automatique, cette étape est indispensable car elle permet d'anticiper les échecs de placement.

1 - EDT analyse les contraintes

Menu Placement > Lancer l'analyseur de contraintes

1 Suivez la progression de l'analyse...

2 ... dès qu'EDT détecte un problème, il stoppe l'analyse et vous le soumet.

2 - Résoudre un problème

Depuis la fenêtre de l'analyseur de contraintes

1 EDT propose une ou plusieurs manière(s) de résoudre le problème.

2 Mettez en œuvre l'une des résolutions proposées (ici, en ôtant des indisponibilités).

3 Relancez la vérification pour savoir si vos modifications suffisent.



Fiche 91 Lancer un placement automatique

À SAVOIR : lors d'un placement automatique, EDT ne cherche à placer que les cours extraits dans la liste des cours : cela vous permet de choisir les cours sur lesquels vous lancez un placement automatique (par exemple, les cours complexes).

1 - Sur quels cours lancer un placement ?

En plaçant vos cours par série, vous gagnerez du temps dans la réalisation de l'emploi du temps. Placez progressivement les cours des plus difficiles aux plus simples.

Pour des informations détaillées sur les différentes étapes de l'élaboration de l'emploi du temps, consultez la méthodologie située au début du livre (➔ [Élaboration de l'emploi du temps](#)).

2 - Préférences de placement

Menu Placement > Lancer un placement automatique, dans l'onglet Préférences de placement

1 Si vous souhaitez qu'EDT fasse le maximum pour que les cours en demi-heure se complètent, ne cochez pas cette option.

2 Indiquez si le dernier créneau de la matinée et le premier créneau de l'après-midi ne doivent pas être considérés comme des trous : dans ce cas, EDT ne cherchera pas à les "boucher" autant qu'un trou situé au milieu d'une demi-journée.

3 Choisissez de quelle manière vous préférez que les cours soient regroupés.

4 Regrouper les cours en quinzaine sur la même plage vise à éviter un trou une semaine sur deux.

5 Répartir les cours en quinzaine de la même matière sur les 2 semaines vise à avoir le même nombre d'heures chaque semaine : si on a 5 cours de français dont 2 en quinzaine, EDT placera dans la mesure du possible un cours en Q1, l'autre en Q2.

6 Vous pouvez assouplir les contraintes de maxima horaires en faisant la moyenne sur deux semaines.

The screenshot shows the 'Préférences de placement' dialog box with the following options:

- Gestion des trous**
 - Laisser les trous d'1/2 heure
 - Ne pas compter comme des trous les plages libres autour de la mi-journée :
 - pour les classes
 - pour les professeurs
- Regrouper les cours**
 - Au plus tôt dans la journée
 - Autour de la mi-journée
- Incompatibilité matière sur 2 jours**
 - Considérer comme consécutifs 2 jours séparés par des jours non ouvrés (ex : vendredi et lundi)
- Cours en quinzaine**
 - Regrouper sur la même plage
 - Répartir ceux de la même matière sur les 2 semaines
 - Maxima horaires des matières :
 - Respecter la moyenne sur les 2 semaines - écart max 30 mn
 - Respecter le maximum sur chaque semaine
 - Maxima horaires des professeurs et des classes :
 - Respecter la moyenne sur les 2 semaines - écart max 30 mn
 - Respecter le maximum sur chaque semaine

Valeurs par défaut

3 - Critères de calcul

Par défaut, les critères de calcul sont équilibrés : la valeur qui leur est affectée est assez élevée pour que chaque critère soit efficient et assez basse pour qu'un critère n'exerce pas son influence au détriment d'un autre. C'est pourquoi il est conseillé de garder les valeurs par défaut lors du premier calcul.

Si vous avez le temps de faire des simulations et qu'un critère est beaucoup plus important que les autres à vos yeux, vous pouvez lui donner plus de poids dans l'onglet **Critères de calcul**. Ne modifiez pas trop de critères en même temps ; vous ne sauriez plus lequel a influé sur les résultats.

1 Dans l'onglet **Informations**, cliquez sur **Personnaliser les critères de calcul**.

2 Double-cliquez sur une valeur pour la modifier.

Pour retrouver les valeurs par défaut.

Les valeurs entre crochets sont les bornes maxima que nous vous conseillons de tester lors du calcul.

Critères de calcul		
Favoriser les 1/2 journées libres	[0 > 1000]	30
Pénaliser les trous (professeur)	[0 > 1000]	10
Pénaliser les trous (classe)	[0 > 500]	10
Favoriser les journées libres	[0 > 100]	50
Favoriser les voeux ressource	[0 > 500]	15
Favoriser les voeux cours	[0 > 100]	30
Favoriser les cours en 1/2 heure	[0 > 500]	70

Bon à savoir :

- Si vous affectez une valeur nulle à un critère, il n'est pas pris en compte ; si vous lui affectez une valeur négative, vous obtenez l'effet inverse. Par exemple, si vous donnez une valeur négative au critère **Favoriser les 1/2 journées libres**, EDT morcelle au maximum les emplois du temps.
- Sauf volonté particulière, affectez à **Pénaliser les trous (classe)** une valeur inférieure ou égale à celle de **Pénaliser les trous (Professeur)**. Comme le nombre d'heures en classe est généralement supérieur à celui des professeurs, plus la valeur de ce critère est importante pour les classes, plus les emplois du temps des professeurs risquent d'être pénalisés.

4 - Options de placement

Avant de lancer le placement, vous pouvez indiquer le traitement des cours en échec, c'est-à-dire des cours qu'EDT n'arrivera pas à placer "du premier coup".

1 Arrêter le placement au premier échec permet de comprendre et de résoudre manuellement chaque échec.

2 Vous pouvez également demander à EDT d'explorer plus de combinaisons (2 passes de résolveur d'échecs) : dans ce cas, le placement sera plus long. Ne cochez cette option que sur une petite série de cours.

3 Cette option permet de retrouver, avec la commande **Extraire > Extraire la famille des cours déplacés**, tous les cours dont la place a changé durant le placement.

Options		
<input type="checkbox"/>	Arrêter au premier échec	
<input type="checkbox"/>	Résoudre les échecs (4 passes)	

État d'avancement		
Cours	En échec	Verrouillés
Extraits	2	0
Tous	2	17

Placement des cours

Réinitialiser la famille des cours déplacés



5 - Déroulement du placement

Menu Placement > Lancer un placement automatique

État d'avancement

Cours	En échec	Verrouillés	Placés	Non placés	Reclassement des cours
Extraits	1	0	3	1	0
Tous	1	17	433	5	0

Placement des cours: 80%
Recherche de places: 2%

Reinitialiser la famille des cours déplacés

Interrompre Lancer le calcul

1 Une fois les préférences et les options choisies, cliquez ici pour lancer le placement.

2 EDT affiche au fur et à mesure l'état des cours manipulés : le nombre de cours placés et celui des cours en échec, ceux qu'il n'a pas réussi à placer.

3 En regardant le compteur tourner, on peut avoir une idée de la complexité des problèmes à résoudre (le reclassement des cours doit s'effectuer tous les 50 cours ; plus ce nombre est petit, plus la situation est difficile à résoudre).

6 - Que faire des cours en échec ?

À l'issue d'un placement automatique, il peut rester des cours qu'EDT n'a pas réussi à placer : on parle de cours en échec ☒.

Onglet **Emploi du temps** > **Cours** > ☰

Liste des cours

Durée	Jour et heure	Fréq.	État	Nb. P.	R.	Professeur	Matière	Classe	Eff.	Salle	Alt.	Mod.
1h00	Non placé	H	☒	0		VERNET	EDMUS - EDUCATION	3A	22	1	H	CG
1h00	Non placé	H	☒	0		VERNET	EDMUS - EDUCATION	6A	27	1	H	CG
1h00	Non placé	H	☒	0		VERNET	EDMUS - EDUCATION	6B	27	1	H	CG
1h00	Non placé	H	☒	0		VERNET	EDMUS - EDUCATION	5C	25	1	H	CG
1h00	Non placé	H	☒	0		LACAZE JEAN	HIGEO - HISTOIRE	5D	25		H	CG
1h00	lundi 09h00	H	☑	4		SERGEANT ANNE	ATRAV - ACCOMP.TRAVAIL	6A	27	22	H	CG
1h00	lundi 11h00	H	☑	4		SERGEANT ANNE	ATRAV - ACCOMP.TRAVAIL	6B	27	22	H	CG
1h00	vendredi 08h00	H	☑	1		LEMAITRE	ATRAV - ACCOMP.TRAVAIL	6C	26	34	H	CG
1h00	vendredi 10h00	H	☑	1		VERNET	ATRAV - ACCOMP.TRAVAIL	6D	27	1	H	CG
1h00	mercredi 10h00	H	☑	1		LEMAITRE	AIDTR - AIDE AU TRAVAIL	4D	25	34	H	CG
1h00	mercredi 15h00	H	☑	5		REBOUL JEAN	AIDTR - AIDE AU TRAVAIL	5C	25	14	H	CG
1h00	jeudi 11h00	H	☑	11		REBOUL JEAN	AIDTR - AIDE AU TRAVAIL	5A	29	14	H	CG
1h00	jeudi 13h00	H	☑	1		DEJEAN	AIDTR - AIDE AU TRAVAIL	5B	27	AC1	H	CG
1h00	jeudi 15h00	H	☑	1		PROFESSEUR	AIDTR - AIDE AU TRAVAIL	5D	25	23	H	CG
1h00	lundi 08h00	H	☑	3		BACHELET	AGL1 - ANGLAIS LV1	5C	25	33	H	CG
1h00	lundi 08h00	H	☑	2		MILLOT BRIGITTE	AGL1 - ANGLAIS LV1	3D	23	31	H	CG
1h00	lundi 09h00	H	☑	1		BACHELET	AGL1 - ANGLAIS LV1	5B	27	27	H	CG
1h00	lundi 10h00	H	☑	2		MILLOT BRIGITTE	AGL1 - ANGLAIS LV1	3A	22	31	H	CG
1h00	lundi 11h00	H	☑	1		DOUCET ANNE	AGL1 - ANGLAIS LV1	3C	28	33	H	CG
1h00	lundi 14h00	H	☑	1		DOUCET ANNE	AGL1 - ANGLAIS LV1	6D	27	33	H	CG
1h00	mercredi 08h00	H	☑	1		ALBERT MARIE	AGL1 - ANGLAIS LV1	4C	29	27	H	CG
1h00	mercredi 08h00	H	☑	1		BACHELET	AGL1 - ANGLAIS LV1	4D	25	33	H	CG

Contraintes incohérentes
Si des 🌿 s'affichent dans la colonne **Nombre de places**, des contraintes incohérentes subsistent dans la base : lancez l'analyseur de contraintes pour les détecter et les corriger.

► Utiliser le résolveur d'échecs

Pour résoudre ces échecs, vous pouvez lancer le résolveur d'échecs, soit en cochant l'option correspondante avant de relancer un placement (☞ **Options de placement**), soit en lançant la commande **Résolveur > Lancer le résolveur automatique** (☞ **Méthode standard**) pour une exploration plus profonde : dans les deux cas, EDT déplace les cours pour essayer d'autres combinaisons.

► Analyser l'échec pour le résoudre manuellement

Après 2 ou 3 passes du résolveur, surtout si vous en êtes au début du placement, nous vous conseillons de stopper la résolution pour chercher sur une grille d'emploi du temps les raisons de l'échec. Avec les outils de diagnostic d'EDT (☞ **Diagnostiquer un cours**), vous pouvez identifier le problème et agir en conséquence.

Fiche 92 Utiliser le résolveur

À SAVOIR : à chaque étape de l'élaboration de l'emploi du temps, des cours peuvent être mis en échec. Le résolveur automatique résout la plupart des échecs en essayant d'autres combinaisons que le calculateur ne prend pas le temps d'explorer. Il permet aussi d'assouplir vos contraintes : ne le faites qu'en dernier recours ! Si jamais cela ne suffisait pas, passez au résolveur pas à pas.

1 - Utiliser le résolveur automatique

► Méthode standard

Menu Résolveur > Lancer le résolveur automatique

The screenshot shows the 'Résolveur automatique pour les cours en échec' window. On the left, under 'Assouplissement de contraintes', the 'Respect de toutes les contraintes' option is selected. The main area shows 'Échecs à résoudre' at 5, 'Cours sans solution' at 0, and 'Solutions trouvées' at 0. The 'Choix de la méthode' section has 'Méthode standard' selected. At the bottom, the 'Lancer la recherche' button is highlighted with an orange arrow.

- 1 Lors de la résolution des premiers échecs, laissez actif le respect de toutes les contraintes.
- 2 Choisissez d'abord la méthode standard.
- 3 Ne libérez aucune indisponibilité optionnelle à cette étape.
- 4 Lancez la recherche.

► Méthode avancée

Dans la fenêtre du résolveur automatique

The screenshot shows the same window, but with 'Méthode avancée' selected in the 'Choix de la méthode' section. The 'Choisissez votre niveau de profondeur' dropdown menu is open, showing '1er niveau', '2e niveau', and '3e niveau'. A callout box with a lightbulb icon contains the text: 'Statistiquement Si la moitié des échecs est résolue dès la première passe, cela présage en général d'une résolution complète.' An orange arrow points from this box to the 'Méthode avancée' selection.

Plus le niveau est élevé, plus la recherche sera approfondie et longue : utilisez la méthode avancée lorsqu'il ne vous reste que très peu de cours à placer.

► Assouplir les contraintes

Dans la plupart des cas, EDT arrive à placer les cours sans que vous soyez obligé d'assouplir les contraintes : les contraintes irréalisables sont repérées par l'analyseur de contraintes et il est rare que les contraintes réalisables rendent impossible le placement du fait d'une combinatoire trop longue à explorer.

Dans la fenêtre du résolveur automatique

The screenshot shows the 'Résolveur automatique pour les cours en échec' window. It is divided into several sections:

- Assouplissement de contraintes:** Contains radio buttons for 'Respect de toutes les contraintes' and 'Assouplissement'. Below are lists of constraints with red icons: 'Incompatibilités matières', 'Successions interdites matières', 'Plages libres garanties', and 'Horaires aménagés des professeurs (1)'. The 'Horaires aménagés des professeurs (1)' is selected. There are also dropdowns for 'Nombre maximum de contraintes à assouplir par ressource' (set to 1) and 'Horaires aménagés des professeurs' (set to 1). A 'Valeurs standards' button is at the bottom.
- Échecs à résoudre:** Shows a red box with the number 5.
- Cours sans solution:** Shows a purple box with the number 0.
- Solutions trouvées:** Shows a green box with the number 0.
- Temps écoulé:** Shows a progress bar for 'Cours traités' from 0 to 5.
- Choix de la méthode:** Includes 'Méthode standard' and 'Méthode avancée' (selected). A 'Choisissez votre niveau de profondeur' dropdown is set to '1er niveau'.
- Options de recherche:** Includes checkboxes for 'Permettre le placement des cours sur les plages d'indisponibilités optionnelles...' with sub-options for 'des professeurs', 'des classes', 'des personnels', and 'des salles' (checked).
- Buttons:** 'Reprendre la recherche (passe 2)', 'Fermer', and 'Lancer la recherche'.

Four numbered callouts point to specific features:

- 1 Cochez **Assouplissement**.
- 2 Le cadenas rouge indique que la contrainte est maintenue : vous l'enlevez d'un double-clic.
- 3 Personnalisez l'assouplissement : par exemple, en limitant le nombre de demi-journées aménagées.
- 4 Vous pouvez également autoriser le placement de cours sur les indisponibilités optionnelles (places oranges).

2 - Utiliser le résolveur pas à pas

Le résolveur pas à pas s'utilise lorsque les autres outils n'ont rien donné. Il propose des solutions qui respectent toutes les indisponibilités des cours et des ressources mais n'observent pas forcément les contraintes liées aux matières, aux maxima horaires ou aux récréations.

1. Sélectionnez un cours en échec et lancez **Résolveur > Lancer le résolveur pas à pas... > ... en remplaçant 1 cours au maximum**.
2. Si le cours n'est pas placé à ce tour-là, recommencez en sélectionnant 2 puis 3 cours.
3. Une fois le cours placé, recommencez avec chacun de vos cours en échec, en prenant soin de respecter les niveaux de recherche.

Fiche 93 Placer et aménager

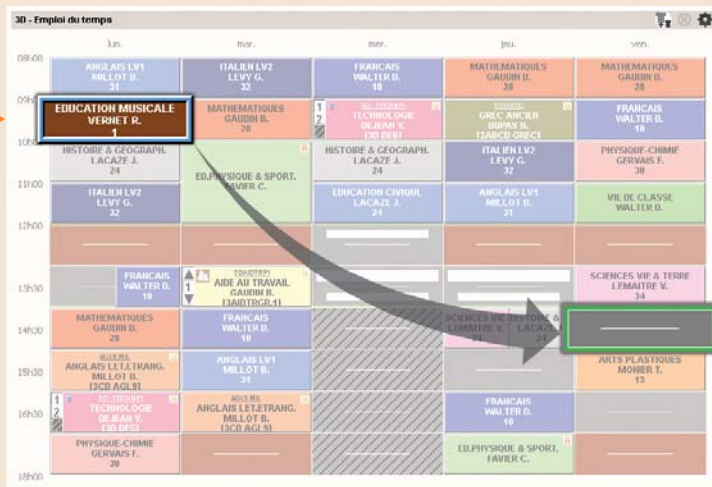
À SAVOIR : cette commande permet de placer un cours sur une place non libre en confiant à EDT le soin de replacer les cours gênants dans le respect des contraintes.

1- Choisir la place du cours

Sur tous les onglets ou

1 Double-cliquez sur le cours pour le mettre en diagnostic...

Utiliser la grille de diagnostic
La grille de diagnostic du cours ([↪ Afficher le nombre de ressources indisponibles par créneau horaire](#)) permet de choisir la place en fonction du nombre de ressources occupées.



2 ... et déplacez le cadre vert sur la place choisie.

2- Placer le cours et aménager les emplois du temps

Sur tous les onglets ou

1 Lancez la commande **Placement > Placer et aménager le cours en diagnostic**.

2 Assouplissez éventuellement les contraintes.

Cette option permet de retrouver, avec la commande **Extraire > Extraire la famille des cours déplacés**, tous les cours dont la place a changé durant l'aménagement.

3 Lancez la recherche et le placement.

Fiche 94 Optimiser les permanences

À SAVOIR : cette optimisation consiste à répartir de manière plus uniforme le nombre d'élèves ou de classes en permanence. Pour cela, EDT modifie les emplois du temps dans le respect des contraintes, sans déposer un seul cours. Il est préférable de faire cette optimisation avant d'optimiser les emplois du temps des professeurs et surtout avant de créer les cours de permanence.

Menu **Optimiser** > **Optimiser les permanences**

1 EDT affiche par créneau horaire le nombre de classes en permanence.

The screenshot shows the 'Optimisation des Permanences' window. The main area is a grid with columns for days (lun., mar., mer., jeu., ven.) and rows for time slots (08h00 to 18h00). The grid contains numbers representing the number of classes in permanence. A yellow circle highlights the number '2' in the 09h00 slot on Tuesday. To the right of the grid is a settings panel with the following options:

- Optimiser en fonction:**
 - du nombre de classes(16)
 - du nombre d'élèves(426)
- Régimes: 1 / 3
 - Sans régime
 - DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETA
 - EXTERNE LIBRE
- Prendre en compte:**
 - Les plages de demi-pension
 - Les plages d'indisponibilités
 - Les débuts et fins de journées
- Méthode d'optimisation:**
 - Optimisation Standard
 - Optimisation Avancée
- Occupation:**
 - Occ. maximum(2):
 - Occ. moyenne:

At the bottom of the window, there is a checkbox 'Réinitialiser la famille des cours déplacés', and three buttons: 'Interrompre', 'Fermer', and 'Lancer l'optimisation'.

2 Choisissez les plages horaires à prendre en compte.

3 Commencez par la méthode **Standard**.

4 EDT indique :

- le nombre maximum de classes atteint (7 classes à 2 reprises) ;
- la moyenne du nombre de classes en permanence (2,2).

L'optimisation va lisser cet écart.

5 Lancez l'optimisation.



Fiche 95 Optimiser les emplois du temps

À SAVOIR : lorsque vos cours sont placés, vous pouvez améliorer la qualité de vos emplois du temps. Commencez par lancer une optimisation : EDT augmente les demi-journées libres et réduit les trous et les cours isolés. Vous pourrez ensuite modifier vos emplois du temps un par un en fonction de vos préférences.

1- Lancer une optimisation générale

Lors d'une optimisation générale, EDT se concentre sur les emplois du temps des professeurs ou sur ceux des classes : à vous de choisir lesquels.

Menu Optimiser

1 Si vous ne le précisez pas, les autres emplois du temps (ici, ceux des classes) ne seront absolument pas dégradés.

2 Classez les critères en fonction de leur priorité : ici libérer des demi-journées pour les professeurs sera l'objectif premier.

Un trou est un créneau libre encadré de cours dont la durée est au moins égale à un pas horaire.

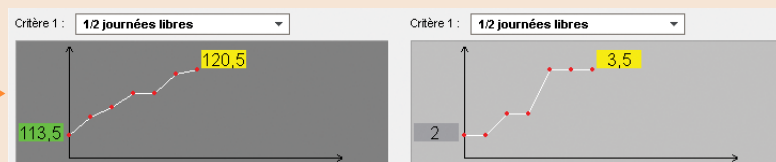
Un cours est considéré comme isolé lorsqu'il est seul dans une demi-journée et que sa durée est inférieure à 2 séquences horaires.

3 Lancez l'optimisation : vous l'interrompez après plusieurs passes (5 à 7). Soyez patient, vos emplois du temps n'en seront que meilleurs !

Amélioration des autres emplois du temps

Quels que soient les emplois du temps que vous optimisez (enseignants ou classes), les autres ne se dégradent pas ; le plus souvent, ils s'améliorent.

4 Au fur et à mesure de l'optimisation, EDT affiche les résultats : ces améliorations seront toujours acquises même en cas d'interruption.



► Pour préciser professeur par professeur le nombre d'heures de trou toléré

Dans la liste des professeurs, vous pouvez préciser dans la colonne **H.T.T.** le nombre d'heures de trou toléré pour chaque professeur. Par défaut, le nombre d'heures est fixé à 2 heures pour tous.

2 - Optimiser l'emploi du temps d'une ressource

Sur tous les onglets

1 Sélectionnez votre ressource.

2 Cliquez sur le bouton **Optimiser**.

3 Saisissez le nombre de trous toléré.

4 Modifiez vos priorités dans les préférences globales.

5 Lancez l'optimisation.

3 - Contrôler le résultat de l'optimisation

Onglet **Emploi du temps > Professeurs**

Liste des professeurs		App.	Occ.	H.T.T.	Trous	D.C.T.	1/2 h	1h	>1h	C. isolés	1/2j	TOP	
Mme	ALBERT	MARIE DESI	18h00	19h00	2h00	1	1h00	0	1	0	0	3	57%
Mme	BACHELET	HELENE	18h00	19h00	2h00	1	2h00	0	0	1	0	3	55%
M.	DEJEAN	YANNICK	18h00	18h30	2h00	1	1h00	0	1	0	0	3	51%
Mme	DOUCET	ANNE	11h00	12h30	2h00	1	1h00	0	1	0	0,5	3	39%
Mme	DUPAS	NICOLE	18h00	20h00	2h00	0	0h00	0	0	0	0	3	58%
Mme	FAVIER	CATHERINE	20h00	5h00	2h00	0	0h00	0	0	0	0	7	15%
M.	GALLET	BERNARD	19h00	20h00	2h00	0	0h00	0	0	0	0	3	59%
M.	GAUDIN	BERNARD	18h00	16h30	2h00	0	0h00	0	0	0	0	5	48%
Mlle	GENET	FRANCOISE	18h00	18h00	2h00	2	2h00	0	2	0	0	4	43%
Mme	GERVAIS	FLORENCE	14h00	13h30	2h00	3,5	4h00	0	3	0,5	0	4	37%
Mme	HUBERT	FRANCOISE	15h00	13h00	2h00	0,5	0h30	0	0,5	0	0	5	59%
M.	LACAZE	JEAN MICHEL	18h00	27h30	2h00	2	2h00	0	2	0	0	3	80%
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	18h00	20h30	2h00	0	0h00	0	0	0	0,5	3	64%
M.	LEVY	GIOVANNI	18h00	18h00	2h00	1	1h00	0	1	0	0	3	56%
Mme	MARCEL	MARIE LISE	18h00	18h00	2h00	1	2h00	0	0	1	1	3	54%
Mme	MILLOT	BRIGITTE	14h00	14h00	2h00	4	4h00	0	4	0	0	3	43%
Mlle	MONIER	THYLDA	18h00	17h00	2h00	1	1h00	0	1	0	0	4	53%
Mme	MORAND	M-ANNICK	18h00	18h00	2h00	0,5	0h30	0	0,5	0	0	4	48%

1 Affichez la liste en mode **Statistiques**.

2 Comparez le nombre de trous tolérés et le nombre de trous restants après l'optimisation.

3 Vérifiez le nombre de demi-journées libres pour chaque professeur.

Optimisation pour les classes
Cet affichage existe également dans la liste des classes.

Emploi du temps


Diffusion des emplois du temps



Fiche 96 Paramétrer l'impression des cours en groupe

À SAVOIR : avant de diffuser vos emplois du temps, vous devez indiquer ce que vous souhaitez voir sur les cours en groupe.

Onglet **Emploi du temps > Cours** > ☰

1 Si vous ne trouvez pas les colonnes **Classes** et **Profs**, affichez-les via la fenêtre de personnalisation de la liste .

2 Sélectionnez les cours concernés **[Ctrl + clic]**.

3 Faites un clic droit et sélectionnez **Modifier > Impression EDT classe : nom du public et séances** ou **Impression EDT professeur : nom du public**.

Sur l'emploi du temps des classes

Selon les options choisies, voici comment vous visualiserez vos cours sur vos impressions.

Sans regrouper les séances

En regroupant les séances

Sans regrouper les séances :

- ALLEMAND LV2 GALLET <3B LV2P1> 21
- ITALIEN LV2 LEVY <3B LV2P2> 32
- ANGLAIS LV2 MILLOT <3B LV2P3> 31

En regroupant les séances :

- ALLEMAND LV2 GALLET <3B LV 2P1> 21 ITALIEN LV2 LEVY <3B LV 2P2> 32 ANGLAIS LV2 MILLOT <3B LV 2P3> 31
- ALLEMAND LV2 GALLET [3BC GIE] 21 ITALIEN LV2 LEVY [3BC LUN] 32 ANGLAIS LV2 MILLOT [3B MIL] 31

Sur l'emploi du temps des professeurs

Selon les options choisies, voici comment vous visualiserez vos cours sur vos impressions.

Nom à imprimer sur l'EDT des professeurs :

- ALLEMAND LV2 [3BC GIE] 21
- ALLEMAND LV2 <3B LV 2P1> <3CLV 2P1> 21
- ALLEMAND LV2 3B 3C 21

Option « Aucune préférence »
 Si vous choisissez **Aucune préférence**, ce sont les options (onglet **Contenu**) choisies lors de l'impression qui seront prises en compte (☑ **Imprimer les emplois du temps**).

Fiche 97 Imprimer les emplois du temps

À SAVOIR : vous pouvez imprimer les emplois du temps des professeurs, des classes, des groupes ou de chaque élève. Vous pouvez également imprimer l'emploi du temps de chaque salle.

1- Lancer l'impression

Sur tous les onglets 

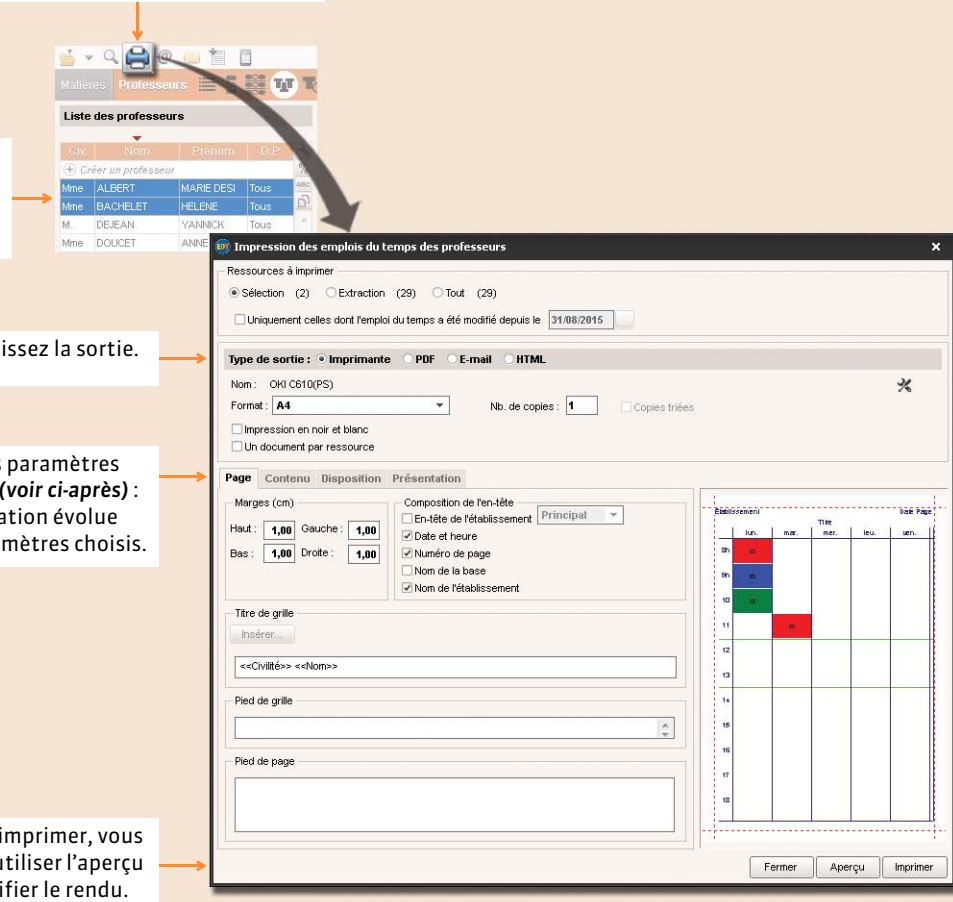
2 Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

1 Sélectionnez les ressources dont vous souhaitez imprimer l'emploi du temps.

3 Choisissez la sortie.

4 Définissez les paramètres d'impression (voir ci-après) : la prévisualisation évolue selon les paramètres choisis.

5 Avant d'imprimer, vous pouvez utiliser l'aperçu pour vérifier le rendu.



The screenshot shows the 'Impression des emplois du temps des professeurs' dialog box. It is divided into several sections:

- Ressources à imprimer:** Includes radio buttons for 'Sélection (2)', 'Extraction (29)', and 'Tout (29)'. There is a date field set to '31/08/2015' and a checkbox for 'Uniquement celles dont l'emploi du temps a été modifié depuis le'.
- Type de sortie:** Radio buttons for 'Imprimante', 'PDF', 'E-mail', and 'HTML'. Below this, there are fields for 'Nom' (OKI C610(PS)), 'Format' (A4), 'Nb. de copies' (1), and a checkbox for 'Copies triées'. There are also checkboxes for 'Impression en noir et blanc' and 'Un document par ressource'.
- Page:** A sub-dialog with tabs for 'Page', 'Contenu', 'Disposition', and 'Présentation'. It includes 'Marges (cm)' for top, bottom, left, and right, all set to 1.00. It also has a 'Titre de grille' field with an 'Insérer...' button and a 'Pied de page' field.
- Composition de l'en-tête:** Includes a dropdown for 'Principal' and checkboxes for 'En-tête de l'établissement', 'Date et heure', 'Numéro de page', 'Nom de la base', and 'Nom de l'établissement'.
- Prévisualisation:** A small grid showing a sample of the printed document with colored cells (red, green, blue) representing different subjects or classes.

At the bottom of the dialog are buttons for 'Fermer', 'Aperçu', and 'Imprimer'.

2 - Paramétrer l'impression des cours en quinzaine

Pour gérer les cours en quinzaine, vous pouvez :

- soit afficher les semaines sur l'emploi du temps ;
- soit générer un emploi du temps pour chaque semaine.

► Afficher les semaines sur l'emploi du temps

Dans l'onglet **Contenu**, cochez **Quinzaine**.

► Générer un emploi du temps pour chaque semaine

1 Dans l'onglet **Page**, cliquez sur **Insérer...**

2 ... et sélectionnez **Quinzaine**. Celle-ci sera ainsi affichée dans le titre de la grille.

3 Dans l'onglet **Disposition**, cochez **Une grille par quinzaine**.

3 - Optimiser l'impression

► Les couleurs

Toutes les options de présentation concernant les couleurs reprennent celles qui sont associées aux matières et aux classes. Si vous souhaitez modifier ces couleurs, faites-le au préalable depuis les listes de données.

Onglets **Emploi du temps > Cours** et **Classes**

1 Double-cliquez sur la couleur à modifier...

2 ... et sélectionnez-en une nouvelle

Ces options sont proposées dans l'onglet **Présentation** de la fenêtre d'impression.

	Aucune couleur	Fond en couleur > Matière	Fond en couleur > Classe	Texte en couleur																				
Emploi du temps de la classe	<table border="1"> <tr><td>SCIENCES VIE & TERRE LEMAITRE 34</td></tr> <tr><td>LATIN REBOUL 26</td></tr> <tr><td>ARTS PLASTIQUES MONIER 13</td></tr> <tr><td>ANGLAIS LV1 ALBERT 27</td></tr> <tr><td>ALLEMAND LV1 GALLET 21</td></tr> </table>	SCIENCES VIE & TERRE LEMAITRE 34	LATIN REBOUL 26	ARTS PLASTIQUES MONIER 13	ANGLAIS LV1 ALBERT 27	ALLEMAND LV1 GALLET 21	<table border="1"> <tr><td>SCIENCES VIE & TERRE LEMAITRE 34</td></tr> <tr><td>LATIN REBOUL 26</td></tr> <tr><td>ARTS PLASTIQUES MONIER 13</td></tr> <tr><td>ANGLAIS LV1 ALBERT 27</td></tr> <tr><td>ALLEMAND LV1 GALLET 21</td></tr> </table>	SCIENCES VIE & TERRE LEMAITRE 34	LATIN REBOUL 26	ARTS PLASTIQUES MONIER 13	ANGLAIS LV1 ALBERT 27	ALLEMAND LV1 GALLET 21	<table border="1"> <tr><td>SCIENCES VIE & TERRE LEMAITRE 34</td></tr> <tr><td>LATIN REBOUL 26</td></tr> <tr><td>ARTS PLASTIQUES MONIER 13</td></tr> <tr><td>ANGLAIS LV1 ALBERT 27</td></tr> <tr><td>ALLEMAND LV1 GALLET 21</td></tr> </table>	SCIENCES VIE & TERRE LEMAITRE 34	LATIN REBOUL 26	ARTS PLASTIQUES MONIER 13	ANGLAIS LV1 ALBERT 27	ALLEMAND LV1 GALLET 21	<table border="1"> <tr><td>SCIENCES VIE & TERRE LEMAITRE 34</td></tr> <tr><td>LATIN REBOUL 26</td></tr> <tr><td>ARTS PLASTIQUES MONIER 13</td></tr> <tr><td>ANGLAIS LV1 ALBERT 27</td></tr> <tr><td>ALLEMAND LV1 GALLET 21</td></tr> </table>	SCIENCES VIE & TERRE LEMAITRE 34	LATIN REBOUL 26	ARTS PLASTIQUES MONIER 13	ANGLAIS LV1 ALBERT 27	ALLEMAND LV1 GALLET 21
SCIENCES VIE & TERRE LEMAITRE 34																								
LATIN REBOUL 26																								
ARTS PLASTIQUES MONIER 13																								
ANGLAIS LV1 ALBERT 27																								
ALLEMAND LV1 GALLET 21																								
SCIENCES VIE & TERRE LEMAITRE 34																								
LATIN REBOUL 26																								
ARTS PLASTIQUES MONIER 13																								
ANGLAIS LV1 ALBERT 27																								
ALLEMAND LV1 GALLET 21																								
SCIENCES VIE & TERRE LEMAITRE 34																								
LATIN REBOUL 26																								
ARTS PLASTIQUES MONIER 13																								
ANGLAIS LV1 ALBERT 27																								
ALLEMAND LV1 GALLET 21																								
SCIENCES VIE & TERRE LEMAITRE 34																								
LATIN REBOUL 26																								
ARTS PLASTIQUES MONIER 13																								
ANGLAIS LV1 ALBERT 27																								
ALLEMAND LV1 GALLET 21																								
Emploi du temps du professeur	<table border="1"> <tr><td>FRANCAIS 5A 26</td></tr> <tr><td>LATIN 4B 26</td></tr> <tr><td>FRANCAIS 5D 25</td></tr> <tr><td>FRANCAIS 5C 26</td></tr> </table>	FRANCAIS 5A 26	LATIN 4B 26	FRANCAIS 5D 25	FRANCAIS 5C 26	<table border="1"> <tr><td>FRANCAIS 5A 26</td></tr> <tr><td>LATIN 4B 26</td></tr> <tr><td>FRANCAIS 5D 25</td></tr> <tr><td>FRANCAIS 5C 26</td></tr> </table>	FRANCAIS 5A 26	LATIN 4B 26	FRANCAIS 5D 25	FRANCAIS 5C 26	<table border="1"> <tr><td>FRANCAIS 5A 26</td></tr> <tr><td>LATIN 4B 26</td></tr> <tr><td>FRANCAIS 5D 25</td></tr> <tr><td>FRANCAIS 5C 26</td></tr> </table>	FRANCAIS 5A 26	LATIN 4B 26	FRANCAIS 5D 25	FRANCAIS 5C 26	<table border="1"> <tr><td>FRANCAIS 5A 26</td></tr> <tr><td>LATIN 4B 26</td></tr> <tr><td>FRANCAIS 5D 25</td></tr> <tr><td>FRANCAIS 5C 26</td></tr> </table>	FRANCAIS 5A 26	LATIN 4B 26	FRANCAIS 5D 25	FRANCAIS 5C 26				
FRANCAIS 5A 26																								
LATIN 4B 26																								
FRANCAIS 5D 25																								
FRANCAIS 5C 26																								
FRANCAIS 5A 26																								
LATIN 4B 26																								
FRANCAIS 5D 25																								
FRANCAIS 5C 26																								
FRANCAIS 5A 26																								
LATIN 4B 26																								
FRANCAIS 5D 25																								
FRANCAIS 5C 26																								
FRANCAIS 5A 26																								
LATIN 4B 26																								
FRANCAIS 5D 25																								
FRANCAIS 5C 26																								
	Recommandé pour une impression en noir et blanc.	On choisira généralement de mettre en couleur les cours en fonction de la Matière pour l'emploi du temps de la classe et de la Classe pour l'emploi du temps du professeur.		Pratique pour une impression en couleur « économique ».																				

► Gagner de la place

Ces options sont proposées dans l'onglet **Disposition** de la fenêtre d'impression.

Imprimer plusieurs emplois du temps sur la même page

Vous pouvez imprimer plusieurs emplois du temps sur une même page. Par exemple, vous pouvez regrouper sur deux ou trois pages les emplois du temps de tous les membres d'une même équipe pédagogique. Pour cela, sélectionnez les professeurs concernés avant de lancer l'impression, sélectionnez le nombre d'emploi du temps souhaité par page et jouez sur l'orientation, portrait ou paysage.

Ignorer les grilles sans cours

Cocher l'option **Ignorer les grilles sans cours** permet de ne pas imprimer de grille vide si jamais la sélection en contient.

Ignorer les plages sans cours

Cette option évite d'imprimer des lignes vides : si une classe ou un professeur n'a jamais cours après une certaine heure, l'emploi du temps s'arrête à cette heure, même si d'autres cours peuvent avoir lieu plus tard dans l'établissement.

Fiche 98 Envoyer par e-mail les emplois du temps

À SAVOIR : pour envoyer les emplois du temps par e-mail, procédez comme pour l'impression. Vous devez avoir au préalable renseigné les adresses électroniques des professeurs, élèves et responsables à qui vous souhaitez envoyer leurs emplois du temps (→ Vérifier que les destinataires peuvent recevoir des e-mails).

Dans la fenêtre d'impression, ici celle des emplois du temps des professeurs

1 Comme pour l'impression, seuls les emplois du temps des ressources sélectionnées ici seront envoyés par e-mail.

3 Vous pouvez joindre l'emploi du temps en PDF. Chaque PDF peut être protégé et vous pouvez le rendre imprimable ou non.

Pour afficher l'emploi du temps dans le corps de l'e-mail.

2 Cochez **E-mail**.

► Paramètres e-mail

Dans la fenêtre d'impression, une fois qu'on a sélectionné **E-mail**

1 Vous pouvez personnaliser le message pour chaque type de destinataires (**Professeurs** et/ou **Autres**).

Nouveauté 2015 Pour joindre un fichier supplémentaire à l'e-mail.

2 Saisissez l'objet et le contenu de l'e-mail auquel sera joint l'emploi du temps.

► Choix des destinataires

Après avoir cliqué sur le bouton **Imprimer/Mailer** en bas à droite de la fenêtre d'impression

1 Si vous envoyez les emplois du temps aux professeurs, chacun recevra uniquement le sien.

3 Si vous n'êtes pas sûr que tous les professeurs destinataires aient une adresse électronique, vous pouvez demander à EDT d'imprimer les emplois du temps pour ceux qui n'en ont pas.

2 Si vous saisissez l'adresse d'autres destinataires, ils recevront tous les emplois du temps.

4 Validez pour envoyer les e-mails et éventuellement lancer l'impression.

💡 Emploi du temps des élèves
En lançant la commande **Fichier > Imprimer** depuis l'onglet **Emploi du temps** des élèves, vous pourrez envoyer à chaque responsable l'emploi du temps de son enfant.

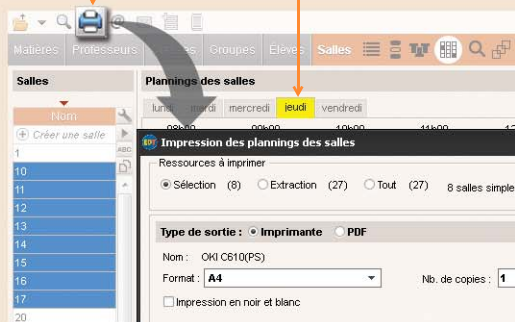
Fiche 99 Imprimer un planning

À SAVOIR : les options d'impression vous permettent d'imprimer sur un minimum de pages le planning de plusieurs salles. L'impression du planning est aussi disponible pour les professeurs et les classes.

Sur tous les onglets , ici dans l'onglet Salles

1 Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

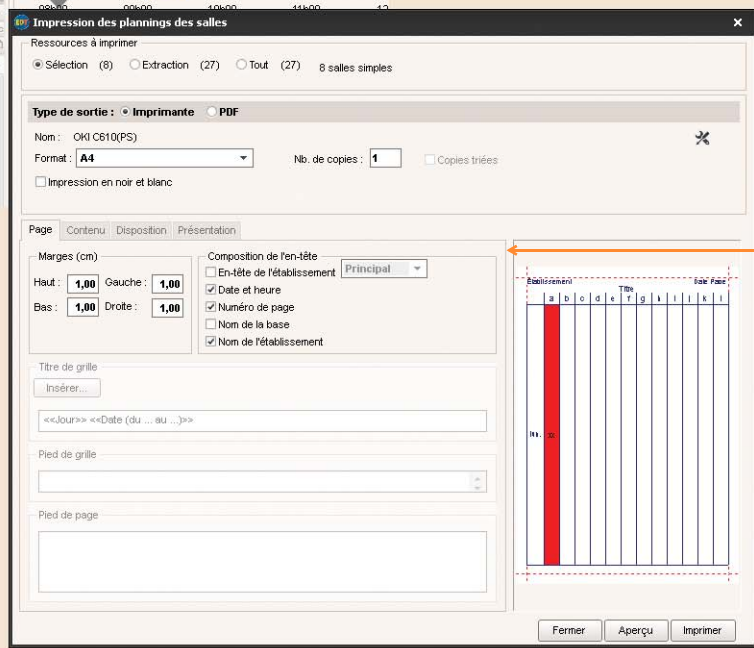
2 Vous imprimez le planning du jour sélectionné pour les salles sélectionnées, ou les salles affichées dans la liste (**Extraction**) ou toutes les salles de la base.



3 Choisissez la sortie (papier ou PDF) et modifiez si nécessaire les paramètres de l'imprimante.

4 Définissez la présentation et le contenu du planning : les options sont sensiblement les mêmes que pour l'impression des emplois du temps ([Paramétrer l'impression des cours en quinzaine](#)).

5 La prévisualisation évolue selon les paramètres choisis.



6 Avant d'imprimer, vous pouvez utiliser l'aperçu pour vérifier le rendu.

Fiche 100 Publier les emplois du temps en HTML

À SAVOIR : les emplois du temps annuels peuvent être générés au format HTML et intégrés à votre site Internet. Si vous disposez de PRONOTE, la publication des emplois du temps est plus simple et plus puissante avec PRONOTE.net.

1- Créer les pages HTML

Depuis toutes les grilles d'emploi du temps , menu **Internet > Publication HTML > Création des pages HTML**



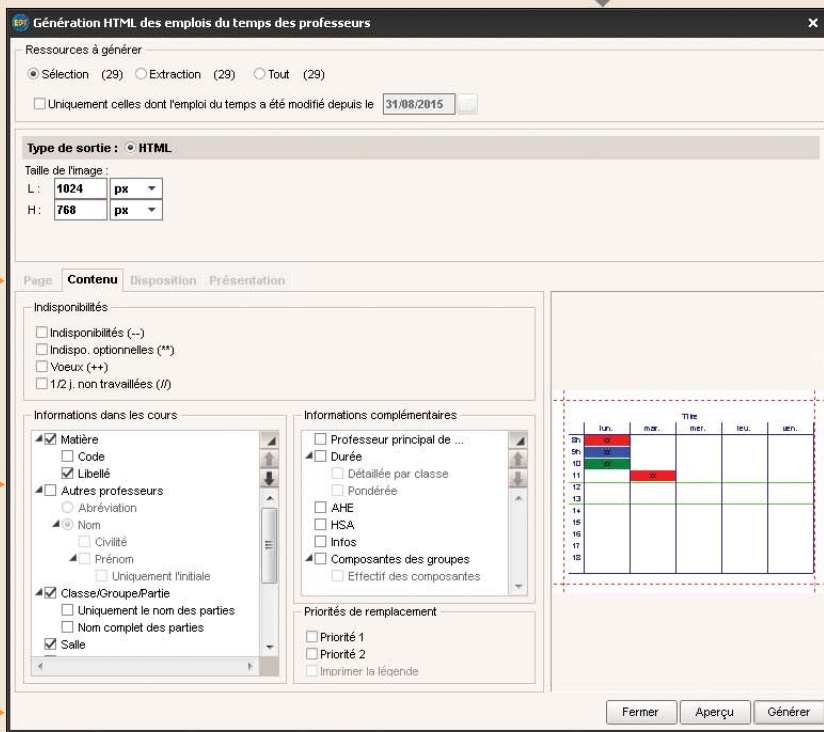
Depuis la fenêtre d'impression
Vous pouvez également créer les pages HTML en choisissant comme type de sortie **HTML**.

1 Définissez le contenu et l'apparence de la publication.

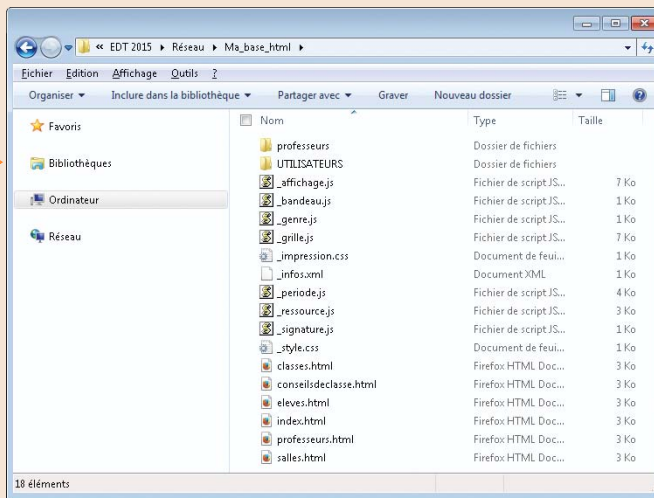
Les paramètres par défaut permettent d'obtenir dans la majorité des cas un bon rendu. Vous pouvez notamment le vérifier avec le bouton **Aperçu**.

2 Générez les pages HTML.

3 Les fichiers sont générés dans un dossier **NomDeLaBase_html** créé dans le dossier qui contient votre base EDT : ne modifiez en aucun cas l'arborescence et le contenu de ce dossier.



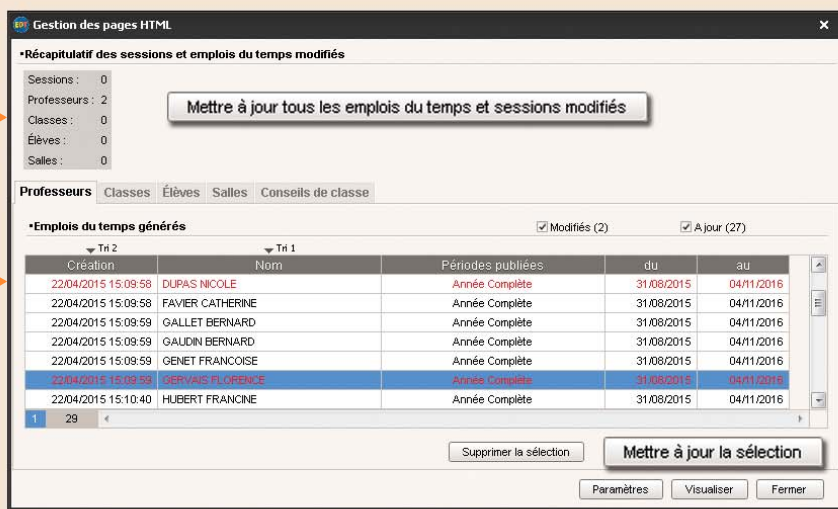
Fichiers générés
EDT génère un fichier **.png** par emploi du temps et un fichier **.html** par type de ressource (professeur, classe, élève, salle).



2 - Régénérer les pages des emplois du temps qui ont été modifiés

Depuis toutes les grilles d'emploi du temps , menu **Internet > Publication HTML > Supervision des pages HTML**

1 EDT affiche le nombre d'emploi du temps modifiés depuis la dernière génération de pages HTML. Pour chaque type de ressource, ces emplois du temps modifiés s'affichent en rouge.

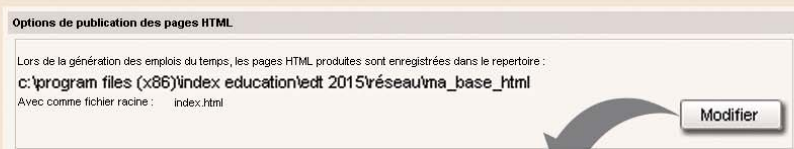


2 Vous pouvez choisir de mettre à jour les pages HTML de tous les emplois du temps modifiés ou seulement des emplois du temps sélectionnés.

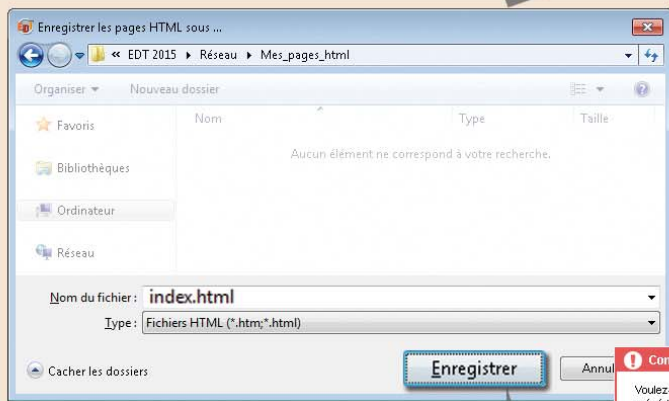
Les pages HTML sont générées en local. Il vous revient de mettre à jour votre site.

3 - Changer le dossier de destination des pages HTML

Menu **Internet > Publication HTML > Paramètres des pages HTML**



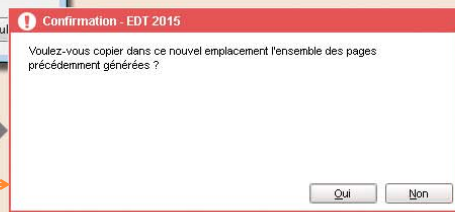
1 Cliquez sur **Modifier**.



2 Choisissez le nouveau dossier de destination.

3 Renommez éventuellement le fichier et enregistrez.

4 Vous pouvez déplacer le dossier avec tous les fichiers qu'il contient (**Oui**) ou demander que seules les futures pages soient enregistrées dans ce dossier (**Non**).



Gestion par semaine et absences

Absences et remplacements [VS]



Fiche 101 Personnaliser les paramètres liés aux absences [VS]

À SAVOIR : si les motifs définis par défaut ne vous conviennent pas, vous pouvez les modifier et en créer d'autres. D'autre part, si vous savez à l'avance sur quelles semaines de l'année l'emploi du temps subira des modifications, vous pouvez les présélectionner.

1 - Personnaliser les motifs d'absence

Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Absences

1 Cliquez sur **Nouveau**, puis saisissez le **Libellé** du motif et validez avec la touche **[Entrée]**.

+	Libellé	Statut prof.	Statut classe
	Nouveau		
	Activité culturelle	Accompagnateur	Classe
	Activité sportive	Accompagnateur	Classe
	Autres	Personnel	
	Convenance personnelle	Personnel	
	Evènement familial	Personnel	
	Examens	Personnel	
	Fonctions électives	Administratif	
	Formations et concours	Administratif	
	Garde d'enfant	Personnel	
	Maladie	Personnel	
	Métierama	Accompagnateur	Classe
	Réunions internes	Administratif	
	Sortie pédagogique	Accompagnateur	Classe
	Stage		Classe
	Syndicat	Administratif	

Couleur du motif

Les absences s'affichent sur les grilles de saisie dans la couleur de leur motif. Vous pouvez attribuer une couleur au motif créé ainsi que modifier la couleur des motifs définis par défaut.

2 Le libellé s'affiche dans la liste...

+	Libellé	Statut prof.	Statut classe
	Nouveau		
	Activité culturelle	Accompagnateur	Classe
	Activité sportive	Accompagnateur	Classe
	Autres	Personnel	
	Classe verte		
	Convenance personnelle	Personnel	
	Evènement familial	Personnel	
	Examens	Personnel	
	Fonctions électives	Administratif	
	Formations et concours	Administratif	
	Garde d'enfant	Personnel	
	Maladie	Personnel	
	Métierama	Accompagnateur	Classe
	Réunions internes	Administratif	
	Sortie pédagogique	Accompagnateur	Classe
	Stage		Classe
	Syndicat	Administratif	

Statut du motif

Professeurs	Classes
<input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Aucun
<input type="checkbox"/> Administratif	<input checked="" type="checkbox"/> Classe
<input type="checkbox"/> Personnel	<input type="checkbox"/> Classe
<input checked="" type="checkbox"/> Accompagnateur	<input type="checkbox"/> Classe

Annuler Valider

3 ... et EDT vous demande de préciser le **Statut du motif**.

S'il s'agit d'un motif lié :

- à l'absence d'un professeur, cochez un statut parmi ceux proposés dans la colonne **Professeurs** ;
- à l'absence d'une classe, cochez le statut **Classe** dans la colonne **Classes** ;
- à l'absence d'un professeur et d'une classe (classe verte, comme dans cet exemple), cochez **Accompagnateur** dans la colonne **Professeurs** et **Classe** dans la colonne **Classes**.

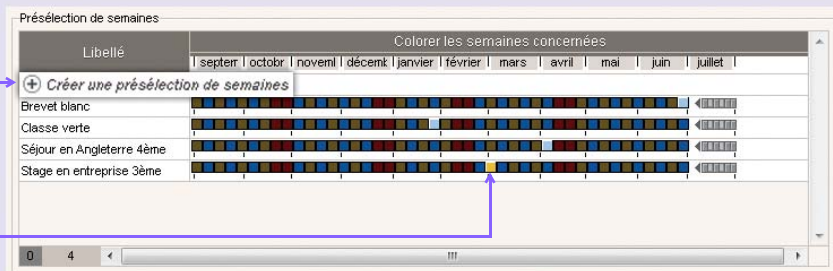
4 Une fois le statut défini, validez.

2 - Définir des semaines particulières du calendrier

Menu Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > Gestion par semaine

1 Cliquez ici, puis saisissez un libellé pour désigner la période que vous allez présélectionner. Validez avec la touche **[Entrée]**.

2 Allumez la ou les semaines concernées.



▶ Comment utiliser les semaines présélectionnées ?

Onglet Gestion par semaine et absences > Classes >

1 Pour accéder rapidement aux présélections de semaines, cliquez sur l'outil réglette, puis sélectionnez la période concernée.

2 La semaine préalablement définie est automatiquement sélectionnée.

3 - Verrouiller automatiquement les semaines écoulées

Menu Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > Gestion par semaine

Si l'option **Verrouiller automatiquement les semaines écoulées** est cochée, seules les séances de la semaine en cours ou des semaines à venir peuvent être modifiées.



Fiche 102 Saisir l'absence d'un professeur [VS]

À SAVOIR : vous saisissez les absences directement sur les grilles d'emploi du temps. EDT actualise les emplois du temps par semaine et comptabilise les heures d'absence et les cours non assurés par période, par motif, etc.

Onglet **Gestion par semaine et absences > Professeurs**

1 Sélectionnez le professeur absent.

2 Vérifiez que l'option **ABSENCES** est sélectionnée.

3 Choisissez le motif de l'absence (⇒ **Personnaliser les motifs d'absence**).

Professeurs

Clin	Nom	Prénom
Mme	ALBERT	MARIE DESI
Mme	BACHELET	HELENE
M.	DEJEAN	YANNICK
Mme	DOUCET	ANNE
Mme	DUPAS	NICOLE
Mme	FAVIER	CATHERINE
M.	GALLET	BERNARD
M.	GAUDIN	BERNARD
Mlle	GENET	FRANCOISE
Mme	GERVAIS	FLORENCE
Mme	HUBERT	FRANCINE
M.	LACAZE	JEAN MICHEL
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE
M.	LEVY	GIOVANNI
Mme	MARCEL	MARIE LISE
Mme	MILLOT	BRIGITTE
Mlle	MONIER	THYLDA
Mme	MORAND	M-ANNICK
M.	PROFESSEUR	MARC

BACHELET HELENE - Saisie des absences et des remplacements

Choix du type de saisie et du motif

ABSENCES REMPLACEMENTS Motifs : **Maladie**

lun. 01/02 mar. 02/02 mer. 03/02 jeu. 04/02 ven. 05/02

Heure	01/02	02/02	03/02	04/02	05/02
08h00	ANGLAIS LV1 5C	ANGLAIS LV1 4D	ANGLAIS LV1 5D	ANGLAIS LV1 4D	
09h00	ANGLAIS LV1 4B	ANGLAIS LV1 5C	ANGLAIS LV1 5B COU	ANGLAIS LV1 5D	ANGLAIS LV1 5D
10h00	ANGLAIS LV1 5A COU	VIE DE CLASSE 5C	ANGLAIS LV1 5A COU	ANGLAIS LV1 5D	ANGLAIS LV1 5B
11h00	ANGLAIS LV1 5B COU		ANGLAIS LV1 5B		
12h00					
13h30					
14h30					ANGLAIS LV1 3B COU
15h30					ANGLAIS LV1 4D
16h30					ANGLAIS LV1 5A COU
18h00					

1 Semaines

Professeur	St.	Motif	Date	Heures de cours	Remplacé par	Matière de remplacement
BACHELET		Maladie	01/02 de 08h00 à 12h00	4h00		

4 Sélectionnez la ou les semaines concernées.

5 Glissez sur la période concernée : elle prend la couleur du motif de l'absence et EDT la répertorie dans le volet inférieur. Depuis ce volet, vous pouvez chercher un remplaçant (⇒ **Chercher un remplaçant dès la saisie d'une absence**).

Statut des absences
Les absences sont comptabilisées en fonction du statut du motif d'absence : **Administratif** (♦), **Accompagnateur** (+) ou **Personnel** (♦).

BACHELET HELENE - Emploi du temps de la semaine du 01/02/2016 au 07/02/2016

Heure	01/02	02/02	03/02	04/02	05/02
08h00	Abs personnelle ANGLAIS LV1 5C	ANGLAIS LV1 4D 33	ANGLAIS LV1 5D 33	ANGLAIS LV1 4D 33	
09h00	Abs personnelle ANGLAIS LV1 5B	ANGLAIS LV1 5C 33	ANGLAIS LV1 [3B COU] 33	ANGLAIS LV1 5C 33	ANGLAIS LV1 5D 33
10h00	Abs personnelle ANGLAIS LV1 [5A COU]	VIE DE CLASSE 5C 33	ANGLAIS LV1 [5A COU] 33	ANGLAIS LV1 5D 33	ANGLAIS LV1 5B 27
11h00	Abs personnelle ANGLAIS LV1 [3B COU]		ANGLAIS LV1 5B 31		
12h00					

Sur l'emploi du temps par semaine du professeur, un masque blanc indique la durée de l'absence.

5C - Emploi du temps de la semaine du 01/02/2016 au 07/02/2016

Heure	01/02	02/02	03/02	04/02	05/02
08h00	Prof. absent ANGLAIS LV1 BACHELET H.	ARTS PLASTIQUES MOHIER T. 13		AIDE AU TRAVAIL REBOUL J. 14	
09h00	SCIENCE VIE & TECH TESSIER A. 33	ANGLAIS LV1 BACHELET H. 33	HISTOIRE & GEOG LACAZE J. 24	ANGLAIS LV1 BACHELET H. 33	
10h00	FRANCAIS REBOUL J. 27	VIE DE CLASSE BACHELET H. 33	MATHEMATIQUES PROFESSEUR M. 23	FRANCAIS REBOUL J. 27	HISTOIRE & GEOG LACAZE J. 24
11h00	EDUCATION MUSIC VERNET R. 1	EDUCATION CIVIL LACAZE J. 24	FRANCAIS REBOUL J. 26	MATHEMATIQUES PROFESSEUR M. 23	MATHEMATIQUES PROFESSEUR M. 23
12h00					

Sur l'emploi du temps par semaine des classes concernées, l'étiquette **Prof. absent** est mentionnée sur les cours ; vous pouvez personnaliser cette étiquette (⇒ **Personnaliser les étiquettes**).

Liste des cours non assurés
Les cours dont le professeur a été saisi absent sont comptabilisés dans les cours non assurés : **Gestion par semaine > Professeurs** ou **Classes** ou **Cours** >

Fiche 103 Saisir l'absence d'une classe [VS]

À SAVOIR : vous saisissez une absence de classe lorsqu'une classe ou un groupe est absent (séjour linguistique, classe verte, stage « découverte de l'entreprise », etc.). La saisie d'une absence de classe n'entraîne pas la comptabilisation d'une absence pour les professeurs libérés par cette absence.

Onget Gestion par semaine et absences > Classes >

1 Sélectionnez la classe absente.

2 Choisissez le motif de l'absence
(⇒ [Personnaliser les motifs d'absence](#)).

Classes

5C - Saisie des absences

Choix du motif

Motifs : **Sortie pédagogique** C

	lun. 01/02	mar. 02/02	mer. 03/02	jeu. 04/02	ven. 05/02
08h00	ANGLAIS LV1 BACHELET H.	ARTS PLASTIQUES HONERT		AIDE AU TRAVAIL REBOUL J.	
09h00	SCIENCES VIE & TERRE TESSIER A.	ANGLAIS LV1 BACHELET H.	HISTOIRE & GEOGRAPH. LACAZE J.	ANGLAIS LV1 BACHELET H.	
10h00	FRANCAIS REBOUL J.	VIE DE CLASSE BACHELET H.	MATHEMATIQUES PROFESSEUR M.	FRANCAIS REBOUL J.	HISTOIRE & GEOGRAPH. LACAZE J.
11h00	EDUCATION MUSICALE VERNET R.	EDUCATION CIVIQUE LACAZE J.	FRANCAIS REBOUL J.	MATHEMATIQUES PROFESSEUR M.	MATHEMATIQUES PROFESSEUR M.
12h00					
13h30	PPRE VERNET R.	ED. PHYSIQUE & SPORT. FAVIER C.			
14h30		SCIENCES VIE & TERRE TESSIER A.		TECHNOLOGIE DE JEAN Y.	
15h30		FRANCAIS REBOUL J.		ED. PHYSIQUE & SPORT. FAVIER C.	
16h30	PHYSIQUE-CHIMIE GERVAIS F.				
18h00					

1 Semaines

Classe	Motif	Date	Heures de cours	Accompagnateur
5C	Sortie pédagogique	05.02 de 08h00 à 18h00	2h00	

3 Sélectionnez la ou les semaines concernées.

4 Glissez sur la période concernée : elle prend la couleur du motif de l'absence et EDT la répertorie dans le volet inférieur.

Actualisation des emplois du temps

L'étiquette **Absence** est reportée sur les cours de la classe. Ces cours sont comptabilisés en tant que cours non assurés.

Repérer les professeurs libérés par une absence de classe

EDT vous permet de repérer les professeurs libérés par une absence de classe dans l'affichage **Planning des places privilégiées de remplacement**, dans la fenêtre des professeurs disponibles lors de la recherche d'un remplaçant (⇒ [Chercher un remplaçant depuis un cours](#)) ou dans l'affichage **Affectation des remplacements** (⇒ [Chercher un remplaçant depuis le tableau d'affectation des remplacements](#)).

Fiche 104 Définir les options de remplacement [VS]

À SAVOIR : les options de remplacement vous permettent de filtrer les professeurs disponibles lorsque vous cherchez un remplaçant (🔗 [Filtrer les professeurs disponibles](#)).

Onglet [Gestion par semaine et absences](#) > [Professeurs](#) > ✕

1 La coche verte indique que ce professeur est un remplaçant potentiel.

3 À l'aide des pinceaux, saisissez les plages sur lesquelles ce professeur doit vous être proposé en Priorité 1 ou 2.

4 Des numéros vous indiquent le nombre de remplaçants potentiels pour lesquels cette plage est déjà privilégiée.


Lors de la recherche
Toutes ces précisions vous aideront à trouver plus rapidement un remplaçant mais elles ne vous empêcheront pas de choisir un remplaçant qui n'en a pas le statut ou de choisir un professeur de mathématiques pour remplacer un professeur de français.

2 Cliquez sur **Affecter** pour définir ensuite les matières que ce professeur peut enseigner lors de ses remplacements.

▶ En multisélection : pour mieux répartir les plages de remplacement privilégiées

1 Une fois plusieurs professeurs sélectionnés [**Ctrl + clic**], leur emploi du temps s'affiche en ligne : vous pouvez peindre les plages privilégiées en regard des plages déjà saisies et du récapitulatif qui s'affiche au bas de ce planning.

2 Surveillez une plage horaire pour afficher le nombre de professeurs pour lesquels cette plage est privilégiée.

Planning des plages privilégiées
Dans l'onglet , le nombre de professeurs libérés par une absence de classe s'affiche également au survol : vous connaissez le nombre de remplaçants prêts à remplacer !



Fiche 105 Chercher un remplaçant [VS]

À SAVOIR : la recherche de remplaçant est disponible depuis différents affichages. Quel que soit l'affichage, vous pouvez trier les remplaçants potentiels en fonction de plusieurs critères.

1 - Chercher un remplaçant dès la saisie d'une absence

Onglet Gestion par semaine et absences > Professeurs >

1 Sélectionnez l'option **REPLACEMENTS**.

2 Glissez sur les cours du professeur à remplacer : celui-ci doit impérativement avoir été saisi absent au préalable (⇒ [Saisir l'absence d'un professeur \[VS\]](#)).

The screenshot shows the 'Professeurs' list on the left and the 'BACHELET HELENE - Saisie des absences et des remplacements' window. The 'REPLACEMENTS' tab is selected. A grid shows the schedule for Monday, 01/02, with a 2-hour absence from 08h00 to 12h00. A 'Professeurs disponibles' dialog box is open, showing a list of teachers with their potential and total hours for the year. 'DOUCET ANNE' is highlighted in blue.

3 EDT propose les professeurs disponibles correspondant aux critères de votre choix (voir ci-après).

4 Double-cliquez sur le remplaçant choisi.

5 L'emploi du temps de la semaine est actualisé. Le nom du remplaçant apparaît.

The screenshot shows the updated weekly schedule. The absence from Monday 01/02 (08h00-12h00) is now filled with 'DOUCET A.'. The 'Professeurs' list on the left is also visible.

6 Dans le volet inférieur, le nom du remplaçant s'affiche également. Depuis ce volet, vous pouvez modifier la matière du cours, envoyer un courrier au remplaçant choisi, etc. Comme dans notre exemple, si les symboles +++ apparaissent, cela signifie que le remplacement pour le moment n'est que partiel. En l'occurrence, 2 heures seulement ont été remplacées.

7 Pour développer le volet, double-cliquez sur l'icône.

8 Les 2 heures remplacées sont alors précisées.

The screenshot shows a detailed view of the replacement record. It lists the teacher 'BACHELET' with a 2-hour absence on 01/02 from 08h00 to 12h00. The replacement is 'DOUCET A.' for 'ANGLAIS LV1' for 1 hour from 08h00 to 09h00 and another 1 hour from 10h00 to 11h00. The total replacement is 2 hours.

► Filtrer les professeurs disponibles

Fenêtre Professeurs disponibles

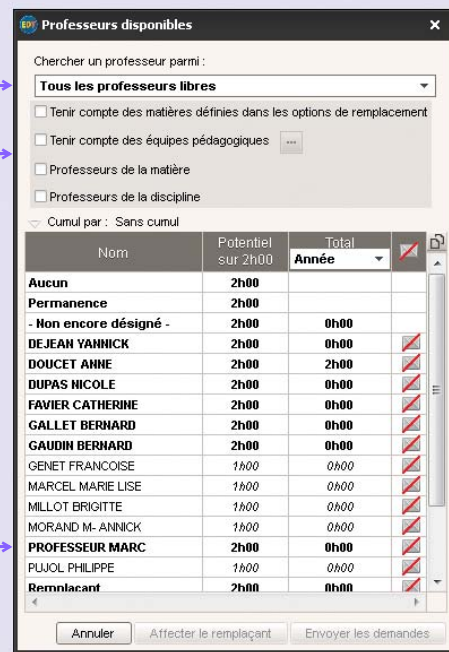
1 Choisissez dans ce menu déroulant le filtre à appliquer. Vous pouvez afficher :

- **les professeurs libres** : tous les professeurs sans cours ni indisponibilités ;
- **les professeurs non absents sans contrôle d'occupation** : ceux qui ont éventuellement des cours ou des indisponibilités sur cette plage horaire.

Ou parmi les professeurs désignés comme remplaçants potentiels (⇒ [Définir les options de remplacement \[VS\]](#)) :

- **les remplaçants libres ayant des priorités** : les remplaçants potentiels dont les plages privilégiées de remplacement coïncident avec les cours ;
- **les remplaçants libres présents** : ceux qui ont déjà cours (dans la journée ou la demi-journée) ;
- **les remplaçants libres présents ayant un trou** ;
- **les remplaçants libérés par une absence de classe.**

2 Vous pouvez encore restreindre la liste aux professeurs dont les matières sont définies dans les options de remplacement (⇒ [Définir les options de remplacement \[VS\]](#)) et/ou à ceux qui sont dans la même équipe pédagogique que le professeur absent et/ou aux remplaçants qui sont professeurs de la matière et/ou de la discipline.



💡 Demande de remplacement

Depuis cette fenêtre, vous pouvez imprimer ou envoyer par e-mail une demande de remplacement aux professeurs de votre choix (⇒ [Envoyer une demande de remplacement \[VS\]](#)).

3 Seuls les professeurs en gras peuvent remplacer les cours sélectionnés pour toute leur durée ; les autres sont disponibles pour la durée qui s'affiche dans la colonne **Potentiel**.

2 - Chercher un remplaçant depuis le tableau d'affectation des remplacements

onglet Gestion par semaine et absences > Professeurs > ?

1 Choisissez la période : EDT affiche en colonnes les cours dont l'enseignant est absent.

2 Filtrez les remplaçants éventuels selon les critères de votre choix. Un menu permet d'affiner votre choix ([voir ci-avant](#)).

3 Avant d'affecter un remplaçant, vous pouvez envoyer une demande de remplacement aux professeurs de votre choix (⇒ [Envoyer la demande depuis le tableau d'affectation des remplacements](#)).

Tableau d'affectation des remplacements à la même place - Période : du 01/02/2016 au 07/02/2016

Professeurs disponibles	Heures affectées	lun. 01/02 08h00 - 09h00 ANGLAIS LV1 5C	lun. 01/02 09h00 - 10h00 ANGLAIS LV1 5B	lun. 01/02 10h00 - 11h00 ANGLAIS LV1 5A	lun. 01/02 11h00 - 12h00 ANGLAIS LV1 3B
Permanence		BACHELET H.	BACHELET H.	BACHELET H.	BACHELET H.
DEJEAN YANNICK	0h00				
DOUCET ANNE	2h00	DOUCET A.	DOUCET A.		
DUPAS NICOLE	0h00				
GALLET BERNARD	0h00				
GAUDIN BERNARD	0h00				
GENET FRANCOISE	0h00				
GERVAIS FLORENCE	0h00				
LACAZE JEAN MICHEL	0h00				
LEVY GIOVANNI	0h00				
MARCEL MARIE LISE	0h00				
MILLOT BRIGITTE	0h00				

4 Cochez ici pour affecter le professeur (DOUCET) au cours (de BACHELET). Son nom prend la place du professeur absent sur les grilles d'emploi du temps par semaine. Depuis ces grilles, vous pouvez modifier la matière du cours (⇒ [Modifier ou annuler une séance](#)).

💡 **Pour être plus efficace**
Plus la période est courte, plus ce tableau s'affiche rapidement.

3 - Chercher un remplaçant depuis un cours

Dans *Gestion par semaine et absences*, sur tous les onglets

1 Une fois le professeur sélectionné, cliquez sur une séance.

2 Double-cliquez sur le professeur absent, rayé dans la fiche cours.

3 EDT propose les remplaçants éventuels, filtrés selon vos critères (→ *Filter les professeurs disponibles*).

4 Affectez d'un double-clic un remplaçant à la séance. Vous pouvez également envoyer une demande de remplacement à certains professeurs (→ *Envoyer une demande de remplacement [VS]*).

The screenshot shows a calendar view for 'BACHELET HELENE' from 01/02/2016 to 07/02/2016. A lesson 'Abs personnelle ANGLAIS LV1' is highlighted on Monday, 01/02. A 'Professeurs disponibles' dialog box is open, showing a list of available teachers: DEJEAN YANNICK, DOUCET ANNE, FAVIER CATHERINE, GALLET BERNARD, GAUDIN BERNARD, and GENET FRANCOISE. The dialog also includes filters for 'Uniquement les livres' and 'Avec les contraintes ci-dessous'.

Dans *Gestion par semaine et absences*, sur tous les onglets

1 Sur la réglette, vous pouvez choisir plusieurs semaines.

The screenshot shows a calendar view for 'BACHELET HELENE' from 25/01/2016 to 07/02/2016. A lesson 'AB ANGL' is highlighted on Monday, 01/02. A 'Professeurs disponibles' dialog box is open, showing a list of available teachers: DEJEAN YANNICK, DOUCET ANNE, FAVIER CATHERINE, GALLET BERNARD, GAUDIN BERNARD, and GENET FRANCOISE. The dialog also includes filters for 'Uniquement les livres' and 'Avec les contraintes ci-dessous'.

2 Depuis l'onglet **Planning par semaine**, sélectionnez les séances [**Ctrl + clic**].

3 Double-cliquez sur le professeur absent, rayé dans la fiche cours...

Remplacement sans absence

Vous pouvez remplacer un professeur qui n'a pas été saisi absent : dans ce cas, le professeur remplacé ne sera pas compté comme absent.

4 ... et affectez un remplaçant sur toutes les séances par un double-clic.

Fiche 106 Envoyer une demande de remplacement [VS]

À SAVOIR : avant d'affecter un remplaçant, vous pouvez envoyer une demande de remplacement aux professeurs de votre choix.

1 - Envoyer la demande depuis le tableau d'affectation des remplacements

onglet Gestion par semaine et absences > Professeurs > ?

Tableau d'affectation des remplacements à la même place - Période : du 01/02/2016 au 07/02/2016

Professeurs disponibles	Heures affectées	lun. 01/02 08h00 - 09h00 ANGLAIS LV1 5C	lun. 01/02 09h00 - 10h00 ANGLAIS LV1 5B	lun. 01/02 10h00 - 11h00 ANGLAIS LV1 5A	lun. 01/02 11h00 - 12h00 ANGLAIS LV1 3B
Permanence		BACHELET H.	BACHELET H.		
DEJEAN YANNICK	0h00				
DOUCET ANNE	0h00				
DUPAS NICOLE	0h00				
GALLET BERNARD	0h00				
GAUDIN BERNARD	0h00				
GENET FRANCOISE	0h00				
GERVAIS FLORENCE	0h00				
LACAZE JEAN MICHEL	0h00				
LEVY GIOVANNI	0h00				
MARCEL MARIE LISE	0h00				
MILLOT BRIGITTE	0h00				
MORAND M- ANNICK	0h00				
PUJOL PHILIPPE	0h00				
TESSIER ANNE CATHE	0h00				
WALTER DOMINIQUE	0h00				
WEISS HERVE	0h00				

Envoi de courriers

Type de sortie : Imprimante PDF E-mail

Nom : Ok1 C610(PS)

Nb. de copies : 1

Impression en noir et blanc
 Un document par ressource

Libellé

Professeur

Lettres types destinées aux professeurs

Lettre de demande de remplacement

Imprimer les étiquettes correspondantes

Rédiger une lettre type

Fermer Aperçu Imprimer

- Si la demande de remplacement ne doit pas être envoyée à certains professeurs, barrez d'un clic l'enveloppe sur la ligne correspondante.
- Double-cliquez sur l'enveloppe en haut de la colonne : EDT vous propose alors d'imprimer (⇒ [Envoyer une lettre type \[VS\]](#)), ou d'envoyer par e-mail (⇒ [Envoyer une lettre type par e-mail \[VS\]](#)), une demande de remplacement personnalisée pour chaque professeur qui s'affiche avec l'icône

2 - Envoyer la demande depuis la fenêtre de sélection des professeurs disponibles

Cette fenêtre s'affiche lorsque vous cherchez un remplaçant dès la saisie d'une absence (⇒ [Chercher un remplaçant dès la saisie d'une absence](#)).

Professeurs disponibles

Chercher un professeur parmi :

Les remplaçants libres présents dans l'établissement

Tenir compte des matières définies dans les options de remplacement

Tenir compte des équipes pédagogiques

Professeurs de la matière

Professeurs de la discipline

Cumul par : Sans cumul

Nom	Potentiel sur 1h00	Total Année
DEJEAN YANNICK	1h00	0h00
DOUCET ANNE	1h00	0h00
DUPAS NICOLE	1h00	0h00
GALLET BERNARD	1h00	0h00
GAUDIN BERNARD	1h00	0h00
GENET FRANCOISE	1h00	0h00
MARCEL MARIE LISE	1h00	0h00
MORAND M- ANNICK	1h00	0h00
PUJOL PHILIPPE	1h00	0h00
TESSIER ANNE CATHE	1h00	0h00
WALTER DOMINIQUE	1h00	0h00
WEISS HERVE	1h00	0h00

Annuler Affecter le remplaçant Envoyer les demandes

Lettre type

Vous pouvez modifier la demande de remplacement proposée par défaut dans **Courriers > Édition de lettres types**. Dans cet affichage, vous pouvez également créer des nouvelles lettres types : choisissez alors **Professeurs - Demande de remplacement** comme **Catégorie**.

1 Dans la liste des remplaçants potentiels, allumez d'un clic l'enveloppe des professeurs à qui vous souhaitez transmettre une demande de remplacement.

2 Cliquez sur **Envoyer les demandes** pour imprimer ou envoyer par e-mail une demande de remplacement personnalisée à chaque professeur qui s'affiche avec l'icône .

Fiche 107 Affecter une classe en permanence [VS]

À SAVOIR : l'affectation des élèves en permanence permet l'édition d'emplois du temps encore plus précis. D'autre part, les classes affectées en permanence peuvent être comptabilisées dans les classes n'ayant pas cours (↪ [Gérer les classes n'ayant pas cours \[VS\]](#)) : vous savez alors, heure par heure, combien d'élèves se trouvent en permanence.

1 - Affecter une classe en permanence suite à la saisie d'une absence

Onglet [Gestion par semaine et absences](#) > [Professeurs](#) >

- Procédez comme pour saisir un remplacement (↪ [Chercher un remplaçant dès la saisie d'une absence](#)).

Professeurs disponibles

Chercher un professeur parmi :

Tenir compte des matières définies dans les options de remplacement
 Tenir compte des équipes pédagogiques
 Professeurs de la matière
 Professeurs de la discipline
 Cumul par : Sans cumul

Nom	Potentiel sur 2h00	Total Année	
Aucun	2h00		
Permanence	2h00		
DEJEAN YANNICK	2h00	0h00	<input checked="" type="checkbox"/>
DOUCET ANNE	2h00	0h00	<input checked="" type="checkbox"/>
DUPAS NICOLE	2h00	0h00	<input checked="" type="checkbox"/>
GALLET BERNARD	2h00	0h00	<input checked="" type="checkbox"/>
GAUDIN BERNARD	2h00	0h00	<input checked="" type="checkbox"/>
GENET FRANCOISE	1h00	0h00	<input checked="" type="checkbox"/>
MARCEL MARIE LISE	1h00	0h00	<input checked="" type="checkbox"/>
MILLOT BRIGITTE	1h00	0h00	<input checked="" type="checkbox"/>
MORAND M-ANNICK	1h00	0h00	<input checked="" type="checkbox"/>
PUJOL PHILIPPE	1h00	0h00	<input checked="" type="checkbox"/>
TESSIER ANNE CATHE	1h00	0h00	<input checked="" type="checkbox"/>

Cours de permanence annuel
Nouveauté 2015 Pour mettre une classe en permanence sur un créneau où elle n'a pas cours, vous pouvez créer des cours de permanence annuels dans l'onglet [Emploi du temps](#) (↪ [Créer des cours de permanence annuels](#)).

- Double-cliquez sur **Permanence** : les élèves du cours seront comptabilisés dans les élèves en permanence (↪ [Imprimer la liste des élèves en permanence \[VS\]](#)).

2 - Affecter une classe en permanence depuis le tableau d'affectation

Onglet [Gestion par semaine et absences](#) > [Professeurs](#) >

- Les cours pour lesquels le professeur est absent s'affichent en colonnes en fonction de la période sélectionnée.

Tableau d'affectation des remplacements à la même place - Période : du 01/02/2016 au 07/02/2016

Professeurs disponibles	Heures affectées	Jun. 01/02 08h00 - 09h00 ANGLAIS LV1 5C	Jun. 01/02 09h00 - 10h00 ANGLAIS LV1 5B
...présents ce jour	Année	BACHELET H.	BACHELET H.
Permanence		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DEJEAN YANNICK	0h00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOUCET ANNE	0h00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DUPAS NICOLE	0h00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GALLET BERNARD	0h00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GAUDIN BERNARD	0h00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GENET FRANCOISE	0h00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MARCEL MARIE LISE	0h00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MILLOT BRIGITTE	0h00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MORAND M-ANNICK	0h00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PUJOL PHILIPPE	0h00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TESSIER ANNE CATHE	0h00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WALTER DOMINIQUE	0h00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WEISS HERVE	0h00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Cochez la première ligne de la liste : **Permanence**. Les élèves de ce cours seront comptabilisés dans les élèves en permanence (↪ [Imprimer la liste des élèves en permanence \[VS\]](#)).

3 - Affecter une classe en permanence depuis un cours

Dans *Gestion par semaine et absences*, sur tous les onglets

1 Sélectionnez une séance.

2 Faites un clic droit, puis lancez la commande **Modifier > Mettre en permanence** : les élèves du cours seront comptabilisés dans les élèves en permanence (⇒ [Imprimer la liste des élèves en permanence \[VS\]](#)).

Annulation du cours
Si vous mettez les élèves d'un cours en permanence sans avoir saisi l'absence du professeur au préalable, le cours est annulé mais l'absence du professeur n'est pas comptabilisée.

Dans *Gestion par semaine et absences*, sur tous les onglets

1 Sur la régllette, vous pouvez allumer plusieurs semaines : EDT affiche une ligne par semaine.

2 Ainsi, vous pouvez sélectionner plusieurs séances du même cours **[Ctrl + clic]**...

3 ... et mettre en permanence les élèves deux semaines de suite en une seule opération.

Fiche 108 Gérer les classes n'ayant pas cours [VS]

À SAVOIR : parmi les classes n'ayant pas cours sur un créneau, on distingue les classes qui n'ont jamais cours, les classes dont le cours n'a pas lieu (absence d'un professeur non remplacé, absence de la classe, cours déplacé, etc.) et les classes en permanence qu'il s'agisse d'une affectation exceptionnelle (↻ [Affecter une classe en permanence \[VS\]](#)) ou d'un cours de permanence (↻ [Créer des cours de permanence annuels](#)).

1 - Afficher les classes n'ayant pas cours

Onglet [Gestion par semaine et absences > Classes](#)

1 Par défaut, vous êtes sur la semaine en cours.

2 Définissez les critères de votre recherche.

Un clic sur un créneau horaire affiche le détail des classes et des effectifs.

3 EDT affiche heure par heure le nombre de classes et d'élèves (calculé selon les effectifs saisis pour les classes si la gestion des élèves est inactive) inoccupés.

4 Sur les plages en jaune, la classe sélectionnée n'a pas cours.

Classes n'ayant pas cours Effectif calculé en fonction des effectifs des classes du nombre d'élèves

Options de recherche des classes n'ayant pas cours

des autorisations de sorties des critères suivants

Motifs Les cours non remplacés Les plages demi-pension Sans régime
 Les cours notés "Permanence" Les plages d'indisponibilités DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
 Les places sans cours Les débuts et fins de journées EXTERNE LIBRE

Régimes 3 / 3

	lun. 01/02	mar. 02/02	mer. 03/02	jeu. 04/02
08h00				
09h00			2 (30)	3 (70)
10h00	2 (29)	2 (27)	2 (44)	2 (35)
11h00	2 (28)	3 (57)	2 (34)	2 (37)
12h00				
13h30				
14h30	4 (60)	5 (56)		1 (17)
15h30	5 (53)			3 (50)
16h30		1 (12)		
18h00				

Afficher le nom des classes

Mercredi 09h00 - 10h00

Nom	Eff.
SA	18
<5A> 5A ALL1P1	1
<5A> 5A AGL1P1	17
<5A> 5A TECHNP1	5
<5A> 5A TECHNP2	13
5B	12
<5B> 5B TECHNP1	2
<5B> 5B TECHNP2	10

Total classes : 2
Total effectif : 30

Fermer

2 - Imprimer la liste des élèves en permanence [VS]

Onglet [Gestion par semaine et absences > Élèves](#)

1 Précisez les critères de recherche.

2 Un clic sur un créneau horaire affiche la liste des élèves inoccupés.

3 Imprimez la liste.

Plages de permanence

Options de recherche des élèves n'ayant pas cours

des autorisations de sorties des critères suivants

Motifs Les cours non remplacés Les plages demi-pension Sans régime
 Les cours notés "Permanence" Les plages d'indisponibilités DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
 Les places sans cours Les débuts et fins de journées EXTERNE LIBRE

Régimes 3 / 3

	lun. 02/02	mar. 03/02	mer. 04/02	jeu. 05/02	ven. 06/02
09h00	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
10h00	0 (1)	0 (0)	20 (2)	70 (2)	0 (0)
11h00	29 (2)	27 (2)	44 (2)	35 (2)	54 (2)
12h00	5 (1)	57 (2)	11 (1)	37 (2)	59 (2)
13h30					
14h30	60 (4)	56 (5)		17 (1)	40 (2)
15h30	52 (4)	0 (0)		50 (3)	26 (1)
16h30	0 (0)	12 (1)		0 (0)	0 (0)
18h00		0 (0)			

Légende : Nombre d'élèves (Nombre de classes concernées)

Élèves concernés : Mercredi 10h00 - 11h00

Options d'extraction des élèves

30 autorisations de sorties sélectionnées

Nom	AS	Régime
PEREZ Albon	HAB	
RUZ Delphine	HAB	EXTERNE LIBRE
SALOMON Alexandre	HAB	EXTERNE LIBRE
SERRES Adeline	HAB	EXTERNE LIBRE
VALLET Alexandre	HAB	

60 19 élèves concernés

DEVOS Aline HAB
DOSSANTOS Thomas HAB
DUCHENE Kevin HAB
FAVRE Valentin HAB
FOUQUET Caris HAB
GRENER Cyprien HAB EXTERNE LIBRE
JAMES Joris HAB
JACQUEN Quentin HAB EXTERNE LIBRE
LAMY Camille HAB EXTERNE LIBRE
LAND Antoine HAB EXTERNE LIBRE
LAROUCHE Anais HAB
MARTINEAU Jeremy HAB EXTERNE LIBRE
PEPIN Chloé HAB EXTERNE LIBRE
SEGUIN Hugo HAB
TEYSSIER Teva HAB
THERRY Gauthier HAB
THULLIER Céline HAB
TOER Kevin HAB EXTERNE LIBRE

44

Imprimer la liste des élèves en permanence

Gestion par semaine et absences

Modifier l'emploi du temps par semaine



Fiche 109 Report des modifications de l'emploi du temps annuel

À SAVOIR : si vous modifiez l'emploi du temps annuel après la rentrée (onglet *Emploi du temps*), vous reportez la modification sur l'emploi du temps par semaine à partir de la date désirée.

Possibilité n° 1 : définir une date dans les paramètres

Menu Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > Gestion par semaine

Paramètres de la gestion par semaine

Verrouillage

Verrouiller automatiquement les semaines écoulées

septembre | octobre | novembre | décembre | janvier | février | mars

En cas de modification de l'emploi du temps annuel

Modifier l'emploi du temps à la semaine à compter de la **semaine prochaine**

Réinitialiser l'emploi du temps à la semaine

semaine 14 (04/04/2016 - 08/04/2016)
semaine en cours
 semaine prochaine
 semaine 17 (25/04/2016 - 29/04/2016)
 semaine 18 (02/05/2016 - 06/05/2016)
 semaine 19 (09/05/2016 - 13/05/2016)
 semaine 20 (16/05/2016 - 20/05/2016)
 semaine 21 (23/05/2016 - 27/05/2016)
 semaine 22 (30/05/2016 - 03/06/2016)
 semaine 23 (06/06/2016 - 10/06/2016)
 semaine 24 (13/06/2016 - 17/06/2016)
 semaine 25 (20/06/2016 - 24/06/2016)
 semaine 26 (27/06/2016 - 01/07/2016)

Sélectionnez la semaine à partir de laquelle vous souhaitez que les modifications faites sur l'emploi du temps annuel soient reportées.

Remarque : le bouton **Réinitialiser l'emploi du temps à la semaine** efface l'historique ; toutes les semaines de l'année redeviennent semblables à l'emploi du temps annuel.

Possibilité n° 2 : choisir une date lors de la modification

Onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* >

Mme LEMAIRE V. - Emploi du temps

	lundi	mardi	merc
08h00		SCIENCES... 6C 34	SCIENCES... 3B 34
09h00		SCIENCES VIE & TERRE 4D	SCIENCES V... 4E 3
10h00		AIDE AU TRAVAIL 4D 34	PP1 4 3
11h00			SCIENCES... 6B 34
12h00			
13h30			

Lors de la modification sur l'emploi du temps annuel, vous pouvez modifier la date à prendre en compte.

Information - EDT

Attention

EDT 2015 conserve l'historique de l'emploi du temps, semaine par semaine.
L'emploi du temps ne sera modifié qu'à compter de la

semaine prochaine

Ne plus afficher ce message

Vous pourrez toujours définir la première semaine modifiée dans "Paramètres > Gestion par semaine"

Fermer

Fiche 110 Créer une séance exceptionnelle

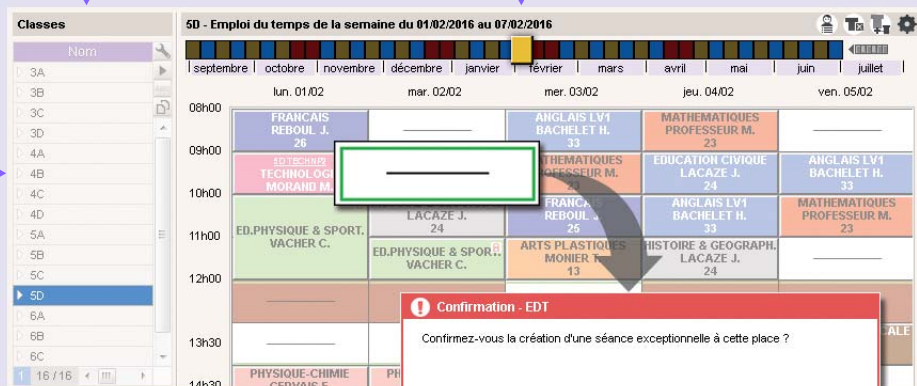
À SAVOIR : vous créez une séance exceptionnelle en la dessinant directement sur l'emploi du temps.

Dans Gestion par semaine et absences, sur tous les onglets  ou 

2 Sélectionnez l'une des ressources de la séance, ici la classe.

1 Sélectionnez la semaine concernée.

3 Sur la grille, cliquez-glissez du début à la fin de la séance, puis double-cliquez pour créer la séance.

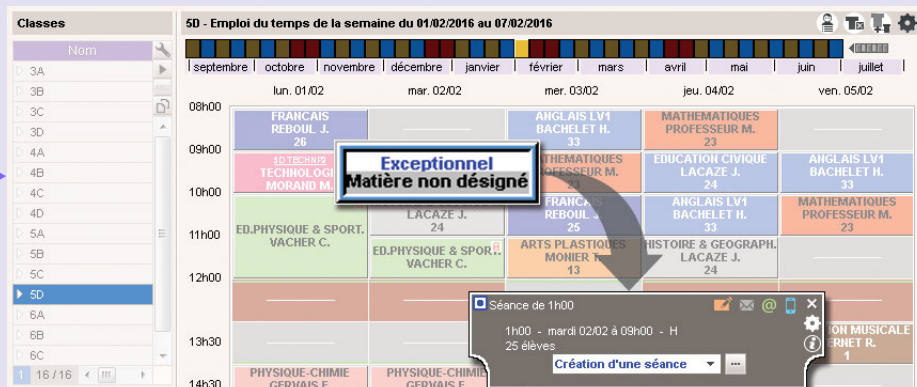


4 Dans la fenêtre de confirmation, cliquez sur **Oui**.

Jours fériés

Vous pouvez saisir des séances exceptionnelles sur les jours fériés.

5 La séance est créée et placée.



6 Vous précisez ensuite la matière, le professeur et la salle depuis la fiche cours.

Pour revenir en arrière et supprimer la séance, cliquez ici.

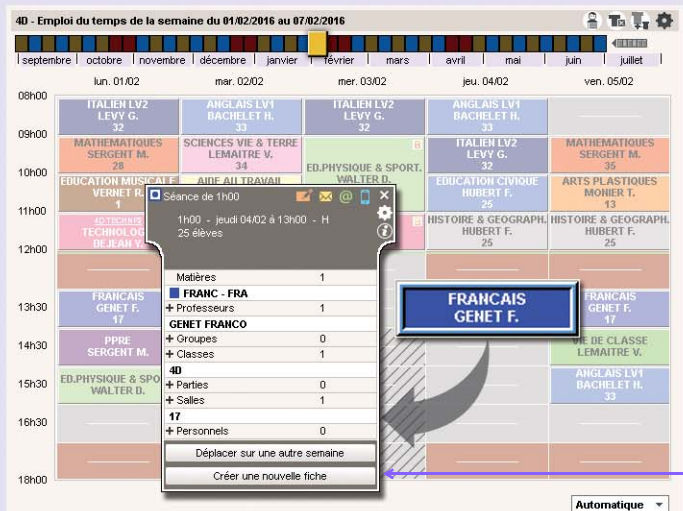
► Créer une nouvelle séance en ignorant certaines contraintes

Dans l'onglet **Gestion par semaine et absences > Cours > Q**, vous créez une nouvelle séance en fonction des salles disponibles de la même manière que vous créez un cours en fonction des salles disponibles ([🔄 Créer une séance en fonction des salles libres](#)). Dans cet affichage, vous pouvez en plus ignorer certaines contraintes (indisponibilité, demi-pension, etc.).

Fiche 111 Modifier ou annuler une séance

À SAVOIR : vous modifiez une séance comme vous modifiez un cours dans le groupe de travail **Emploi du temps**.

Dans **Gestion par semaine et absences**, sur tous les onglets  ou 




1 Les modifications se font sur la semaine sélectionnée.

2 Cliquez sur une séance pour faire apparaître sa fiche.

3 Pour modifier la matière, ajouter, remplacer ou enlever une ressource, procédez comme depuis la fiche cours (⇒ [Modifier les ressources depuis la fiche cours](#)).

4 Allongez ou réduisez la séance en étirant le cadre vert...

5 ... ou annulez la séance en utilisant la commande du menu contextuel, accessible par un clic droit.

Ça marche aussi sur le planning par semaine 
Vous pouvez réaliser toutes ces modifications ponctuelles de l'emploi du temps sur le planning par semaine.


► Annuler tous les cours du jour

Pour annuler tous les cours d'une journée, sélectionnez l'un des cours de cette journée. Faites un clic droit, puis choisissez la commande **Annuler les cours du <jour de la semaine> affiché**. Dans le même menu, la commande **Rétablir les cours du <jour de la semaine> affiché** fait revenir à l'emploi du temps d'origine.

► Annuler tous les cours de la semaine

Pour annuler tous les cours d'une semaine, sélectionnez l'un des cours de cette semaine. Faites un clic droit, puis choisissez la commande **Annuler tous les cours de la semaine**. Dans le même menu, la commande **Rétablir tous les cours de la semaine** fait revenir à l'emploi du temps d'origine.

► Annuler une série de cours

Dans l'onglet **Cours** > , vous affichez tous les cours ayant lieu sur les semaines allumées et vous pouvez annuler en une seule opération tous les cours sélectionnés. Pour cela, faites un clic droit, puis choisissez la commande **Annuler les cours**.

Fiche 112 Rechercher une salle libre pour une séance

À SAVOIR : depuis la fiche d'une séance, vous affichez toutes les salles libres sur ce créneau.

Dans Gestion par semaine et absences, sur tous les onglets  ou 

4D - Emploi du temps de la semaine du 01/02/2016 au 07/02/2016

septembre | octobre | novembre | décembre | janvier | février | mars | avril | mai | juin | juillet

lun. 01/02 | mar. 02/02 | mer. 03/02 | jeu. 04/02 | ven. 05/02

08h00
09h00
10h00
11h00
12h00
13h30

ITALIEN LV2 LEVY G. 32 Principal
ANGLAIS LV1 BACHELET H. 33 Principal
ITALIEN LV2 LEVY G. 32 Principal
ANGLAIS LV1 BACHELET H. 33 Principal
MATHÉMATIQUES SERGENT M. 28 Principal
SCIENCES VIE & TERRE LEMAITRE V. 34 Principal
ED. PHYSIQUE & SPORT. WALTER D. 37 Principal
ITALIEN LV2 LEVY G. 32 Principal
EDUCATION CIVILE HUBERT F. 25 Principal
MOMIER T. 13 Principal
EDUCATION MUSICALE VERNET R. 4 Principal
AIDE AU TRAVAIL LEMAITRE V. 34 Principal
4DTECHNIP2 TECHNOLOGIE DE JEAN Y. [40 DES]
4DTECHNIP1 TECHNOLOGIE DE JEAN Y. 35 Principal
HISTOIRE & GEOGRAPH. HUBERT F. 25 Principal
HISTOIRE & GEOGRAPH. HUBERT F. 25 Principal
FRANCAIS GENET F. 17 Principal
MATHÉMATIQUES SERGENT M. 30 Principal
FRANCAIS GENET F. 17 Principal
VIE DE CLASSE LEMAITRE V. 34 Principal

1 Affichez la fiche cours en sélectionnant la séance.

Séance de 1h00
1h00 - vendredi 05/02 à 09h00 - H
25 élèves
Création d'une séance

2 D'un clic sur la rubrique **+ Salles**, affichez la fenêtre des salles.

3 Les salles non occupées sur ce créneau sont listées : affectez d'un double-clic la salle à la séance.

Salles disponibles

Seulement les extraites
 Uniquement les libres
 Avec les contraintes ci-dessous

Regrouper par : Sans cumul

Nom	Cap.	Diagnostic
14	-	-
15	-	-
16	-	-
22	-	-
26	-	-
31	-	-
32	-	-
35	-	-
4	-	-

Annuler Valider

► Critères de recherche d'une salle

1 Élargissez la recherche en affichant aussi les salles ayant des indisponibilités sur ce créneau.

Salles disponibles

Seulement les extraites
 Uniquement les libres
 Avec les contraintes ci-dessous

Ind. optionnelle Sites distants
 Indisponibilité

Regrouper par : Sans cumul

Nom	Cap.	Diagnostic
12	-	-
14	-	-
15	-	-
16	-	-
20	-	-
21	-	-
22	-	-
26	-	-
30	-	-
31	-	-
32	-	-
35	-	-

Annuler Valider

2 EDT affiche dans la colonne **Diagnostic** le type de l'indisponibilité saisie pour cette salle.

Fiche 113 Créer une séance en fonction des salles libres

À SAVOIR : vous pouvez ignorer certaines contraintes liées aux salles lors de cette recherche.

Onglet *Gestion par semaine et absences* > *Cours* > 🔍

1 Sélectionnez la semaine concernée.

2 Précisez la durée de la séance et insérez les ressources concernées en cliquant sur les +.

3 Lancez la recherche.

Recherche des créneaux libres

septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai

Durée: 1h00

+ Professeur
GENET F.

+ Groupe

+ Classe
5C

+ Partie de classe

+ Salle

Au moins une

+ Personnel

Capacité: 0

Famille:

Chercher sur les jours fériés

Ignorer les contraintes ci-dessous:

Indisponibilités

Demi-journées non travaillées

Choix du créneau:

	lun. 14/03	mar. 15/03	mer. 16/03	jeu. 17/03	ven. 18/03
08h00			14		19
09h00					13
10h00					14
11h00					
12h00					
13h30			22		
14h30	15				
15h30	14				
16h30		18			
18h00					

Rechercher les créneaux libres

Création d'un cours:
Matière du cours: Matière non désignée

S'affichent en blanc les places sur lesquelles des salles sont disponibles pendant la durée de la séance avec le nombre de salles répondant à vos critères.

4 Choisissez d'un clic le créneau horaire : les salles disponibles s'affichent à droite.

novembre décembre janvier février mars avril mai juin juillet

Choix du créneau:

	lun. 14/03	mer. 16/03	jeu. 17/03	ven. 18/03
08h00	Matière non désignée	14		19
09h00	ACCOMP. TRAVAIL PERSO			13
10h00	AIDE AU TRAVAIL			
11h00	ALLEMAND LV1			
12h00	ALLEMAND LV2			
13h00	ANGLAIS LET.ETRANG.			
13h30	ANGLAIS LV1	22		
14h30	ANGLAIS LV2			
15h30	ARTS PLASTIQUES			
16h30	Coenseignement			
18h00	DECOUV. PROFESS. 3H			
	ED.PHYSIQUE & SPORT.			
	EDUCATION CIVIQUE			
	EDUCATION MUSICALE			
	FRANCAIS			
	GREC ANCIEN			
	HISTOIRE & GEOGRAPH.			
	ITALIEN LV2			
	LANGUE VIVANTE 1			
	LANGUE VIVANTE 2			
	LATIN			
	LATIN - DP3			
	MATHEMATIQUES			
	PHYSIQUE-CHIMIE			
	PPRE			
	SCIENCES VIE & TERRE			
	TECHNOLOGIE			
	VIE DE CLASSE			

Création d'un cours:
Matière du cours: Matière non désignée

Choisir une salle:

Nom
10
12
13
14
15
16
20
21
25
26
27
30
31
32
33
35
19

Créer le cours

5 Sélectionnez la salle.

6 Sélectionnez la matière.

7 Cliquez ici pour créer et placer la séance avec sa salle.

Fiche 114 Changer un cours de salle sur le planning

À SAVOIR : vous pouvez changer la salle d'un cours depuis sa fiche cours (➔ [Modifier les ressources depuis la fiche cours](#)) mais certains préféreront le faire depuis le planning.

Onglet Gestion par semaine et absences > Salles >

1 Sélectionnez la semaine et le jour concernés.

Planning du 14/03/2016

semaine	septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet
jour	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi						
11											
13											
17											
22											
26											
30											
33											
34											
08h00											
09h00											
10h00											
11h00											
12h00											
13h00											
14h30											
15h00											
16h00											
18h00											

2 Sélectionnez la salle du cours et les salles pressenties pour le changement.

3 Double-cliquez sur le cours dont vous souhaitez changer la salle...

4 ... et glissez le cadre vert dans la nouvelle salle.

EDT vous indique les salles libres sur le créneau initial du cours et propose d'autres créneaux dans la journée.

5 Un double-clic change la salle du cours.

Séance initiale de 1h00

1h00 - lundi 14.03 à 15h00 - H
29 élèves

Annulation de séance

Nouvelle séance : 1h00

1h00 - lundi 14.03 à 15h00 - H
29 élèves

Changement de salle

Matières	1
FRANC - FRANCAIS	1
Professeurs	1
DUPAS NICOLE	
Groupes	0
Classes	1
4C	
Parties	0
Salles	1
11	
Personnels	0

Déplacer sur une autre semaine
Créer une nouvelle fiche

Matières	1
FRANC - FRANCAIS	1
+ Professeurs	1
DUPAS NICOLE	
+ Groupes	0
+ Classes	1
4C	
+ Parties	0
+ Salles	1
17	
+ Personnels	0

Annuler les modifications

Fiche 115 Déplacer une séance dans la même semaine

À SAVOIR : les fonctions du mode diagnostic vous indiquent les créneaux horaires possibles pour une séance.

Dans Gestion par semaine et absences, sur tous les onglets  ou 

1 Un double-clic sur une séance affiche en blanc les places possibles.

2 Glissez le cadre vert jusqu'à sa nouvelle place, puis double-cliquez pour placer la séance.

3 La mention **Cours déplacé** apparaît sur la séance. Cette modification ne vaut que pour la semaine sélectionnée.

50 - Emploi du temps de la semaine du 29/02/2016 au 06/03/2016

	septembri	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	
	lun. 29/02	mar. 01/03	mer. 02/03	jeu. 03/03	ven. 04/03							
08h00	FRANCAIS REBOUL J. 26			ANGLAIS LV1 BACHELET H. 33	MATHEMATIQUES PROFESSEUR M. 23							
09h00	ED.TECHNIQUE TECHNOLOGIE MORAND M. 16			EDUCATION CIVIQUE LACAZE J. 24	ANGLAIS LV1 BACHELET H. 33							
10h00	ED.PHYSIQUE & SPORT VACHER C. 16	HISTOIRE & GEOGRAPHIE LACAZE J. 24	REBOUL J. 25	ANGLAIS LV1 BACHELET H. 33	MATHEMATIQUES PROFESSEUR M. 23							
11h00		ED.PHYSIQUE & SPORT VACHER C. 16	ARTS PLASTIQUES MONIER T. 13	HISTOIRE & GEOGRAPHIE LACAZE J. 24								
12h00												
13h30					PPRE REBOUL J. 14	EDUCATION MUSICALE VERNET R. 1						
14h30	PHYSIQUE-CHIMIE GERVAIS F. 30	GERVAIS F. 30		ED.TECHNIQUE TECHNOLOGIE DE JEAN Y. 16								
15h30		SCIENCES VIE & TERRESTRE TESSIER A. 35		AIDE AU TRAVAIL PROFESSEUR M. 23								
16h30		FRANCAIS REBOUL J. 26		FRANCAIS REBOUL J. 11	SCIENCES VIE & TERRESTRE TESSIER A. 35							
18h00												

50 - Emploi du temps de la semaine du 29/02/2016 au 06/03/2016

	septembri	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet
	lun. 29/02	mar. 01/03	mer. 02/03	jeu. 03/03	ven. 04/03						
08h00	FRANCAIS REBOUL J. 26			ANGLAIS LV1 BACHELET H. 33	MATHEMATIQUES PROFESSEUR M. 23						
09h00	ED.TECHNIQUE TECHNOLOGIE MORAND M. 16			EDUCATION CIVIQUE LACAZE J. 24	ANGLAIS LV1 BACHELET H. 33						
10h00	ED.PHYSIQUE & SPORT VACHER C. 16	HISTOIRE & GEOGRAPHIE LACAZE J. 24	FRANCAIS REBOUL J. 26	ANGLAIS LV1 BACHELET H. 33	MATHEMATIQUES PROFESSEUR M. 23						
11h00		ED.PHYSIQUE & SPORT VACHER C. 16									
12h00											
13h30											
14h30	PHYSIQUE-CHIMIE GERVAIS F. 30	PHYSIQUE-CHIMIE GERVAIS F. 30									
15h30		SCIENCES VIE & TERRESTRE TESSIER A. 35									
16h30		FRANCAIS REBOUL J. 26									
18h00											

La mention **Cours annulé** apparaît sur l'ancienne séance.

La mention **Cours déplacé** apparaît sur la nouvelle séance.

Séance initiale de 1h00

1h00 - mercredi 02/03 à 09h00 - H
25 élèves

Annulation de séance

Matières	1
MATHS - MATHÉMATIQUES	
Professeurs	1
PROFESSEUR MARC	
Groupes	0
Classes	1
50	
Parties	0
Salles	1
23	
Personnels	0

Déplacer sur une autre semaine
Créer une nouvelle fiche

Nouvelle séance : 1h00

1h00 - mardi 01/03 à 13h00 - H
25 élèves

Déplacement de séance

Matières	1
MATHS - MA	
Professeurs	1
PROFESSEUR M	
Groupes	0
Classes	1
50	
Parties	0
Salles	1
23	
Personnels	0

Annuler les modifications

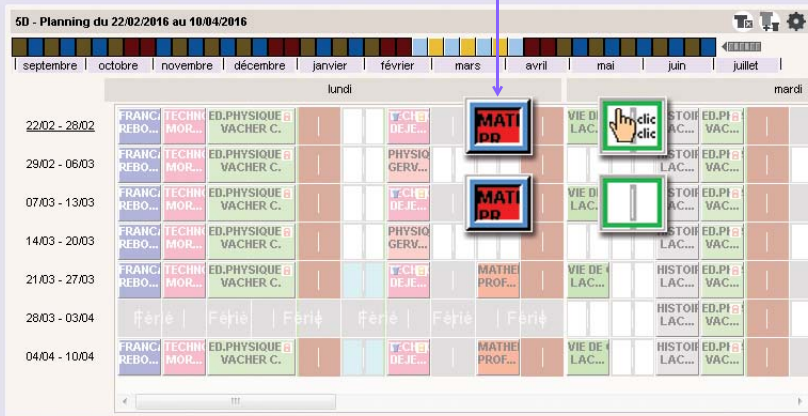
Après modification, la fiche cours est dédoublée
(↔ Sur les grilles d'emploi du temps).



► Déplacer plusieurs séances en une seule opération

Dans *Gestion par semaine et absences*, sur tous les onglets

- 1 Sélectionnez plusieurs séances d'un même cours [**Ctrl + clic**], puis cliquez à nouveau sur l'une des séances pour activer le mode diagnostic.



- 2 Déplacez en un seul geste les cadres verts à la place choisie puis double-cliquez pour confirmer leur place.

► Reporter tous les cours d'une journée ou d'une partie de la journée sur une autre journée

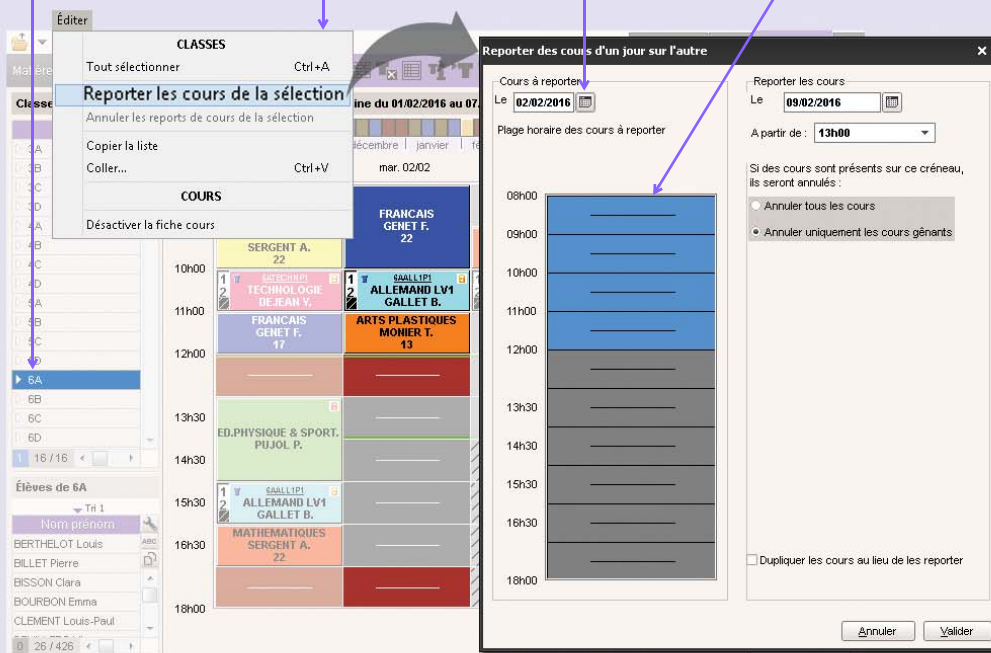
Onglet *Gestion par semaine et absences* > *Classes* ou *Professeurs* > ou

- 1 Sélectionnez la ou les classes concernée(s).

- 2 Lancez la commande **Éditer > Reporter les cours de la sélection**.

- 3 Précisez la date des cours concernés.

- 4 Laissez en bleu uniquement la partie de la journée concernée.



- 5 Précisez la journée où les cours doivent être reportés.

- 6 Si la classe a cours à la date choisie, vous pouvez annuler tous les cours ou annuler uniquement les cours gênants.

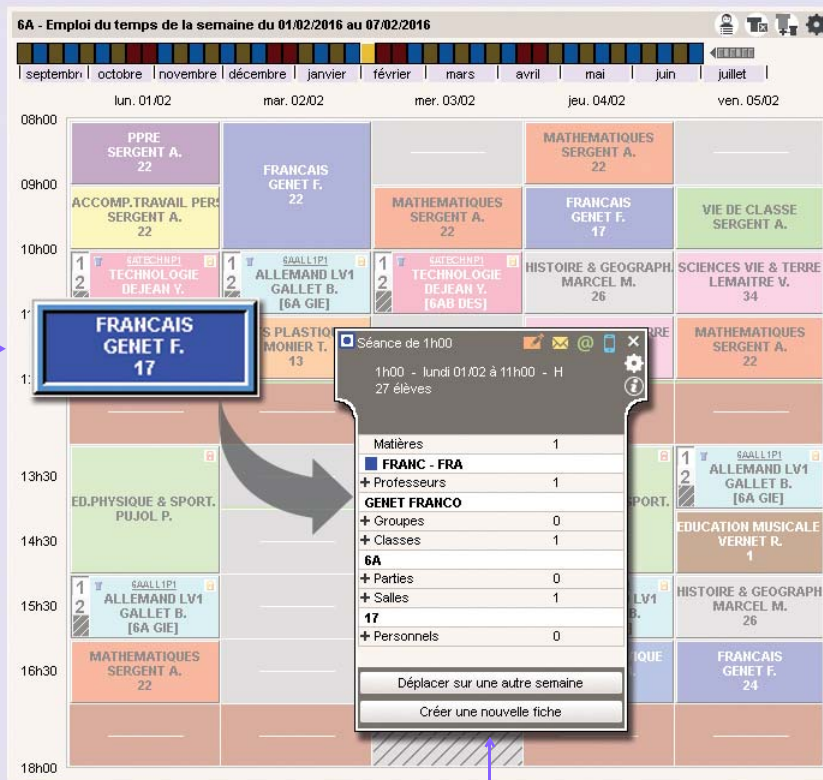
- 7 Validez le report.

Fiche 116 Déplacer une séance sur une autre semaine

À SAVOIR : l'onglet *Planning par semaine* vous permet de voir en un coup d'œil les semaines où la séance peut avoir lieu.

Dans *Gestion par semaine et absences*, sur tous les onglets 

1 Sélectionnez la séance à déplacer...



6A - Emploi du temps de la semaine du 01/02/2016 au 07/02/2016

septembr | octobre | novembre | décembre | janvier | février | mars | avril | mai | juin | juillet

lun. 01/02 mar. 02/02 mer. 03/02 jeu. 04/02 ven. 05/02

08h00

09h00

10h00

11h00

12h00

13h30

14h30

15h30

16h30

18h00

PPRE SERGENT A. 22

FRANCAIS GENET F. 22

MATHEMATIQUES SERGENT A. 22

ACCOMP. TRAVAIL PER. SERGENT A. 22

MATHEMATIQUES SERGENT A. 22

FRANCAIS GENET F. 17

VIE DE CLASSE SERGENT A.

1 2 BRICHARDI TECHNOLOGIE DE JEAN Y.

1 2 SAALLIPI ALLEMAND LV1 GALLET B. [6A GIE]

1 2 BRICHARDI TECHNOLOGIE DE JEAN Y. [6AB DES]

HISTOIRE & GEOGRAPH MARCEL M. 26

SCIENCES VIE & TERRE LEMAITRE V. 34

FRANCAIS GENET F. 17

MATHEMATIQUES SERGENT A. 22

ED. PHYSIQUE & SPORT. PUJOL P.

1 2 SAALLIPI ALLEMAND LV1 GALLET B. [6A GIE]

EDUCATION MUSICALE VERNET R. 1

1 2 SAALLIPI ALLEMAND LV1 GALLET B. [6A GIE]

HISTOIRE & GEOGRAPH MARCEL M. 26

MATHEMATIQUES SERGENT A. 22

FRANCAIS GENET F. 24

Séance de 1h00

1h00 - lundi 01/02 à 11h00 - H

27 élèves

Matières 1

FRANC - FRA

+ Professeurs 1

GENET FRANCO

+ Groupes 0

+ Classes 1

6A

+ Parties 0

+ Salles 1

17

+ Personnels 0

Déplacer sur une autre semaine

Créer une nouvelle fiche

2 ... puis cliquez sur le bouton **Déplacer sur une autre semaine** sur la fiche cours.

3 Sélectionnez la semaine sur laquelle vous souhaitez déplacer la séance.

Chercher un professeur parmi :

Tous les professeurs libres

Tenir compte des matières définies dans les options de remplacement

Tenir compte des équipes pédagogiques

Professeurs de la matière

Professeurs de la discipline

Cumul par : Sans cumul

Nom	Nb places possibles	Total	Année
- Non encore désigné -	12	0h00	
ALBERT MARIE DESI	4	0h00	
BACHELET HELENE	9	0h00	
DEJEAN YANNICK	2	0h00	
DOUCET ANNE	3	1h00	
DUPAS NICOLE	4	0h00	
FAVIER CATHERINE	1	0h00	
GALLET BERNARD	3	0h00	
GAUDIN BERNARD	2	0h00	
GENET FRANCOISE	7	0h00	
GERVAIS FLORENCE	3	0h00	
HUBERT FRANCINE	1	0h00	
LACAZE JEAN MICHEL	3	0h00	
LEMAITRE VERONIQUE	8	0h00	
LEVY GIOVANNI	8	0h00	
MARCEL MARIE LISE	8	0h00	
MILLOT BRIGITTE	5	0h00	
MONIER THYLDA	3	0h00	
MORAND M. ANHNICK	3	0h00	
PROFESSEUR MARC	7	0h00	
PUJOL PHILIPPE	5	0h00	
REBOUL JEAN JACQU	2	0h00	
SERGENT ANHIE	1	0h00	
SERGENT MARC	1	0h00	
TESSIER ANNE CATHE	1	0h00	
VACHER CAROLINE	7	0h00	

Uniquement les plages où la salle de cours initial est disponible

4 En bleu s'affichent les places sur lesquelles la séance peut être déplacée si vous ignorez des contraintes.

5 En blanc s'affichent les places sur lesquelles la séance peut être déplacée la semaine choisie.

6 Sur cette place, le professeur habituel n'est pas disponible, mais 10 autres professeurs peuvent faire cours.

7 Un clic affiche les professeurs et les salles disponibles sur ce créneau.

Chercher un professeur parmi :

Tous les professeurs libres

Tenir compte des matières définies dans les options de remplacement

Tenir compte des équipes pédagogiques

Professeurs de la matière

Professeurs de la discipline

Cumul par : Sans cumul

Nom	Nb places possibles	Total	Année
- Non encore désigné -	12	0h00	
ALBERT MARIE DESI	4	0h00	
BACHELET HELENE	9	0h00	
DEJEAN YANNICK	2	0h00	
DOUCET ANNE	3	1h00	
DUPAS NICOLE	4	0h00	
FAVIER CATHERINE	1	0h00	
GALLET BERNARD	3	0h00	
GAUDIN BERNARD	2	0h00	
GENET FRANCOISE	7	0h00	
GERVAIS FLORENCE	3	0h00	
HUBERT FRANCINE	1	0h00	
LACAZE JEAN MICHEL	3	0h00	
LEMAITRE VERONIQUE	8	0h00	
LEVY GIOVANNI	8	0h00	
MARCEL MARIE LISE	8	0h00	
MILLOT BRIGITTE	5	0h00	
MONIER THYLDA	3	0h00	
MORAND M. ANHNICK	3	0h00	
PROFESSEUR MARC	7	0h00	
PUJOL PHILIPPE	5	0h00	
REBOUL JEAN JACQU	2	0h00	
SERGENT ANHIE	1	0h00	
SERGENT MARC	1	0h00	
TESSIER ANNE CATHE	1	0h00	
VACHER CAROLINE	7	0h00	

Uniquement les plages où la salle de cours initial est disponible

Choix d'un professeur

- Non encore désigné -

ALBERT MARIE DESI

BACHELET HELENE

DOUCET ANNE

LEMAITRE VERONIQUE

LEVY GIOVANNI

MARCEL MARIE LISE

MILLOT BRIGITTE

PROFESSEUR MARC

ZIMMERMANN ALEXANDRA

Salles libres

1

12

14

15

16

20

21

22

23

24

25

Annuler Valider

8 Si vous souhaitez déplacer cette séance ici, il ne vous reste plus qu'à choisir un remplaçant.

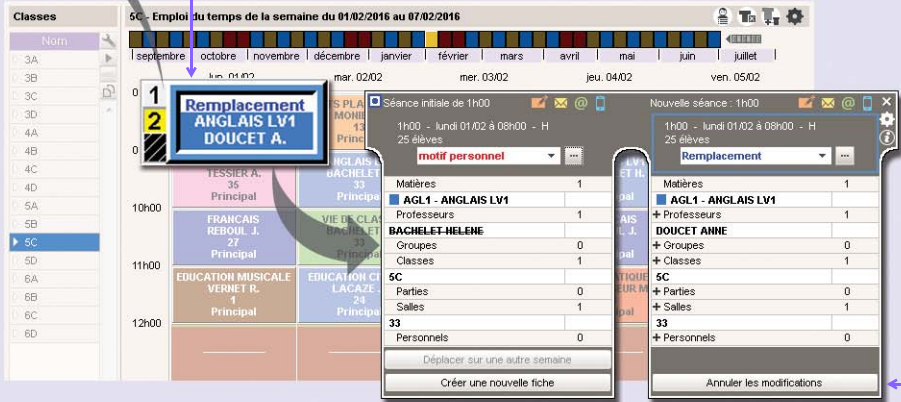
Fiche 117 Suivre les modifications de l'emploi du temps

À SAVOIR : dans tous les cas, EDT rend compte des modifications.

1 - Sur les grilles d'emploi du temps

Dans Gestion par semaine et absences, sur tous les onglets  ou 

1 Les onglets numérotés permettent d'afficher les différentes séances. Les étiquettes qui s'affichent sur les séances peuvent être personnalisées (⇒ [Personnaliser les étiquettes](#)).



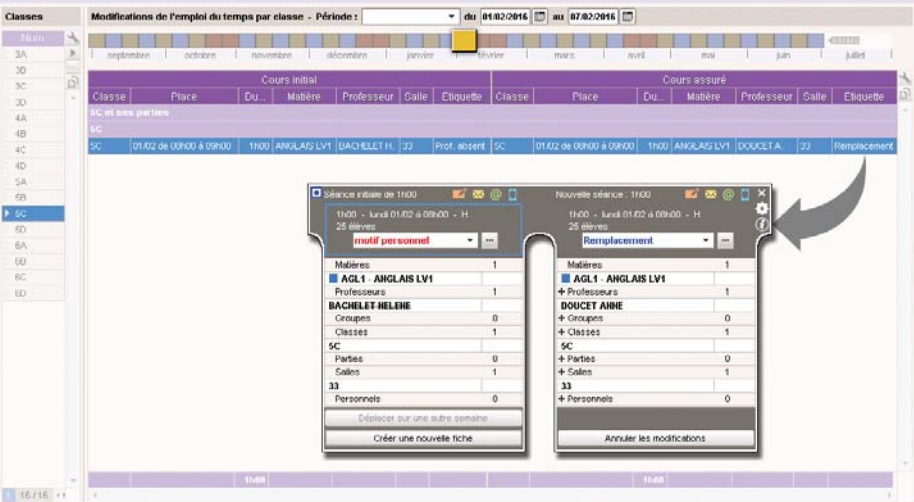
2 Après une modification, la fiche se dédouble avec d'un côté la séance initiale...

3 ... et de l'autre côté, la nouvelle séance avec ici le professeur remplaçant.

Pour annuler les modifications.


2 - Liste des modifications par professeur / par classe

Onglet Gestion par semaine et absences > Professeurs ou Classes > 



1 Pour la semaine de l'année choisie...

2 ... vous affichez toutes les modifications de l'emploi du temps de la classe sélectionnée.

Liste des cours non assurés
Les cours dont le professeur a été saisi absent sont comptabilisés dans les cours non assurés : **Gestion par semaine > Professeurs ou Classes > **

3 - Enquête annuelle sur les absences non remplacées (DEP)

Onglet **Gestion par semaine et absences** > **Statistiques** > %

1 Cliquez ici pour afficher les motifs d'absence.

Absences non remplacées des enseignants

Nombre de demi-journées ouvrées par semaine :

Mois	Fermeture de l'établissement	Jours d'absence des professeurs			
		Formation	Syst. éduc.	Raison ind.	
septembre	■ ■ ■ ■ ■	0	11	37	4
octobre	■ ■ ■ ■ ■	9	8,5	26,5	1,5
novembre	■ ■ ■ ■ ■	0	11	26,5	1,5
décembre	■ ■ ■ ■ ■	1,5	5,5	22,5	1,5
janvier	■ ■ ■ ■ ■	4	11	26	2
février	■ ■ ■ ■ ■	0	5,5	22,5	1,5
mars	■ ■ ■ ■ ■	7	8,5	18,5	1,5
avril	■ ■ ■ ■ ■	6	5,5	19	1
mai	■ ■ ■ ■ ■	0	14	31	2
juin	■ ■ ■ ■ ■	0	8	30	2,5
juillet	■ ■ ■ ■ ■	0	0	4	0
Total		27,5	88,5	263,5	19

EDT calcule, mois par mois, le nombre de journées d'absence en fonction des statuts DEP.

Statut DEPP des motifs d'absences

Libellé	Statut prof.	Statuts DEPP		
		FC	SE	RI
Nouveau				
Activité culturelle	Accompagnateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activité sportive	Accompagnateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres	Administratif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Convenance personnelle	Personnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evènement familial	Personnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Examens	Personnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fonctions électives	Administratif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formations et concours	Administratif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Garde d'enfant	Personnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Maladie	Personnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Métierama	Accompagnateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réunions internes	Administratif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sortie pédagogique	Accompagnateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stage	Personnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Syndicat	Administratif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Voyage en angleterre	Accompagnateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nombre d'heures d'absence au delà duquel la demi-journée est comptabilisée dans les absences :

2 Pour chaque motif, cochez le **Statut DEP** correspondant.


Fermer

Fiche 118 Modifier les groupes d'accompagnement personnalisé [VS]

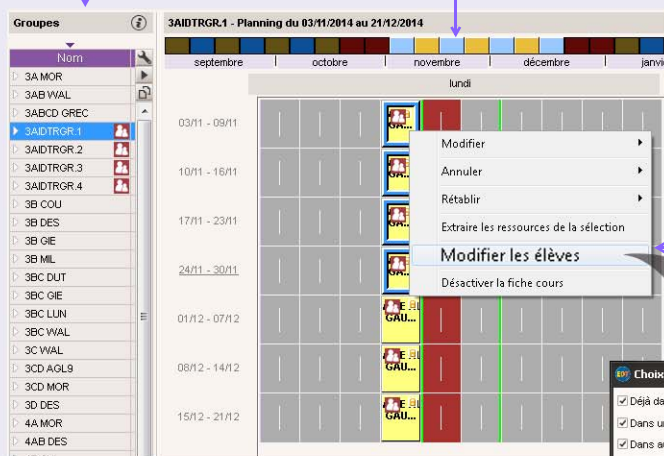
À SAVOIR : pour modifier les élèves d'un groupe en fonction des semaines, il faut avoir au préalable indiqué à EDT qu'il s'agit d'un cours d'accompagnement personnalisé (➔ [Prévoir l'accompagnement personnalisé](#)).

1 - Définir la composition du groupe pour une série de semaines

Onglet [Gestion par semaine et absences](#) > [Groupes](#) > 

1 Sélectionnez le groupe concerné ; il s'affiche avec l'icône .

2 Allumez les semaines à afficher sur la grille.



3 Sélectionnez les séances pour lesquelles le groupe est composé des mêmes élèves, faites un clic droit, puis lancez **Modifier les élèves**.

4 Cochez les élèves qui vont dans ce groupe pour ces séances.



☑	Nom	Diag	Classe	Options
<input type="checkbox"/>	AUBRY Pauline	T	3D	ANGLAIS LV1 , ITALIEN LV2
<input type="checkbox"/>	BERNARD Fanny	T	3C	ANGLAIS LV1 , ALLEMAND
<input type="checkbox"/>	BERTHE Alexandre	T	3B	ALLEMAND LV1 , ANGLAIS
<input checked="" type="checkbox"/>	BILLAUD Amelia	T	3B	ANGLAIS LV1 , ITALIEN LV2
<input type="checkbox"/>	BILLET Julien	T	3B	ANGLAIS LV1 , ITALIEN LV2
<input type="checkbox"/>	BLAIRC Louis	T	3C	ANGLAIS LV1 , ITALIEN LV2
<input type="checkbox"/>	BLANCHET Antoine	T	3B	ALLEMAND LV1 , ANGLAIS
<input type="checkbox"/>	BLONDEAU Victoire	T	3D	ANGLAIS LV1 , ITALIEN LV2
<input checked="" type="checkbox"/>	BOIS Julie	T	3D	ANGLAIS LV1 , ITALIEN LV2
<input type="checkbox"/>	BONNAUD Anaëlle	T	3D	ANGLAIS LV1 , ITALIEN LV2
<input type="checkbox"/>	BONNET Adeline	T	3B	ALLEMAND LV1 , ANGLAIS
<input checked="" type="checkbox"/>	BONNOT Jessica	T	3C	ANGLAIS LV1 , ALLEMAND
<input type="checkbox"/>	BOUET Maxime	T	3A	ANGLAIS LV1 , ITALIEN LV2
<input checked="" type="checkbox"/>	BOULANGER Celia	T	3C	ANGLAIS LV1 , ITALIEN LV2
<input type="checkbox"/>	BOUQUET Thomas	T	3C	ANGLAIS LV1 , ALLEMAND
<input checked="" type="checkbox"/>	BOUR Pauline	T	3D	ANGLAIS LV1 , ITALIEN LV2
<input checked="" type="checkbox"/>	CARRÉ Geoffrey	T	3C	ANGLAIS LV1 , ITALIEN LV2
<input type="checkbox"/>	CARTIER Pauline	T	3D	ANGLAIS LV1 , ITALIEN LV2
<input checked="" type="checkbox"/>	CAZENAVE Valentin	T	3B	ANGLAIS LV1 , ITALIEN LV2
<input type="checkbox"/>	CHABE Ilyes	T	3B	ANGLAIS LV1 , ALLEMAND

5 Validez.

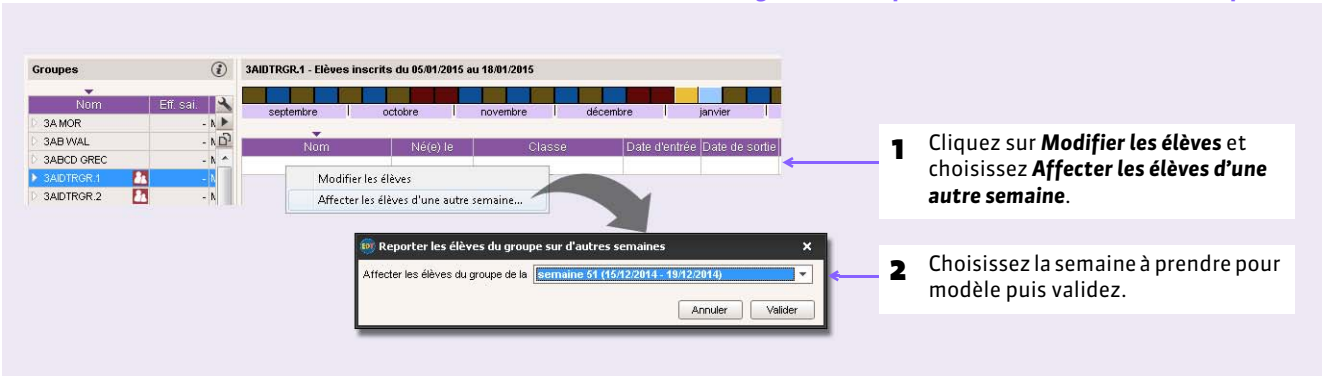
Saisie des groupes par les professeurs

Si vous les y autorisez, les professeurs peuvent définir la composition de leurs groupes depuis l'Espace Professeurs publié avec PRONOTE.net.

2 - Prolonger la composition du groupe sur d'autres séances

Nouveauté 2015 Pour prolonger la composition du groupe, définissez la composition du groupe en prenant pour modèle une semaine passée.

Onglet *Gestion par semaine et absences* > *Groupes* > 



The screenshot shows the 'Groupes' management interface. On the left, a list of groups includes '3AIDTRGR.1'. The main area displays a calendar for '3AIDTRGR.1 - Elèves inscrits du 05/01/2015 au 18/01/2015' with a table of student data. A context menu is open over the table, showing 'Modifier les élèves' and 'Affecter les élèves d'une autre semaine...'. A dialog box titled 'Reporter les élèves du groupe sur d'autres semaines' is open, with a dropdown menu set to 'Semaine 51 (15/12/2014 - 19/12/2014)'. Two numbered instructions are provided:

- 1 Cliquez sur **Modifier les élèves** et choisissez **Affecter les élèves d'une autre semaine**.
- 2 Choisissez la semaine à prendre pour modèle puis validez.

Fiche 119 Personnaliser les étiquettes

À SAVOIR : une séance modifiée s'affiche avec une étiquette correspondant à la modification effectuée. Vous pouvez modifier l'étiquette par défaut et en créer de nouvelles. Pour la même absence, le libellé d'une étiquette peut varier en fonction des emplois du temps (professeur, classe, salle).

1 - Modifier l'étiquette qui s'affiche sur une séance

Dans Gestion par semaine et absences, sur tous les onglets  ou 

1 Par défaut, une étiquette s'affiche sur la séance modifiée : **Prof. absent**, **Accompagnement**, etc.

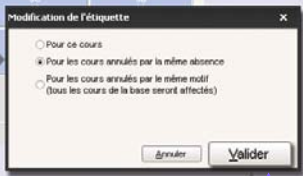
2 Faites un clic droit, puis choisissez la commande **Modifier l'étiquette**.

3 Parmi les options proposées, vous pouvez indiquer que l'étiquette choisie devra apparaître sur tous les cours liés à la même absence. Cliquez ensuite sur **Valider**.

4 Choisissez l'étiquette qui convient : dans ce cas, c'est l'étiquette **Annulation de séance** qui remplace **Cours annulé** sur l'emploi du temps du professeur.

5 Cliquez sur **Valider** pour effectuer la modification.

Depuis la fiche cours aussi
Vous pouvez également modifier l'étiquette de la séance sélectionnée depuis la fiche cours.



Nom de l'étiquette	Libellés affichés en fonction des emplois du temps pour les professeurs	pour les classes	pour les salles	Code
Annulation de séance	Cours annulé	Cours annulé	Cours annulé	CA
Autres	?	?	?	?
Maintien de séance	Cours maintenu	Cours maintenu	Cours maintenu	MN
Déplacement de séance	Cours déplacé	Séance de rattrapage	Cours déplacé	DP
Remplacement	Remplacement	Remplacement	Remplacement	RP
Création d'une séance	Exceptionnel	Exceptionnel	Exceptionnel	EX
Modification de séance	Cours modifié	Cours modifié	Cours modifié	MO
Permanence	Permanence	Permanence	Permanence	PM
motif administratif	Abs administrative	Prof. absent	Prof. absent	AB
motif personnel	Abs personnelle	Prof. absent	Prof. absent	AB
motif accompagnateur	Accompagnement	Prof. absent	Prof. absent	AB
Absence de classe	Classe absente	Absente	Classe absente	AB
Conseil de classe	Conseil de classe	Conseil de classe	Conseil de classe	CC
Reporté	Reporté	Reporté	Reporté	RT
Report	Report	Report	Report	RT
Réservation de salle	Réservation de salle	Réservation de salle	Réservation de salle	RS
Changement de salle	Changement de salle	Changement de salle	Changement de salle	CS

2 - Différencier les libellés en fonction des emplois du temps

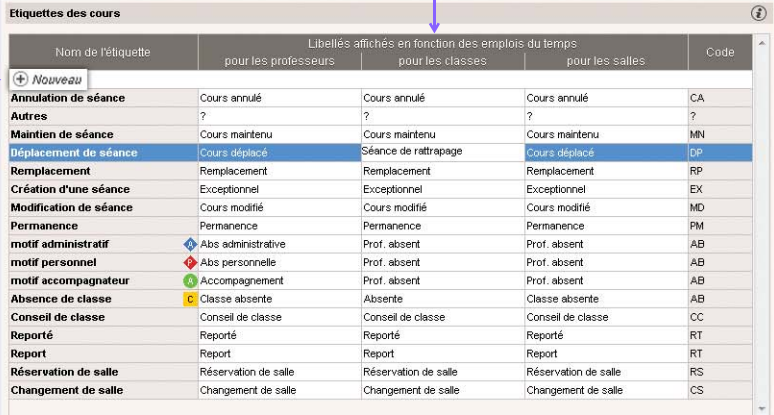
Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Étiquettes cours

1 Vous pouvez créer toutes les étiquettes nécessaires...

2 ... ou modifier les libellés qui s'affichent par défaut sur les emplois du temps.

3 Dans les deux cas, vous pouvez différencier les libellés en fonction des emplois du temps, par exemple : **Cours déplacé** sur celui des professeurs, **Séance de rattrapage** sur celui des classes.

Publication avec PRONOTE.net
Ces étiquettes figurent sur les emplois du temps publiés sur Internet avec PRONOTE.net.



Nom de l'étiquette	Libellés affichés en fonction des emplois du temps pour les professeurs	pour les classes	pour les salles	Code
Annulation de séance	Cours annulé	Cours annulé	Cours annulé	CA
Autres	?	?	?	?
Maintien de séance	Cours maintenu	Cours maintenu	Cours maintenu	MN
Déplacement de séance	Cours déplacé	Séance de rattrapage	Cours déplacé	DP
Remplacement	Remplacement	Remplacement	Remplacement	RP
Création d'une séance	Exceptionnel	Exceptionnel	Exceptionnel	EX
Modification de séance	Cours modifié	Cours modifié	Cours modifié	MO
Permanence	Permanence	Permanence	Permanence	PM
motif administratif	Abs administrative	Prof. absent	Prof. absent	AB
motif personnel	Abs personnelle	Prof. absent	Prof. absent	AB
motif accompagnateur	Accompagnement	Prof. absent	Prof. absent	AB
Absence de classe	Classe absente	Absente	Classe absente	AB
Conseil de classe	Conseil de classe	Conseil de classe	Conseil de classe	CC
Reporté	Reporté	Reporté	Reporté	RT
Report	Report	Report	Report	RT
Réservation de salle	Réservation de salle	Réservation de salle	Réservation de salle	RS
Changement de salle	Changement de salle	Changement de salle	Changement de salle	CS


Fiche 120 Permettre la réservation de salle [Version Réseau]

À SAVOIR : si vous les y autorisez, les professeurs peuvent réserver une salle libre pour une ou plusieurs semaines. Les enseignants se connectent à la base via le Client  en mode Enseignant ou à leur Espace publié avec PRONOTE.net.

1 - Autoriser les professeurs à réserver les salles

Onglet **Emploi du temps > Professeurs** > 

1 L'autorisation sera donnée à tous les professeurs qui ont ce profil (↔ [Les profils d'autorisation](#)).




2 Sélectionnez la catégorie **Gestion par semaine et absences des professeurs**.

3 Puis cochez ces deux options pour que les professeurs puissent réserver les salles ouvertes à la réservation (voir ci-après).

2 - Ouvrir les salles à la réservation

Dans n'importe quel onglet de **Gestion par semaine et absences > Salles**

1 Par défaut, les salles ne sont pas réservables. Pour ouvrir une salle à la réservation sélectionnez-la...

 **Ouvrir toutes les salles à tous les professeurs**

Pour ouvrir toutes les salles à la réservation sans restriction, sélectionnez toutes les salles **[Ctrl + A]**. Faites un clic droit, puis choisissez la commande **Modifier > Modifier les professeurs pouvant réserver la sélection**. Dans la fenêtre de sélection, vous cochez tous les professeurs d'un clic dans la coche en haut de la colonne.

2 ... puis double-cliquez dans la colonne **Réservable par**.

3 Seuls les professeurs dont le profil contient l'autorisation **Réserver une salle** sont proposés. Cochez ceux qui pourront réserver cette salle.

4 Validez.

3 - Connecté en mode Enseignant : comment ça marche ?

Les professeurs recherchent et réservent une salle dans l'onglet **Gestion par semaine et absences > Salles > Rechercher les salles libres** de la même manière que vous créez un cours en fonction des salles disponibles (↔ [Rechercher une salle libre pour une séance](#)).

Fiche 121 Communiquer un emploi du temps actualisé

À SAVOIR : en quelques clics, vous éditez pour chaque ressource un emploi du temps de la semaine actualisé avec les cours annulés, les remplacements, etc. Pour le communiquer, vous choisissez le format le plus approprié : papier (imprimante), PDF, HTML (🔗 [Publier les emplois du temps en HTML](#)), iCal ou e-mail.

Sur tous les onglets 🏠 (depuis [Gestion par semaine et absences](#) > [Classes dans notre exemple](#))

1 Depuis l'onglet **Emploi du temps**, cliquez sur le bouton **Imprimer**.

2 Vous pouvez imprimer les emplois du temps des ressources sélectionnées, des ressources affichées dans la liste (**Extraction**) ou de toutes les ressources de ce type (ici, les classes).

3 Choisissez la sortie (papier, PDF, E-mail, HTML ou iCal). Si vous choisissez **E-mail**, vous précisez par la suite si vous souhaitez envoyer l'emploi du temps aux élèves ou à leurs responsables.

4 Par défaut, EDT imprime l'emploi du temps de la semaine affichée : vous pouvez choisir une autre semaine sur la règlette.

5 Définissez la présentation des emplois du temps : à droite, un aperçu de la mise en page évolue selon les paramètres choisis.

6 Dans l'onglet **Contenu**, vous pouvez choisir les données à imprimer sur les emplois du temps. Vous pouvez par exemple, entre autres, choisir d'afficher les cours annulés.

Publication en temps réel
Avec PRONOTE et PRONOTE.net, vous publiez les emplois du temps actualisés en temps réel.

Fiche 122 Envoyer un e-mail au sujet d'une séance

À SAVOIR : après avoir apporté des modifications dans votre emploi du temps (➔ [Suivre les modifications de l'emploi du temps](#)), pour prévenir rapidement le professeur, les élèves et leurs responsables d'un changement de salle ou d'horaire par exemple, vous pouvez envoyer un e-mail depuis la fiche cours.

Dès qu'une séance est sélectionnée

1 Cliquez sur l'icône @ pour afficher l'éditeur d'e-mails.

2 Cochez les destinataires concernés. Attention, les adresses e-mail des **Professeurs**, **Responsables** et **Élèves** doivent être renseignées dans le groupe de travail **Emploi du temps** (onglets **Fiche de renseignements** ⓘ). L'adresse e-mail du **Responsable de salle** doit être renseignée dans l'onglet **Emploi du temps > Salles** ⓘ.

Le bouton **Insérer une rubrique du cours** vous permet d'insérer dans le texte des rubriques du type « Nom des professeurs », « Date », « Salles », etc., qui sont automatiquement remplacées par les données propres au cours lors de l'édition de l'e-mail.

3 Saisissez un objet, puis le corps de l'e-mail.

4 Vous pouvez faire de cet e-mail un **Modèle** en le nommant, puis en l'enregistrant en même temps que vous l'envoyez.

5 En cliquant sur le bouton **Aperçu** en bas de la fenêtre, vous pouvez visualiser l'e-mail avant de l'envoyer et ainsi vérifier les informations transmises.

E-mail du responsable de salle
Dans l'onglet **Emploi du temps > Salles** ⓘ, si vous ne trouvez pas la colonne **E-mail**, affichez la fenêtre de personnalisation de la liste ⓘ et faites-la passer parmi les **Colonnes affichées** (➔ [Afficher ou masquer des colonnes](#)).

Rencontres parents / professeurs

Organiser les rencontres parents / professeurs [VS]




Fiche 123 Définir une session parents/professeurs [VS]

À SAVOIR : les rencontres parents/professeurs ont lieu à une date donnée pendant quelques heures. Vous créez une session pour chaque journée où ont lieu des rencontres parents/professeurs.

1 - Définir un créneau horaire pour la session

Onglet *Rencontres parents/professeurs* > *Sessions de rencontres* > ☰

1 Cliquez sur la ligne de création.



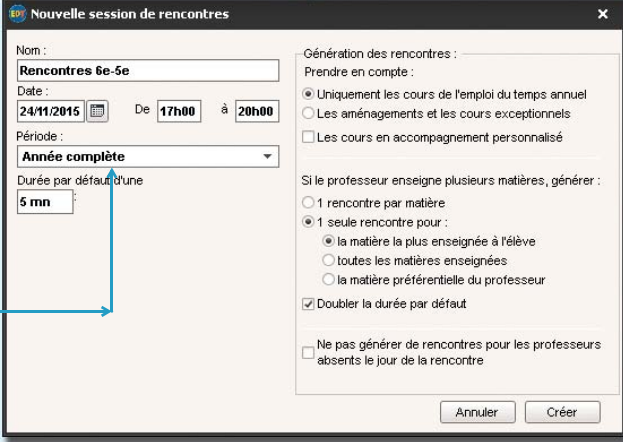
2 Définissez la date et le créneau horaire sur lequel les rencontres auront lieu et la durée par défaut des rencontres.

Si la **Période** est **Année complète**, la composition des classes est prise en compte à la date de la session. En revanche, si la session est définie pour une période particulière, tous les élèves passés dans ces classes à un moment donné de la période seront pris en compte.

3 Pour générer les rencontres, EDT prend en compte les cours existants : indiquez si les cours exceptionnels (gestion par semaine) doivent aussi être pris en compte.

4 Certains professeurs enseignent plusieurs matières : choisissez l'une des options proposées et doublez éventuellement la durée de la rencontre si vous décidez de n'en programmer qu'une.

5 Cliquez sur **Créer**.

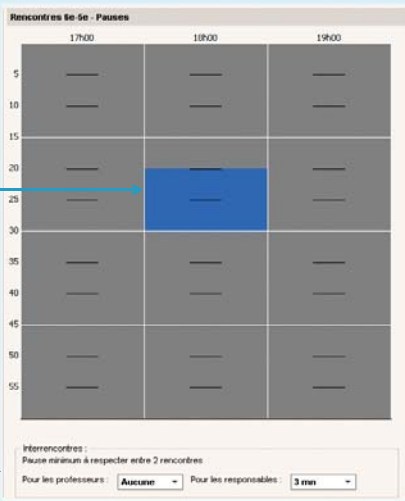


2 - Fixer la durée des pauses et des interrencontres

Onglet *Rencontres parents/professeurs* > *Sessions de rencontres* > ☰

1 Vous pouvez définir une pause sans rencontre : cela permet de garder une marge de manœuvre en cas de retard.

2 Interrencontres : prévoyez si nécessaire le temps de se déplacer d'une salle à l'autre.

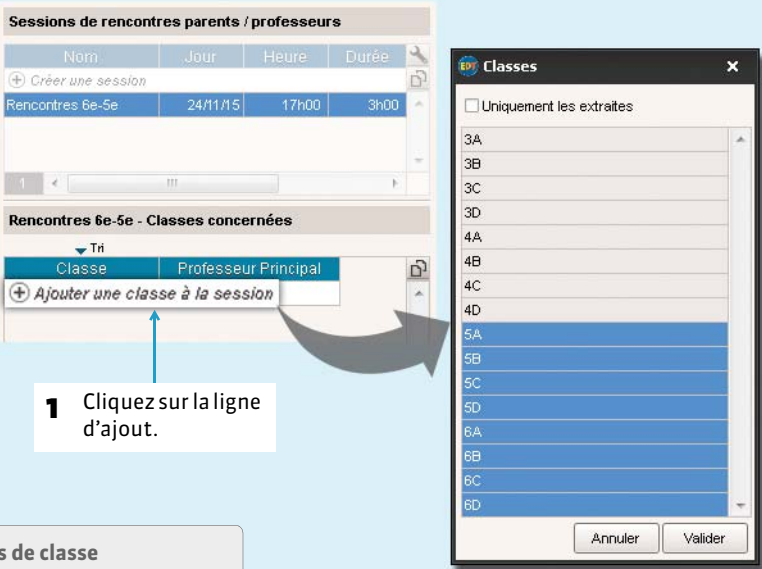


Interrencontres :
Pause minimum à respecter entre 2 rencontres
Pour les professeurs : **Aucune** Pour les responsables : **3 mn**

3 - Indiquer les classes concernées par la session

Dès que vous affectez des classes à la session, EDT génère automatiquement toutes les rencontres potentielles : pour chaque classe, une rencontre entre chaque professeur et les responsables de chaque élève. Allez dans **Rencontres parents/professeurs > Rencontres > ☰** pour les visualiser.

Onglet **Rencontres parents/professeurs > Sessions de rencontres > ☰**



1 Cliquez sur la ligne d'ajout.

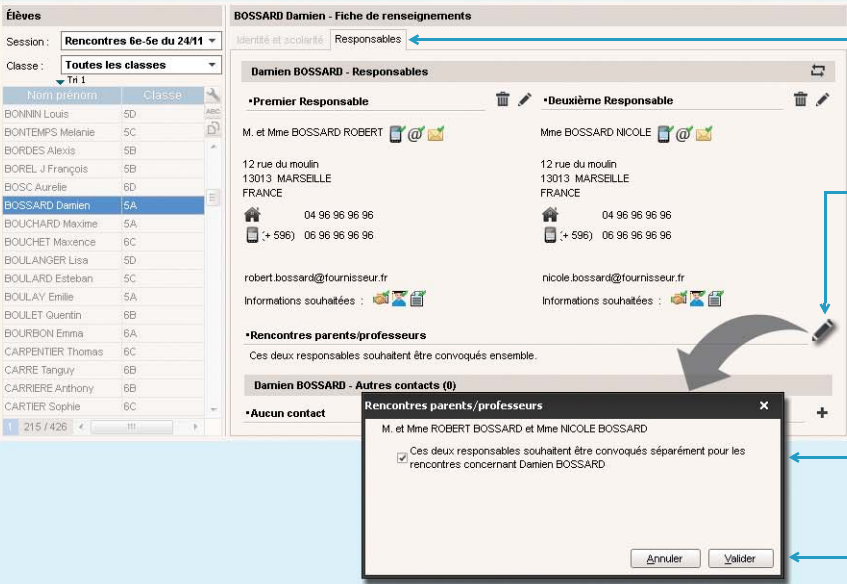
2 ... et sélectionnez **[Ctrl + clic]** les classes concernées par cette session.

3 Validez.

Parties de classe
N'oubliez pas d'affecter les élèves aux parties de classe, sinon certaines rencontres ne seront pas générées.

► Si les responsables souhaitent des rencontres séparées

Onglet **Rencontres parents/professeurs > Élèves > ☰**



1 Affichez les **Responsables** de l'élève concerné.

2 Cliquez sur ce petit crayon...

3 ... puis cochez l'option **Ces deux responsables souhaitent être convoqués séparément...** : si les desiderata des parents et des professeurs ne s'y opposent pas, EDT générera deux rencontres avec chaque professeur.

4 Validez.

Fiche 124 Gérer les desiderata et les indisponibilités [VS]

À SAVOIR : depuis EDT, vous imprimez des fiches sur lesquelles chaque professeur et chaque parent précise ses souhaits. Une fois reportées dans le logiciel, ces informations sont prises en compte lors du placement des rencontres.

1 - Éditer la fiche de renseignements (à faire remplir par les participants)

Onglet **Rencontres parents/professeurs** > **Responsables ou Professeurs** >

1 Choisissez la fiche de renseignements.

2 Vous imprimez ici les fiches de renseignements de tous les professeurs de la session.

3 Précisez les informations complémentaires demandées : indisponibilités, durée souhaitée pour certaines rencontres, etc.

4 Lancez l'impression.

Élève	Durée	Rencontre			
		F	S	P	X
6B					
BLANDIN Marine			X		
BONNEFOY Sofiane		X			
CARRE Tanguy	3,5 min			X	
CARRIERE Anthony			X		
CHRISTOPHE Kevin			X		
DACOSTA Alice		X			
DELAPORTE Logan			X		
DEVOS Aline			X		
DOSSANTOS Thomas		X			
DUCHENE Kevin			X		

Chaque participant indique si une rencontre est...

- ... prioritaire **P** : la rencontre sera placée en priorité par le calculateur.
- ... souhaitée **S** : la rencontre aura lieu dans la mesure des places possibles.
- ... facultative **F** : la rencontre n'aura pas lieu si les professeurs ET les responsables pensent que la rencontre est facultative.
- ... refusée **X** (uniquement pour les professeurs) : la rencontre n'aura pas lieu quels que soient les desiderata des parents.

► Faire remplir la fiche de renseignements en ligne avec PRONOTE.net

Si vous avez PRONOTE.net et travaillez avec un Client EDT connecté à la base PRONOTE (🔄 **Fonctionnement EDT-PRONOTE sur une seule base**), vous pouvez proposer aux professeurs et aux responsables de saisir la fiche de renseignements directement depuis leur Espace. Vous n'avez alors plus besoin de reporter les desiderata et les indisponibilités dans EDT.



2 - Reporter les desiderata dans EDT

Onglet **Rencontres parents/professeurs** > **Responsables ou Professeurs** > ?

1 Sélectionnez le participant dont vous allez reporter les desiderata.

2 Par défaut, toutes les rencontres sont souhaitées : déplacez la coche en double-cliquant dans une autre colonne.

3 Changez éventuellement la durée de la rencontre.

Professeurs

Session : **Rencontres 6e-5e du 24/11**

Classe : **Toutes les classes**

Salle	Nom	Classe	Élève	Responsables		Durée	Rencontre			Pas de Rencontre
				Des.	Nom		Facultative	Souhaitée	Prioritaire	
Mme ALBERT MARIE DESI	6B	BLANDIN Marine	S	Mme SICARD et M. BLANDIN	5 mn		<input checked="" type="checkbox"/>			
Mme BACHELET HELENE	6B	BONNEFOY Sorliane	S	Mme BONNEFOY	5 mn		<input checked="" type="checkbox"/>			
M. DEJEAN YANNICK	6B	BOULET Quentin	S	M. et Mme BOULET et Mme BRESSON	10 mn		<input checked="" type="checkbox"/>			
Mme DOUCET ANNE	6B	CARRIE Tanguy	S	BRESSON	5 mn		<input checked="" type="checkbox"/>			
Mme DUPAS NICOLE	6B	CARRIERE Anthony	S	Mme CADET et M. CARRIERE	5 mn		<input checked="" type="checkbox"/>			
Mme FAVIER CATHERINE	6B	CAZENAIVE Claire	S	Mme BRUNO	5 mn		<input checked="" type="checkbox"/>			
M. GALLET BERNARD	6B	CHRISTOPHE Kevin	S	M. CHRISTOPHE et Mme DACOSTA	5 mn		<input checked="" type="checkbox"/>			
Mlle GENET FRANCOISE	6B	DACOSTA Alice	S	M. DACOSTA et Mme DELAPORTE	5 mn		<input checked="" type="checkbox"/>			
Mme GERVAIS FLORENCE	6B	DELAPORTE Logan	S	M. et Mme DELAPORTE et Mme DELHAYE	5 mn		<input checked="" type="checkbox"/>			
M. LACAIZE JEAN MICHEL	6B	DELHAYE Vicky	S	Mme DELHAYE et M. DEVOS	5 mn			<input checked="" type="checkbox"/>		
Mme LEMAITRE VERONIQUE	6B	DEVOS Aline	S	M. et Mme DEVOS et Mme JARRY	5 mn		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
Mme MARCEL MARIE LISE	6B	DOSSANTOS Thomas	S	Mme JARRY et M. DUCHENE	5 mn		<input checked="" type="checkbox"/>			
Mlle MONIER THYLDA	6B	DUCHENE Kevin	S	M. et Mme DUCHENE et Mme FAVRE	5 mn		<input checked="" type="checkbox"/>			
Mme MORAND M-ANNICK	6B	FAVRE Valentine	S	M. et Mme FAVRE et Mme FOUQUET	5 mn		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
M. PROFESSEUR MARC	6B	FOUQUET Carla	S	M. et Mme FOUQUET et Mme GRENIER	5 mn		<input checked="" type="checkbox"/>			
M. PUJOL PHILIPPE	6B	GRENIER Cyprien	S	M. et Mme GRENIER et Mme JAMES	5 mn		<input checked="" type="checkbox"/>			
M. REBOUL JEAN JACQU	6B	JAMES John	S	Mme BOULAY et M. JAMES	5 mn		<input checked="" type="checkbox"/>			
Mme SERGENT ANNIE	6B									

Créer une nouvelle rencontre

3 - Reporter les indisponibilités dans EDT

Onglet **Rencontres parents/professeurs** > **Responsables ou Professeurs** > ?

1 Sélectionnez le participant dont vous allez reporter les indisponibilités.

2 Glissez sur le créneau horaire pendant lequel le participant n'est pas disponible pour les rencontres : aucune rencontre ne sera placée par EDT sur ce créneau.

Professeurs

Session : **Rencontres 6e-5e du 24/11/2015**

Classe : **Toutes les classes**

Salle	Nom	TOP	Mme ALBERT - Indisponibilités		
			17h00	18h00	19h00
Mme ALBERT MARIE DESI		198%	---	---	---
Mme BACHELET HELENE		373%	---	---	---
M. DEJEAN YANNICK		397%	---	---	---
Mme DOUCET ANNE		185%	---	---	---
Mme DUPAS NICOLE		76%	---	---	---
Mme FAVIER CATHERINE		411%	---	---	---
M. GALLET BERNARD		61%	---	---	---
Mlle GENET FRANCOISE		152%	---	---	---
Mme GERVAIS FLORENCE		311%	---	---	---
M. LACAIZE JEAN MICHEL		635%	---	---	---
Mme LEMAITRE VERONIQUE		314%	---	---	---
Mme MARCEL MARIE LISE		629%	---	---	---
Mlle MONIER THYLDA		632%	---	---	---
Mme MORAND M-ANNICK		547%	---	---	---
M. PROFESSEUR MARC		394%	---	---	---
M. PUJOL PHILIPPE		152%	---	---	---
M. REBOUL JEAN JACQU		476%	---	---	---
Mme SERGENT ANNIE		476%	---	---	---
M. SERGENT MARC		85%	---	---	---
Mme TESSIER ANNE CATHE		479%	---	---	---
Mme VACHER CAROLINE		152%	---	---	---
Mme VERNET ROSEMONDE		947%	---	---	---
Mlle ZIMMERMANN ALEXANDR		241%	---	---	---



Fiche 125 Générer le planning des rencontres [VS]

À SAVOIR : lorsque vous affectez des classes à la session, EDT génère automatiquement toutes les rencontres potentielles (↻ **Indiquer les classes concernées par la session**). En fonction des desiderata des participants, seules certaines rencontres sont prises en compte. Pour élaborer le planning, vous utilisez les mêmes fonctions que celles utilisées pour le placement des cours.

1 - Quelles rencontres sont prises en compte pour le placement ?

Onglet Rencontres parents/professeurs > Rencontres > ☰

Éditer

RENCONTRES

Mettre à jour les rencontres de la session

Tout sélectionner Ctrl+A

Liste des rencontres

Séance : Rencontres 6e-5e du 24/11/2015 Classe : 6B

Heure	Durée	Etat	Professeur		Matière	Élève	Responsables	
			Nom	Des.			Des.	Nom
Non Placée	5 mn	⊗	Mme ALBERT	S	ANGLAIS LV1	BLANDIN Marine	S	Mme SICARD et M. BLANDIN
Non Placée	5 mn	⊗	Mme ALBERT	F	ANGLAIS LV1	BONNEFOY Sofiane	S	Mme BONNEFOY
Non Placée	10 mn	⊗	Mme ALBERT	P	ANGLAIS LV1	BOULET Quentin	S	M. et Mme BOULET et Mme
Non Placée	5 mn	⊗	Mme ALBERT	S	ANGLAIS LV1	CARRÉ Tanguy	S	BRESSON
Non Placée	5 mn	⊗	Mme ALBERT	S	ANGLAIS LV1	CARRIERE Anthony	S	Mme CADET et M. CARRIERE
Non Placée	5 mn	⊗	Mme ALBERT	F	ANGLAIS LV1	CAZENAVE Claire	S	Mme BRUNO
Non Placée	5 mn	⊗	Mme ALBERT	S	ANGLAIS LV1	CHRISTOPHE Kevin	S	M. CHRISTOPHE et Mme
Non Placée	5 mn	⊗	Mme ALBERT	S	ANGLAIS LV1	DACOSTA Alice	S	M. DACOSTA et Mme DACOSTA
Non Placée	5 mn	⊗	Mme ALBERT	S	ANGLAIS LV1	DELAPORTE Logan	S	M. et Mme DELAPORTE et Mme
Non Placée	5 mn	⊗	Mme ALBERT	P	ANGLAIS LV1	DELHAYE Vicky	S	Mme DELHAYE et M. DELHAYE
Non Placée	5 mn	⊗	Mme ALBERT	F	ANGLAIS LV1	DOSSANTOS Thomas	S	Mme JARRY et M. DOSSANTOS
Non Placée	5 mn	⊗	Mme ALBERT	S	ANGLAIS LV1	DUCHENE Kevin	S	M. et Mme DUCHENE et Mme
Non Placée	5 mn	⊗	Mme ALBERT	S	ANGLAIS LV1	FOUQUET Caria	S	M. et Mme FOUQUET et Mme
Non Placée	5 mn	⊗	Mme ALBERT	F	ANGLAIS LV1	GRENIER Cyprien	S	M. et Mme GRENIER et Mme

1 À chaque modification des données (changement de classe, nouveau responsable, etc.), il faut mettre à jour la liste en lançant la commande **Éditer > Mettre à jour les rencontres de la session**.

2 La liste est alors actualisée. Toutes les rencontres de la liste marquées **P** ou **S** sont prises en compte pour la génération du planning.

Remarque : les rencontres signalées comme facultatives par les professeurs **ET** les responsables **F**, ainsi que les rencontres pour lesquelles **Pas de rencontre** **X** a été coché (↻ **Reporter les desiderata dans EDT**) ne sont pas prises en compte pour le placement.

► Extraire des rencontres

1 Pour lancer un placement sur une partie des rencontres seulement, il faut au préalable les extraire dans la liste. Pour cela, vous pouvez sélectionner les rencontres à placer avant de lancer la commande **Extraire la sélection** ou...

Extraire

- Définir une extraction ... Ctrl+F
- Tout extraire Ctrl+T
- Extraire la sélection Ctrl+X
- Ajouter à l'extraction
- Enlever la sélection

2 ... **Définir une extraction** pour choisir en fonction de plusieurs critères les rencontres à extraire.

2 - Affecter des salles aux professeurs

Onglet Rencontres parents/professeurs > Professeurs > ☰

EDT affiche à côté de chaque salle le nombre de professeurs l'occupant déjà pour les rencontres.

2 Affectez d'un double-clic la salle au professeur.

Salles

Uniquement les extraites

Aucune	
1	2 professeurs
10	1 professeur
11	1 professeur
12	
13	1 professeur
14	2 professeurs
15	1 professeur
16	1 professeur
17	1 professeur
20	
21	1 professeur
22	1 professeur

Professeurs

Séance : Rencontres 6e-5e du 24/11 Classe : Toutes les classes

Salle	Nom
14	Mme ALBERT MARIE DES
13	Mme BACHELET HELENE
15	M. DEJEAN YANNICK
	Mme DOLCET ANNE
	Mme DUPAS NICOLE
	Mme FAVIER CATHERINE
	M. GALLET BERNARD
11	Mme GENET FRANCOISE
16	Mme GERVAIS FLORENCE
17	M. LACAIZE JEAN MICHEL
22	Mme LEMAITRE VERONIQUE
21	Mme MARCEL MARIE LISE

1 Double-cliquez dans la colonne **Salle**.

3 - Placer manuellement certaines rencontres

Onglet **Rencontres parents/professeurs > Rencontres** >

- 1** Sélectionnez la rencontre : par défaut, c'est la grille du professeur qui s'affiche. Dans notre exemple, vous allez placer la rencontre entre le professeur ALBERT et les responsables de l'élève Ilyes BONNEAU.

Pour afficher les rencontres non placées du professeur.

En gris : les responsables sont indisponibles ou déjà occupés par une autre rencontre.

En bleu foncé : la pause définie pour tous les participants.

- 2** Déplacez le cadre vert sur la place souhaitée et placez la rencontre d'un double-clic.

Vous pouvez également ajouter une seconde grille pour, par exemple, afficher le planning des responsables ([Paramétrer les grilles d'emploi du temps](#)).

En rouge : le professeur est indisponible.

- 3** Une fois la rencontre placée, faites un clic droit et lancez la commande **Verrouiller** pour qu'EDT ne la déplace pas lors du placement automatique. Elle s'affiche alors avec un verrou rouge .

Verrouillage automatique

Dans **Mes préférences > PLACEMENT > Placement rencontres**, vous pouvez choisir de verrouiller automatiquement les rencontres placées à la main.

4 - Générer le planning des rencontres

Menu Placement > Lancer un placement automatique

Placement

Lancer un placement automatique ...

Placer et aménager la rencontre en diagnostic
Dépositionner

Placement automatique des rencontres

Rencontres de la session **Rencontres 6e-5e du 24/11/2015**

Options
 Arrêt au premier échec

Préférences de placement
 Compacter les rencontres pour les professeurs
 Compacter les rencontres pour les parents

Calculs en cours

	En échec	Verrouillées	Placées	Non placées
Extraites	0	0	0	2109
Session	0	0	0	2109

Reclassement des rencontres

Placement des rencontres: 0%

Fermer Lancer le calcul

Ordre de priorité
EDT place les rencontres dans l'ordre de priorité suivant :

1. Prioritaire - Prioritaire
2. Prioritaire - Souhaitée
3. Souhaitée - Prioritaire
4. Prioritaire - Facultative
5. Facultative - Prioritaire
6. Souhaitée - Souhaitée
7. Souhaitée - Facultative
8. Facultative - Souhaitée.

1 Choisissez vos préférences de placement...

2 ... et lancez le calcul : EDT place uniquement les rencontres extraites dans la liste.

État du placement
Comme pour les cours, les rencontres s'affichent non placées ☒ ou placées ☑.

3 Les rencontres en échec n'ont pas pu être placées. Vérifiez alors le taux d'occupation des professeurs (TOP) dans l'onglet : s'il est supérieur à 100 %, le nombre de rencontres prévues est trop important pour le créneau défini.

Liste des rencontres

Session : **Rencontres 6e-5e du 24/11/2015** Classe : **Toutes les classes**

Heure	Durée	Etat	Professeur		Matière	Élève
			Nom	Des.		
Non Placée	5 mn	☒	Mme VERNET	S	EDUCATION MUSICALE	LATOUR Adele
Non Placée	5 mn	☒	Mme VERNET	S	EDUCATION MUSICALE	LAVERGNE Anthony
Non Placée	5 mn	☒	Mme VERNET	S	EDUCATION MUSICALE	NORMAND Heloise
Non Placée	5 mn	☒	Mme VERNET	S	EDUCATION MUSICALE	PASQUET Guillaume
Non Placée	5 mn	☒	Mme VERNET	S	EDUCATION MUSICALE	PERON Florent
Non Placée	5 mn	☒	Mme VERNET	S	EDUCATION MUSICALE	SELLIER Camella
Non Placée	5 mn	☒	Mme VERNET	S	EDUCATION MUSICALE	TARDY Arthur
Non Placée	5 mn	☒	Mme VERNET	S	EDUCATION MUSICALE	VALENTIN Paul
17h45	5 mn	☑	Mme ALBERT	S	ANGLAIS LV1	BLANDIN Marine
19h35	5 mn	☑	Mme ALBERT	F	ANGLAIS LV1	BONNIEFOY Sofiane

5 - Visualiser et imprimer le planning des rencontres

Onglet Rencontres parents/professeurs > Rencontres >

1 Le planning généré peut être présenté par salle...

Planning

Session : **Rencontres 6e-5e du 24/11/2015** Classe : **Toutes les classes**

Regrouper par salle

	1	11	14	15	21	22	23	24	25	26	28	29			
19h30	FAYER PASCAL M. de Mme THIEB ED PHYSIQUE	ORDET ALBERT M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	DOCKET M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	DEBARI M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LEMAITRE M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	QUILLT M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	MARBER M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	MORAND M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	SPIRONT M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	VERNET M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	ZIMMERMANN M. de Mme PAS ED PHYSIQUE				
19h35	THIERRY Oual M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	PAQUET Oual M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	DROZD Arthur M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	JAMES Juvy M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LASSERRE Hug M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	VALENTIN Paul M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	HERVE Marie M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAND Anthea M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	ALBERT M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	FERON Florent M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	THOUILLIER Cl M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	FOUQUET Carl M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	BLANDIN Mar M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	FOIE Hugo M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	DELHAYE Maly M. de Mme PAS ED PHYSIQUE
19h40	PEPIN Chloé M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	BERNARD Ann M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	PROJET Oual M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LATOUR Adrien M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAND Anthea M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAND Anthea M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAND Anthea M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAND Anthea M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAND Anthea M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAND Anthea M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAND Anthea M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAND Anthea M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAND Anthea M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAND Anthea M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAND Anthea M. de Mme PAS ED PHYSIQUE
19h45	CHRISTOPHE M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	BERTHELOT M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	NORMAND He M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAND Anthea M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAND Anthea M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAND Anthea M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAND Anthea M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAND Anthea M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAND Anthea M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAND Anthea M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAND Anthea M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAND Anthea M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAND Anthea M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAND Anthea M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAND Anthea M. de Mme PAS ED PHYSIQUE
19h50	LAFITTE M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAFITTE M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAFITTE M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAFITTE M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAFITTE M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAFITTE M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAFITTE M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAFITTE M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAFITTE M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAFITTE M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAFITTE M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAFITTE M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAFITTE M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAFITTE M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAFITTE M. de Mme PAS ED PHYSIQUE
19h55	BONNIEFOY M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	FEVRIER M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	HERVE Marie M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	MARTINEAU Ju M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	BEISSON Clara M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	BEISSON Clara M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	BEISSON Clara M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	BEISSON Clara M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	BEISSON Clara M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	BEISSON Clara M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	BEISSON Clara M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	BEISSON Clara M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	BEISSON Clara M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	BEISSON Clara M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	BEISSON Clara M. de Mme PAS ED PHYSIQUE
19h00	CATZENNE M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	FAUCHER M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	CHOU M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LATOUR Adrien M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	PEPIN Chloé M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	FEVRIER M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	BEISSON Clara M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAFITTE M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAFITTE M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAFITTE M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAFITTE M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAFITTE M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAFITTE M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAFITTE M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAFITTE M. de Mme PAS ED PHYSIQUE
19h05	DAMIER M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	Toupin M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	HERVE Marie M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAND Anthea M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAND Anthea M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAND Anthea M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAND Anthea M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAND Anthea M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAND Anthea M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAND Anthea M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAND Anthea M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAND Anthea M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAND Anthea M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAND Anthea M. de Mme PAS ED PHYSIQUE	LAND Anthea M. de Mme PAS ED PHYSIQUE
19h10															

Impression du planning général des rencontres

Typo de sortie : **Imprimante** PDF

Nom : CRO CRODPS

Format : **A4** Nb. de copies : **1** Copies liées

Impression en noir et blanc

Mise en page

Police : **Arial**

Orientation : Portrait Paysage

Marges (cm) : Haut : **1,00** Gauche : **1,00** Bas : **1,00** Droite : **1,00**

En-tête et pied de page

En-tête : Date et heure Numéro de page Nom de base Nom de l'établissement

Titre de page : **Planning général des rencontres**

Pied de page :

Disposition

Nombre de professeurs par page : **6**

Nombre d'heures par page : **2h00**

Regrouper par salle
 Une salle par page

Imprimer les civilités des professeurs

Fermer Aperçu Imprimer

2 ... et imprimé salle par salle. Pour cela, dans la fenêtre d'impression, cochez **Regrouper par salle**, puis **Une salle par page**.

Envoi des convocations
Depuis l'onglet des professeurs et des responsables, activez la commande **Fichier > Imprimer** pour éditer le planning de chaque participant au format de votre choix : papier, e-mail, PDF ou iCal.

Conseils de classe

Planifier les conseils de classe [VS]



Fiche 126 Désigner les délégués [VS]

À SAVOIR : par défaut, EDT affecte les professeurs aux conseils de classe. Les élèves délégués et les responsables délégués peuvent également être affectés automatiquement pourvu que vous les ayez auparavant renseignés pour chaque classe.

1 - Les élèves délégués

Onglet **Conseils de classe** > **Élèves délégués** >

1 Veillez à ce que l'option **Tous les élèves délégués** soit sélectionnée.

2 Cliquez sur la ligne d'ajout.

3 Cliquez sur la classe pour afficher les élèves.

4 Sélectionnez les élèves délégués [**Ctrl + clic**].

5 Cliquez sur **Valider**.

Classe	Nom	Prénom	Né(e) le
3A			
3B	BERTHE	Alexandre	07/07/1998
	BILLAUD	Amelia	30/01/1998
	BILLET	Julien	22/04/1998
	BLANCHET	Antoine	11/11/1998
	BONNET	Adeline	10/12/1998
	CAZENAVE	Valentin	15/08/1997
	CHABE	Ilyes	03/10/1998
	CHOPIN	Elsa	24/02/1998
	DELAUNAY	Alexandre	16/09/1998
	DIOT	Melanie	20/12/1997
	ESTEVE	Martin	09/07/1998
	FERNANDEZ	Juliette	16/05/1998
	FOUQUET	Lucas	02/10/1998
	GRANGE	Sabrina	16/01/1997
	HUGUET	Clara	11/01/1999

Remarque : vous pouvez aussi désigner les élèves délégués directement depuis la fiche du conseil (➔ **Ajouter ou enlever des participants**).

2 - Les responsables délégués

Onglet **Conseils de classe** > **Responsables délégués** >

1 Veillez à ce que l'option **Tous les responsables** soit sélectionnée.

2 Cliquez sur la ligne d'ajout.

3 Déployez par classe.

4 Cochez les responsables délégués.

5 Cliquez sur **Valider**.

Vous pouvez également désigner les responsables délégués depuis l'onglet **Emploi du temps** > **Classes** > > colonne **Responsable délégué**. Si la colonne ne s'affiche pas, personnalisez la liste et faites-la passer parmi les **Colonnes affichées**.

Responsable	Statut
3A	
3B	
3C	
Mme BERNARD CHANTAL	
M. et Mme BERNARD PIERRE	
Mme BLANC CHRISTINE	
M. et Mme BLANC Luc	
<input checked="" type="checkbox"/> Mme BONNOT Cathy	Titulaire
M. et Mme BONNOT Christophe	
M. et Mme BOULANGER BERNARD	
Mme BOULANGER LYDIE	
Mme BOULET CLAIRE	
Mme BOUQUET CORINNE	
<input checked="" type="checkbox"/> M. et Mme BOUQUET DIDIER	Titulaire
Mme BOUTET VERONIQUE	
BRESSON Adelaïde	
Mme CHABERT SOPHIE	

Fiche 127 Créer une session de conseils de classe [VS]

À SAVOIR : si vous avez déjà créé et planifié une session de conseils de classe (pour le premier trimestre par exemple), vous gagnerez du temps en dupliquant cette session (↻ [Dupliquer une session \[VS\]](#)).

1 - Définir les dates et les horaires de la session

Onglet **Conseils de classe** > **Conseils** > ☰

1 Cliquez sur la ligne de création.

2 Indiquez les dates de la session et définissez une plage horaire. Indiquez le pas horaire nécessaire : pour des conseils d'1h15, découpez vos sessions en 4.

3 Indiquez la durée par défaut des conseils et si nécessaire le nombre de conseils simultanés à ne pas dépasser. Indiquez également si par défaut la présence des professeurs est indispensable ou pas (↻ [Indiquer si la présence des professeurs est indispensable \[VS\]](#)).

4 Vous pouvez éventuellement modifier les libellés horaires que vous souhaitez voir sur le planning.

5 Cliquez sur **Créer**.

Session sur deux créneaux

Si vous souhaitez placer des conseils entre 13h et 14h puis entre 17h et 19h, créez une session de 6 heures qui débute à 13h puis saisissez pour tous les conseils des indisponibilités de 14h à 17h.

2 - Créer les conseils de classe de la session

Onglet **Conseils de classe** > **Conseils** > ☰

1 Sélectionnez la session.

2 Faites un clic droit, puis choisissez la commande **Ajouter un conseil**.

3 La plupart du temps, vous créez un conseil par classe.

4 Sélectionnez les classes concernées [**Ctrl + clic**].

5 Cliquez sur **Valider** : EDT crée tous les conseils correspondants et leur affecte les professeurs et les délégués si vous les avez désignés (↻ [Désigner les délégués \[VS\]](#)).



Fiche 128 Dupliquer une session [VS]

À SAVOIR : vous pouvez permuter les conseils pour générer un planning différent.

Onglet **Conseils de classe** > **Conseils** > ☰

1 Sélectionnez la session à dupliquer.

2 Faites un clic droit, puis choisissez la commande **Dupliquer**.

Nom	D. deb.	Date fin	H. deb.	Dur.	% hor.	Période	Nb	P.
Trimestre 1	01/12/15	04/12/15	17h00	3h00	0h30	Année continue	4	

- Ajouter un conseil
- Modifier
- Dupliquer**
- Dépositionner les conseils de la session
- Supprimer
- Extraire les conseils du professeur...
- Rendre prioritaires les cours de la session
- Rendre non prioritaires les cours de la session
- Annuler les cours de la session
- Maintenir les cours partiellement annulés

Dupliquer une session de conseils de classe

Nom de la nouvelle session
Trimestre 2

Date de début de la nouvelle session
JJ/MM/AAAA

La session que vous dupliquez commence un lundi

En choisissant un lundi pour démarrer votre nouvelle session, vous pouvez ou non conserver les conseils placés et les indisponibilités.

Conservation des conseils placés

en les permutant dans la journée

en les permutant dans la session

Dépositionner tous les conseils.

Supprimer les indisponibilités (conseils et participants).

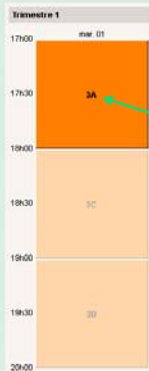
En choisissant un autre jour de la semaine, tous les conseils seront dépositionnés et les indisponibilités seront supprimées.

Annuler Valider

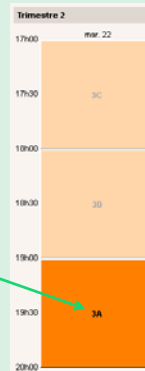
3 Modifiez la date de début.

4 Précisez si vous voulez dépositionner ou conserver les conseils et les permuter (voir ci-après).

► Permutation dans la journée



Le premier conseil du jour de la session initiale passe en dernière position dans la nouvelle session et les autres conseils remontent.



Conseils dépositionnés
En fonction des indisponibilités des participants ou des conseils (↔ **Saisir les indisponibilités [VS]**), certains conseils peuvent être dépositionnés suite à la permutation.

► Permutation dans la session



Le premier conseil de la session initiale passe en dernière position et les autres conseils sont placés à la suite dans l'ordre inverse.

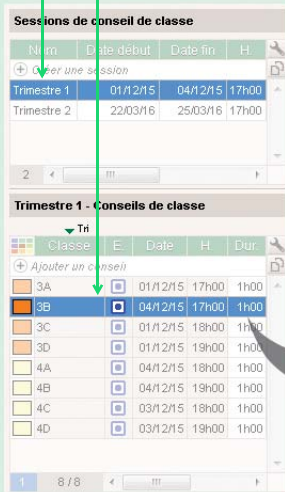


Fiche 129 Désigner le président du conseil [VS]

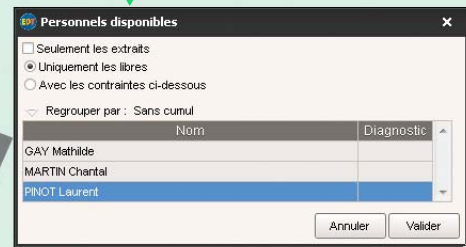
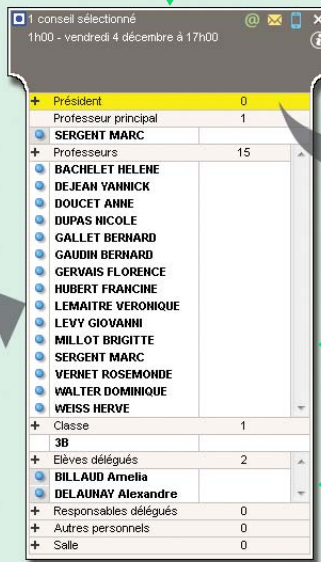
À SAVOIR : le président du conseil est toujours indispensable. Il ne pourra pas être affecté à deux conseils placés en même temps.

Onglet **Conseils de classe** > **Conseils** > ☰

1 Sélectionnez une session, puis un conseil pour afficher sa fiche.



2 Cliquez sur le + pour sélectionner un président parmi les personnels habilités, puis validez.



Les professeurs : tous les professeurs ayant des cours avec la classe ont été affectés au conseil. Le professeur principal de la classe apparaît dans une rubrique séparée.

Les délégués : si vous avez désigné des élèves et des responsables délégués pour cette classe (→ [Désigner les délégués \[VS\]](#)), ils ont été affectés automatiquement au conseil.

Ajouter ou enlever des participants
Sur le même principe, vous pouvez ajouter des participants de tout type. Pour supprimer un participant, sélectionnez-le et utilisez la touche **[Suppr]**.

► Les personnels habilités à présider

Onglet **Conseils de classe** > **Personnels** > 🗄️

Liste du personnel de l'établissement (Président et autres intervenants)

Personnel de la session : Trimestre 1 du 01/12/2015 au 04/12/2015

Tous les personnels

Civ.	Nom	Prénom	Occ.	TOP	Fonction	Pdt
M.	DOUCET	Alain			Médecin scolaire	
Mme	GAY	Mathilde			Provisieur	✓
M.	JEAN	Mathieu			Surveillant	
Mme	LINA	Sandrine			Secrétaire	
Mme	MARTIN	Chantal			Assistante sociale	✓
M.	PIALAT	Ouillaume			Surveillant	
M.	PINOT	Laurent			CPE	✓
	Superviseur					
M.	TALIER	Bernard			Secrétaire	

1 Saisissez ici les personnels susceptibles d'assister aux conseils de classe.

2 Cochez la colonne **Pdt** pour indiquer que cette personne peut présider un conseil.

Fiche 130 Saisir les indisponibilités [VS]

À SAVOIR : le calculateur ne placera aucun cours sur les créneaux indisponibles.

1 - Les participants

Onglets **Conseils de classe > Professeurs, Personnels, Élèves délégués et Responsables délégués >**

1 Sélectionnez le participant, ici un professeur.

2 Glissez sur le créneau sur lequel le professeur ne peut pas assister à un conseil...

The screenshot shows two main panels. On the left, a list titled 'Liste des professeurs de l'établissement' contains names and surnames. 'Mme HUBERT - FRANCINE' is highlighted. On the right, a calendar titled 'Mme HUBERT - Indisponibilités' shows a grid for the days mar. 01, mer. 02, jeu. 03, and ven. 04. The time slots range from 17h00 to 20h00. The cells for mar. 01 and mer. 02 are red, indicating unavailability. A button 'Récupérer les indisponibilités saisies pour l'emploi du temps' is visible below the calendar.

3 ... ou/et récupérez les indisponibilités saisies pour l'emploi du temps du ou des professeurs sélectionnés.

2 - Les conseils

Onglet **Conseils de classe > Conseils >**

1 Pour tous les conseils sélectionnés...

2 ... vous interdisez le placement le mercredi en peignant en rouge les créneaux correspondants.

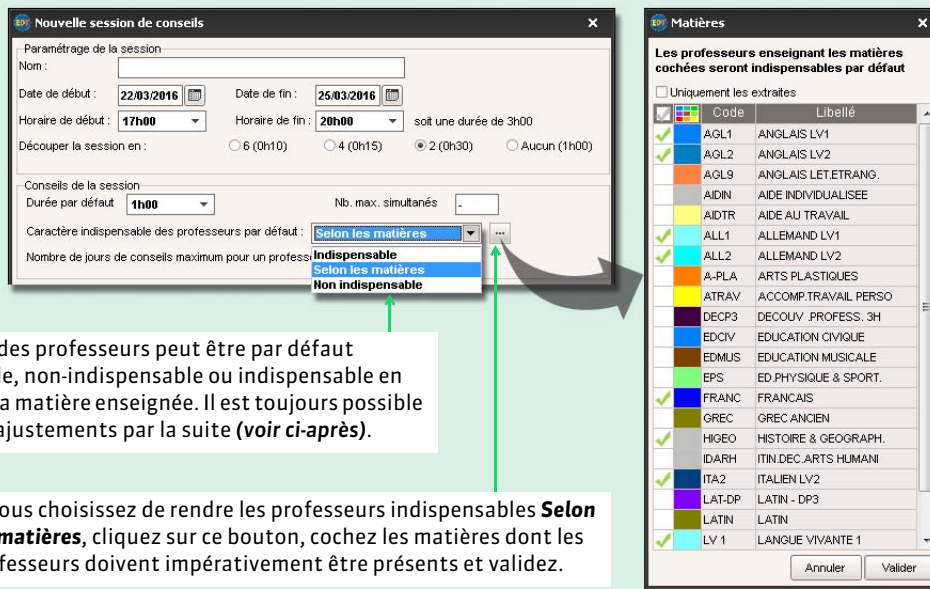
The screenshot shows two panels. On the left, a table titled 'Sessions de conseil de classe' lists sessions with columns for 'Nom', 'D. déb.', 'Date fin', 'H. déb.', 'Dur. Jour', 'P. hor.', and 'Période'. A session for 'Trimestre 1' is selected. Below it, a list titled 'Trimestre 1 - Conseils de classe' shows various classes (3A, 3B, 3C, 3D, 4A, 4B, 4C, 4D) with their respective times. On the right, a calendar titled '8 conseils - Indisponibilités' shows a grid for the days mar. 01, mer. 02, jeu. 03, and ven. 04. The time slots range from 17h00 to 20h00. The cells for mer. 02 are red, indicating unavailability.

Fiche 131 Indiquer si la présence des professeurs est indispensable [VS]

À SAVOIR : si la présence de certains professeurs n'est pas obligatoire et que vous avez beaucoup de conseils à placer sur une même période, vous pouvez rendre plus facile l'élaboration du planning en précisant à EDT de quels professeurs il s'agit.

1 - Choisir une option par défaut à la création de la session

Dans la fenêtre de création de session



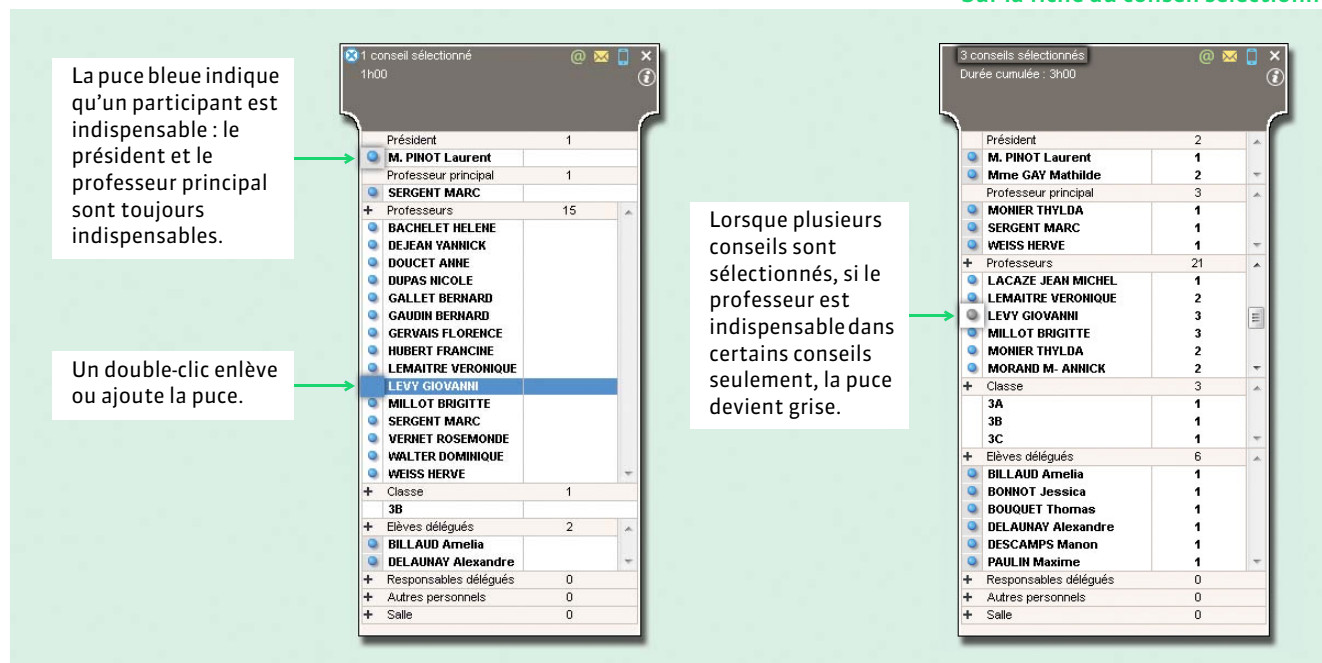
La présence des professeurs peut être par défaut indispensable, non-indispensable ou indispensable en fonction de la matière enseignée. Il est toujours possible de faire des ajustements par la suite (voir ci-après).

Si vous choisissez de rendre les professeurs indispensables **Selon les matières**, cliquez sur ce bouton, cochez les matières dont les professeurs doivent impérativement être présents et validez.

Code	Libellé	Statut
AGL1	ANGLAIS LV1	✓
AGL2	ANGLAIS LV2	✓
AGL9	ANGLAIS LET.ETRANG.	
AIDIN	AIDE INDIVIDUALISEE	
AIDTR	AIDE AU TRAVAIL	
ALL1	ALLEMAND LV1	✓
ALL2	ALLEMAND LV2	✓
A-PLA	ARTS PLASTIQUES	
ATRAV	ACCOMP.TRAVAIL PERSO	
DECP3	DECOLV. PROFESS. 3H	
EDCIV	EDUCATION CIVIQUE	
EDMUS	EDUCATION MUSICALE	
EPS	ED.PHYSIQUE & SPORT.	
FRANC	FRANCAIS	✓
GREC	GREC ANCIEN	
HIGEO	HISTOIRE & GEOGRAPH.	
IDARH	ITIN DEC.ARTS HUMANI	
ITA2	ITALIEN LV2	✓
LAT-DP	LATIN - DP3	
LATIN	LATIN	
LV 1	LANGUE VIVANTE 1	✓

2 - Préciser au cas par cas depuis la fiche conseil

Sur la fiche du conseil sélectionné



La puce bleue indique qu'un participant est indispensable : le président et le professeur principal sont toujours indispensables.

Un double-clic enlève ou ajoute la puce.

Lorsque plusieurs conseils sont sélectionnés, si le professeur est indispensable dans certains conseils seulement, la puce devient grise.

Participant	1 conseil sélectionné	3 conseils sélectionnés
Président	1	2
M. PINOT Laurent	1	1
Mme GAY Mathilde	1	2
Professeur principal	1	3
MOHIER THYLDA	1	1
SERGENT MARC	1	1
WEISS HERVE	1	1
Professeurs	15	21
LACAZE JEAN MICHEL	1	1
LEMAITRE VERONIQUE	1	2
LEVY GIOVANNI	1	3
MILLOT BRIGITTE	1	3
MONIER THYLDA	1	2
MORAND M. ANHICK	1	2
Classe	1	3
3A	1	1
3B	1	1
3C	1	1
Elèves délégués	2	6
BILLAUD Amelia	1	1
BOHNOT Jessica	1	1
BOUQUET Thomas	1	1
DELAUNAY Alexandre	1	1
DESCAMPS Manon	1	1
PAULIN Maxime	1	1
Responsables délégués	0	0
Autres personnels	0	0
Salle	0	0

Fiche 132 Gérer les cours gênants [VS]

À SAVOIR : EDT vous signale les cours qui chevauchent la session. Par défaut, tous ces cours sont prioritaires, c'est-à-dire que le calculateur ne placera pas un conseil sur un cours qui occupe l'un de ses participants. Vous pouvez lever cette contrainte en ignorant certains cours ou les annuler directement pour libérer des créneaux.

1 - Gérer tous les cours gênants d'une session

Onglet **Conseils de classe** > **Conseils** > ☰

1 Dès que vous sélectionnez une session...

2 ... les cours gênants s'affichent ici. Pour changer la priorité de ces cours, cliquez sur le crayon.

Sessions de conseil de classe						
Nom	D. déb.	Date fin	H. déb.	Dur.	P. hor.	
Trimestre 1	01/12/15	04/12/15	17h00	300	0630	

Trimestre 1 - Cours chevauchant la session						
Jour et heure	Durée	Priorité	Professeur	Matière	Classe	
jeudi 17h00	1h00		FAVIER CATHERI	EPS - ED.PHYSIQ	3D	
vendredi 17h00	1h00		LEMAITRE VEROI	SVT - SCIENCES	3B	
jeudi 17h00	1h00		VERNET ROSEMK	EDMUS - EDUCA1	3C	

3 Sélectionnez l'option désirée et validez. Vous pouvez annuler tous les cours gênants ou les rendre non-prioritaires.

Changer la priorité des cours

Rendre tous les cours prioritaires

Rendre les cours sélectionnés prioritaires

Rendre tous les cours non prioritaires

Rendre les cours sélectionnés non prioritaires

Annuler tous les cours

Annuler les cours sélectionnés

Annuler Valider

2 - Gérer les cours gênants au cas par cas

Onglet **Conseils de classe** > **Conseils** > ☰

Pour modifier le statut de priorité d'un cours, double-cliquez sur son icône jusqu'à ce que s'affiche l'icône du statut souhaité.

Trimestre 1 - Cours chevauchant la session						
Jour et heure	Durée	Priorité	Professeur	Matière	Classe	
jeudi 17h00	1h00		FAVIER CATHERI	EPS - ED.PHYSIQ	3D	
vendredi 17h00	1h00		LEMAITRE VEROI	SVT - SCIENCES	3B	
jeudi 17h00	1h00		VERNET ROSEMK	EDMUS - EDUCA1	3C	

Maintenir les cours partiellement annulés

Cours prioritaire
EDT ne placera pas de conseil ayant des ressources en commun avec le cours.

Cours non-prioritaire
EDT pourra placer en dernier recours un conseil sur le créneau horaire occupé par le cours.

Cours annulé
EDT pourra placer des conseils sur ce créneau. Le cours annulé portera la mention **Conseil de classe**.

Par défaut, les cours annulés qui chevauchent partiellement la session sont entièrement annulés. Pour que les cours aient lieu sur le créneau où il n'y a pas de conseil de classe, cliquez sur ce bouton après l'élaboration du planning. Par exemple, si un cours a lieu de 16h à 18h et la session commence à 17h, vous pouvez ainsi maintenir le cours de 16h à 17h.

3 - Gérer les cours gênants d'un professeur

Depuis la fiche du conseil

The screenshot shows a window titled '1 conseil sélectionné' for the date '1h00 - vendredi 4 décembre à 17h00'. It lists various roles and names, including 'Président: M. PINOT Laurent', 'Professeur principal: SERGENT MARC', and a list of 'Professeurs' with 15 members. A context menu is open over 'DUPAS NICOLE', offering options: 'Rendre prioritaires les cours du professeur', 'Rendre non prioritaires les cours du professeur', 'Annuler les cours du professeur', 'Rendre indispensable', and 'Rendre non indispensable'. A callout box points to the 'Rendre non prioritaires...' option.

Un clic droit sur un professeur vous permet de rendre prioritaires, non-prioritaires ou d'annuler ses cours gênants pour la session.

4 - Consulter la liste des cours remplacés par des conseils de classe

Les cours remplacés par des conseils de classe sont les cours non prioritaires qu'EDT n'a pas pu conserver.

Onglet **Conseils de classe** > **Conseils** >

1 Dès que vous sélectionnez une session...

2 ... les cours remplacés par des conseils s'affichent ici.

The screenshot shows two panels. The left panel, 'Sessions de conseil de classe', has a table with columns: Nom, Date debut, Date fin, H. deb., Dur. The right panel, 'Trimestre 1 - Cours remplacés par des conseils', has a table with columns: Classe, Date et heure, Durée, N. assu., Professeur, Matière.

Classe	Date et heure	Durée	N. assu.	Professeur	Matière
3B			1h00		
3B	04/12/2015 17h00	1h00	1h00	LEMAITRE VERONIQUE	SCIENCES VIE & TERRE
3C			1h00		
3C	03/12/2015 17h00	1h00	1h00	VERNET ROSEMONDE	EDUCATION MUSICALE

Fiche 133 Générer le planning des conseils de classe [VS]

À SAVOIR : vous pouvez placer manuellement les conseils ou laisser EDT calculer le planning. Dans les deux cas, les manipulations sont identiques à celles décrites pour le placement des cours.

1 - Placer manuellement certains conseils

Onglet **Conseils de classe** > **Conseils** >

1 Sélectionnez la session et le conseil que vous souhaitez placer : les conseils non placés s'affichent avec l'icône

2 EDT affiche en blanc les places où tous les participants sont disponibles ; les fonctions de diagnostic ([Aide au placement : le mode diagnostic \[VS\]](#)) vous permettent de savoir pourquoi les autres places ne sont pas disponibles.

The screenshot shows the EDT interface for planning class meetings. On the left, there's a sidebar with 'Sessions de conseil de classe' and a list of sessions for 'Trimestre 1 - Conseils de classe'. The main area is a calendar grid for 'Trimestre 1' with columns for 'mar. 01', 'mer. 02', 'jeu. 03', and 'ven. 04'. Time slots range from 17h00 to 20h00. A green box highlights a slot on 'ven. 04' at 17h00, with a hand icon and the text 'clic clic' indicating where to click. A dropdown menu at the top right is set to 'Tous les cours'.

3 Glissez le cadre vert sur le créneau où vous souhaitez que le conseil ait lieu. Puis double-cliquez au centre du cadre : après confirmation, le conseil est placé.

► Verrouiller le conseil à la place choisie

Pour que le conseil ne soit pas déplacé lors d'un placement automatique ultérieur, faites un clic droit sur le conseil et sélectionnez **Verrouiller**

2 - Lancer un placement automatique

Menu **Placement** > **Lancer un placement automatique**

The screenshot shows the 'Placement automatique des conseils' dialog box. It has a title bar with 'EDT' and 'Placement automatique des conseils'. The main content includes 'Conseils de la session Trimestre 1 du 01/12/2015 au 04/12/2015', 'Options' (with 'Arrêt au premier échec' unchecked and 'Résoudre les échecs' checked), and 'Calculs en cours' with a table showing counts for 'Extraits', 'Session', 'En échec', 'Verrouillés', 'Placés', and 'Non placés'. A progress bar at the bottom shows '100%' completion. Buttons for 'Fermer' and 'Lancer le calcul' are at the bottom right.

Calculs en cours:	En échec	Verrouillés	Placés	Non placés
Extraits	0	0	0	0
Session	0	0	0	0

Règles de placement

EDT ne placera jamais en même temps deux conseils qui ont le même président, la même salle ou des participants indispensables en commun. De même, EDT ne placera jamais un conseil sur un cours prioritaire ou une indisponibilité.

Lancez le calcul : seuls les conseils extraits, c'est-à-dire ceux qui s'affichent dans la liste, seront placés.

Fiche 134 Aide au placement : le mode diagnostic [VS]

À SAVOIR : si vous placez manuellement certains conseils ou cherchez à résoudre des échecs après un placement automatique, les fonctions de diagnostic vous permettent de savoir quelles contraintes pèsent sur chaque place.

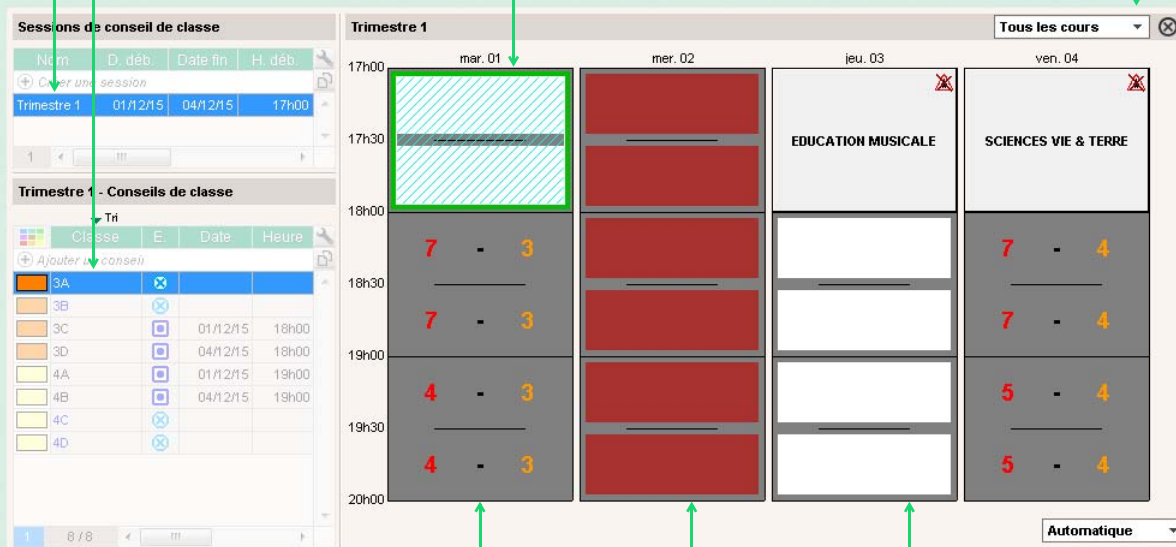
1 - Passer en mode diagnostic

Onglet **Conseils de classe > Conseils >** 

1 Sélectionnez la session et le conseil, ici celui de la 3A.

2 La grille passe en mode diagnostic. Quand c'est possible, le gabarit vert se trouve d'emblée sur une place libre.

Pour masquer les cours ou n'afficher que les cours prioritaires.



Sessions de conseil de classe

N°	N. m.	D. déb.	Date fin	H. déb.
+	Créer une session			
	Trimestre 1	01/12/15	04/12/15	17h00

Trimestre 1 - Conseils de classe

Classe	E.	Date	Heure
+	Ajouter un conseil		
3A	<input checked="" type="checkbox"/>		
3B	<input type="checkbox"/>		
3C	<input type="checkbox"/>	01/12/15	18h00
3D	<input type="checkbox"/>	04/12/15	18h00
4A	<input type="checkbox"/>	01/12/15	19h00
4B	<input type="checkbox"/>	04/12/15	19h00
4C	<input type="checkbox"/>		
4D	<input type="checkbox"/>		

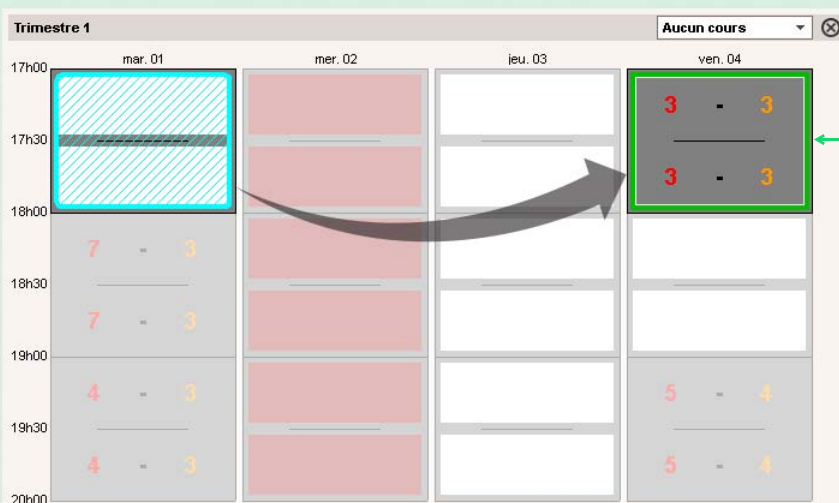
Les chiffres indiquent le nombre de professeurs indisponibles sur ce créneau :

- en rouge, ceux dont la présence est indispensable,
- en orange, ceux dont la présence est dispensable.

Les indisponibilités sont affichées en rouge...

... et les créneaux libres en blanc.

2 - Identifier les professeurs indisponibles



1 Glissez le cadre vert sur la place à diagnostiquer : ici, 3 professeurs indispensables et 3 professeurs non indispensables sont occupés.

2 La fiche du conseil vous indique quels sont ces professeurs, en conservant le même code couleur (rouge : présence indispensable ; orange : présence dispensable).

Motifs d'indisponibilité

- Indispensable dans un autre conseil
- 🔒 Occupé dans un autre conseil verrouillé
- ⚠️ Occupé dans un cours prioritaire
- Indisponible

3 Les symboles à droite, en face des professeurs, indiquent la raison de leur indisponibilité sur ce créneau.

1 conseil sélectionné
1h00

Président	1
M. PINOT Laurent	
Professeur principal	1
SERGENT MARC	
+ Professeurs	15
BACHELET HELENE	
DEJEAN YANNICK	Ⓜ️ ●
DOUCET ANNE	●
DUPAS NICOLE	●
GALLET BERNARD	●
GAUDIN BERNARD	Ⓜ️ ●
GERVAIS FLORENCE	●
HUBERT FRANCINE	●
LEMAITRE VERONIQUE	Ⓜ️ ⚠️
LEVY GIOVANNI	Ⓜ️ ●
MILLOT BRIGITTE	●
SERGENT MARC	●
VERNET ROSEMONDE	Ⓜ️ ●
WALTER DOMINIQUE	Ⓜ️ ●
WEISS HERVE	●
+ Classe	1
3B	
+ Elèves délégués	2
BILLAUD Amelia	
DELAUHAY Alexandre	
+ Responsables délégués	0
+ Autres personnels	0
+ Salle	0

3 - Visualiser les cours et conseils gênants

2 Faites glisser une ressource indisponible de la fiche sur la deuxième grille pour afficher son emploi du temps. Ainsi vous savez quel cours ou quel conseil l'occupe déjà sur le créneau diagnostiqué.

Trimestre: Tous les cours

	mar. 01	mer. 02	jeu. 03	ven. 04
17h00			4A	
17h30	3A			3B
18h00				
18h30				
19h00				
19h30	3D			
20h00				

1 Affichez une deuxième grille.

Mme LEMAITRE

	mar. 01	mer. 02	jeu. 03	ven. 04
17h00			1	
17h30			SCIENTES	3B
18h00				
18h30			4C	
19h00				
19h30	3D			
20h00				

Automatique

- 1 EDT
- 2 EDT
- 3 EDT
- 4 EDT
- Automatique

1 conseil sélectionné
1h00

Président	1
M. PINOT Laurent	
Professeur principal	1
SERGENT MARC	
+ Professeurs	15
BACHELET HELENE	
DEJEAN YANNICK	Ⓜ️ ●
DOUCET ANNE	●
DUPAS NICOLE	●
GALLET BERNARD	●
GAUDIN BERNARD	Ⓜ️ ●
GERVAIS FLORENCE	●
HUBERT FRANCINE	●
LEMAITRE VERONIQUE	Ⓜ️ ⚠️
LEVY GIOVANNI	Ⓜ️ ●
MILLOT BRIGITTE	●
SERGENT MARC	●
VERNET ROSEMONDE	Ⓜ️ ●
WALTER DOMINIQUE	Ⓜ️ ●
WEISS HERVE	●
+ Classe	1
3B	
+ Elèves délégués	2
BILLAUD Amelia	
DELAUHAY Alexandre	
+ Responsables délégués	0
+ Autres personnels	0
+ Salle	0

Fiche 135 Envoyer les convocations [VS]

À SAVOIR : **une fois les conseils de classe placés, vous pouvez envoyer des convocations personnalisées aux participants.**

Onglet **Conseils de classe** > **Conseils** > ☰

1 Cliquez sur la session.

Sessions de conseil de classe					
Nom	D. déb.	Date fin	H. déb.	Dur.	Jour
Créer une session					
Trimestre 1	01/12/15	04/12/15	17h00	3h00	

Trimestre 1 - Conseils de classe					
Classe	E	Date	Heure	Dur.	
Ajouter un conseil					
3A	<input type="checkbox"/>	01/12/15	17h00	1h00	
3B	<input type="checkbox"/>	04/12/15	17h00	1h00	
3C	<input type="checkbox"/>	01/12/15	18h00	1h00	
3D	<input type="checkbox"/>	01/12/15	19h00	1h00	
4A	<input type="checkbox"/>	04/12/15	18h00	1h00	
4B	<input type="checkbox"/>	04/12/15	19h00	1h00	

2 Sélectionnez **[Ctrl + clic]** les conseils pour lesquels vous souhaitez envoyer des convocations.

3 Envoyez les convocations directement depuis la fiche cours : par e-mail, en utilisant une lettre type ou par SMS.

4 conseils sélectionnés
Durée cumulée : 4h00

Président	2
M. PINOT Laurent	2
Professeur principal	4
MONIER THYLDA	1
Professeurs	22
BACHELET HELENE	1
Classe	4
3A	1
Elèves délégués	8
BILLAUD Amelia	1
Responsables délégués	0
Autres personnels	0
Salle	0

> Par e-mail @

E-mail destiné aux participants au conseil de classe

Destinataires directs Professeurs (14/14) Élèves (2/2)
 En copie Autres professeurs (0/16) Autres personnels (0/9) Autres resp. de salle (0/27) Autres (0 dest.)

Choisissez un modèle

Objet : Convocation au conseil de classe

Joindre

Bonjour,
 le conseil de la classé <<Classes>> le <<DateHeure>>

Fermer la fenêtre après l'envoi

Fermer Aperçu Enregistrer Enregistrer et envoyer Envoyer l'e-mail

Les destinataires peuvent être les participants aux conseils ou d'autres personnes dont vous saisissez l'adresse e-mail.

Les variables insérées sont automatiquement remplacées par les valeurs appropriées lors de l'envoi.

> En utilisant une lettre type ✉

Des lettres types sont proposées par défaut. Vous pouvez les modifier dans **Communication > Courriers > ✉ (Préparer les lettres types [VS])**. Décochez éventuellement les participants auxquels vous ne souhaitez pas envoyer de convocation.

Envoi de courriers

Type de sortie : Imprimante PDF E-mail Mailleva

Nom : CHI 0010PSI

Nb. de copies : 1

Impression en noir et blanc
 Un document par ressource

Libellé	Catégorie
✓ Lettres types destinées aux professeurs	Conseil
✓ Convocations aux conseils	
✓ Lettres types destinées aux responsables des élèves	Conseil
✓ Convocations aux conseils	
✓ Lettres types destinées aux élèves	Conseil
✓ Convocations aux conseils	
✓ Lettres types destinées aux personnels	Conseil
✓ Convocations aux conseils	

Imprimer les étiquettes correspondantes

Rédiger une lettre type Fermer Aperçu Imprimer

Les lettres types peuvent être imprimées, éditées en PDF, envoyées par e-mail ou transférées à Mailleva (➔ [Envoi des courriers via Mailleva](#)).

> Par SMS 📱

Vous choisissez un SMS type existant ou en créez un nouveau.



Fiche 136 Imprimer les feuilles de présence [VS]

À SAVOIR : la feuille de présence est destinée à être émarginée par tous les participants.

Onglet **Conseils de classe** > **Conseils** > ☰

1 Sélectionnez les conseils et cliquez sur ce bouton.

2 Sélectionnez **les feuilles de présence**.

3 Vérifiez les paramètres d'impression et modifiez-les si besoin.

4 Modifiez les options de mise en page et les colonnes à imprimer si celles par défaut ne vous conviennent pas.

5 Cliquez sur **Aperçu** avant d'imprimer.

Fonction	Nom	Signature	Tél.	E-mail
30 mm	40 mm	25 mm	25 mm	50 mm

► Autres documents imprimables

Depuis l'onglet **Conseils** > ☰ :

- Liste des conseils,
- Tableau des conseils par président,
- Convocations aux conseils.

Depuis l'onglet **Conseils** > ☰ :

- Planning des conseils.

STSWEB

Remontée des services vers STSWEB [VS]

En version Réseau, créez une copie de la base de données EDT ou PRONOTE (➡ **Travailler temporairement sur une copie de la base PRONOTE**) et faites la remontée depuis cette copie ouverte avec la version Monoposte en évaluation.





Fiche 137 Récupérer les données récentes de STSWEB [VS]

À SAVOIR : lors de la remontée des données vers STSWEB, des contrôles de conformité sont réalisés. Établir les correspondances EDT - STSWEB permet d'anticiper cette étape.

1 - Exporter les données depuis STSWEB

Il est nécessaire d'exporter un nouveau fichier *.xml depuis STSWEB afin d'établir les correspondances avec des données récentes.

Depuis l'interface d'accueil de l'application STSWEB

1 Sélectionnez l'année à traiter.

2 Cliquez sur **Exports**, puis sur **Emploi du temps**.

3 Enregistrez le fichier *.xml dans un dossier que vous retrouverez facilement.

2 - Importer les données depuis EDT

Depuis le logiciel EDT

1 Lancez la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Avec STSWEB > Établir les correspondances**.

2 Double-cliquez sur le fichier **sts_emp_RNE-de-votre-etablissement_2015.xml** que vous venez de générer depuis STSWEB.

La commande **Établir les correspondances** est active uniquement si vous avez déjà importé des données STSWEB dans votre base.



3 - Vérifier les correspondances EDT-STSWEB

► Vérifier que l'import s'est bien passé

Onglet STSWEB

1 Pour chaque type de ressource, EDT met automatiquement en correspondance la plupart des données.

2 Les données STSWEB doivent dater de l'export réalisé (🔄 [Exporter les données depuis STSWEB](#)).

Correspondances EDT/STSWEB					Matières STSWEB		
Matières EDT		Matières STSWEB			Données STSWEB exportées le 22 septembre 2015		
Code	Libellé	Code	Libellé	Matricule	Code	Libellé	MEF
A-APP	ARTS APPLIQUES	A-APP	ARTS APPLIQUES	270500	AACAR	ARTS APPL.CULT.ARTIS	
AACAR	ARTS APPL. CULT.ARTIS	AACAR	ARTS APPL.CULT.ARTIS	278300	A-APP	ARTS APPLIQUES	
ACCPE	ACCOMPAGNEMT. PERSO.	ACCPE	ACCOMPAGNEMT. PERSO.	006600	ACCPE	ACCOMPAGNEMT. PERSO.	
AGL1	ANGLAIS LV1	AGL1	ANGLAIS LV1	030201	AGL1	ANGLAIS LV1	
AGL4	ANGLAIS LV RENFORCE	AGL4	ANGLAIS LV RENFORCE	030204	AGL4	ANGLAIS LV RENFORCE	
AIAUT	AIDE INDIV. AUTRES	AIAUT	AIDE INDIV. AUTRES	008500	AIAUT	AIDE INDIV. AUTRES	
AIFRA	AIDE INDIV. FRANCAIS	AIFRA	AIDE INDIV. FRANCAIS	023100	AIFRA	AIDE INDIV. FRANCAIS	
AIMAT	AIDE INDIV. MATHS	AIMAT	AIDE INDIV. MATHS	068300	AIMAT	AIDE INDIV. MATHS	
ALL2	ALLEMAND LV2	ALL2	ALLEMAND LV2	030102	ALL2	ALLEMAND LV2	
ATART	ATELIER ARTISTIQUE	ATART	ATELIER ARTISTIQUE	278000	ATART	ATELIER ARTISTIQUE	
ATEPS	ATELIER D'EPS	ATEPS	ATELIER D'EPS	103800	ATEPS	ATELIER D'EPS	
CADMC	COMPTA. ET ADM. COM.	CADMC	COMPTA. ET ADM. COM.	390B00	CADMC	COMPTA. ET ADM. COM.	
D-IND	DESSIN INDUSTRIEL	D-IND	DESSIN INDUSTRIEL	203400	D-IND	DESSIN INDUSTRIEL	
E-GDR	ECON.GESTION & DROIT	E-GDR	ECON.GESTION & DROIT	360400	E-GDR	ECON.GESTION & DROIT	
E-OGS	ECONOMIE & GESTION	E-OGS	ECONOMIE & GESTION	380400	ELTK	ELECTROTECHNIQUE	

► Établir manuellement les correspondances restantes

Vous devez indiquer à EDT les données qu'il n'a pas pu mettre automatiquement en correspondance lors de l'import des données STSWEB (il peut s'agir par exemple d'une donnée qui n'est pas orthographiée de la même manière dans les deux applications).

Dans toutes les listes ☰ du groupe de travail STSWEB, par exemple celle des matières

1 Dans le groupe de travail STSWEB, EDT met en parallèle les données des cours EDT et les données STSWEB mises à jour.

Correspondances EDT/STSWEB			
Matières EDT		Matières STSWEB	
Code	Libellé	Code	Libellé
A-PLA	ARTS PLASTIQUES	A-PLA	ARTS PLASTIQUES
AGL1	ANGLAIS LV1	AGL1	ANGLAIS LV1
AGL2	ANGLAIS LV2		
AGL9	ANGLAIS LETETRANG.	AGL9	ANGLAIS LETETRANG.
AIDTR	AIDE AU TRAVAIL	AIDTR	AIDE AU TRAVAIL
ALL1	ALLEMAND LV1	ALL1	ALLEMAND LV1
ALL2	ALLEMAND LV2	ALL2	ALLEMAND LV2
ATRAV	ACCOMP. TRAVAIL PERSO	ATRAV	ACCOMP. TRAVAIL PERSO
DECP3	DECOUV. PROFESS. 3H	DECP3	DECOUV. PROFESS. 3H
EDCIV	EDUCATION CIVIQUE	EDCIV	EDUCATION CIVIQUE
EDMUS	EDUCATION MUSICALE	EDMUS	EDUCATION MUSICALE
EPS	ED. PHYSIQUE & SPORT.	EPS	ED. PHYSIQUE & SPORT.
FRANC	FRANCAIS	FRANC	FRANCAIS
GREC	GREC ANCIEN	GREC	GREC ANCIEN
HIGEO	HISTOIRE & GEOGRAPH.	HIGEO	HISTOIRE & GEOGRAPH.
ITA2	ITALIEN LV2	ITA2	ITALIEN LV2

2 Double-cliquez sur la cellule où manque le correspondant STSWEB.

Matières STSWEB		
Aucune		
ATRAV	ACCOMP. TRAVAIL PERSO	ACCOMPAGNEMENT TRAVAIL PERSONNEL
AIDTR	AIDE AU TRAVAIL	AIDE AU TRAVAIL
AIDIN	AIDE INDIVIDUALISEE	AIDE INDIVIDUALISEE
ALL1	ALLEMAND LV1	ALLEMAND LV1
ALL2	ALLEMAND LV2	ALLEMAND LV2
AGL9	ANGLAIS LETETRANG.	ANGLAIS LETTRES ETRANGERES
AGL1	ANGLAIS LV1	ANGLAIS LV1
AGL2	ANGLAIS LV2	ANGLAIS LV2
A-PLA	ARTS PLASTIQUES	ARTS PLASTIQUES
DECP3	DECOUV. PROFESS. 3H	DECOUVERTE PROFESSIONNELLE 3 HEURS
EPS	ED. PHYSIQUE & SPORT.	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE
EDCIV	EDUCATION CIVIQUE	EDUCATION CIVIQUE
EDMUS	EDUCATION MUSICALE	EDUCATION MUSICALE
FRANC	FRANCAIS	FRANCAIS
GREC	GREC ANCIEN	GREC ANCIEN
HIGEO	HISTOIRE & GEOGRAPH.	HISTOIRE ET GEOGRAPHIE
ITA2	ITALIEN LV2	ITALIEN LV2
IDARH	ITIN.DEC.ARTS HUMAIN	ITINERAIRES DECOUVERTE (ARTS HUMAIN)
IDLCI	ITIN.DEC.LANG.CIVIL.	ITINERAIRES DECOUVERTE (LANGUES CIVILIS)
IDNCH	ITIN.DEC.MAT.CORPS H	ITINERAIRES DECOUVERTE (NATURE CORP)
IDAUT	ITINER.DECOUV.AUTRES	ITINERAIRES DECOUVERTE (AUTRES)
IDCTO	ITIN.DEC.CREA.TECHNIQ	ITINERAIRES DECOUVERTE (CREATION TECH)
LATIN	LATIN	LATIN
MATHS	MATHEMATIQUES	MATHEMATIQUES

Mise en correspondance des groupes

La mise en correspondance est nécessaire uniquement si vous souhaitez qu'EDT conserve l'appartenance aux groupes lors de la récupération des élèves depuis SIECLE (🔄 [Importer les élèves de SIECLE \[VS\]](#)).

3 Les données STSWEB sans correspondant EDT s'affichent en gras : un double-clic affecte le correspondant STSWEB.



Fiche 138 Mettre les cours en conformité et remonter les services [VS]

À SAVOIR : l'assistant d'export STSWEB contrôle que toutes les données que vous souhaitez exporter pourront être transmises dans STSWEB. Avant la remontée, vous aurez mis vos données en correspondance avec celles de STSWEB (→ Vérifier les correspondances EDT-STSWEB).

1 - Préalable : faire une copie de la base

Cette étape entraîne des modifications importantes dans votre base. Aussi, est-il recommandé de travailler sur une copie de votre base.

► Cas n° 1 : vous avez EDT Monoposte

1. Lancez la commande **Fichier > Créer une copie de la base** à partir d'EDT Monoposte ou bien à partir du Client EDT connecté à la base PRONOTE si vous avez acquis le droit de connexion et travaillez directement connecté à la base PRONOTE.
2. Ouvrez la copie avec EDT Monoposte : c'est sur cette base que vous allez réaliser l'export vers STSWEB.

► Cas n° 2 : vous avez EDT Réseau

Nous recommandons de faire la remontée depuis une version d'évaluation d'EDT Monoposte. La remontée depuis une version d'évaluation est possible si la base est une copie faite depuis une version enregistrée d'EDT après avoir mis les données en correspondance.

1. Lancez la commande **Fichier > Créer une copie de la base** à partir du Client EDT (connecté à votre base EDT-PRONOTE si vous travaillez sur une base commune ou bien connecté à votre base EDT si ce n'est pas le cas).
2. Téléchargez EDT Monoposte sur le site Internet d'Index Éducation et sélectionnez **Versión d'évaluation** lors de l'installation.
3. Ouvrez la copie de la base avec EDT Monoposte : EDT détecte que la base a été copiée à partir d'une version enregistrée et débloque les fonctionnalités d'export.

2 - Repérer les cours bloquants

Les cours complexes qui n'ont pas été précisés ne peuvent pas être exportés vers STSWEB.

Onglet **Emploi du temps > Cours >** ☰

1 Utilisez l'extraction prédéfinie.

2 EDT affiche uniquement les cours non exportables 🚫 dans la liste. Assurez-vous que la colonne **STSWEB** est affichée.

3 Un clic prolongé sur le 🚫 vous indique pourquoi le cours ne peut pas être exporté.

Matière	Alternances	Mod	Co	Pond	STSWEB
FRANC - FRANCAIS	H (36/36)	CG		2	🚫
AIDN - AIDE INDIVIDUALISEE	H (36/36)	CG		4	🚫
FRANC - FRANCAIS	H (36/36)	CG		1,75	🚫
RÉUNIO - Ré					

Cours non exportable vers STSWEB
Ce cours n'a pas d'élève
Le coefficient de pondération de ce cours n'est pas conforme à STSWEB

Remarque : si la colonne **STSWEB** n'est pas visible, cliquez sur la clé plate en haut à droite de la liste pour l'ajouter.

3 - Corriger les cours

▸ Cours sans élève

Un cours doit contenir au moins une classe, un groupe ou une partie. Si ce n'est pas le cas, ajoutez-les depuis l'onglet **Emploi du temps** ou marquez le cours comme ne devant pas être exporté (*voir ci-après*).

▸ Cours complexes non précisés

Pour préciser un cours complexe, sélectionnez-le, faites **[Ctrl + R]** pour ouvrir la fenêtre de précision et sélectionnez un mode de répartition (☞ *Choisir un mode de répartition*).

▸ Coefficient de pondération non conforme

Onglet **Emploi du temps** > **Cours** > ☰

1 Affichez les pondérations **Conformes à STSWEB**.

2 Double-cliquez sur la nouvelle pondération pour l'affecter.

▸ Pondération 1.1

Pour affecter la pondération 1.1, il faut la créer dans EDT, puis l'affecter aux cours concernés.

1. Dans le menu **Paramètres** > **PARAMÈTRES GÉNÉRAUX** > **Pondérations**, cliquez sur **Nouveau**, puis saisissez **1.1**.

2. Depuis la liste des cours, lancez la commande **Extraire** > **Extraire les cours ne respectant pas la pondération de première chaire**. Cette commande extrait tous les cours des classes ouvrant droit à l'heure de première chaire et dont les taux de pondération ne seraient pas convenablement affectés.
3. Triez cette liste par professeurs.
Sélectionnez pour chacun le nombre de cours (en fonction de leur durée) sans excéder 10 heures, faites un clic droit, puis lancez la commande **Modifier** > **Pondération**.

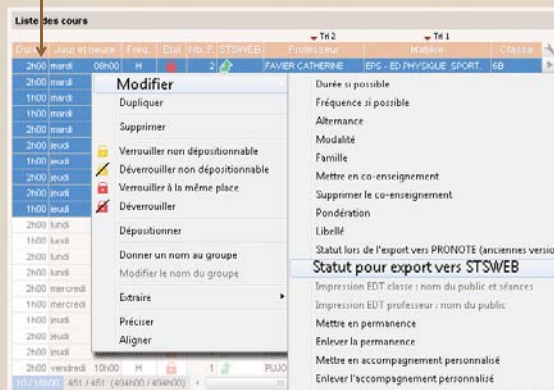


4 - Indiquer les cours à ne pas exporter

Par défaut, tous les cours sont exportés. C'est à vous d'indiquer ceux qui ne doivent pas l'être (par exemple, les cours d'un professeur qui n'a pas encore été créé dans STSWEB ou encore un « faux » cours créé pour faire apparaître une réunion sur l'emploi du temps...).

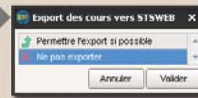
Onglet **Emploi du temps > Cours** > ≡

1 Par défaut, tous les cours sont exportés : sélectionnez ceux que vous ne voulez pas exporter [Ctrl + clic].



2 Faites un clic droit, puis choisissez la commande **Modifier > Statut pour export vers STSWEB**.

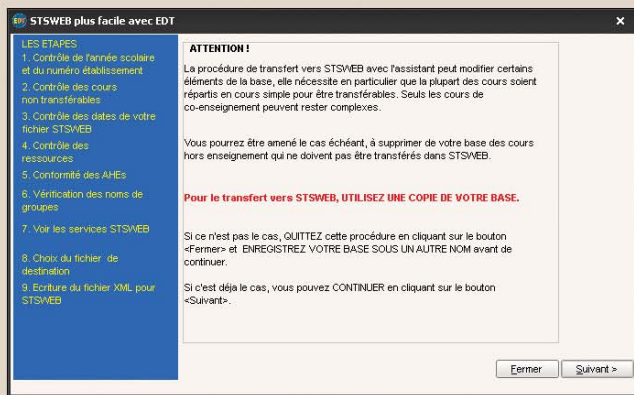
3 Double-cliquez sur **Ne pas importer**.



5 - Effectuer la remontée des services

► Étape n° 1 : depuis EDT, exporter les fichiers avec l'assistant

Menu **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Avec STSWEB > Exporter avec l'assistant**



1 Lors de l'export, EDT vérifie la conformité des données : vous pouvez les corriger au fur et à mesure.

Plusieurs établissements
Si vous gérez plusieurs établissements dans la même base EDT, vous pouvez choisir de quel établissement vous souhaitez exporter les données.

2 Validez chaque étape en cliquant sur **Suivant**. À l'issue de toutes les étapes, EDT génère un fichier *.xml que vous enregistrez dans le dossier de votre choix.

Données non bloquantes, éventuellement modifiées par EDT

● Groupes et parties de classe

Les groupes utilisés dans EDT sont tous transférés vers STSWEB avec le nom que vous avez choisi lors de la précision des cours complexes. EDT tronque le nom du groupe s'il compte plus de 8 caractères et supprime les caractères non autorisés.

Les parties de classe ne sont pas transférées mais si un cours contient une seule partie de classe, EDT crée automatiquement un groupe ayant le même nom.

● **Pondérations**

Un cours de pondération nulle n'est pas bloquant, mais ne sera pas pris en compte lors de l'exportation. Si la pondération des cours du service n'est pas uniforme, EDT choisit la plus représentative.

● **Modalité**

Si la modalité d'un cours n'est pas connue, le cours est exporté avec la modalité **CG**.

▶ **Étape n° 2 : depuis STSWEB, récupérer les fichiers générés**

Depuis STSWEB

1 Cliquez sur **Imports**, puis sur **Emploi du temps**.

2 Cliquez sur **Parcourir**, puis choisissez d'un double-clic le fichier exporté depuis EDT, puis validez.

3 Précisez que vous souhaitez importer toutes les données.

4 Cochez les données pour les remonter.

5 Validez la dernière étape.

Il n'y a pas de résultat
C'est le message que vous obtenez quand la remontée s'est déroulée avec succès.

Fiche 139 Remonter les élèves vers SIECLE [VS]

À SAVOIR : **SIECLE ne récupère que les fiches élèves des établissements privés.**

1 - Remonter les élèves

Menu **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Avec SIECLE > Exporter les élèves**

1 Indiquez le dossier de destination du fichier.

2 Cliquez sur **Générer**.

3 EDT liste les élèves qui ne peuvent pas être exportés ainsi que les informations manquantes.

Pour extraire les élèves correspondants et corriger les données.

4 Cliquez sur **Exporter** pour créer le fichier.

💡 Récupérer les codifications
 Si vous n'avez pas importé vos élèves de SIECLE, il faut lancer la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Avec SIECLE > Récupérer les codifications** avant de procéder à l'export.

EDT génère un fichier ***.xml** que vous récupérez depuis SIECLE.

2 - Remonter les liens élèves - groupes

Avec la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Avec SIECLE > Exporter les liens élèves/groupes**, vous retrouverez dans SIECLE la composition de vos groupes. Pour ce faire, vous devez avoir au préalable remonté les services vers STSWEB et récupéré dans SIECLE les groupes remontés.

Communication

Courriers [VS]



Fiche 140 Préparer les lettres types [VS]

À SAVOIR : une lettre type est un modèle qui comporte des variables qu'EDT remplace lors de l'impression par les données appropriées.

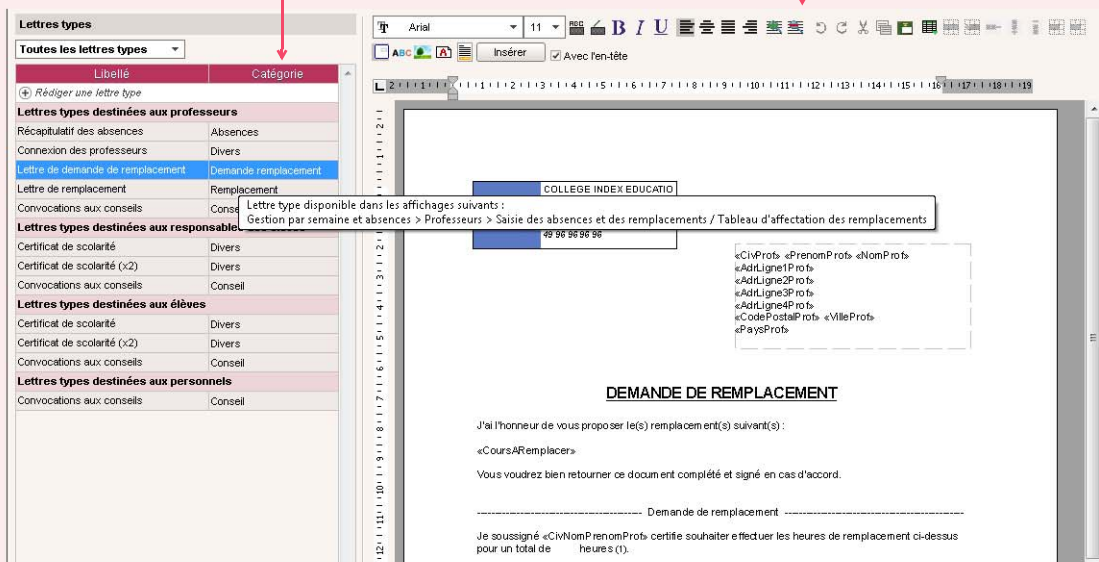
1 - Personnaliser les lettres types par défaut

Des lettres types par défaut sont proposées pour tous les plipostages courants.

Onglet **Communication > Courriers** > 

1 La catégorie d'une lettre type par défaut ne peut pas être modifiée. Elle indique le contexte d'envoi. Positionnez le curseur dessus pour voir la liste des affichages depuis lesquels on peut l'envoyer.

2 Le contenu de la lettre sélectionnée s'affiche à droite. Vous pouvez le modifier et utiliser les boutons de mise en forme.



The screenshot shows the 'Lettres types' window. On the left, there is a list of letter types categorized by 'Libellé' and 'Catégorie'. The 'Catégorie' column is highlighted in blue. On the right, the content of the selected letter is displayed in a preview window. The preview shows a form titled 'DEMANDE DE REMPLACEMENT' with the following text:

J'ai l'honneur de vous proposer le(s) remplacement(s) suivant(s) :

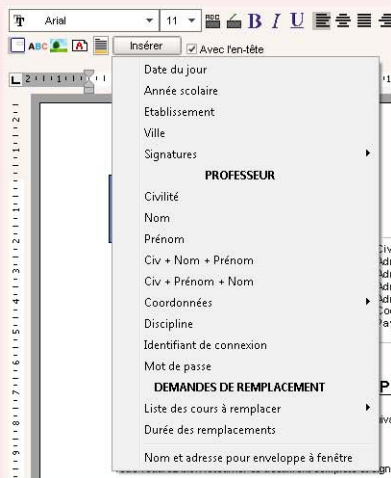
«CoursARemplacers»

Vous voudrez bien retourner ce document complété et signé en cas d'accord.

----- Demande de remplacement -----

Je soussigné «CivNomPrenomProts» certifie souhaiter effectuer les heures de remplacement ci-dessus pour un total de heures (1).

► Insérer une variable



The screenshot shows the 'Insérer' menu with a list of variables. The 'PROFESSEUR' category is selected, and the 'Absences' variable is highlighted. The list includes variables such as 'Date du jour', 'Année scolaire', 'Etablissement', 'Ville', 'Signatures', 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Civ + Nom + Prénom', 'Civ + Prénom + Nom', 'Coordonnées', 'Discipline', 'Identifiant de connexion', 'Mot de passe', 'DEMANDES DE REMPLACEMENT', 'Liste des cours à remplacer', 'Durées des remplacements', and 'Nom et adresse pour enveloppe à fenêtre'.

Une fois votre curseur positionné dans la lettre, faites un clic droit (ou cliquez sur le bouton **Insérer**), puis choisissez la variable à insérer : dans le courrier, elle s'affiche entre chevrons, par exemple «Absences» pour la liste des absences.

► Personnaliser une variable du type « Liste »

1 Choisissez la liste **Personnalisée**.

2 Insérez les variables dans l'ordre que vous souhaitez.

3 Cliquez sur **Valider**. Le texte est alors inséré dans la lettre.

4 Les variables seront remplacées par les informations adaptées lors de l'impression de la lettre.

DEMANDE DE REMPLACEMENT

J'ai l'honneur de vous proposer le(s) remplacement(s) suivant(s) :

- remplacement du cours dispensé par Mme FAVIER CATHERINE, le 14/05 de 14h00 à 15h00 : ED.PHYSIQUE & SPORT (3D)

Vous voudrez bien retourner ce document complété et signé en cas d'accord.

► Personnaliser l'en-tête

Les en-têtes se définissent dans **Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > En-têtes...** (↻ **Identité, en-têtes et signatures**).

Si plusieurs en-têtes ont été définis, vous pouvez choisir l'un d'entre eux dans le menu ou sélectionner **Variable** si vous préférez choisir l'en-tête au moment de l'édition du courrier (↻ **Envoyer une lettre type [VS]**).

2 - Créer une nouvelle lettre type

► En dupliquant une lettre type existante

Onlet Communication > Courriers > 

Lettres types

Toutes les lettres types

Libellé	Catégorie
+ Rédiger une lettre type	
Lettres types destinées aux professeurs	
Récapitulatif des absences	Absences
Connexion des professeurs	Divers
Lettre de demande de remplacement	Demande remplacement
Lettre de remplacement	Remplacement
Convocations aux conseils	Conseil
Lettres types destinées aux responsables des élèves	
Certificat de scolarité	Divers
Certificat de scolarité (x2)	Divers
Convocations aux conseils	Conseil
Lettres types destinées aux élèves	
Certificat de scolarité	Divers
Certificat de scolarité (x2)	Divers
Convocations aux conseils	Conseil
Lettres types destinées aux personnels	
Convocations aux conseils	Conseil

12 / 12

Dupliquer la sélection

Récupérer des lettres types

Sélectionnez la lettre type et cliquez sur **Dupliquer la sélection** : une copie est créée avec la même catégorie.

► En partant d'une feuille blanche

Onlet Communication > Courriers > 

1 Cliquez sur **Rédiger une lettre type**, saisissez un libellé clair et distinctif, puis validez avec la touche **[Entrée]** du clavier.

2 Choisissez une catégorie, c'est-à-dire le destinataire potentiel (ici, **Professeur**) et le contexte d'envoi : vous aurez accès à cette lettre uniquement dans ce contexte (ici, lors de la saisie d'un remplacement). Les variables disponibles dépendront de la catégorie choisie.

Lettres types

Toutes les lettres types

Libellé	Cat
Récapitulatif des remplacements	
Lettres types destinées aux professeurs	
Récapitulatif des absences	Absences
Connexion des professeurs	Divers
Lettre de demande de remplacement	Demande de cer
Lettre de remplacement	Remplacement
Convocations aux conseils	Conseil
Lettres types destinées aux responsables des	
Convocations aux conseils	Conseil
Lettres types destinées aux élèves	
Certificat de scolarité	Divers
Convocations aux conseils	Conseil
Lettres types destinées aux personnels	
Convocations aux conseils	Conseil

9 / 9

Récupérer des lettres types

Catégories

Professeur

- Absences
- Conseil
- Cours
- Demande remplacement
- Divers
- Remplacement
- Rencontre
- Session conseil

Responsable

- Conseil
- Cours
- Divers
- Rencontre
- Responsable seul

Elève

- Conseil
- Cours
- Divers

Personnel

- Conseil
- Divers

Annuler Valider

3 - Récupérer les lettres types de l'année précédente

Les lettres types sont récupérées automatiquement lorsque vous construisez votre base EDT à partir de celle de l'année précédente.

Onglet **Communication** > **Courriers** > 

Lettres types

Toutes les lettres types ▾

Libellé	Catégorie
⊕ Rédiger une lettre type	
Lettres types destinées aux professeurs	
Récapitulatif des absences	Absences
Connexion des professeurs	Divers
Lettre de demande de remplacement	Demande remplacement
Lettre de remplacement	Remplacement
Convocations aux conseils	Conseil
Lettres types destinées aux responsables des élèves	
Certificat de scolarité	Divers
Certificat de scolarité (x2)	Divers
Convocations aux conseils	Conseil
Lettres types destinées aux élèves	
Certificat de scolarité	Divers
Certificat de scolarité (x2)	Divers
Convocations aux conseils	Conseil
Lettres types destinées aux personnels	
Convocations aux conseils	Conseil

1 12 / 12 < ||| >

Dupliquer la sélection


Récupérer des lettres types

Pour les récupérer manuellement, cliquez sur le bouton **Récupérer des lettres types**.

Remarque : le dossier dans lequel les lettres types sont conservées est :

C:\ProgramData\IndexEducation\EDT\SERVEUR\VERSION 25-0 (2014)\FR\Serveur\Numéro du serveur\Courrier.

Fiche 141 Envoyer une lettre type [VS]

À SAVOIR : le bouton  affiche les lettres types disponibles pour ce contexte (affichage, données sélectionnées, etc.). Assurez-vous que les destinataires potentiels (les professeurs, les élèves, leurs responsables et les personnels) acceptent bien ce moyen de communication et que les informations nécessaires à l'envoi sont bien saisies.

Onglet **Emploi du temps > Professeurs >** 

1 Sélectionnez les professeurs à qui vous souhaitez envoyer ce courrier.

2 Cliquez sur le bouton **Envoyer un courrier.**


3 Par défaut, le courrier est édité uniquement pour les professeurs sélectionnés.

4 Choisissez la sortie : **Imprimante / E-mail / PDF** ou **Maileva** (voir ci-après).

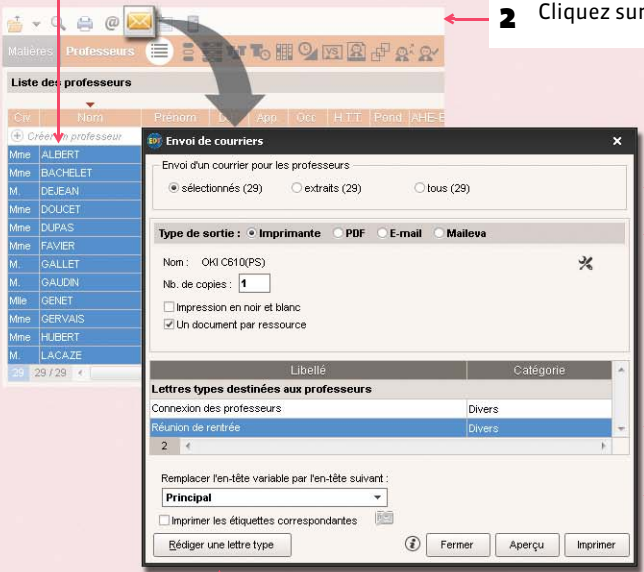
5 Choisissez la lettre type à utiliser ; dans ce contexte, ce sont les lettres de la catégorie **Divers** qui vous sont proposées.


6 Si la lettre type sélectionnée a un en-tête variable (↔ **Personnaliser l'en-tête**), vous choisissez ici l'en-tête approprié.

7 Après avoir éventuellement vérifié les courriers édités grâce à l'**Aperçu**, lancez l'impression.

Trace des envois
Tous les courriers envoyés sont conservés dans l'onglet **Communication > Courriers >** 

Pour rédiger une lettre type si aucune des lettres proposées ne convient.



Remarque : selon les affichages, vous retrouvez le bouton  à différents endroits : dans le tableau récapitulatif des absences pour informer un remplaçant des cours à remplacer, sur la fiche conseil pour envoyer une convocation aux participants, etc.

► Envoi des courriers via Maileva

Nouveauté 2015 Maileva est un système d'externalisation des courriers proposé par La Poste. En souscrivant un contrat avec Maileva, vous pouvez, depuis les logiciels EDT et PRONOTE, transférer les courriers à envoyer à Maileva qui se charge d'imprimer, mettre sous pli, timbrer et poster les courriers.

Configuration Maileva

Activer l'envoi Maileva

Je suis déjà référencé chez Maileva

Référence utilisateur :

Mot de passe initial :

Mot de passe personnalisé :

Je ne suis pas référencé : <http://www.maileva.com/>

Nature du contrat : **Autre**

Date d'expiration :

Attention, ce service n'est pas un service Index Education. Pour toutes questions concernant le suivi du courrier ou la facturation, il convient de contacter Maileva.

Maileva

Pour utiliser ce système, rendez-vous sur <http://www.maileva.com>. Une fois référencé chez Maileva, renseignez les informations nécessaires dans **Paramètres > OPTIONS > Communication**.

Fiche 142 Imprimer les étiquettes avec les adresses [VS]

À SAVOIR : vous pouvez imprimer les étiquettes pour les enveloppes en même temps que les courriers ou de manière indépendante, quand vous le souhaitez.

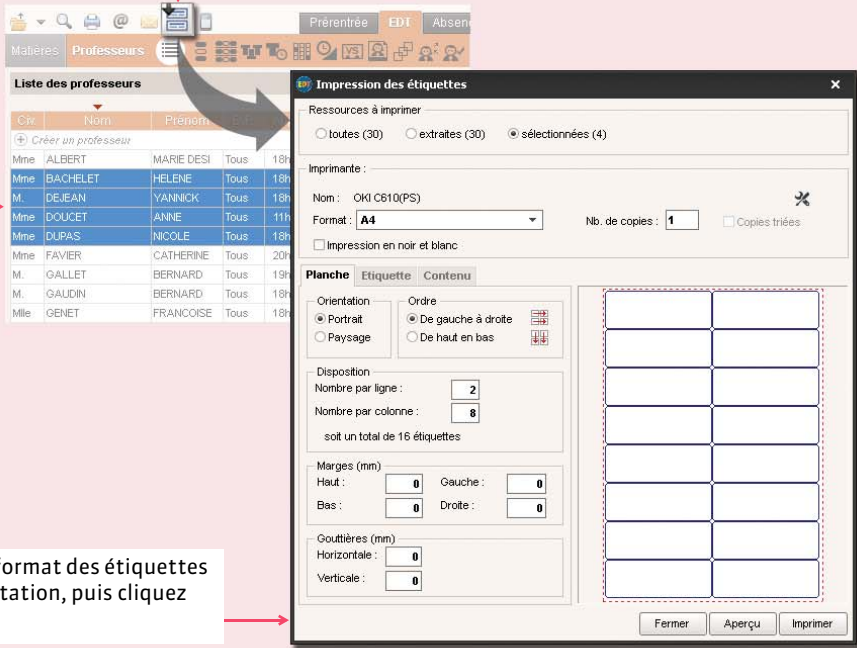
1 - Imprimer uniquement les étiquettes

Depuis les listes  des professeurs, des classes ou des élèves

2 Cliquez sur le bouton **Imprimer les étiquettes**.

1 Sélectionnez les personnes pour lesquelles vous souhaitez imprimer des étiquettes.

3 Définissez le format des étiquettes et leur présentation, puis cliquez sur **Imprimer**.



The 'Impression des étiquettes' dialog box shows the following settings:

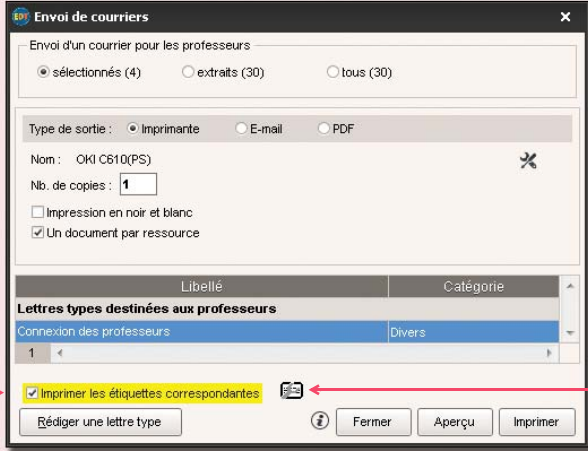
- Ressources à imprimer: toutes (30) extraites (30) sélectionnées (4)
- Imprimante: Nom: OKI C610(PS), Format: A4, Nb. de copies: 1, Copies triées
- Impression en noir et blanc
- Planche: Orientation: Portrait, Paysage; Ordre: De gauche à droite, De haut en bas
- Disposition: Nombre par ligne: 2, Nombre par colonne: 8, soit un total de 16 étiquettes
- Marges (mm): Haut: 0, Bas: 0, Gauche: 0, Droite: 0
- Gouttières (mm): Horizontale: 0, Verticale: 0

2 - Imprimer les étiquettes avec les courriers

Dans la fenêtre d'impression des courriers

1 Cochez cette option avant de lancer l'impression des courriers : EDT vous prévient quand il faut mettre le papier adéquat dans l'imprimante.

2 Pour modifier le format des étiquettes, affichez les paramètres de configuration.



The 'Envoi de courriers' dialog box shows the following settings:

- Envoi d'un courrier pour les professeurs: sélectionnés (4) extraits (30) tous (30)
- Type de sortie: Imprimante E-mail PDF
- Nom: OKI C610(PS), Nb. de copies: 1, Impression en noir et blanc, Un document par ressource
- Tableau des lettres types:

Libellé	Catégorie
Lettres types destinées aux professeurs	
Connexion des professeurs	Divers
1	
- Imprimer les étiquettes correspondantes

Communication

E-mails [VS]

Vous pouvez écrire et envoyer des e-mails à la volée (👉 **Écrire et envoyer un e-mail [VS]**) ou communiquer par e-mail tous les documents imprimables en choisissant la sortie **E-mail**, par exemple une lettre type (👉 **Envoyer une lettre type par e-mail [VS]**) ou l'emploi du temps (👉 **Envoyer par e-mail les emplois du temps**).



Fiche 143 Paramétrer la messagerie électronique [VS]

À SAVOIR : **EDT** reporte automatiquement les caractéristiques du compte e-mail configuré dans Outlook Express. En revanche, si vous utilisez un autre logiciel de messagerie, cette étape est nécessaire pour saisir les paramètres du compte afin d'envoyer des e-mails depuis EDT.

1 - En version Monoposte

Menu Internet > Paramètres e-mails et SMS

1 Saisissez les informations concernant votre messagerie.

2 Saisissez les informations concernant le serveur SMTP (à retrouver dans votre logiciel de messagerie).

Envoi d'e-mails

Paramètres utilisateurs

Nom : admin

Adresse e-mail : admin@index-education.fr

Adresse de réponse :

Masquer les adresses des destinataires des e-mails (Copie Cachée)

Conserver une copie des e-mails envoyés dans la boîte mail : double@index-education.fr

Paramètres du serveur SMTP

Courrier sortant (SMTP) : SRV-E2K3-2.index-education.france

Numéro de port du courrier sortant (SMTP) : 25

Délai d'attente du serveur : 10 secondes

Mon serveur requiert une authentification

Nom de compte :
Mot de passe :

Chiffrement de la communication avec TLS (SSL)

Communication chiffrée dès la connexion

Communication chiffrée sur demande du serveur (commande STARTTLS)

Communication non chiffrée

Tester l'envoi d'e-mails

Envoi de SMS

Votre licence vous permet d'envoyer des SMS

Tester l'envoi de SMS

Annuler Valider

Des options vous permettent de masquer les adresses des destinataires et de conserver une copie de chaque e-mail envoyé dans la boîte mail renseignée.

À augmenter si vous obtenez le message « Délai dépassé » lors de certains envois.

2 - En version Réseau

Depuis le Client **EDT**, menu Internet > Paramètres e-mails et SMS

1 Saisissez les informations concernant votre messagerie.

2 Récupérez, si des profils de messagerie ont été définis (⇒ [Définir des profils de messagerie](#)), celui qui vous convient : vous récupérez ainsi tous les paramètres de connexion correspondants. Sinon, saisissez les informations concernant le serveur SMTP (à retrouver dans votre logiciel de messagerie).

Envoi d'e-mails

Paramètres utilisateurs

Nom : admin

Adresse e-mail : admin@index-education.fr

Adresse de réponse :

Masquer les adresses des destinataires des e-mails (Copie Cachée)

Conserver une copie des e-mails envoyés dans la boîte mail : double@index-education.fr

Paramètres du serveur SMTP

Récupérer un profil d'envoi d'e-mails

Cou : Réseau 2

Nuor : Réseau 1

SRV-E2K3-2.index-education.france

Numéro de port du courrier sortant (SMTP) : 25

Délai d'attente du serveur : 10 secondes

Mon serveur requiert une authentification

Nom de compte :
Mot de passe :

Chiffrement de la communication avec TLS (SSL)

Communication chiffrée dès la connexion

Communication chiffrée sur demande du serveur (commande STARTTLS)

Communication non chiffrée

Tester l'envoi d'e-mails

Envoi de SMS

Votre licence vous permet d'envoyer des SMS

Tester l'envoi de SMS

Annuler Valider

Des options vous permettent de masquer les adresses des destinataires et de conserver une copie de chaque e-mail envoyé dans la boîte mail renseignée.


À augmenter si vous obtenez le message « Délai dépassé » lors de certains envois.

Fiche 144 Écrire et envoyer un e-mail [VS]

À SAVOIR : si vous avez PRONOTE et PRONOTE.net, les enseignants et les parents peuvent renseigner leur adresse e-mail depuis leur Espace.

1 - Vérifier que les destinataires peuvent recevoir des e-mails

Dans toutes les fiches de renseignements 



The screenshot shows a user profile for 'DOUCET ANNE' with the following details:

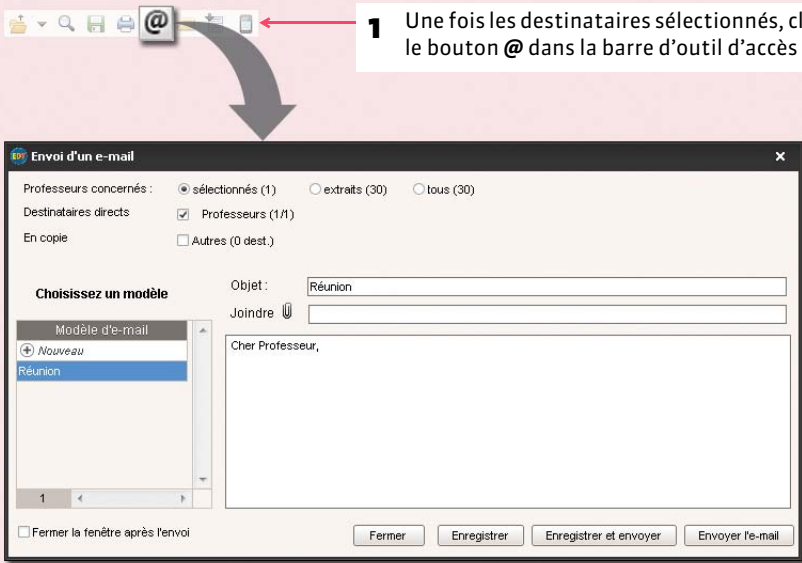
- Name: Mme DOUCET ANNE
- Birth date: Né(e) le 03/09/1966
- Address: 12 rue du moulin, 13013 MARSEILLE, FRANCE
- Phone numbers: 04 96 96 96 96 and 06 96 96 96 96 (+596)
- Email address: anne.doucet@fournisseur.fr

1 Pour pouvoir envoyer un e-mail à une ressource, il faut au préalable qu'elle accepte ce moyen de communication ([Responsables](#))...

2 ... et que son adresse e-mail soit renseignée.

2 - Envoyer un e-mail au destinataire sélectionné

Dès qu'une ressource est sélectionnée dans une liste 



The screenshot shows the 'Envoi d'un e-mail' dialog box with the following settings:

- Professeurs concernés: sélectionnés (1) extraits (30) tous (30)
- Destinataires directs: Professeurs (1/1)
- En copie: Autres (0 dest.)
- Objet: Réunion
- Choisissez un modèle: Réunion (selected)
- Texte de l'e-mail: Cher Professeur,

1 Une fois les destinataires sélectionnés, cliquez sur le bouton @ dans la barre d'outil d'accès rapide.

2 Rédigez l'e-mail (objet, pièce jointe, texte) dans la fenêtre qui s'affiche.

3 Si vous définissez cet e-mail comme modèle et l'enregistrez, vous pourrez le réutiliser ultérieurement.

3 - Envoyer un e-mail aux personnes concernées par un cours ou un conseil

Dès que vous avez sélectionné un cours ou un conseil



1 cours sélectionné	
1h00 - mercredi à 08h00 - H	
4 places libres - 25 élèves	
Matières	1
AGL1 - ANGLAIS LV1	
+ Professeurs	1
BACHELET HELENE	
+ Groupes	0
+ Classes	1
50	
+ Parties	0
+ Salles	1
33	
+ Personnels	0

En cliquant sur ce bouton, vous pouvez envoyer un e-mail à toutes les personnes concernées par ce cours, qu'il s'agisse de l'emploi du temps annuel ou de l'emploi du temps par semaine (👉 [Envoyer un e-mail au sujet d'une séance](#)).



Trace des e-mails envoyés

Vous pouvez garder une copie de chaque e-mail envoyé dans une boîte mail à renseigner dans **Internet** ou **Assistance** > **Paramètres e-mails et SMS** (👉 [Paramétrer la messagerie électronique \[VS\]](#)).

Fiche 145 Envoyer une lettre type par e-mail [VS]

À SAVOIR : **toutes les lettres types peuvent être envoyées par e-mail ; il suffit de choisir E-mail comme type de sortie.**

Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** > ☰

1 Sélectionnez le professeur à qui vous souhaitez envoyer ce courrier.

2 Cliquez sur le bouton **Envoyer un courrier.**

3 Choisissez la sortie **E-mail.**

4 Choisissez la lettre type à utiliser ; dans ce contexte, ce sont les lettres de la catégorie **Divers** qui vous sont proposées.

5 Saisissez l'objet de l'e-mail.

6 Ajoutez un texte d'introduction afin que l'e-mail reçu n'apparaisse pas vide.

7 Lancez l'impression, après avoir éventuellement vérifié les courriers édités grâce à l'**Aperçu.**

The screenshot shows the 'Envoi de courriers' dialog box. At the top, there are radio buttons for 'sélectionnés (1)', 'extraits (30)', and 'tous (30)'. Below that, the 'Type de sortie' section has radio buttons for 'Imprimante', 'E-mail' (selected), and 'PDF'. There are checkboxes for 'Joindre *pdf', 'Protégé', 'Imprimable', and 'Écrire le courrier dans le corps du mail'. The 'Objet de l'e-mail' field contains 'Identifiants'. The 'Texte introductif' field contains 'Bonjour, ci-joint, je vous envoie les identifiants pour vous connecter au Client EDT.' Below this is a table of letter templates:

Libellé	Catégorie
Lettres types destinées aux professeurs	
Connexion des professeurs	Divers
1	

At the bottom, there is a checkbox for 'Imprimer les étiquettes correspondantes' and buttons for 'Rédiger une lettre type', 'Fermer', 'Aperçu', and 'Imprimer / Mailer'.

Remarque : si certains destinataires n'ont pas d'adresse e-mail, EDT propose d'imprimer le courrier à la place.

Communication

SMS [VS]

L'envoi de SMS depuis EDT ne nécessite aucun abonnement, mais vous devez vous inscrire à l'envoi de SMS (en prenant connaissance des coûts d'envoi d'un SMS) pour utiliser la fonctionnalité.

Pour cela, lancez la commande **Fichier > Imprimer le formulaire d'inscription pour l'envoi de SMS**.

Une fois le formulaire imprimé, complété et envoyé à Index Éducation, il vous faudra enregistrer à nouveau votre licence (à peu près 48 heures après).

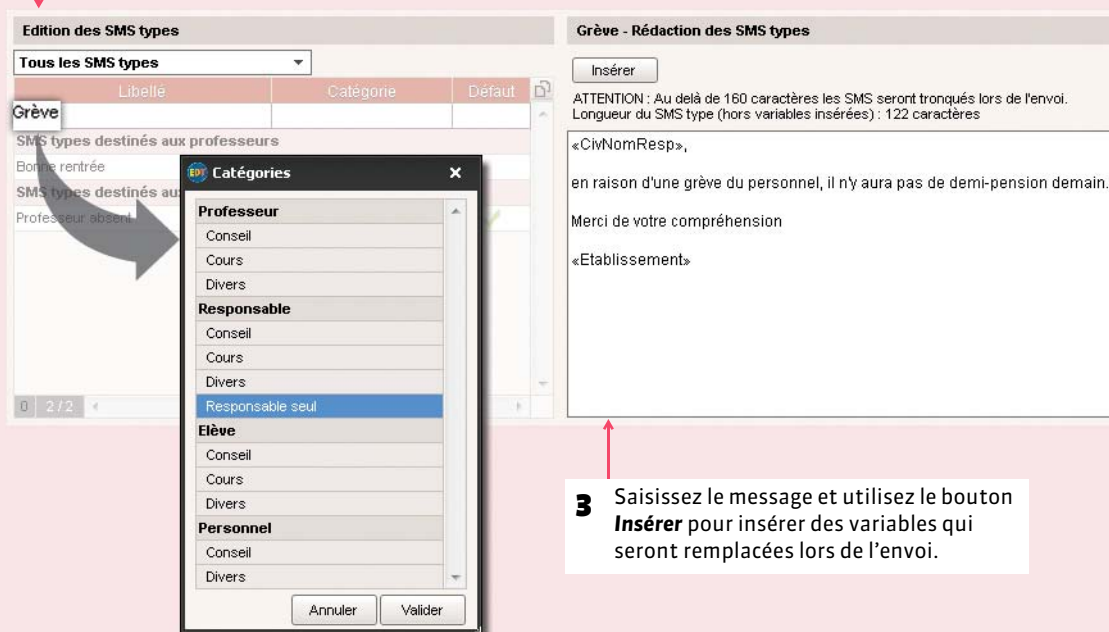


Fiche 146 Configurer un SMS type [VS]

À SAVOIR : un **SMS type** est un SMS dans lequel vous insérez des variables telles que **Prénom de l'élève, Date, etc.**, qui sont remplacées par les données appropriées lors de l'envoi.

Onglet **Communication > SMS** > 

- 1 Dans la ligne de création, saisissez un libellé clair et distinctif, puis validez avec la touche **[Entrée]** du clavier.



The screenshot shows the 'Edition des SMS types' interface. On the left, a table lists SMS types with columns for 'Libellé', 'Catégorie', and 'Défaut'. The 'Grève' type is selected. A 'Catégories' dialog box is open, showing a list of categories: Professeur, Responsable, Elève, and Personnel. The 'Responsable seul' option is selected. On the right, the 'Grève - Rédaction des SMS types' editor shows a message template with variables like «CivNomResp» and «Etablissement».

- 2 Choisissez le destinataire potentiel et le type de contenu : les variables disponibles dépendent de la catégorie choisie.

- 3 Saisissez le message et utilisez le bouton **Insérer** pour insérer des variables qui seront remplacées lors de l'envoi.

Fiche 147 Envoyer un SMS [VS]

À SAVOIR : cette fonctionnalité est disponible après l'inscription au service (⇒ [SMS \[VS\]](#)) et la mise à jour de la licence. Pour pouvoir l'utiliser, il faut impérativement avoir renseigné le numéro de l'établissement (RNE) dans le menu **Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > Identité**. Seuls les destinataires pour lesquels vous avez saisi un numéro de téléphone portable et coché l'option SMS peuvent recevoir des SMS.

1 - Vérifier que les destinataires peuvent recevoir des SMS

Onglet **Emploi du temps > Professeurs > [VS]** ou **Emploi du temps > Élèves > [VS]**

1 Cette icône indique si la ressource accepte ou refuse de recevoir des SMS. Pour pouvoir envoyer un SMS à une ressource, il faut au préalable qu'elle accepte ce moyen de communication...

2 ... et que son numéro de portable soit saisi.

2 - Envoyer le SMS

Partout où vous en avez besoin, en cliquant sur le bouton

1 Sélectionnez les ressources à contacter [**Ctrl + clic**].

2 Cliquez sur le bouton **Envoyer un SMS**.

En fonction des informations saisies pour chacune des ressources (autorisation de réception de SMS, numéro de portable), EDT vous indique le nombre de SMS qui vont être envoyés.

Liste des SMS envoyés
La liste des SMS envoyés est disponible dans l'onglet **Communication > SMS > [VS]**

3 Sélectionnez un SMS type à envoyer ou créez un nouveau SMS.

4 Vous pouvez le modifier ici.

5 Cliquez sur **Envoyer** : un SMS personnalisé est envoyé à toutes les ressources sélectionnées.

Annexes



Glossaire

ABSENCES : module d'EDT permettant la gestion des absences et des remplacements des professeurs.

ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ : cours en groupe dans lequel les élèves peuvent varier d'une séance à l'autre (on parle aussi d'*aide personnalisée*).

ADRESSE IP : voir *IP*.

AHE (Activité hors enseignement) : activités assurées par les professeurs en dehors des heures de cours. Peuvent être à la responsabilité de l'établissement (AHE-E) ou de l'académie (AHE-A).

ALIGNEMENT : un alignement représente plusieurs cours simultanés dans lesquels les élèves d'une ou plusieurs classes travaillent tous en même temps mais pas tous ensemble. L'exemple le plus fréquent est un cours de LV2 (on parle aussi de *barrette* ou *pont de langues*...).

ALIGNER LES CLASSES : faire en sorte que différentes classes aient cours en même temps quelle que soit la matière de leurs séances d'enseignement.

ALIGNER LES COURS : commande du menu *Éditer* qui permet de transformer plusieurs cours simples en un seul cours complexe, dont les différentes séances d'enseignement auront lieu en même temps.

APPORT : nombre d'heures dues par un professeur.

ASSISTANT DE CALCUL : outil détectant les erreurs et incohérences de saisie entraînant des échecs lors d'un placement automatique.

ASSOULPIR LES CONTRAINTES : option du résolveur d'échecs permettant d'autoriser EDT à modifier la valeur des contraintes de votre choix pour résoudre des échecs.

BARRETTE : voir *Alignement*.

BASE : un fichier *.*edt* est souvent désigné par le mot *base* ou *base de données*, car il contient toutes les données de votre emploi du temps.

CALCUL : voir *Placement automatique*.

CALENDRIER : ensemble des jours de votre année scolaire mettant en évidence les jours fériés, les vacances scolaires et les semaines Q1 et Q2. Peut être imprimé.

CLASSE : ensemble d'élèves regroupés sous un nom administratif. Dans STSWEB, le mot *division* est souvent employé en ce sens, alors qu'EDT emploie le mot *classe*.

CLIENT : application de la version Réseau à partir de laquelle les utilisateurs travaillent et envoient des requêtes au Serveur.

CO-ENSEIGNEMENT : cours assurés par deux professeurs ou plus. Ils doivent être signalés comme tels dans EDT pour la remontée vers STSWEB et le bon fonctionnement des ces cours dans PRONOTE.

CONSEILS : module d'EDT permettant la création et le placement des conseils de classe par session.

CONTRAINTES : celles des ressources représentent tout ce qui restreint leur utilisation dans les cours (indisponibilités, vœux, maximum horaire, poids pédagogiques...).

Celles des cours représentent tout ce qui restreint le placement des cours.

CONVERTIR UNE BASE : commande du menu *Fichier* qui permet de modifier la grille horaire (1^{er} jour de la semaine, nombre de séquences, pas horaire) d'une base existante.

COORDINATEUR : professeur chargé d'organiser et animer des réunions avec les professeurs rattachés à un même pôle d'activité.

COURS : activité mobilisant au moins une ressource de l'établissement pour une raison (matière) unique, pendant une durée précise.

COURS COMPLEXE : cours mobilisant plusieurs occurrences par type de ressources (plusieurs professeurs, plusieurs classes...). Par opposition à *Cours simple*.

COURS DE PERMANENCE : cours réunissant les élèves qui se trouvent dans l'établissement et n'ont pas cours. Permet de faire l'appel dans PRONOTE.

COURS EN ÉCHEC : cours qui n'a pas pu être placé par le calculateur automatique d'EDT. S'affiche en rouge dans la liste des cours.

COURS FIXE : cours que le calculateur gardera à la même place d'une période à l'autre. Par opposition à *Cours variable*.

COURS ISOLÉ : cours qui est seul dans une demi-journée et dont la durée est inférieure à 2 séquences horaires.

COURS SIMPLE : cours mobilisant une seule occurrence par type de ressources (un professeur, une classe, une salle...). Par opposition à *Cours complexe*.

COURS VARIABLE : cours que le calculateur peut changer de place d'une période à l'autre. Par opposition à *Cours fixe*.

DÉCOUPAGE : façon dont l'année scolaire est découpée pour la définition des périodes ; peut être trimestriel, semestriel ou personnalisé.

DEMI-JOURNÉES NON TRAVAILLÉES : demi-journées spécifiques à l'établissement sur lesquelles vous interdisez à EDT de placer un cours. Ne sont pas comptabilisées dans les demi-journées libres des professeurs.

DÉPLACER UN COURS : changer de place un cours dans l'emploi du temps.

DÉPOSITIONNER UN COURS : rendre un cours non placé ; il reste dans la liste des cours, mais n'occupe plus une place définie sur l'emploi du temps.

DÉVERROUILLER UN COURS : enlever le verrou mis au cours pour qu'il puisse être déplacé et/ou déposé par le calculateur.

DISCIPLINE : qualifie le professeur. Utile pour l'élaboration du TRMD, le calcul des services et la répartition des services.

DIVISION : voir *Classe*.

EFFECTIF MEF : nombre d'élèves inscrits dans un MEF.

EFF. CALCULÉ D'UNE CLASSE : effectif calculé par EDT en fonction du nombre d'élèves insérés dans la classe lorsque la gestion des élèves est active.

EFF. SAISI D'UNE CLASSE : effectif saisi par l'utilisateur.

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE : ensemble des professeurs d'une classe.

EXTRACTION : données affichées dans une liste ; elle peut représenter toutes les données, une partie des données ou même aucune donnée, en fonction des critères d'extraction choisis.

FAMILLE : notion d'EDT permettant de regrouper selon vos critères les professeurs ou les matières et faciliter ainsi leur tri dans les listes.

FICHE COURS : représentation graphique d'un ou de plusieurs cours où sont présentées toutes les ressources et les principales caractéristiques. Elle permet la modification du contenu des cours et fournit une aide au diagnostic.

FICHER : voir *Base*.

FIXE : voir *Cours fixe*.

FRÉQUENCE D'UN COURS : désigne si le cours est hebdomadaire (H) ou en quinzaine (Q1 ou Q2).

GROUPE : ensemble composé d'une ou plusieurs parties de classe ayant un cours en commun (voir *Partie de classe*). En général, les groupes sont automatiquement générés par EDT en fonction des cours créés.

GROUPE DE SALLES : notion d'EDT désignant un ensemble de salles interchangeable (laboratoires, gymnases...) permettant d'optimiser la gestion des salles.

HSA (Heures supplémentaires annuelles) : nombre d'heures supplémentaires d'un professeur, calculées par EDT selon la formule *Durée pondérée + AHE - Apport*.

INCOMPATIBILITÉS MATIÈRES : contraintes appliquées à une association de matières afin que les cours de ces matières n'aient pas lieu dans la même demi-journée, journée ou sur deux jours consécutifs.

INDISPONIBILITÉS : plages rouges sur lesquelles vous interdisez à EDT de placer un cours.

INDISPONIBILITÉS OPTIONNELLES : plages oranges qui ont la même fonction que les indisponibilités, mais peuvent être libérées lors de la résolution des échecs pour débloquer une situation.

IP (adresse) : adresse identifiant un ordinateur sur un réseau ou sur Internet permettant un transfert des données direct.

LIENS ENTRE PARTIES : précisent que deux parties ont des élèves en commun afin qu'EDT ne place jamais au même moment des cours de parties ayant un lien.

MATIÈRE : raison pour laquelle vous mobilisez différentes ressources.

MDJ (Maximum de demi-journées de travail) : pour garantir aux professeurs qu'ils ne dépasseront pas un certain nombre de demi-journées de travail.

MEF (Module élémentaire de formation) : indispensable à l'élaboration du TRMD.

MH des matières (Maxima horaires) : limitent la durée des cours, par jour et/ou demi-journée, d'une matière (ou d'une association de matières) pour une classe.

MH des ressources (Maxima horaires) : régulent le nombre d'heures de cours par jour d'une ressource.

MODALITÉ D'ÉLECTION : qualifie la manière dont une matière se situe par rapport au programme d'un MEF ; **O** = option Obligatoire, **F** = option Facultative, **X** = option facultative à caractère d'aide personnalisée, **N** = option Neutre (O ou F), **S** = tronc commun.

MODALITÉ DU COURS : qualifie les cours.

MODE DIAGNOSTIC : vous êtes en mode diagnostic lorsqu'un cours est entouré d'un cadre vert sur un emploi du temps ou un planning. Dans ce mode, EDT vous indique les places possibles pour le cours sur la grille, et les éventuelles contraintes des ressources dans la fiche.

MODES DE RÉPARTITION : permettent de définir l'enchaînement des séances d'un cours complexe.

MODE USAGE EXCLUSIF : permet de réaliser certaines opérations sur la base (import de données, placement automatique, etc.) qui nécessitent qu'un seul utilisateur soit connecté en mode Modification (les autres personnes connectées passent alors en mode Consultation). Réservé aux utilisateurs du groupe Administration.

OCCUPATION : nombre d'heures de cours, placées ou non, d'une ressource. Tient compte des alternances des cours.

OPTIMISATION : fonctionnalité permettant une meilleure organisation des cours en pénalisant les trous et les cours isolés et en augmentant le nombre de demi-journées libres.

OPTIONS DE REMPLACEMENT : indiquent les matières et plages horaires privilégiées d'un remplaçant potentiel.

PARTIE DE CLASSE : ensemble constitué d'une partie seulement des élèves d'une même classe. Une partie peut constituer un groupe ou en être une composante (voir *Groupe*).

PÉRIODE : désigne un ensemble de semaines (de 1 à 52) sur lequel l'emploi du temps est constant. Le changement de période n'a de sens que s'il y a modification de l'emploi du temps.

PERMANENCE : voir *Cours de permanence*.

PERSONNALISATION D'UN COURS : manière de définir les séances d'enseignement d'un cours complexe lorsque les modes de répartition par défaut d'EDT ne correspondent pas à la situation définie.

PLACEMENT AUTOMATIQUE : outil de calcul permettant le placement de tous les cours extraits de la base dans le respect de toutes les contraintes.

PLACER & AMÉNAGER : commande permettant de placer un cours sur une plage déjà occupée en garantissant le remplacement des cours gênants dans le respect de toutes les contraintes.

PLG (Plages libres garanties) : pour garantir aux professeurs un nombre de journées et/ou demi-journées libres.

POIDS PÉDAGOGIQUES : valeurs associées aux matières, par classe, pour définir leur importance. Permet au calculateur de répartir les matières sur la journée en respectant les limites saisies.

PONDÉRATION : coefficient par lequel est multiplié la durée d'un cours pour sa comptabilisation dans les services des professeurs.

PORT D'ÉCOUTE UDP : numéro de circuit d'entrée de données qui permet aux clients et aux serveurs de réceptionner les requêtes qui leur sont envoyées par un poste ayant un port d'envoi portant le même numéro.

PORT D'ÉCOUTE TCP : circuit d'entrée et de sortie de données qui permet d'établir une connexion entre le serveur et le client.

PRÉCISER UN COURS : indiquer quels professeur ont cours avec quelles classes pour quelles matières dans un cours complexe.

PRÉRENTÉE : module d'EDT permettant le calcul des besoins prévisionnels, l'élaboration du TRMD et la génération automatique des cours à partir des MEF.

PRONOTE : logiciel de gestion des élèves (saisie des notes, saisie des absences, édition des bulletins, publication sur Internet...) produit par Index Éducation.

Q1, Q2 : semaines des cours qui alternent en quinzaine (on parle aussi de *semaines A et B*).

RELAIS : application de la version Réseau qui permet d'accéder au Serveur EDT lorsqu'on ne souhaite pas, pour des raisons de sécurité, que les Clients EDT accèdent à la machine abritant le Serveur EDT.

RENCONTRES : module permettant la génération et le placement des rencontres parents / professeurs.

RÉPARTITION DES SERVICES : module d'aide à la constitution des équipes pédagogiques.

RÉSOLUTEUR AUTOMATIQUE : outil permettant de placer la plupart des cours laissés en échec par le placement automatique, ou d'identifier la cause de l'échec si ce dernier n'est pas résolu.

RÉSOLUTEUR PAS À PAS : fonctionnalité permettant de trouver des solutions en dépositionnant un, deux ou trois cours. Les cours ainsi dépositionnés doivent avoir au moins une place ailleurs.

RESSOURCES : données humaines et matérielles dont vous avez besoin pour créer vos cours : professeurs, classes et parties de classes, groupes et salles.

RP (Remplaçant potentiel) : indique qu'un professeur peut en remplacer un autre lors d'une absence.

SÉANCE D'ENSEIGNEMENT : cours simple (un seul professeur). Un cours complexe est généralement constitué de plusieurs séances d'enseignement.

SERVEUR : application de la version Réseau qui accède à la base et exécute les requêtes des Clients.

SERVICE : ensemble des cours réunissant les mêmes élèves d'un niveau pour la même matière. En général, on attribue un même professeur par service, mais ceci n'est pas obligatoire.

SESSION : désigne le laps de temps déterminé sur lequel EDT place une série de conseils de classe ou de rencontres parents / professeurs.

SUCCESSIONS INTERDITES DE MATIÈRES : contraintes appliquées à une association de matières pour interdire leur enchaînement dans l'emploi du temps dans un sens, ou dans les deux.

TCP (Transmission Control Protocol) : protocole de connexion utilisé, dans une version réseau, par les clients et les serveurs pour communiquer lorsque la connexion est établie. Ce protocole nécessite que les adresses IP entre le serveur et les clients soient connues.

TOP (Taux d'occupation potentiel) : rapport entre les cours créés pour une ressource et ses plages disponibles (plages sans indisponibilités).

TRANSFORMER UN COURS : commande du menu *Éditer* qui permet de produire, à partir d'un cours existant, plusieurs cours de durée différente mais composés des mêmes ressources.

TRMD (tableau de répartition des moyens par discipline) : nombre total d'heures de cours hebdomadaires par établissement, réparties par discipline ; permet de connaître le nombre d'heures de cours par enseignant et les heures supplémentaires à effectuer.

TROU : créneau libre encadré de cours dont la durée est au moins égale à un pas horaire.

UDP (User Datagram Protocol) : protocole de connexion utilisé, dans une version Réseau, par les clients et les serveurs pour signaler leur présence aux autres membres du réseau.

USAGE EXCLUSIF : voir *Mode Usage exclusif*.

VARIABLE : voir *Cours variable*.

VERROUILLER : protéger un cours pour qu'il ne soit pas modifié ou déplacé.

VŒUX : plages vertes sur lesquelles vous souhaitez qu'EDT place les cours en priorité.

Contrat de licence de l'utilisateur final

Le présent contrat de licence d'utilisation est conclu entre vous, personne physique ou morale, « l'utilisateur final », et INDEX ÉDUCATION S.A. inscrite au RCS de Marseille n° B 384 351 599 dont le siège est situé Rue Marc Donadille- Zone la Baronne - 13013 Marseille - France - créateur, développeur et éditeur du Logiciel.

Les termes du présent contrat s'appliquent à l'installation l'utilisation du Logiciel et de sa Documentation quelle que soit la formule d'acquisition de la licence y compris à des fins d'essai gratuit.

Le présent contrat définit les droits et/ou restrictions que vous acceptez en cochant la proposition « J'accepte les termes du contrat de licence »

Si vous êtes en désaccord avec les clauses et conditions de ce contrat, vous n'avez pas le droit d'installer ou d'utiliser ce Logiciel.

Définitions

Par le terme Logiciel, INDEX ÉDUCATION entend toutes les applications Logicielles en version exécutable dont vous avez acquis la licence ainsi que leurs documentations respectives.

Par le terme Documentation, INDEX ÉDUCATION entend tous les documents d'exploitation, quelle qu'en soit la forme, concernant le Logiciel.

Par le terme Licencié, on entend la personne physique ou morale qui a légalement acquis la licence d'utilisation du Logiciel.

A condition d'accepter les clauses et termes suivants, INDEX ÉDUCATION vous accorde, en tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, une licence non-exclusive pour utiliser le Logiciel et la documentation conformément à ce qui est indiqué dans le présent contrat.

En tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, vous n'êtes pas autorisé à :

- Modifier, traduire, reproduire, démonter, désassembler, ni dériver d'une façon ou d'une autre le code source du Logiciel ou de la documentation qui l'accompagne.
- Utiliser le Logiciel comme base de préparation pour d'autres programmes informatiques ou travaux connexes.
- Vendre, offrir en sous-licence, distribuer, octroyer des droits, rendre disponible en vue d'une utilisation par des tiers la totalité ou une partie du Logiciel.
- Mettre la totalité ou une partie des fichiers du Logiciel à la disposition d'utilisateurs sur une page Internet sous la forme d'un fichier séparé, réutilisable ou transférable.

Conformité aux spécifications

INDEX ÉDUCATION garantit que le Logiciel fourni fonctionne conformément aux spécifications du produit. Les concepteurs et programmeurs y ont apporté tous leurs soins. Cela ne saurait exclure que le Logiciel, en raison de sa technicité puisse éventuellement contenir des erreurs de nature à mettre en cause son parfait état de fonctionnement.

INDEX ÉDUCATION s'efforcera de corriger toute erreur qui lui aura été communiquée et qui serait révélatrice d'un défaut de conformité de la version courante et non modifiée du Logiciel aux spécifications annoncées. INDEX ÉDUCATION se réserve le droit de facturer le Client pour toute prestation accomplie par INDEX ÉDUCATION suite à la communication d'une erreur par le Client qui se révélerait par la suite imputable à l'équipement, à un Logiciel non fourni par INDEX ÉDUCATION, ou à une modification du Logiciel.

Limitations de responsabilité

A l'exception des actions pour dommages corporels dans la mesure où elles sont fondées sur une faute ou une négligence d'INDEX ÉDUCATION, la responsabilité d'INDEX ÉDUCATION envers le Client pour dommages directs aux termes du présent contrat (quelle que soit la forme de l'action intentée, contractuelle ou délictueuse) ne saurait en aucun cas excéder le montant de la redevance payée par le Client à INDEX ÉDUCATION pour le Logiciel ou les services donnant lieu à l'action intentée. Certaines juridictions et régions n'autorisant pas l'exclusion ou la limitation de dommages accessoires ou indirects, les restrictions incluses dans le présent contrat ne sont pas nécessairement applicables à certains clients.

EN AUCUN CAS INDEX ÉDUCATION NE SAURAIT ÊTRE TENUE RESPONSABLE DE QUELQUE DOMMAGE INDIRECT QUE CE SOIT, EN PARTICULIER, SANS QUE CETTE LISTE SOIT LIMITATIVE, POUR PERTE DE DONNÉES, PERTES DE PROFITS OU AUTRES PERTES SIMILAIRES, QUELLE QU'EN SOIT L'ORIGINE ET CE MEME SI INDEX ÉDUCATION AVAIT ÉTÉ AVISÉ DE L'ÉVENTUALITÉ DE TELS DOMMAGES.

Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est seul responsable de la préservation de ses données. INDEX ÉDUCATION décline toute responsabilité quant à la perte ou le vol du Logiciel, de ces composants ou des données de l'utilisateur.

Non respect des obligations

En cas de manquement du respect des obligations du présent contrat ou de non paiement s'il existe un dû, la partie non défaillante pourra, après mise en demeure écrite préalable, sans préjudice de ses autres droits, soit suspendre immédiatement l'exécution de ses propres obligations aux termes des présentes, soit résilier le présent contrat, 15 jours après la mise en demeure non suivie d'effet.

INDEX ÉDUCATION pourra par ailleurs résilier le présent contrat sans préavis en cas de redressement judiciaire ou liquidation du Client, ainsi que dans tous les cas où le Client viendrait à cesser son activité ou faire l'objet d'une quelconque procédure collective.

Résiliation du contrat par le Client

- Dans le cas d'une licence à redevance unique (Acquisition ou Mise à jour), le Client ne pourra exiger d'INDEX ÉDUCATION aucun remboursement, quelle que soit la durée d'utilisation du Logiciel.
- Dans le cas d'une licence à redevance périodique (Redevance annuelle, Abonnement), la résiliation ne sera possible qu'à la fin de chaque période annuelle. Les seules redevances exigibles sont celles qui resteront dues, sous réserve des éventuels intérêts de retard au titre du retard de règlement, à l'expiration de la période annuelle en cours. La redevance initiale ne fera l'objet d'aucun remboursement et restera acquise à INDEX ÉDUCATION à titre de clause pénale.

Transfert

Le Logiciel ainsi que sa documentation sont non-cessibles et non-transmissibles à toute personne physique ou morale.

Propriété du Logiciel

Le Logiciel reste la propriété exclusive d'INDEX ÉDUCATION avec tous les droits qui s'y rattachent.

Toutes les copies du Logiciel fournies par INDEX ÉDUCATION ou effectuées par le Client ou utilisateur de la version d'essai (que ce soit sous forme lisible par machine ou sous forme imprimée et y compris la documentation, les traductions, les compilations, ainsi que les mises à jour) sont et restent la propriété exclusive d'INDEX ÉDUCATION. Le Client ou utilisateur de la version d'essai reconnaît que le Logiciel contient des informations confidentielles et des secrets de fabrication d'INDEX ÉDUCATION et s'engage en conséquence à n'utiliser le Logiciel que pour ses propres besoins internes, à ne pas copier le Logiciel autrement qu'à des fins de sauvegarde, à prendre toutes les mesures appropriées à l'égard des personnes y ayant accès, que ce soit par voie d'instructions ou autrement, afin de respecter ses obligations aux termes du présent contrat.

Protection de l'utilisateur

Afin d'assurer la protection des utilisateurs en cas de liquidation judiciaire d'INDEX ÉDUCATION sans reprise d'activité, les sources des versions majeures du Logiciel sont régulièrement déposées à l'agence pour la protection des programmes à Paris.

Litiges

A l'exception de l'obligation du client de payer INDEX ÉDUCATION, aucune des parties ne sera responsable de quelque manquement que ce soit dans l'exécution de ses obligations trouvant son origine dans des causes en dehors de son contrôle.

Si une disposition quelconque de ce contrat est déclarée invalide pour quelque raison que ce soit par le tribunal d'une juridiction compétente, les autres dispositions n'en demeurent pas moins valides.

Aucune action, quelle qu'en soit la forme, trouvant son origine dans le présent contrat, ne pourra être intentée par l'une ou l'autre des parties plus de deux (2) ans après la survenance de l'évènement en constituant le fondement.

Pour les versions françaises :

Le Logiciel peut contenir plusieurs versions du présent contrat de licence d'utilisation, sur différents supports notamment la documentation de l'utilisateur et les mises à jour. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, il faut considérer la version électronique en langue française du contrat de licence d'utilisation incluse dans la dernière version du Logiciel comme la version de référence faisant foi et prévalant sur toute autre version.

Pour les versions étrangères :

Les contrats en langues étrangères sont des traductions : en cas de litige, le contrat qui prévaut est le contrat en langue française.

CE CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR EST SOUMIS AU DROIT FRANCAIS.

TOUT LITIGE RELATIF A L'EXECUTION OU A L'INTERPRETATION DU PRESENT CONTRAT DEVRA ETRE SOUMIS A LA COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE MARSEILLE.

Tous les coûts subis par INDEX ÉDUCATION dans ou en dehors des cours de justice, dans l'éventualité où INDEX ÉDUCATION serait impliqué dans une procédure ou un différent judiciaire avec l'utilisateur, seront à la charge de l'utilisateur.

Conditions de vente

Essai gratuit du Logiciel

La version d'essai, nommée version d'évaluation, téléchargeable sur notre site est concédée gratuitement. L'utilisateur dispose d'un nombre de semaines limité, à compter de la création d'une base de données pour essayer les principales fonctionnalités du Logiciel. A l'issue de ce délai, sur envoi de sa commande, il recevra les codes d'enregistrement lui permettant d'utiliser des fonctions supplémentaires (impression, export...); les données saisies en phase d'essai seront utilisables.

A défaut de commande, la version d'essai ne sera plus utilisable et les données saisies ne seront plus accessibles.

Acquisition

L'acquisition de la licence du Logiciel prend effet à la date de son installation par le client et demeure en vigueur pour une durée indéterminée sauf résiliation conformément aux dispositions décrites dans le contrat de licence.

En revanche, l'assistance gratuite fournie par le service assistance d'INDEX ÉDUCATION, quelle que soit sa forme (téléphonique, électronique ou par fax) est valable uniquement durant l'année qui suit la date d'acquisition de la licence durant les heures ouvrables (9h00-12h00 & 14h00-17h00) du lundi au vendredi.

Abonnement annuel mise à jour et assistance

En cas d'acquisition de la licence, le client peut bénéficier d'un service d'Abonnement annuel mise à jour et assistance. Ce service permet, lorsqu'il a été souscrit et payé par le client, de bénéficier automatiquement de toutes les mises à jour du Logiciel ainsi que de l'assistance pour chaque année où cet abonnement est souscrit.

Dans le cas où le client ne désire plus souscrire cet abonnement annuel, il lui suffit de renvoyer la demande de renouvellement d'INDEX ÉDUCATION en mentionnant l'annulation. L'abonnement annulé ne pourra en aucun cas être repris, le client voulant acquérir une nouvelle version du Logiciel devra souscrire au service Mise à jour décrit ci-dessous.

Service mise à jour

L'acquisition de la licence permet de bénéficier du service Mise à jour. Ce service comprend la mise à jour du produit et de sa documentation ainsi que l'assistance pendant un an. Le tarif de mise à jour dépend de la version d'origine acquise du Logiciel.

Licence annuelle

La licence annuelle est une formule qui permet au client l'utilisation de la licence du Logiciel et de sa documentation pour une année. Elle donne accès à l'assistance et à la fourniture de toute mise à jour éditée durant l'année de validité de la licence payée.

Livraison

Les frais de livraison sont à la charge du client. INDEX ÉDUCATION s'engage à remplacer tout produit qui aurait pu être détérioré durant le transport, notamment la documentation. Le client dispose de cinq (5) jours pour retourner tout produit détérioré. Au-delà de ce délai, les retours ne seront plus acceptés.

Tarifs

Les prix de Licence et de Services ainsi que les frais à payer par le client seront ceux en vigueur à la date d'exigibilité du paiement ainsi qu'ils apparaîtront dans le tarif INDEX ÉDUCATION en vigueur. Toute augmentation de tarif après la date de signature sera notifiée au Client par INDEX ÉDUCATION avec au moins trente (30) jours de préavis. S'il n'accepte pas l'augmentation proposée, le Client aura la possibilité de mettre fin au Service, objet de l'augmentation, à l'expiration de la période annuelle en cours.

Paiement et agios de retard

Toutes les sommes dues seront exigibles et devront être payées à réception de la facture dès la livraison du Logiciel ou dès la fourniture des Services. Toute somme impayée, en tout ou en partie, à son échéance portera de plein droit intérêts au taux d'escompte de la Banque de France.

Crédits

INDEX ÉDUCATION utilise les composants suivants :

- ABBREVIA (licence Mozilla Public License 1.1)
- TinyMCE (licence GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE 2.1)
- Delphi Chromium Embedded (licence Mozilla Public License 1.1)
- Chromium Embedded Framework (licence BSD - 2)

Avertissement

Cette documentation n'est pas contractuelle. Les informations contenues dans ce document pourront faire l'objet de modifications sans préavis, et ne sauraient en aucune manière engager la société INDEX ÉDUCATION. Le logiciel (qui comprend tous les fichiers livrés avec) décrit dans ce manuel est soumis à l'octroi d'un contrat de licence d'utilisation exclusivement délivré par la société INDEX ÉDUCATION. Le logiciel ou les bases de données ne peuvent être utilisés, copiés ou reproduits sur quelque support que ce soit que dans le respect des termes de la licence d'utilisation. Aucune partie du manuel, du logiciel et des bases de données ne peut être transmise par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris par photocopie ou enregistrement, sans l'autorisation expresse et écrite de la société INDEX ÉDUCATION.

INDEX ÉDUCATION, PRONOTE, PRONOTE.net, ProfNOTE, HYPERPLANNING, EDT, EDTVS sont des marques déposées de la société INDEX ÉDUCATION.

Tous droits de reproduction réservés pour tous les pays, y compris les États-Unis d'Amérique, ainsi que les pays issus de l'ancienne Union des Républiques Soviétiques.

MS-DOS, Windows, Windows 95, Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows NT 4, Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook et Outlook Express sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Maileva est une marque déposée de La Poste.

Achévé d'imprimer en mai 2015.

Informations Éditeur

INDEX ÉDUCATION
13388 MARSEILLE CEDEX 13
Téléphone : 04 96 15 21 70
Fax : 04 96 15 00 06
E-mail : info@index-education.fr